



Hatvan város polgármestere

Cím: 3000 Hatvan, Kossuth tér 2.

Telefon: 37/542-333 Fax: 37/341-501 E-mail: polgarmester@hatvan.hu Web: www.hatvan.hu

Előkészítésben közreműködött: dr. Veres András ügyvéd irodája

ELŐTERJESZTÉS

a Széchenyi Zsigmond Kárpát-medencei Magyar Vadászati Múzeum Beruházó Nonprofit Közhasznú Kft. Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzatának elfogadásáról

Tisztelt Bizottság!

Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testületének Pénzügyi Gazdasági és Városfejlesztési Bizottsága a képviselő-testület, valamint szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 35/2010. (XI. 26.) önkormányzati rendelet 6. melléklete szerinti átruházott hatáskörében eljárva 924/2011. (XII. 13.) számú határozatával a Magyar Vadászati Múzeum Beruházó Nonprofit Közhasznú Kft. (cg.száma: 10-09-032167, székhely: 3000 Hatvan, Kossuth tér 2.) alapító okiratának 15. pontjában foglaltak alapján a társaság ügyvezetése által elkészített Beszerzési Szabályzatot jóváhagyta.

Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testülete 746/2011. (XII.15.) számú határozatával a társaság nevét Széchenyi Zsigmond Kárpát-medencei Magyar Vadászati Múzeum Beruházó Nonprofit Közhasznú Kft.-ra módosította, mely változást az Egri Törvényszék Cégbírósága cg.10-09-032167/7. számú végzésével a cégjegyzékbe bejegyezt.

A 252/2011 (XII.1.) Korm. rendelet a hatvani Grassalkovich kastély és parkja rekonstrukciója keretében megvalósuló beruházással összefüggő közigazgatási hatósági ügyeket kiemelt jelentőségű ügygé nyilvánította.

A Magyar Állam a 1412/2011. (XII. 1) Korm. határozat értelmében a hatvani Grassalkovich kastélyt használatba és vagyonkezelésbe adta a Kft.-nek.

A Kft. jövőbeli tevékenysége végzése körében jelentős értékű közbeszerzési tárgyú eljárásokat köteles majd lefolytatni, erre tekintettel köteles közbeszerzési szabályzatot alkotni.

Az ügyvezető fentiekre tekintettel a szabályzatra vonatkozóan előkészítette javaslatát – jelen előterjesztés mellékletében foglaltaknak megfelelően – annak véleményezése és elfogadása céljából.

A Magyar Vadászati Múzeum Beruházó Nonprofit Közhasznú Kft. véleményezés céljából a szabályzatot közvetlenül megküldte a társaság felügyelőbizottságának és véleményüket, esetlegesen változtatás iránti javaslatukat belefoglalta a szabályzat szövegébe.

Kérem a Tisztelt Bizottságot, hogy fenti előterjesztést szíveskedjék megtárgyalni és az alábbi határozati javaslatot elfogadni.

Határozati javaslat:

Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testületének Pénzügyi Gazdasági és Városfejlesztési Bizottsága a képviselő-testület, valamint szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 35/2010. (XI. 26.) önkormányzati rendelet 6. melléklete szerinti átruházott hatáskörében eljárva a Széchenyi Zsigmond Kárpát-medencei Magyar Vadászati Múzeum Beruházó Nonprofit Közhasznú Kft (cg.száma: 10-09-032167, székhely: 3000 Hatvan, Kossuth tér 2.) alapító okiratának 15. pontjában foglaltak alapján a társaság ügyvezetése által elkészített és a Pénzügyi Gazdasági és Városfejlesztési Bizottság által 924/2011. (XII. 13.) számú határozatával jóváhagyott Beszerzési Szabályzatot hatályon kívül helyezi, egyben jóváhagyja a 2011. október 28. napjával elkészített Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzatát a jelen határozat mellékletében foglalt szöveggel.

Határidő: 2012. január 31. (tájékoztatásra)

Felelős: Hatvan város polgármestere

Hatvan, 2012. január 19.

