

Ostoros Községi Önkormányzat

3326 Ostoros, Hősök tere 4.

**Ostoros Községi Önkormányzat
Közbeszerzési Szabályzata**

Hatályos: 2016. május 1. napjától

Ostoros Községi Önkormányzat a közbeszerzésekről szóló, 2015. évi CXLI. törvény 27.§ (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően, a közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos belső eljárási rendjének meghatározására az alábbi szabályokat állapítja meg:

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A Közbeszerzési Szabályzat célja

Ostoros Községi Önkormányzat (továbbiakban: *Önkormányzat*) a közpénzek ésszerű felhasználása átláthatóságának és széleskörű nyilvános ellenőrizhetőségének megteremtése, továbbá a közbeszerzések során a verseny tisztaságának biztosítása érdekében a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvénnyel (továbbiakban: *Kbt.*) és a kapcsolódó jogszabályokkal összhangban alkotja meg Közbeszerzési Szabályzatát (továbbiakban: *szabályzat*).

A szabályzat meghatározza az Önkormányzat által indított közbeszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének feladatmegosztását, felelősségi rendjét, az Önkormányzat nevében eljáró, illetőleg az eljárásban bevont személyek, szervezetek felelősségi körét és a közbeszerzési eljárások dokumentálási rendjét, ennek körében különösen a közbeszerzési eljárás során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket, illetőleg testületeket.

2. A szabályzat hatálya

Az Önkormányzat – összhangban a Kbt., valamint a kapcsolódó jogszabályok mindenkor hatályos rendelkezéseivel – a közbeszerzési eljárásainak lefolytatása során a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelően köteles eljárni.

A szabályzat személyi hatálya kiterjed az Önkormányzat és intézményei nevében eljáró személyekre, lebonyolító szervezetekre és mindazokra, akik a közbeszerzési eljárás előkészítésében, lebonyolításában részt vesznek.

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed minden olyan – a Kbt. szerint közbeszerzés tárgyát képező – árubeszerzés, építési beruházás, építési koncesszió, szolgáltatás és szolgáltatási koncesszió megrendelésére (továbbiakban: *közbeszerzés*), amelynek értéke a Kbt. szerint eléri, vagy meghaladja a közbeszerzési értékhatárokat (Kbt. 15.§), és ahol az Önkormányzat, mint költségvetési szerv ajánlatkérőként jár el.

3. Fogalom-meghatározások

3.1. A közbeszerzési eljárások lefolytatása során

3.1.1. Ajánlatkérő: Ostoros Községi Önkormányzat

3.1.2. Döntéshozó: Ostoros Községi Önkormányzat Képviselő-testülete

3.1.3. Ajánlattétel nyelve: magyar

3.1.4. Közbeszerzési szakértelmet biztosító személy vagy szervezet: kijelölés vagy megbízási szerződés alapján közbeszerzési szakértelemmel rendelkező személy vagy szervezet, kijelölése Ostoros Községi Önkormányzat Képviselő-testületének (továbbiakban: *képviselő-testület*) feladata, legkésőbb a közbeszerzési eljárás előkészítésének kezdő napjáig.

3.1.5. Pénzügyi szakértelmet biztosító személy: kijelölés vagy megbízási szerződés alapján pénzügyi szakértelemmel rendelkező személy vagy szervezet, kijelölése a képviselő-testület feladata, legkésőbb a közbeszerzési eljárás előkészítésének kezdő napjáig.

3.1.6. A közbeszerzés tárgya szerinti műszaki (ágazati) szakértelmet biztosító személy kijelölés vagy megbízási szerződés alapján ágazati szakértelemmel rendelkező személy vagy szervezet, kijelölése a képviselő-testület feladata, legkésőbb a közbeszerzési eljárás előkészítésének kezdő napjáig.

3.1.7. Jogi szakértelmet biztosító személy vagy szervezet: kijelölés vagy megbízási szerződés alapján ágazati szakértelemmel rendelkező személy vagy szervezet, kijelölése a képviselő-testület feladata, legkésőbb a közbeszerzési eljárás előkészítésének kezdő napjáig.

