

# RÉTSÁG VÁROS

## ÖNKORMÁNYZATÁNAK KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA

2009. április 15.

**TARTALOMJEGYZÉK**

<b>I. Rész</b> .....	3
Általános rendelkezések .....	3
I. A szabályzat célja, alanyi hatálya .....	3
II. Az ajánlatkérő jogállása .....	3
III. Alapvető szabályok.....	3
IV. Értelmező rendelkezések .....	5
<b>II. Rész</b> .....	7
A közbeszerzési eljárással kapcsolatos feladatok, felelősségi rend.....	7
I. A Képviselő-testület feladatai .....	7
II. A Polgármester feladatai .....	8
III. A Jegyző feladatai .....	8
IV. A Közbeszerzési Bizottság feladatai .....	9
V. A Közbeszerzési Bizottság és annak tagjaira vonatkozó egyéb rendelkezések	9
VI. Pénzügyi szakértő feladatai .....	10
VII. Közbeszerzés tárgya szerinti szakértő feladatai.....	11
VIII. Közbeszerzési szakértő feladatai.....	11
IX. A Közbeszerzési Bizottság működésének szabályai .....	13
<b>III. RÉSZ</b> .....	14
Éves összesített közbeszerzési terv .....	14
<b>IV. RÉSZ</b> .....	14
Éves statisztikai összegezés.....	14
<b>V. RÉSZ</b> .....	15
A KÖZBESZERZÉSEK ELLENŐRZÉSE.....	15
<b>VI. RÉSZ</b> .....	15
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	15
1. számú melléklet: Összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozat ..	16
2. számú melléklet: a közbeszerzés tárgya szerinti szakértő nyilatkozata a beszerzés részekre bontásának lehetőségeiről .....	17
3. számú melléklet: KÖZBESZERZÉSI FELELŐSSÉGI REND .....	18

A közbeszerzésekről szóló, többször módosított 2003. évi CXXIX. törvény (továbbiakban: Kbt.) 6.§ (1) bekezdésében foglaltak figyelembevételével, a Kbt. gyakorlati alkalmazása, a közbeszerzési eljárások törvénynek megfelelő módon történő, hatékony lebonyolítása érdekében Rétság Város Önkormányzat Képviselő-testülete a következő közbeszerzési szabályzatot alkotja:

## **I. Rész**

### **Általános rendelkezések**

#### ***I. A szabályzat célja, alanyi hatálya***

A jelen közbeszerzési szabályzat célja Rétság Város Önkormányzata (továbbiakban: ajánlatkérő) által indított, a Kbt. hatálya alá eső közbeszerzések átláthatóságának, nyilvánosságának, ellenőrizhetőségének megteremtése, az eljárás előkészítése, bonyolítása, dokumentálása és belső ellenőrzése rendjének, az eljárás során hozott döntésekért felelős személyek, testületek, valamint az eljárásban résztvevők felelősségének meghatározása.

#### ***II. Az ajánlatkérő jogállása***

Az ajánlatkérő valamennyi közbeszerzési eljárása során köteles betartani a Kbt. és jelen közbeszerzési szabályzat előírásait. A közbeszerzés alanyi hatálya alá tartozó szervezetekről a Kbt. 22.§-a rendelkezik. Ennek d) pontja kimondja, hogy a helyi önkormányzat mint ajánlatkérő a Kbt. alanyi hatálya alá tartozik.

#### ***III. Alapvető szabályok***

1. A közbeszerzési szabályzat hatálya ajánlatkérő által visszterhes szerződés megkötése céljából lefolytatott, törvényben meghatározott tárgyú és értékű beszerzésekre (a továbbiakban: közbeszerzés) terjed ki.
2. A közbeszerzési eljárást a Kbt., a közbeszerzéssel kapcsolatos egyéb jogszabályok és szakmai szabályok (Közbeszerzések Tanácsa elnökének tájékoztatói, Közbeszerzések Tanácsa ajánlásai)

rendelkezéseinek betartásával kell előkészíteni és lefolytatni, biztosítva a verseny tisztaságát, a nyilvánosságot és az esélyegyenlőséget.