Szabó Zsolt
polgármester

Látta:

dr. Szikszai Márta
jegyző

**MAGYAR VADÁSZATI MÚZEUM BERUHÁZÓ
NONPROFIT KÖZHASZNÚ KFT.
KÖZBESZERZÉSI ÉS BESZERZÉSI SZABÁLYZATA**

HATÁLYOS 2011. NOVEMBER 1. NAPJÁTÓL

I. Rész

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A szabályozás hatálya

1. Jelen szabályzat hatálya a Magyar Vadászati Múzeum Beruházó Nonprofit Közhasznú Kft. (továbbiakban: Kft.) által –vagy külső, ezzel megbízott személy, szervezet előkészítésében, illetve lebonyolításában – megvalósítandó közbeszerzési eljárásokra, és a közbeszerzési értékhatárt el nem érő egyéb beszerzésekre terjed ki.

Az Ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, szervezetek

- 2.1. A Kft. közbeszerzési eljárásaiban az ajánlatkérő nevében eljárónak minősül az ügyvezető, valamint meghatározott esetekben az ügyvezető döntése alapján külső lebonyolító szervezet.
- 2.2. A Kft. közbeszerzési eljárásaiban az eljárásba bevont személynek, illetve szervezetnek minősül:
 - a) a Bírálóbizottság,
 - b) az egyéb felkért közreműködők, így különösen a hivatalos közbeszerzési tanácsadó, pénzügyi, közbeszerzési és egyéb szakértő.

Értelmező rendelkezések

- 3.1. *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.
- 3.2. *Nyílt eljárás:* olyan közbeszerzési eljárás, amelyben valamennyi érdekelt ajánlatot tehet.
- 3.3. *Meghívásos eljárás:* olyan közbeszerzési eljárás, amelyben az ajánlatkérő által - a Kbt-ben előírtak szerint - kiválasztottak tehetnek ajánlatot.
- 3.4. *Tárgyalásos eljárás:* olyan közbeszerzési eljárás, amelyben az ajánlatkérő az általa – a Kbt-ben előírtak szerint - kiválasztott egy vagy több ajánlattevővel tárgyal a szerződés feltételeiről.

- 3.5. *Tervpályázat*: olyan sajátos, külön jogszabályban részletesen szabályozott tervezési verseny-versenyforma, amely tervezési feladatok előkészítésére szolgál, illetőleg pályamű alapján a tervező kiválasztásának egyik módja.
- 3.6. *Megfelelő szakértelem*: a közbeszerzés tárgya szerinti műszaki, gazdasági, pénzügyi, jogi és egyéb ismeretek.
- 3.7. *Közbeszerzési értékhatár*: a jelen Szabályzat 1. számú. függeléke szerinti értékhatár.

II. Rész

A közbeszerzési eljárás előkészítése

A közbeszerzési terv

- 4.1. Az ügyvezető a Kft. adott évre tervezett közbeszerzéseiről legkésőbb minden év április 15. napjáig éves közbeszerzési tervet köteles összeállítani.
- 4.2. A közbeszerzési tervnek tartalmaznia kell a közbeszerzési eljárás tárgyai (árubeszerzés, építési beruházás, építési koncesszió, szolgáltatás megrendelése és szolgáltatási koncesszió) szerinti bontásban, az eljárás rendje szerint csoportosított (közösségi értékhatárt elérő, nemzeti értékhatárt elérő, illetve nemzeti értékhatár alatti) közbeszerzéseket.
- 4.3. A közbeszerzési tervnek tartalmaznia kell a közbeszerzési eljárás lefolytatásának tervezett időpontját is.
- 4.4. A közbeszerzési tervben nem szereplő, továbbá a tervhez képest módosított közbeszerzési igény esetén a közbeszerzési tervet módosítani kell. A közbeszerzési terv módosításáról az igény felmerülését követő 15 napon belül az ügyvezető gondoskodik.

Előzetes tájékoztató

5. A közbeszerzési terv alapján az ügyvezető dönt arról, hogy a Kbt.-ben nem kötelező jelleggel meghatározottaknak megfelelően a Kft. adott évre tervezett közbeszerzéseiről, a külön jogszabályban meghatározott minta szerint, előzetes éves összesített tájékoztatót jelentet-e meg. Amennyiben az ügyvezető előzetes tájékoztató közzétételéről határoz, a hirdetmény előkészítésének, elfogadásának és közzétételének szabályai megegyeznek a részvételi/ajánlati felhívásokra vonatkozó szabályokkal.