3.1.8. Belső ellenőrzésért felelős: az Ostoros Községi Önkormányzat Jegyzője (továbbiakban: *jegyző*)

3.1.9. A bíráló bizottság tagjai:

- projektmenedzser
- közbeszerzési szakember
- pénzügyi szakember
- közbeszerzés tárgya szerinti műszaki (ágazati) szakember
- jogi szakember

3.1.10. Dokumentálásért felelős: megbízási szerződés alapján közbeszerzési szakértelemmel rendelkező szervezet, illetve a pályázati referens.

II. A KÖZBESZERZÉSEK TERVEZÉSE

4. A közbeszerzés értékének meghatározása és egybeszámítás

4.1. Az Önkormányzat a közbeszerzés értékének a meghatározása során a beszerzés tárgyától függően, a Kbt. 28.§ (1)-(4) bekezdéseiben foglaltak szerint jár el. A Kbt. 28.§ (2) bekezdése szerinti vizsgálatok lefolytatásáért a polgármester, a vizsgálatok dokumentálásáért pedig a pályázati referens a felelős. A dokumentálással az eljárásba bevont, külső szakértő is megbízható, mely tevékenységéért önálló felelősséggel tartozik.

4.2. A közbeszerzési eljárás előkészítése során a beszerzés becsült értékét a Kbt. 16-19.§-aiban foglaltak alapján, megfelelő körültekintéssel kell meghatározni. A becsült érték meghatározásának módját írásban kell dokumentálni.

5. A közbeszerzési terv elkészítése

5.1. Az Önkormányzat a Kbt. 42.§ (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően éves összesített közbeszerzési terv (továbbiakban: *közbeszerzési terv*) készítésére köteles. A közbeszerzési tervet a költségvetési év elején, legkésőbb március 31. napjáig kell elkészíteni az adott évre tervezett közbeszerzésekről. A közbeszerzési tervet legalább öt évig meg kell őrizni.

5.2. A közbeszerzési terv elkészítéséért a jegyző felelős. A közbeszerzési tervhez szükséges adatokat, információkat az önkormányzati hivatal érintett ügyintézői szolgáltatják.

5.3. A közbeszerzési terv legalább az alábbi adatokat tartalmazza:

- a tervezett közbeszerzési eljárás típusát,
- a megindításának tervezett időpontját,
- a beszerzés tárgyát a Kbt. 8.§-ában foglaltak figyelembevételével,
- az egyes beszerzések megvalósítása céljából lefolytatandó eljárás fajtáját,
- előzetes összesített tájékoztató meglétére történő utalást, amennyiben van ilyen.

5.4. Amennyiben az önkormányzat érdekei megkívánják, a Kbt. szabályaira figyelemmel az adott eljárás közbeszerzési tervben meghatározott fajtáját a lebonyolítással megbízott szervezet javaslata alapján a képviselő-testület módosíthatja.

5.5. A közbeszerzési tervben nem szereplő, előre nem látható beszerzés esetében a közbeszerzési tervet haladéktalanul módosítani kell. A közbeszerzési terv módosításáért a jegyző felelős.

5.6. A közbeszerzési tervet, illetve annak módosítását a képviselő-testület határozatban fogadja el.

5.7. A közbeszerzési terv nyilvános. A közbeszerzési tervet legkésőbb az adott költségvetési év március 31. napjáig az Önkormányzat honlapján közzé kell tenni. A közbeszerzési terv határidőben történő közzététele a pályázati referens feladata.

6. Előzetes tájékoztató

6.1. Az Önkormányzat a beszerzéseiről előzetes tájékoztatót nem készít. A képviselő-testület ettől eltérően dönthet. Az előzetes tájékoztatóra vonatkozó szabályokat a Kbt. 38.§-a tartalmazza.

6.2. Amennyiben előzetes tájékoztató elkészítéséről dönt a képviselő-testület, úgy a tájékoztatót az éves közbeszerzési terv alapján a jegyző készíti el és intézkedik a hirdetmény útján, illetve az Önkormányzat honlapján történő közzétételről.

6.3. Az előzetes tájékoztató alapján benyújtott szándéknyilatkozatokat a pályázati referens dokumentálja és kezeli az előkészítés és a közbeszerzési eljárás során.

7. Az éves statisztikai összegzés

7.1. Az Önkormányzat a tárgyévet követően a megelőző évi közbeszerzési eljárásairól a külön jogszabályban (44/2015.(XI.2.) MvM. rendelet 17. sz. melléklete) meghatározott minta szerinti, éves statisztikai összegzés készítésére köteles.