3. A közbeszerzési eljárás törvényben meghatározott szabályaitól csak annyiban lehet eltérni, amennyiben azt a Kbt. kifejezetten megengedi.
4. Nem vehet részt az eljárás előkészítésében, lefolytatásában és az eljárás során a döntéshozatalban olyan személy, aki a Kbt. 10. § alapján összeférhetetlen. Az összeférhetetlenségből adódó kárt az érintett személy köteles megtéríteni.
5. Az eljárásban résztvevő személyek a közbeszerzés során tudomásukra jutott információkkal a jelentkezőket, ajánlattevőket jogtalanul nem segíthetik, és azokat az eljárás alatt és azt követően jogosulatlan személy tudomására nem hozhatják.
6. Az eljárásban résztvevő személyek összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozatot kötelesek tenni. A titoktartási kötelezettségét megszegő személy felel az ebből adódó kárért. Az összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozat iratmintáját jelen közbeszerzési szabályzat **1. számú melléklete** tartalmazza.
7. Az eljárások lebonyolítása során a teljes körű hiánypótlás lehetőségét biztosítani kell.
8. Az eljárás előkészítése és lefolytatása során az írásbeli kapcsolattartás (levél, fax, e-mail) a szóbeli kapcsolattartással egyenértékű azzal, hogy az eljárással kapcsolatos minden jelentős tényt és eseményt írásban dokumentálni kell.
9. Amennyiben a beszerzés sajátosságai indokolják, vagy egyéb okból szükséges, a Képviselő-testület az adott közbeszerzésre a jelen

közbeszerzési szabályzattól eltérő felelősségi, dokumentálási rendet állapíthat meg.

10. A közbeszerzés értékén a közbeszerzés megkezdésekor annak tárgyáért általában kért, illetőleg kínált - általános forgalmi adó nélkül számított - legmagasabb összegű teljes ellenszolgáltatást kell érteni (becsült érték). A közbeszerzés becsült értékének meghatározásáért a jegyző felelős. A becsült értéket a Kbt.-ben meghatározottak szerint, költségbecslés, vagy költségvetés készítésével kell meghatározni. A becsült érték meghatározásakor a Kbt. 40. §-ban meghatározott egybeszámítási kötelezettséget figyelembe kell venni.

11. A közbeszerzésekről szóló törvény és a Magyar Köztársaság mindenkori éves költségvetésében megadott értékhatárok elérése esetén kötelező közbeszerzési eljárást lefolytatni. A tárgyévre vonatkozó közbeszerzési értékhatárok - tájékoztató jelleggel - a Közbeszerzések Tanácsa hivatalos honlapján, a [www.kozbeszerzes.hu](http://www.kozbeszerzes.hu) oldalon is megtalálható.

12. A Kbt. 8. § (1) bekezdése alapján a közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a dokumentáció elkészítése, az ajánlatok értékelése során és az eljárás más szakaszában az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyeknek, illetőleg szervezeteknek megfelelő - a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi - szakértelemmel kell rendelkezniük.

#### **IV. Értelmező rendelkezések**

##### **Közbeszerzési Bizottság:**

A Kbt. 8. § (3) bekezdése alapján, Rétság Város Képviselő-testülete által létrehozott, állandó és eseti tagokból álló, az ajánlatkérő nevében az ajánlatok bontását, elbírálását, a Képviselő-testület - a közbeszerzési eljárást, illetve a részvételi szakaszt lezáró döntést meghozó testület - részére

írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készítő testület. A bizottsági munkáról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek részét képezik a tagok indokolással ellátott bírálati lapjai.

**Közbeszerzési szakértő:**

Az Ajánlatkérő nevében - a Képviselő-testület döntése alapján - a közbeszerzési és adott esetben egyéb szakértői feladatokat, polgári jogi szerződés (jogviszony) keretében ellátó személy, vagy szervezet. A Képviselő-testület döntése alapján a közbeszerzési szakértő megbízható a jogi, a közbeszerzés tárgya szerinti, illetve a pénzügyi szakértői feladatok ellátásával is, amennyiben a közbeszerzési szakértő az adott közbeszerzési eljárással kapcsolatban megfelelő szakértelemmel rendelkezik.