Bírálóbizottság

- 6.1. A közbeszerzési eljárás megindítása előtt az ügyvezető létrehozza a Bírálóbizottságot, valamint dönt hivatalos közbeszerzési tanácsadó, külső lebonyolító, egyéb szakértő

bevonásáról. A külső lebonyolító minden olyan feladatot elvégezhet, amely nem tartozik a Bírálóbizottság kizárólagos hatáskörébe. A megbízás tartalmáról az ügyvezető dönt.

- 6.2. A Bírálóbizottság három tagból áll.
- 6.3. Az ügyvezető Bírálóbizottság tagjaitól, illetve a közbeszerzési eljárásba bevont valamennyi személytől köteles beszerezni a jelen Szabályzat 2. számú függeléke szerinti összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozatot. A nyilatkozatok az adott közbeszerzési eljárás dokumentumainak részét képezik.

Résztvételi/ajánlati, ajánlattételi felhívás

- 7.1. A közbeszerzési eljárás résztvételi/ajánlati, ajánlattételi felhívását, valamint az ahhoz kapcsolódó dokumentációt az ügyvezető vagy a külső lebonyolító állítja össze a beszerzés tárgya szerinti szakmai szempontok érvényesítése mellett a pénzügyi, a közbeszerzési és az egyéb jogszabályi rendelkezések alapján.
- 7.2. A résztvételi/ajánlati, ajánlattételi felhívást és az ahhoz kapcsolódó dokumentációt az ügyvezetőnek kell megküldeni.
- 7.3. A közbeszerzési tervben eredetileg nem szereplő beszerzések esetén a felhívások tartalmáról az ügyvezető dönt.
- 7.4. Az esetlegesen szükségessé váló hiánypótlás tartalmát az ügyvezető hagyja jóvá. Ha a résztvételi jelentkezési, illetve az ajánlati, ajánlattételi határidő letelte előtt a felhívás módosítása válik szükségessé, a módosítást az ügyvezető hagyja jóvá.
- 7.5. Az esetlegesen szükséges kiegészítő tájékoztatás tartalmáról a külső lebonyolító javaslata alapján az ügyvezető dönt. Amennyiben a felhívás alapján konzultációra kerül sor, a konzultáció megszervezése az ügyvezető feladata.

III. Rész

A közbeszerzési eljárás lefolytatása

Résztvételi jelentkezések / ajánlatok bontása

- 8.1. Az ügyvezető a beérkezett résztvételi jelentkezések, illetve ajánlatok érkeztetésének dokumentálásáról gondoskodik.
- 8.2. A bontási eljáráson az ügyvezető által meghatározott személyek vehetnek részt az Ajánlatkérő részéről
- 8.3. A külső lebonyolító kötelessége a bontási eljárás, illetve a bontási eljáráson történtek és elhangzottak jegyzőkönyvezése, továbbá a jegyzőkönyvnek a Kbt.-ben előírt

határidőn belül valamennyi részvételre jelentkező / ajánlattevő részére történő kézbesítése.