7.2. Az éves statisztikai összegzést a jegyző készíti el legkésőbb a tárgyévet követő év május 15. napjáig, Ostoros Községi Önkormányzat Polgármesterének (továbbiakban: *polgármester*) adatszolgáltatása, illetve a megelőző évi közbeszerzési terv és a lefolytatott közbeszerzési eljárások adatai alapján.

7.3 Az éves statisztikai összegzést a képviselő-testület hagyja jóvá legkésőbb minden év május 20. napjáig.

7.4. A pályázati referens legkésőbb minden év május 31. napjáig gondoskodik az éves statisztikai összegzés Közbeszerzési Hatóság részére történő megküldéséről és előírt módon történő közzétételéről.

8. A közbeszerzések nyilvánossága

8.1. A Kbt. 43.§ (1) bekezdése szerinti kötelező információknak a Közbeszerzési Adatbázisban, illetve saját honlapon történő közzétételéért a pályázati referens felel.

8.2. Iratbetekintési kérelem esetén az iratbetekintést a bíráló bizottság elnöke biztosítja és bonyolítja le. Az iratbetekintésről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek elkészítése a pályázati referens feladata.

8.3. A Kbt. 45.§ (2) bekezdése szerinti tájékoztatást a bíráló bizottság elnöke állítja össze és a küldi meg az érintettek részére, az erre irányuló kérés kézhezvételétől számított 5 munkanapon belül.

III. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK LEFOLYTATÁSÁNAK MENETE

9. Az eljárás előkészítése

9.1. A beszerzési igény szükségességéről és az adott közbeszerzési eljárás megindításáról a képviselő-testület dönt és meghatározza az előkészítésben, a lebonyolításban és az elbírálásban résztvevő szakembereket, szervezeteket.

9.2. Az eljárás előkészítésébe kizárólag a Kbt. 27.§ (3) bekezdésében foglalt feltételeknek megfelelő közreműködő vonható be. Az ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyeknek és szervezeteknek együttesen kell rendelkezniük a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel. A részben vagy egészben európai uniós forrásból megvalósuló, valamint árubeszerzés és szolgáltatás megrendelése esetén az uniós értékhatárt meghaladó, építési beruházás esetén az ötszázmillió forintot meghaladó értékű közbeszerzési eljárásba kötelező **közbeszerzési szaktanácsadó**t bevonni.

Az előkészítésben, lebonyolításban résztvevő szakemberekkel a megbízási szerződés megkötése a polgármester feladata, amelyet legkésőbb a közbeszerzési eljárás előkészítésének megkezdése napján írásban kell megtennie.

9.3. Amennyiben a közbeszerzési eljárásba felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó bevonása szükséges, a tanácsadó személyéről a képviselő-testület dönt.

9.4. A közbeszerzési eljárás előkészítésébe, lebonyolításába megbízási jogviszony keretében, csak megfelelő szakmai ismeretekkel rendelkező személy, vagy szervezet vonható be. Erről a képviselő-testület dönt. A bevont személy feladatait és felelősségét a megbízási szerződésben részletesen rögzíteni kell. A megbízási szerződés előkészítése a jegyző, a szerződés megkötése a polgármester feladata.

9.5. Az ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyekre, szervezetekre vonatkozó összeférhetlenségi szabályokat a Kbt. 25.§-a határozza meg.

9.6. Az eljárás előkészítésében és lefolytatásában részt vevő személyek – a jelen szabályzat 2. számú mellékletében található – titoktartási és összeférhetlenségi nyilatkozat aláírására kötelesek a tevékenységük megkezdését megelőzően.

9.7. A közbeszerzési eljárás előkészítése során meg kell határozni:

- a beszerzés tárgyát,
- a Kbt. 16-20.§-ai alapján a becsült értéket,
- a Kbt. 21-24.§.-ai alapján az alkalmazandó eljárásrendet,
- az eljárás fajtáját, továbbá tárgyalásos eljárás, versenypárbeszéd és hirdetmény közzététele nélküli tárgyalásos eljárás esetében azok törvényi feltételeinek fennállását.