**Pénzügyi szakértő:**

Az Ajánlatkérő nevében - a Képviselő-testület döntése alapján - a pénzügyi szakértelem körébe tartozó feladatokat ellátó személy, vagy szervezet.

**Közbeszerzés tárgya szerinti szakértő:**

Az Ajánlatkérő nevében - a Képviselő-testület döntése alapján - az adott beszerzés tárgyától függő ismeretekkel rendelkező, a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelem körébe tartozó feladatokat ellátó személy, vagy szervezet.

**A Kbt. 4. § 14. pontja alapján a közbeszerzési eljárás előkészítése:**

Az adott közbeszerzési eljárás megkezdéséhez szükséges cselekmények elvégzése, így különösen az adott közbeszerzéssel kapcsolatos helyzet-, illetőleg piacfelmérés, a közbeszerzés becsült értékének felmérése, az eljárást megindító (meghirdető) hirdetmény, felhívás és a dokumentáció előkészítése.

## II. Rész

### A közbeszerzési eljárással kapcsolatos feladatok, felelősségi rend

Rétság Város Önkormányzata által lefolytatott közbeszerzések felelősségi és döntési rendjét jelen szabályzat 3. számú melléklete tartalmazza.

#### *1. A Képviselő-testület feladatai*

1. dönt a közbeszerzési eljárás megindításáról
2. meghozza meg az eljárást lezáró, illetve a részvételi szakaszt lezáró döntést
3. elfogadja a közbeszerzési eljárás során kötendő szerződést - a Közbeszerzési Bizottság javaslata alapján -, illetve szükség esetén, amennyiben annak, a Kbt. 303. §-ban meghatározott feltételei fennállnak elfogadja a közbeszerzés alapján megkötött szerződés módosítását
4. dönt a közbeszerzési szabályzat módosításáról, vagy új közbeszerzési szabályzat elfogadásáról
5. dönt az éves összesített közbeszerzési terv elfogadásáról, annak módosításáról
6. speciális közbeszerzésre a jelen közbeszerzési szabályzattól eltérő felelősségi, dokumentálási rendet állapíthat meg
7. erre vonatkozó előterjesztés esetén dönt a közbeszerzésekkel kapcsolatos egyéb, kivételes fontosságú kérdésekben

8. megválasztja a Közbeszerzési Bizottság állandó és eseti tagjait
9. dönt előzetes összesített tájékoztató készítéséről, vagy egyes beszerzések központosított közbeszerzés keretében történő beszerzéséről
10. tervpályázati eljárás esetén megválasztja az Ajánlatkérő nevében eljáró személyeket

## ***II. A Polgármester feladatai***

1. a közbeszerzési eljárás megindításáról szóló, vagy közbeszerzésekkel kapcsolatos egyéb, kivételes fontosságú kérdésekben döntés meghozatalát kezdeményezi
2. a Képviselő-testület döntése alapján aláírja a szerződést, szükség esetén annak módosítását
3. aláírja az éves statisztikai összegezt

## ***III. A Jegyző feladatai***

1. szükség esetén állásfoglalást kér, döntést kezdeményez a hatáskörrel rendelkező szervtől, személytől
2. felel az eljárás és a szerződés teljesítésének, módosításának belső ellenőrzéséért
3. gondoskodik a közbeszerzésekkel kapcsolatos egyéb adminisztrációs teendők (éves összesített közbeszerzési terv, éves statisztikai összegezt, előzetes összesített tájékoztató elkészítése és megküldése, hirdetmények közzététele az ajánlatkérő, illetve a Közbeszerzések Tanácsa honlapján) ellátásáról



4. felügyeli a közbeszerzések teljes folyamatát, rendszeresen ellenőrzi a közbeszerzési eljárásban bevont dolgozók és egyéb személyek tevékenységét,
5. azonnal köteles kivizsgálni, minden közbeszerzést zavaró körülményt és minden olyan esetet, amely annak eredményét befolyásolhatja,
6. jogkörében minden olyan intézkedést megtesz, illetve köteles megtenni, amely a közbeszerzések lefolytatásának jogszerűségét és erkölcsi tisztaságát biztosítja,
7. a közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatokat a köztisztviselők munkaköri leírásában rögzíti,
8. gondoskodik a közbeszerzési iratok őrzéséről és nyilvántartásáról