Részvételi jelentkezések / ajánlatok elbírálása

- 9.1. A külső lebonyolító köteles biztosítani, hogy az Ajánlatkérő nevében eljáró által megválasztott Bírálóbizottság tagjai a részvételi jelentkezéseket / ajánlatokat megvizsgálhassák.
- 9.2. A részvételi jelentkezések/ajánlatok értékelésének keretében a Bírálóbizottság feladata a részvételi jelentkezések/ajánlatok tartalmi és formai ellenőrzése, továbbá annak vizsgálata, hogy a részvételi jelentkezések/ajánlatok megfelelnek-e a felhívásban, a dokumentációban és a jogszabály(ok)ban meghatározott feltételeknek. Az értékelést a Bírálóbizottság a bevont szakértő(k) illetve a külső lebonyolító szakvéleményének figyelembe vételével végzi.
- 9.3. A Bírálóbizottság adott esetben a felhívásban foglaltak alapján, valamennyi részvételre jelentkező/ajánlattevő számára azonos feltételekkel - a Kbt. rendelkezéseinek megfelelően - gondoskodik a hiánypótlási felhívás összeállításáról – külső lebonyolító bevonása esetén a lebonyolító útján - és az annak alapján beérkezett iratok, dokumentumok tartalmi, formai ellenőrzéséről.
- 9.4. A nyilvánvaló számítási hibát tartalmazó ajánlat javításáról és a számítási hiba javításáról szóló ajánlattevői tájékoztatók elkészítéséről, valamint kézbesítéséről a Bírálóbizottság jóváhagyása alapján a külső lebonyolító köteles gondoskodni.
- 9.5. A Bírálóbizottság az elbírálás előkészítése keretében a részvételre jelentkezőktől / ajánlattevőktől írásbeli nyilatkozatot kér be
 - a) kizáró okkal, az alkalmassággal, illetőleg a felhívásban vagy a dokumentációban előírt egyéb iratokkal kapcsolatos nem egyértelmű kijelentések, nyilatkozatok, igazolások tartalmának tisztázása érdekében;
 - b) a kirívóan alacsonynak értékelt ellenszolgáltatásról, továbbá a bírálati részszempontok szerinti lehetetlennek, túlzottan magasnak vagy alacsonynak, illetőleg kirívóan aránytalannak értékelhető valamely tartalmi elemre tett kötelezettségvállalásról.
- 9.6. Ha a Kbt. alapján a felhívásban előírt eredményhirdetési időpontra a részvételi jelentkezéseket/ajánlatokat elbírálni nem lehet - a Bírálóbizottság javaslata alapján – az ügyvezető az elbírálásra rendelkezésre álló határidőt egy alkalommal meghosszabbíthatja.

Az elbírálási határidő meghosszabbításáról és annak indokairól szóló tájékoztatás megküldéséről, továbbá ha szükséges az ajánlattevők ajánlati kötöttsége fenntartására vonatkozó nyilatkozatának bekéréséről a külső bonyolító köteles gondoskodni.
- 9.7. A Bírálóbizottság üléséről / üléseiről, az ott elhangzottakról, így különösen a szakvélemény kialakítása szempontjából lényeges körülményekről, adatokról, információkról a külső bonyolító jegyzőkönyvet köteles készíteni. A jegyzőkönyv tartalmát a Bírálóbizottság elnöke hagyja jóvá.

- 9.8. A Bírálóbizottság a részvételi jelentkezésekről / ajánlatokról szakvéleményt köteles készíteni, amely tartalmazza az eljárás rövid ismertetése mellett a részvételre jelentkezők/ajánlattevők pénzügyi, gazdasági és műszaki alkalmasságának, a részvételre jelentkezések/ajánlatok érvényességének megítéléséhez szükséges – a felhívásban és a dokumentációban kért – adatokat, tényeket és az ajánlatoknak az elbírálási szempontrendszer szerinti tartalmi elemeit;
Az eljárást/részvételi szakaszt lezáró döntési javaslatot az eljárás eredményére, illetőleg eredménytelenségére, az egyes részvételre jelentkezők/ajánlattevők alkalmasságára, illetőleg a részvételi jelentkezések/ajánlatok érvényességére, az eljárás nyertesének személyére.

Az eljárást lezáró döntés meghozatala

- 10.1. A külső lebonyolító állítja össze a közbeszerzési eljárást lezáró döntés meghozatalához szükséges dokumentációt, amelynek tartalmaznia kell a bevont szakértő(k), a külső lebonyolító szakvéleményét, a Bírálóbizottság szakvéleményét, a Bírálóbizottság üléséről készült jegyzőkönyvet, az annak mellékletét képező - a bírálóbizottsági tagok indokolással ellátott - bírálati lapjait, továbbá a döntés meghozatalához szükséges valamennyi egyéb iratot.
- 10.2. A részvételre jelentkezők alkalmasságának megítélésére, illetve az eljárás eredményére vonatkozó ajánlatkérői döntést Az ügyvezető hozza meg.

IV. Rész

A részvételi jelentkezések / ajánlatok elbírálását követő feladatok

Az eredményhirdetés

- 11.1. A külső lebonyolító köteles az eljárást lezáró döntés alapján elkészíteni a jogszabályban meghatározott minta szerinti összegezést, a kizárásról, az alkalmatlanság megállapításáról, illetve az érvénytelenné nyilvánításról szóló írásbeli tájékoztatót, és azt a Kbt-ben előírtak szerint kézbesíteni a részvételre jelentkezők / ajánlattevők részére.
- 11.2. A külső lebonyolító köteles gondoskodni az eljárás eredményének kihirdetéséről és az eljárás eredményhirdetésén elhangzottak jegyzőkönyvezéséről.
- 11.3. Az eljárás eredményéről, illetve eredménytelenségéről szóló a jogszabályban meghatározott minta szerinti tájékoztatót a külső lebonyolító készíti el, és az ügyvezető jóváhagyása után gondoskodik annak a Kbt-ben előírtak szerinti közzétételéről.