9.8. Mindezek figyelembevételével a felhívás, és a közbeszerzési dokumentáció elkészítésére a megbízási szerződés alapján eljáró közbeszerzési szakértelemmel rendelkező személy vagy szervezet (továbbiakban: *megbízott szervezet*) köteles. A műszaki leíráshoz szükséges ágazatszakmai adatokat a közbeszerzési eljárás megindításáról szóló döntést követő 5 munkanapon belül a polgármester által kijelölt, a közbeszerzés tárgya szerinti ágazati szakember köteles szolgáltatni, amelynek helytállóságáért felelősséggel tartozik.

9.9. A dokumentációnak – a tárgyalásos eljárás és a versenypárbeszéd kivételével – kötelező része az ajánlatkérő által készített szerződéstervezet. Tárgyalásos eljárásban és versenypárbeszéd esetén elegendő az önkormányzat által ismert szerződéses feltételeket írásban meghatározni.

9.10. A közbeszerzési eljárást megindító felhívást (ajánlati felhívás, részvételi felhívás, ajánlattételi felhívás vagy közvetlen részvételi felhívás) a képviselő-testület hagyja jóvá. A felhívás jóváhagyását megelőzően a közbeszerzési eljárás nem indítható meg.

9.11. A fentiek figyelembevételével elkészített és a képviselő-testület által jóváhagyott eljárást megindító felhívás közzétételét a megbízott szervezet, a külön jogszabályban (jelenleg: 44/2015.(XI.2.) MvM rendelet) meghatározottak szerint, elektronikus úton kezdeményezi a Közbeszerzési Értesítőben, illetve az Európai Unió Hivatalos Lapja kiegészítésében (TED).

9.13. Hirdetmény közzététele nélkül indított közbeszerzési eljárás esetében közvetlenül az ajánlattevőknek postai vagy elektronikus úton történhet a felhívás megküldése, amely szintén a megbízott szervezet feladata.

10. Az eljárás lebonyolítása

10.1. Közbeszerzési eljárás megindítására csak akkor kerülhet sor, ha:

- a pénzügyi fedezet rendelkezésre áll, vagy
- kellő garancia van az anyagi eszközök későbbi rendelkezésre állásáról, vagy
- az Önkormányzat támogatásra irányuló igényt (pályázatot, projektjavaslatot, támogatás szerződés-módosítást, vagy változásbejelentést) nyújtott be, vagy fog benyújtani, ebben az esetben tekintheti az önkormányzat a támogatásra irányuló igényének el nem fogadását, vagy az igényelnél kisebb összegben történő elfogadását olyan körülménynek, amely miatt az eljárást eredménytelenné nyilváníthatja (feltételes közbeszerzés), erre a körülményre azonban a közbeszerzést megindító felhívásban fel kell hívni a gazdasági szereplők figyelmét (Kbt. 53.§ (5)-(6) bekezdései szerint).

10.2. A részvételi jelentkezések/ajánlatok leadására és bontására minden esetben Ostoros Községi Önkormányzat (3326 Ostoros, Hősök tere 4.) székhelyén kerül sor, melynek címét az eljárást megindító felhívásban pontosan meg kell jelölni.

10.3. A részvételi/ajánlattételi határidő lejártát követően a bontási eljáráson az ajánlatkérő részéről részt venni, és a bontási jegyzőkönyvet elkészíteni a megbízott szervezet köteles.

10.4. A bontási jegyzőkönyvet minden esetben a bontás helyszínen kell véglegesíteni, aláírni, és azt követően, 5 napon belül kell megküldeni az összes ajánlattevőnek, illetve részvételre jelentkezőnek. A bontási jegyzőkönyv elkészítése a megbízott szervezet feladata, az elkészített jegyzőkönyv határidőben történő megküldése az érintettek részére a megbízott szervezet feladata.

10.5. A bontást követően a beérkezett részvételi jelentkezések/ajánlatok Kbt. 69-70.§-ai szerinti elbírálását a bíráló bizottság végzi, és amennyiben szükséges, intézkedik –a megbízott szervezet útján – a hiánypótlás, illetve felvilágosítás kérés elrendeléséről is a Kbt. 71. §-ában foglaltak figyelembe vételével.