#### ***IV. A Közbeszerzési Bizottság feladatai***

1. a szabályzat **3. számú melléklete** szerint meghozza a közbeszerzési eljárás során szükséges döntéseket a részvételi szakaszt, valamint az eljárást lezáró, illetve a szerződés módosításáról szóló döntések kivételével

#### ***V. A Közbeszerzési Bizottság és annak tagjaira vonatkozó egyéb rendelkezések***

1. A Közbeszerzési Bizottság állandó tagjai Rétság Város Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata alapján:
  - Majnik László Közbeszerzési Bizottság elnöke
  - Gál Gábor Közbeszerzési Bizottság tagja
  - Hegedűs Ferenc Közbeszerzési Bizottság tagja
2. A Közbeszerzési Bizottság elnök helyettese Gál Gábor.

3. A Közbeszerzési Bizottság eseti tagjai:
  - a. a közbeszerzés tárgya szerinti
  - b. pénzügyi
  - c. közbeszerzési
  - d. jogiszakértelemmel rendelkező, a Képviselő-testület által megválasztott személyek.
  
4. A Közbeszerzési Bizottság elnökének feladatai:
  - a. a Közbeszerzési Bizottság eseti tagjainak jelölése
  - b. a Közbeszerzési Bizottság munkájának szervezése és vezetése
  - c. a Közbeszerzési Bizottság személyes és írásbeli képviselője
  - d. a Közbeszerzési Bizottság tagjainak összeférhetetlenségi vizsgálata, összeférhetetlenség esetén új tag megbízásának kezdeményezése

## **VI. PÉNZÜGYI SZAKÉRTŐ FELADATAI**

1. A pénzügyi irodavezető felelős azért, hogy a beszerzés pénzügyi ellenszolgáltatása ütemezetten rendelkezésre álljon, illetve a beszerzés pénzügyi fedezetének meglétéért. Amennyiben a közbeszerzési eljárás megkezdésekor a fedezet nem állna rendelkezésre, úgy azt a jegyzőnek írásban jelezni köteles.
  
2. az adott közbeszerzési eljárás közbeszerzési szakértelemmel rendelkező szakértője felel az eljárás előkészítésének és lefolytatásának pénzügyi szabályszerűségéért
  
3. az adott közbeszerzési eljárás közbeszerzési szakértelemmel rendelkező szakértője felel a felhívás, a dokumentáció és a kiegészítő tájékoztatás pénzügyi kérdésekre vonatkozó részeinek szakmai tartalmáért

4. az adott közbeszerzési eljárás közbeszerzési szakértelemmel rendelkező szakértője felel a közbeszerzési eljárásban (felhívásban) meghatározott pénzügyi-gazdasági alkalmassági feltételek jog- és szakszerűségéért, különösen a Kbt. 69. (3) bekezdésében foglaltak betartásáért

## **VII. KÖZBESZERZÉS TÁRGYA SZERINTI SZAKÉRTŐ FELADATAI**

1. felel az eljárás előkészítésének és lefolytatásának közbeszerzés tárgya szerinti szabályszerűségéért, a közbeszerzés tárgyának és mennyiségének, illetve a bírálati szempontok meghatározásáért
2. felel a közbeszerzési műszaki leírás összeállításáért, szakmai megalapozottságáért
3. köteles megvizsgálni a beszerzést abból a szempontból, hogy a beszerzés tárgyának jellege lehetővé teszi-e a közbeszerzés egy részére történő ajánlattétel biztosítását, amelyről az eljárás előkészítése során írásban nyilatkozni köteles (**2. számú melléklet**)
4. felel a közbeszerzési eljárásban (felhívásban) meghatározott műszaki-szakmai alkalmassági feltételek szakszerűségéért, különösen a Kbt. 69. (3) bekezdésében foglaltak betartásáért
5. felel a dokumentációban különösen a műszaki iratok és a szerződési feltételek szakmai helytállóságáért

## **VIII. Jogi szakértő feladatai**

1. felel az eljárás előkészítésének és lefolytatásának jogi szabályszerűségéért, különösen a szerződéstervezet előkészítéséért