- 11.4. A kirívóan alacsony ellenszolgáltatást tartalmazó ajánlat érvénytelenné nyilvánításáról szóló tájékoztató elkészítéséről és a Közbeszerzések Tanácsa részére történő megküldéséről a külső lebonyolító köteles gondoskodni.

A közbeszerzési szerződés megkötése és teljesítése

- 12.1. Eredményes közbeszerzési eljárás esetén a szerződés (a továbbiakban: közbeszerzési szerződés) megkötésére a Kbt. előírásai szerint az ajánlatkérői döntésnek megfelelően kerülhet sor. A szerződéskötés előkészítése az ügyvezető illetve a külső lebonyolító feladata és az ügyvezető jóváhagyása szükséges.
- 12.2. A közbeszerzési szerződésben kötelező tartalmi elemként ki kell kötni, hogy a szerződés teljesítése során a közbeszerzési szerződés kötelezettje tűrni köteles a Kft. által szükségesnek tartott, a hatályos jogszabályokban meghatározott ellenőrzési feladatok végzését.
- 12.3. Az ügyvezető köteles gondoskodni a megkötött szerződések naprakész nyilvántartásáról,

A közbeszerzési szerződés módosítása

- 13.1. A közbeszerzési szerződés módosítása kizárólag a Kbt. 303. §-ában meghatározott okból kezdeményezhető. A közbeszerzési szerződés módosítására vonatkozó, a külső lebonyolító által előkészített előterjesztésnek tartalmaznia kell a módosítás indokait, a törvényi előfeltételek fennállását megalapozó körülményeket és a szerződés-módosításának tervezetét.
- 13.2. A szerződésmódosításról az ügyvezető dönt.
- 13.2. A szerződés módosításáról, valamint a közbeszerzési szerződés teljesítéséről szóló, jogszabályban meghatározott minta szerinti tájékoztató elkészítéséről és közzétételéről a külső lebonyolító köteles gondoskodni.

Jogorvoslati eljárással kapcsolatos feladatok

- 14.1. A Kft. közbeszerzési eljárását érintő, a Közbeszerzési Döntőbizottság előtt indult jogorvoslati eljárásról a külső lebonyolító – írásbeli véleményének csatolásával – köteles az ügyvezetőt tájékoztatni.
- 14.2. A Közbeszerzési Döntőbizottsági, illetőleg bírósági eljárásban a Kft. jogi képviseletéről az adott eljárásban az ügyvezető dönt.

- 14.3. Ha a Közbeszerzési Döntőbizottság a jogorvoslati eljárás eredményeként megsemmisíti az eljárást lezáró ajánlatkérői döntést a közbeszerzési eljárás további vitelére vonatkozó döntés(ek)e)t a külső lebonyolító szakvéleménye és javaslata alapján az ügyvezető hozza meg.
- 14.4. A jogorvoslati eljárással érintett közbeszerzési eljárás dokumentumait legalább 5 évig – a jelen Szabályzat VII. részben foglaltak figyelembevételével – meg kell őrizni.

Az éves statisztikai összegzés

- 15.1. A külső lebonyolító állítja össze a Kft. adott költségvetési évben lefolytatott beszerzéseiről szóló éves statisztikai összegzést. Az éves statisztikai összegezés a külső lebonyolító a tárgyévet követő év március 31. napjáig köteles jóváhagyásra az ügyvezető elé terjeszteni.
- 15.2. Az ügyvezető az éves statisztikai összegezés legkésőbb április 30. napjáig köteles megvizsgálni és jóváhagyni annak érdekében, hogy az a Közbeszerzések Tanácsa részére a Kbt.-ben meghatározott határidőben megküldhető legyen.