10.6. A bírálati munkát teljeskörűen dokumentálni kell, a dokumentálásért a bíráló bizottság elnöke felel.

10.7. Az elbírálás jogszerűségéért, szabályszerűségéért a bíráló bizottság testületként felel.

10.8. Az ajánlatok/ részvételi jelentkezések elbírálása során az érintett gazdasági szereplő részére a releváns dokumentumokat, tájékoztatásokat a bíráló bizottság elnöke a megbízott szervezet útján küldi meg.

10.9. A Kbt. 71.§ (11) bekezdése szerinti számítási hibajavítást a bíráló bizottság végzi el, és erről a bizottság elnöke a megbízott szervezet útján tájékoztatja az érintett gazdasági szereplőket.

10.10. A Kbt. 72.§ szerinti megalapozó adatokat és indokolást a bíráló bizottság döntése alapján a bizottság elnöke kéri be az érintett gazdasági szereplőktől, a megbízott szervezet útján.

10.11. A bíráló bizottság a Kbt. és a kapcsolódó ágazati jogszabályok figyelembevételével értékeli a beérkezett részvételi jelentkezéseket/ajánlatokat, és javaslatot tesz azok érvényességére, érvénytelenségére, valamint az alkalmasságra, továbbá javaslatot tesz az eljárás eredményére vagy adott esetben az eredménytelenségére.

10.12. A bíráló bizottság jegyzőkönyv formájában, indokolással ellátott írásos javaslatot készít a döntéshozó számára. A bíráló bizottság javaslata a döntéshozót nem kötelezi, azonban a döntési javaslattól való eltérés esetén a döntéshozó köteles a döntését írásban megfelelően indokolni.

10.13. A beérkezett részvételi jelentkezések ajánlatok érvényességéről, az alkalmasságról, és az eljárás eredményéről vagy eredménytelenségéről, továbbá a nyertes ajánlattevő személyéről a döntést a képviselő-testület hozza meg határozat formájában.

10.14. A közbeszerzési eljárás eredményhirdetésének lebonyolításáról a polgármester és a megbízott szervezet közösen köteles gondoskodni, a Kbt. előírásai szerint.

11. Előzetes vitarendezés

11.1. Az előzetes vitarendezési kérelemre az önkormányzat álláspontját a bíráló bizottság alakítja ki és a polgármester hagyja jóvá.

11.2. A választ a pályázati referens küldi meg az érintett gazdasági szereplők részére.

11.3. A vitarendezésről és annak eredményéről a polgármester a képviselő-testületet a soron következő ülésén tájékoztatja.

12. A közbeszerzési szerződés megkötése, módosítása

12.1. Az eredményes közbeszerzési eljárás esetén a szerződés megkötését a jegyző készíti elő.

12.2. A szerződést az önkormányzat nevében a polgármester írja alá.

12.3. A szerződés teljesítésének elismeréséről, vagy az elismerés megtagadásáról szóló nyilatkozatot a polgármester jogosult kiadni. A szerződéses kötelezettségek teljesítésének ellenőrzéséért felelős személyt a polgármester jelöli ki.

12.4. A közbeszerzési szerződés Kbt. 141.§ szerinti módosításáról a polgármester dönt.

12.5. A Kbt. 141.§-ban meghatározott feltételek hiányában a szerződés csak új közbeszerzési eljárás eredményeként módosítható.

12.6. A közbeszerzési szerződés 140.§ (7) bekezdése és 143.§-a szerinti felmondásáról a képviselő-testület dönt.

13. Eljárási rend jogorvoslat kezdeményezése esetén

13.1. Amennyiben az önkormányzat, mint ajánlatkérő ellen jogorvoslati eljárást kezdeményeznek, a jogorvoslati eljárással kapcsolatos cselekményekről a képviselő-testület jogosult dönteni.

13.2. A jogorvoslati eljárásban az ajánlatkérőt az adott eljárásban résztvevő közbeszerzési és jogi szakember képviseli.

13.3. A Közbeszerzési Döntőbizottság esetleges jogsértést megállapító (elmarasztaló) érdemi döntésének bírósági felülvizsgálata tárgyában a képviselő-testület jogosult dönteni. A keresetlevélnek a határozat kézbesítésétől számított 15 napon belül a Közbeszerzési Döntőbizottsághoz történő benyújtásáért vagy ajánlott küldeményként történő postára adásáért a jegyző felelős.