2. ajánlatkérőt képviseli a közbeszerzésre tekintettel indult jogorvoslati, bírósági, európai bizottsági eljárásban

## **IX. Közbeszerzési szakértő feladatai**

- a. A rendelkezésre álló információk alapján javaslatot tesz az eljárás típusának meghatározására;
- b. eljárást megindító felhívás előkészítése folyamatos, előzetes konzultáció - e-mail, fax, telefon, személyes - egyeztetések alapján;
- c. dokumentáció előkészítése a közbeszerzés tárgya szakértő által adott közbeszerzési műszaki leírás alapján;
- d. részvétel Közbeszerzési Bizottság ülésein
- e. eljárást megindító felhívás, dokumentáció megküldése;
- f. kiegészítő tájékoztatás megküldése;
- g. ajánlatok felbontása az ajánlatkérő székhelyén;
- h. jegyzőkönyv előkészítése a bontásról;
- i. bontásról készült jegyzőkönyv megküldése az ajánlattevőknek;
- j. hiánypótlási felhívások előkészítése;
- k. tárgyalás lefolytatása, tárgyalási jegyzőkönyv elkészítése
- l. ajánlatok bírálatának előkészítése;
- m. bírálati lapok és bírálati jegyzőkönyv előkészítése;
- n. írásbeli összegezés előkészítése;
- o. szakvélemény és döntési javaslat előkészítése
- p. írásbeli összegezés megküldése az ajánlattevőknek;
- q. Esetleges jogorvoslati eljárás esetén Ajánlatkérő képvisellete a Közbeszerzési Döntőbizottság előtti eljárásban;
- r. a kötendő szerződés aláírásra történő előkészítése;
- s. A közbeszerzési szakértő minden esetben előkészíti a

vonatkozó jegyzőkönyvek tervezetét, személyes részvétel esetén pedig jegyzőkönyvet készít a Közbeszerzési Bizottság munkájáról.

## **IX. A Közbeszerzési Bizottság működésének szabályai**

1. A Közbeszerzési Bizottság üléseit az elnök, akadályoztatása esetén a helyettese hívja össze.
2. A Közbeszerzési Bizottság üléseit legalább 1 munkanappal a tervezett ülését megelőzően a napirendi pontokat tartalmazó meghívó megküldésével kell kezdeményezni, a közbeszerzési szakértő javaslata alapján.
3. A meghívóhoz, a napirendekhez tartozó írásos előterjesztéseket mellékelni kell. A Közbeszerzési Bizottság előterjesztéseit a közbeszerzési szakértő készíti elő.
4. A Közbeszerzési Bizottság határozatképes, ha ülésén tagjainak több mint a fele részt vesz. A határozatképesség szempontjából résztvevőként kell figyelembe venni a Közbeszerzési Bizottság azon tagját, aki a tervezett ülést megelőzően véleményét, szavazatát írásban kifejtette és azt az elnöknek megküldte.
5. Nem szükséges a határozatképesség vizsgálata a beérkezett ajánlatok bontásakor, illetve az ajánlattevőkkel folytatott tárgyaláskor, illetve helyszíni szemle, konzultáció tartásakor, hiánypótlás elrendelésekor.
6. A Közbeszerzési Bizottság testületként működik, döntéseit határozat formájában, egyszerű szótöbbséggel hozza. A Közbeszerzési Bizottság állandó tagjai és eseti tagjai 1-1 szavazattal rendelkeznek. Szavazategyenlőség esetén az elnök (elnök-helyettesének) szavazata dönt.

7. Az eljárást megindító hirdetmény csak abban az esetben tehető közzé, ha az adott eljárásban a közbeszerzési szakértő, a pénzügyi, a jogi és a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személy(ek) azt ellenjegyezték, és ezzel igazolták, hogy az megfelel a közbeszerzésre, illetve közbeszerzési eljárásra vonatkozó szabályoknak.

### III. RÉSZ

#### Éves összesített közbeszerzési terv

A jóváhagyott költségvetési előirányzatok és a szervezeti egységek előzetes igénybejelentésének figyelembevételével legkésőbb április 15. napjáig a Képviselő-testület éves összesített közbeszerzési tervet fogad el az adott évre tervezett közbeszerzésekről.