V. RÉSZ

A két szakaszból álló eljárások sajátos szabályai

- 16.1.A. A két szakaszból álló eljárás alkalmazása esetén a az ajánlattételi felhívást és az ahhoz kapcsolódó dokumentációt úgy kell a külső lebonyolítónak előkészítenie, hogy az az ügyvezető által - a Kbt.-ben rögzített határidők figyelembe vételével - az ajánlattételi szakasz kezdetéig elfogadásra kerülhessen.
- 16.2. A hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás alkalmazásáról és az azt megalapozó körülményekről szóló, a Közbeszerzési Döntőbizottsághoz benyújtandó tájékoztató elkészítéséről, valamint a Kbt.-ben előírtak szerinti kézbesítéséről a külső lebonyolító köteles gondoskodni. A tájékoztató tartalmáról az ügyvezető dönt.
- 16.3. Tárgyalásos eljárás esetén a tárgyalás megszervezéséről, a tárgyaláson az ajánlatkérő részéről megjelenő tárgyaló delegáció összeállításáról az ügyvezető dönt. Az ott elhangzottakat tartalmazó jegyzőkönyv elkészítéséről, és annak minden jelenlevő ajánlattevő általi aláírásáról a külső lebonyolító köteles gondoskodni.

VI. RÉSZ

A közbeszerzési eljárás belső ellenőrzési rendje

17.1. Az ügyvezető által megbízott Ellenőrző Bizottság a lefolytatott közbeszerzési eljárást jogosult ellenőrizni, melyhez a Projektmenedzser segítségét igénybe veheti.

17.2. Az ellenőrzés nem terjed ki a tevékenységben vagy végrehajtásban való részvételre.

VII. RÉSZ

A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK DOKUMENTÁLÁSI RENDJE

18.1. A közbeszerzési eljárásokat azok megindításától a jogorvoslati eljárás jogerős lezárásáig, illetőleg a közbeszerzési szerződés teljesítéséig terjedően írásban kell dokumentálni. A keletkezett iratokat, szerződéseket, azzal kapcsolatos jelentéseket, összegzéseket stb. elektronikus úton rögzített formában is meg kell őrizni.

18.2. A közbeszerzési eljárás során keletkező valamennyi iratot és dokumentumot a közbeszerzési eljárás lezárásától, illetve a közbeszerzési szerződés teljesítésétől számított 5 évig kell őrizni.

18.3. A tárgyévben lezárult közbeszerzési eljárások dokumentumait az éves statisztikai összeggel egyidejűleg, de legkésőbb minden év május 31. napjáig kell összeállítani. Az eljárásonként összeállított iratanyagot megőrzéséről az ügyvezető gondoskodik..

18.4. Az ügyvezető felelősséggel tartozik azért, hogy a közbeszerzési eljárás során keletkezett minden dokumentumba – az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok betartása mellett – a feladatkörükben eljáró és megbízólevéllel rendelkező külső és belső ellenőrzést végző szerv vagy személy az ellenőrzési programmal összefüggően betekinthesse, a vonatkozó valamennyi információt megismerhesse, és azok valódiságáról meggyőződhesse.

VIII. RÉSZ

AZ AJÁNLATKÉRŐ NEVÉBEN ELJÁRÓ, ILLETŐLEG AZ ELJÁRÁSBA BEVONT SZEMÉLYEK ÉS SZERVEZETEK FELELŐSSÉGI KÖRE

19.1. A közbeszerzési eljárásban a Kbt. alapelveinek, továbbá a Kbt. és végrehajtási rendeleteinek érvényesülését, valamint a jelen Szabályzatban foglaltak betartását az Ajánlatkérő nevében eljárónak, valamint a közbeszerzési eljárás megvalósításába bevont személyeknek és szervezeteknek biztosítani kell.

- 19.2.. A közbeszerzési eljárások előkészítésében és lefolytatásában, az egyes jogok gyakorlása és kötelezettségek teljesítése során bevont külső személy, illetve szervezet polgári jogi felelősséggel tartozik a közbeszerzési eljárás során a Kbt. és annak végrehajtási rendeletei, valamint a jelen Szabályzatban foglaltak betartásáért. Felelősségét és helytállási kötelezettségét a vele kötött szerződésben rögzíteni kell.