14. Közbeszerzési eljárások dokumentálási rendje

14.1. Az Önkormányzat, mint ajánlatkérő az eljárások dokumentálása tekintetében a Kbt. 46.-47.§-aiban foglaltak szerint jár el.

14.2. A közbeszerzéssel kapcsolatos valamennyi dokumentumot az eljárás lezárását, illetve a szerződés teljesítését követő öt évig meg kell őrizni. Az őrzésről az önkormányzat iratkezelési szabályzata előírásainak figyelembevételével a pályázati referens gondoskodik.

15. A közbeszerzések lebonyolításának ellenőrzése

15.1. A közbeszerzésekkel kapcsolatos belső ellenőrzés biztosításáról a jegyző köteles gondoskodni.

15.2. Az ellenőrzés során különös gondot kell fordítani,

- a szabályszerűségre,
- az elbírálás előkészítésére,
- a bírálati szempontok érvényesítésére az elbírálás során,

- a szerződések megkötésére, módosítására, teljesítésére.

15.3. Haladéktalanul tájékoztatni kell a jegyzőnek a polgármestert és a képviselő- testületet abban az esetben, ha Önkormányzattal szemben a közbeszerzési eljárással kapcsolatban jogorvoslati eljárás indul. Abban az esetben is fennáll a tájékoztatási kötelezettség, ha ajánlatkérőként az Önkormányzat indítja a jogorvoslati eljárást.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

16. Az Önkormányzat közbeszerzéseiben közreműködő személyek és szervezetek kötelesek a Kbt. illetve a kapcsolódó jogszabályok, valamint e szabályzat előírásait áttanulmányozni, értelmezni és az azokban foglaltak szerint a tőlük elvárható gondossággal eljárni.

17. Jelen szabályzatot az Ostoros Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 44/2016.(IV.25.) számú határozatával hagyta jóvá.

18. Jelen szabályzat **2016. május 1. napján** lép hatályba.

19. Jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg Ostoros Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 56/2014. (VIII.28.) számú határozatával jóváhagyott Közbeszerzési Szabályzata hatályát veszti.

Ostoros, 2016. április 25. napja

Böjt László
polgármester

Vasas Ágostonné
jegyző

Mellékletek

1. számú: A közbeszerzéssel kapcsolatos hatályos jogszabályok jegyzéke
2. számú: Összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat
3. számú: Igazolás dokumentáció átvételéről
4. számú: Jegyzőkönyv az ajánlat/részvételi jelentkezés átvételéről
5. számú: Adatlap a befejezett közbeszerzések nyilvántartásához

A közbeszerzéssel kapcsolatos hatályos jogszabályok jegyzéke

2015. évi CXLIII. törvény
a közbeszerzésekről

228/2004. (VII. 30.) Korm. rendelet
a védelem terén alapvető biztonsági érdeket érintő, kifejezetten katonai, rendvédelmi, rendészeti célokra szánt áruk beszerzésére, illetőleg szolgáltatások megrendelésére vonatkozó sajátos szabályokról

302/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet
a védett foglalkoztatók részére fenntartott közbeszerzések részletes szabályairól

257/2007. (X. 4.) Korm. rendelet
a közbeszerzési eljárásokban elektronikusan gyakorolható eljárási cselekmények szabályairól, valamint az elektronikus árlejtés alkalmazásáról

16/2012. (II. 16.) Korm. rendelet
a gyógyszerek és orvostechnikai eszközök közbeszerzésének sajátos szabályairól

317/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelet
a közszolgáltató kiválasztásáról és a hulladékgazdálkodási közszolgáltatási szerződésről

250/2014. (X. 2.) Korm. rendelet
a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóságról

272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet
a 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről

1849/2014. (XII. 30.) Korm. határozat
az energiahatékony beszerzésekről

12/2015. (IV. 10.) HM utasítás
a védelem terén alapvető biztonsági érdeket érintő, kifejezetten katonai, rendvédelmi, rendészeti célokra szánt áruk beszerzésére, illetőleg szolgáltatások megrendelésére vonatkozó sajátos szabályokról szóló 228/2004. (VII. 30.) Korm. rendelet 2. § (3) bekezdés d) pontja szerinti beszerzési eljárás rendjéről

307/2015. (X. 27.) Korm. rendelet
a közszolgáltatók közbeszerzéseire vonatkozó sajátos közbeszerzési szabályokról