A közbeszerzési tervben nem szereplő közbeszerzésekre vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésekre vonatkozó eljárást is le lehet folytatni, ha az előre nem látható okból előállt közbeszerzési igény vagy egyéb változás merült fel. Ezekben az esetekben a közbeszerzési tervet módosítani kell az ilyen igény vagy egyéb változás felmerülésekor, megadva a módosítás indokát is.

A közbeszerzési tervet 5 évig meg kell őrizni és az ajánlatkérő (illetve a Közbeszerzések Tanácsa) honlapján a tervet és annak módosításait - 5 munkanapon belül - közzé kell tenni.

A közbeszerzési terv készítésével kapcsolatos felelősségi köröket a szabályzat **3. számú melléklete** tartalmazza.

### IV. RÉSZ

#### Éves statisztikai összegezés

Az Önkormányzat adott év alatt lefolytatott közbeszerzéseiről a jegyző éves statisztikai összegezést köteles készíteni, amelyet

legkésőbb a tárgyévet követő év május 31. napjáig kell megküldenie a Közbeszerzések Tanácsa Közgazdasági Elemző Csoportjának. A statisztikai összegezést a polgármester írja alá.

## V. RÉSZ

### A KÖZBESZERZÉSEK ELLENŐRZÉSE

A közbeszerzési eljárások belső ellenőrzési rendszerben történő ellenőrzése a belső ellenőr hatáskörébe tartozik. Az ellenőrzés kiterjed az eljárások szabályszerűségére, az elbírálás szempontjainak kiválasztására és azok érvényesítésére, valamint a szerződések megkötésére, módosítására és teljesítésére.

## VI. RÉSZ

### ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen Közbeszerzési Szabályzat 2009. április 15-én lép hatályba, hatálybalépésével egyidejűleg Rétság Város Önkormányzat Képviselő-testülete .../2008. (XII. 18.) Kt. sz. határozatával elfogadott Közbeszerzési Szabályzata hatályát veszti.
2. Jelen közbeszerzési szabályzatot Rétság Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a .../2009. (IV. 15.) Kt. számú határozatával fogadta el.

Rétság, 2009. április 15.

**Mezőfi Zoltán**

polgármester

# 1. számú melléklet: Összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozat

Alulírott,

..... (név) ..... (szül. év, hó, nap)

..... (anya neve)

.....(szervezet, beosztás), mint Ajánlatkérő által a

....." tárgy(ak)ban kiírt közbeszerzési eljárás(ok)ban, az Ajánlatkérő nevében eljáró Közbeszerzési Bizottság elnöke/állandó tagja/eseti tagja a vonatkozó titokvédelmi szabályokat és a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény (továbbiakban Kbt.) 10. §-ban meghatározott kizáró okokat megismertem és az alábbi nyilatkozatot teszem:

1. Személyemmel kapcsolatban a Kbt.-ben meghatározott kizáró okok nem állnak fenn.
2. Amennyiben az 1. pont szerinti bármilyen kizáró ok személyemmel kapcsolatban a közbeszerzési eljárás ideje alatt felmerül, arról a Közbeszerzési Bizottság Elnökét haladéktalanul tájékoztatom.
3. Tudomásul veszem, hogy a kizáró ok felmerülése esetén az adott eljárásban a továbbiakban nem vehetek részt.
4. Az eljárás során a beszerzéssel kapcsolatos információkat az eredményhirdetésig, az ajánlattevőkről kapott információkat pedig az eljárás lezárultát követően is bizalmasan kezelem és megőrzöm, amennyiben azok jellege ezt megkívánja.

Rétság, 200. ....

.....  
(nyilatkozatot tevő aláírása)



## 2. számú melléklet: a közbeszerzés tárgya szerinti szakértő nyilatkozata a beszerzés részekre bontásának lehetőségeiről

Alulírott,

.....  
(név) ..... (szül. év, hó, nap)  
.....  
..... (anya neve)  
..... (szervezet, beosztás), mint Ajánlatkérő által a „.....

.....  
" tárgy(ak)ban kiírt közbeszerzési eljárás(ok)ban, az Ajánlatkérő nevében eljáró Közbeszerzési Bizottság állandó/eseti tagja és mint a közbeszerzési eljárás közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező szakembere a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény (továbbiakban Kbt.) 50. § (3) bekezdése alapján a beszerzést megvizsgáltam abból a szempontból, hogy a beszerzés tárgyának jellege lehetővé teszi-e a közbeszerzés egy részére történő ajánlattétel biztosítását és ennek alapján az alábbi nyilatkozatot teszem:

- a beszerzés tárgyának természetéből adódóan részajánlattételi lehetőség biztosítható és az nem ellentétes a gazdasági ésszerűséggel, javasolom, hogy az ajánlatkérő az ajánlati felhívásban tegye lehetővé a közbeszerzés egy részére történő ajánlattételt az alábbiak szerint: .....

### vagy

- a beszerzés tárgyának természetéből adódóan részajánlattételi lehetőség nem biztosítható az ellentétes a gazdasági ésszerűséggel, javasolom, hogy az ajánlatkérő az ajánlati felhívásban ne tegye lehetővé a közbeszerzés egy részére történő ajánlattételt az alábbi indokok alapján: .....

Rétság, 200. ....

.....  
Közbeszerzés tárgy szerinti szakértő

### 3. SZÁMÚ MELLÉKLET: KÖZBESZERZÉSI FELELŐSÉGI REND

Feladat megnevezése	Felelős	Határidő	Döntéshozó
Beszerzési igények felmérése és összesítése, piacfelmérés Irodánként: "Beszerzési adatlapok" készítése	Irodavezetők	Adott éves költségvetés elfogadásáig	-
Beszerzési igények összesítése (becsült érték meghatározása Kbt. 35-40. §)	Pénzügyi irodavezető	tárgyév március 20.-a	-
Éves Összesített Közbeszerzési Terv elkészítése	Pénzügyi irodavezető előkészíti, jegyző véleményezi, polgármester előterjeszti	tárgyév március 31.-e	Képviselő-testület legkésőbb április 15. napjáig elfogadja a tervet
Éves Összesített Közbeszerzési Terv módosítása évközben	Irodavezető kezdeményezi, Pénzügyi irodavezető előkészíti, jegyző véleményezi, polgármester előterjeszti	felmerüléskor	Képviselő-testület
Közbeszerzési Bizottság állandó tagjainak megválasztása	-	Jelen szabályzat elfogadásakor	Képviselő-testület

Feladat megnevezése	Felelős	Határidő	Döntéshozó
Közbeszerzési Bizottság eseti tagjainak megválasztása (a konkrét közbeszerzési eljárásban a pénzügyi, jogi, közbeszerzési és a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személyek megválasztása)	előterjesztést készíti a beszerzés tárgya szerinti irodavezető, véleményezi jegyző, előterjeszti polgármester	Az éves összesített Közbeszerzési Tervben meghatározottak szerint	Képviselő-testület
Közbeszerzési Műszaki leírás összeállítása (Dokumentáció részeként)	közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személy	Az éves összesített Közbeszerzési Tervben meghatározottak szerint	Képviselő-testület
A beszerzés részekre bonthatóságának vizsgálata	közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személy	Az éves összesített Közbeszerzési Tervben meghatározottak szerint	-
Eljárást megindító hirdetmény tervezetének összeállítása (illetve hirdetmény visszavonása, módosítása)	Közbeszerzési szakértő	Az éves összesített Közbeszerzési Tervben meghatározottak szerint	Képviselő-testület

Feladat megnevezése	Felelős	Határidő	Döntéshozó
Ajánlati Dokumentáció (beleértve a szerződéstervezet is) tervezetének összeállítása (illetve dokumentáció visszavonása, módosítása)	Közbeszerzési Szakértő	Az éves összesített Közbeszerzési Tervben meghatározottak szerint	Képviselő-testület
Eljárást megindító hirdetmény közzététele	Közbeszerzési Szakértő	Az éves összesített Közbeszerzési Tervben meghatározottak szerint	-
Kiegészítő tájékoztatás, konzultáció lefolytatása	Közbeszerzési Szakértő koordinálja (a pénzügyi és a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személy közreműködik)	Kbt.-ben meghatározottak szerint	jegyző
Ajánlati Dokumentáció rendelkezésre bocsátása	Közbeszerzési Szakértő	a hirdetmény közzétételétől az ajánlati határidő lejártáig	-