308/2015. (X. 27.) Korm. rendelet

a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződések teljesítésének és módosításának
Közbeszerzési Hatóság által végzett ellenőrzéséről

310/2015. (X. 28.) Korm. rendelet

a tervpályázati eljárásokról

320/2015. (X. 30.) Korm. rendelet

a közbeszerzések központi ellenőrzéséről és engedélyezéséről

321/2015. (X. 30.) Korm. rendelet

a közbeszerzési eljárásokban az alkalmasság és a kizáró okok igazolásának, valamint a
közbeszerzési műszaki leírás meghatározásának módjáról

322/2015. (X. 30.) Korm. rendelet

az építési beruházások, valamint az építési beruházásokhoz kapcsolódó tervezői és mérnöki
szolgáltatások közbeszerzésének részletes szabályairól

44/2015. (XI. 2.) MvM rendelet

a közbeszerzési és tervpályázati hirdetmények feladásának, ellenőrzésének és közzétételének
szabályairól, a hirdetmények mintáiról és egyes tartalmi elemeiről, valamint az éves
statisztikai összegezésről

45/2015. (XI. 2.) MvM rendelet

a Közbeszerzési Döntőbizottság eljárásáért fizetendő igazgatási szolgáltatási díjról

Összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat

Alulírott.....

(lakcím:),

mint

Ostoros Községi Önkormányzat, mint ajánlatkérő nevében eljáró, illetve általa közbeszerzési eljárásba bevont személy kijelentem, hogy a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (Kbt.) 25.§-ában meghatározott kizáró okok és összeférhetlenségi körülmények személyemmel kapcsolatban nem állnak fenn.

Egyúttal kijelentem, hogy az eljárás során tudomásomra jutott információkat, adatokat sem az eljárás előkészítése, sem az eljárás befejezése előtt, sem azt követően jogosulatlan személy tudomására nem hozom, az információkkal, adatokkal az Ajánlattevőt nem befolyásolom.

A közbeszerzési eljárás során tudomásomra jutott, a Kbt. 44.§-ában megjelölt üzleti titkot megőrzöm.

Jelen nyilatkozatot az Ostoros Községi Önkormányzat által tárgyban lefolytatandó közbeszerzési eljárással kapcsolatban teszem.

Kelt: Ostoros, év hó napján

.....
aláírás

Igazolás dokumentáció átvételéről

Ostoros Községi Önkormányzat nevében igazolom,

hogy:

Cégnév:

Székhely:

Telefon:

Fax

A Céget képviseli:

Ostoros Községi Önkormányzat által számon

indított tárgyban lefolytatandó közbeszerzési

eljárásban az ajánlattételhez szükséges dokumentációt átvette.

Kelt: Ostoros,év hó napján

.....
Ajánlattevő
képviselőjében

.....
Ostoros Községi Önkormányzat
képviselőjében

Jegyzőkönyv ajánlat/részvételi jelentkezés átvételéről

Amely készült, év..... hó napján

Ostoros Községi Önkormányzat (3326 Ostoros, Hősök tere 4.) hivatalos helyiségében.

Tárgy:

.....

..... közbeszerzési eljárásban ajánlat/részvételi jelentkezés benyújtása

Csomagot átadja:

Név (olvasható)

Benyújtó szervezet neve:

Címe:

A mai naponóra perckor átadás-átvételre került,

.....azaz db lezárt csomag.

Ha nem sérülésmentes, akkor a sérülés jellege:

.....

.....

.

Kmf.

.....

Átadó

.....

Átvevő

Adatlap a befejezett közbeszerzések nyilvántartásához

1. Ajánlatkérő neve, székhelye:

Ostoros Községi Önkormányzat, 3326 Ostoros, Hősök tere 4. szám

2. A közbeszerzés tárgya:

.....

3. Az eljárás típusa:

.....

4. A közbeszerzés száma:

.....

5. CPV kód:

.....

6. A közbeszerzés tárgyának ellenértéke (ÁFA)

.....

7. A szerződéskötés időpontja:

.....

8. A szerződés időtartama (év/hó/nap):

.....

9. A nyertes ajánlattevő neve, székhelye:

.....

10. A szerződés alapján kifizetett ellenérték:

.....

Kelt: Ostoros,év hó nap

.....

Iráttározó

.....

Iráttározást ellenőrző