Feladat megnevezése	Felelős	Határidő	Döntéshozó
A www.retsag.hu honlapon (illetve a KT honlapján) gondoskodik az adott eljárás közbeszerzési eljárásonként csoportosított, a Kbt. 17/C §-ban meghatározott hirdetésmények közzétételéről	Jegyző	Folyamatosan, a Kbt.-ben meghatározottak szerint	-
Ajánlatok bontása	Jegyzőkönyvet készíti: Közbeszerzési Szakértő	ajánlattételi határidő lejártakor	Közbeszerzési Bizottság
Bontási jegyzőkönyvek megküldése az ajánlattevőknek	Közbeszerzési Szakértő	a Kbt.-ben meghatározottak szerint	-
Ajánlatok hiánypótlás előtti bírálat, hiánypótlás elrendelése	Közbeszerzési Szakértő koordinál és javaslatot készít (a pénzügyi és a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személy közreműködik)	az ajánlatok bontásától számított 5 munkanapon belül	Közbeszerzési Bizottság

Feladat megnevezése	Felelős	Határidő	Döntéshozó
Hiánypótlási felhívások megküldése	Közbeszerzési Szakértő	A Közbeszerzési Bizottság döntésétől számított 1 napon belül	-
Tárgyalás az ajánlattevőkkel	a tárgyalást vezeti és jegyzőkönyvet készít: Közbeszerzési Szakértő, a Közbeszerzési Bizottság tagjai közreműködnek	a felhívásban megjelölt időpont szerint	-
Ajánlatok hiánypótlás utáni bírálata (az ajánlat érvényességéről, érvénytelenségéről való döntés)	Közbeszerzési Szakértő koordinál és javaslatot készít (a pénzügyi és a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személy közreműködik)	a hiánypótlási határidő lejártától számított 5 munkanapon belül	Közbeszerzési Bizottság
Írásbeli szakvélemény, döntési javaslat, írásbeli összegezés, bírálati lapok, jegyzőkönyv összeállítása	Közbeszerzési Szakértő	A Közbeszerzési Bizottság döntésétől számított 1 napon belül	Közbeszerzési Bizottság

Feladat megnevezése	Felelős	Határidő	Döntéshozó	
Eljárást, részvételi lezáró meghozatala	illette szakaszt döntés	előterjesztést készíti Közbeszerzési Szakértő, véleményezi jegyző, előterjeszti polgármester	A Közbeszerzési Bizottság döntésétől számított 1 napon belül	Képviselő-testület
Eredményhirdetés lebonyolítása, írásbeli összegzés megküldése az ajánlattevőknek	Közbeszerzési Szakértő	a felhívásban megjelölt időpont szerint	-	
Tájékoztató az eljárás eredményéről	Közbeszerzési Szakértő	a Kbt.-ben meghatározottak szerint	-	
a kötetendő aláírásra előkészítése lefolytatott közbeszerzési alapján	szervezés történe a eljárás	Közbeszerzési Szakértő	az eredményhirdetést követő 1 napon belül	Aláírja: Polgármester
Ajánlatkérő képviselete jogorvoslat esetén	Közbeszerzési Szakértő	a Kbt.-ben meghatározottak szerint	-	

Feladat megnevezése	Felelős	Határidő	Döntéshozó
A www.retsag.hu honlapon (illetve 2010. január 1-től a KT honlapján) gondoskodik a közbeszerzés alapján megkötött szerződés(ek) közzétételéről a Kbt. 99/A § alapján	jegyző	a Kbt.-ben meghatározottak szerint	-
Figyelemmel kíséri a szerződés teljesítését, szükség esetén döntést kezdeményez, tájékoztatást ad a teljesítésről	szakmailag illetékes irodavezető	a teljesítési határidő szerint	A Kbt. 303. § szerinti módosításról a Képviselő-testület dönt
Tájékoztatást ad a közbeszerzés alapján megkötött szerződés teljesítéséről	Hirdetményt készít: Közbeszerzési Szakértő, honlapon történő közzétételről gondoskodik: jegyző	a Kbt.-ben meghatározottak szerint	-