IX. Rész

A Kbt. értékhatárt el nem érő beszerzések

- 20.1. A közbeszerzési értékhatárt el nem érő árubeszerzésről, építési beruházásról, szolgáltatás megrendeléséről (a továbbiakban: beszerzés) dönteni legalább három ajánlat bekérésével lehet. Az ajánlatok bekéréséről – beleértve az ajánlatkérés tartalmát és az ajánlattevők kiválasztását – az ügyvezető dönt.
- 20.2. Az ajánlattételi felhívás tervezetét, a beszerzéshez kapcsolódó szerződés tervezetét a külső lebonyolító állítja össze. Az ügyvezető gondoskodik a beszerzés tárgyára vonatkozó műszaki leírás külső lebonyolító rendelkezésére bocsátásáról és javaslatot tesz arra vonatkozóan, hogy az ajánlattételi felhívás, mely szervezetek, egyéni vállalkozók, gazdasági társaságok felé kerüljön megküldésre.
- 20.3. A 20.1. pont szerinti döntést követően az ajánlattételi felhívás ajánlattevők felé történő megküldéséről a külső lebonyolító gondoskodik.
- 20.4. Az ügyvezető által megbízott Bírálóbizottság az ajánlattételi felhívásban meghatározott értékelési szempontok alapján rangsorolja és bírálja el az ajánlatokat a külső lebonyolító előterjesztése alapján. A Bírálóbizottság ezen ülését az ügyvezető hívja össze, mely ülésről a külső lebonyolító jegyzőkönyvet készít.
- 20.5. Az eljárást lezáró, annak eredményét megállapító döntést az ügyvezető hozza meg. Az ügyvezető ezen döntésére vonatkozó előterjesztést a Bírálóbizottság terjeszti elő.
- 20.6. A Kft. beszerzéseinek tekintetében a nettó 5.000.000,- Ft alatti beszerzésekről az ügyvezető saját hatáskörében dönthet.
- 20.7. A Kft. beszerzéseinek tekintetében nem kell figyelembe venni az 20.6. pont szerinti értékhatárt, ha a beszerzést rendkívüli sürgősség indokolja vagy a beszerzés tárgyát jogszabály alapján kizárólagos jog érinti.
- 20.8. A 20.7. pont szerinti rendkívüli sürgősség akkor áll fenn, ha a döntés meghozatalának elmulasztása vagy késedelme előreláthatóan kárt okozhat, illetve jogszabálysértő helyzet kialakulásához vezethet, vagy egyébként a Kft. érdekét sértene.
Kft. érdeke: a Kft. döntései által tartalmazott - illetve az egyéb tételesen nevesített - célok és feladatok megvalósítása, valamint a Kft. károsodástól való megóvása és vagyonának védelme.

20.9. A 20.8. pont szerinti beszerzésekről az ügyvezető a tagot a beszerzést követően haladéktalanul köteles tájékoztatni.

Ez a Szabályzat 2011. november 01. napján lép hatályba, rendelkezéseit a hatályba lépés után indult eljárásokban kell alkalmazni.

Hatvan, 2011. október 28.

Nagy Ferenc
ügyvezető

A Kbt. értékhatárai

A Kbt. IV. fejezete alkalmazásában 2011. december 31-ig

a) árubeszerzés esetében	206.000 euró	50.737.700 forint
b) építési beruházás esetében	5.278.000 euró	1.273.702.050 forint
c) szolgáltatás megrendelése esetén	206.000 euró	50.737.700 forint

A Kbt. VI. fejezete alkalmazásában a közbeszerzési értékhatár 2011. december 31-ig

a) árubeszerzés esetében:	8 millió forint
b) építési beruházás esetében:	15 millió forint
c) építési koncesszió esetében:	100 millió forint
d) szolgáltatás megrendelése esetében:	8 millió forint
e) szolgáltatási koncesszió esetében:	25 millió forint

Összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat

Alulírott

Név:

Lakóhely:

- mint az ajánlatkérő nevében eljáró
- mint a Bírálóbizottság tagja
- mint külső megbízott közreműködő (pl. lebonyolító, jogi szakértő)

..... tárgyú közbeszerzési eljárásban

a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény (Kbt.) a 10. § (7) bekezdése alapján

kijelentem,

hogy velem szemben a Kbt. 10. § -ában meghatározott összeférhetlenségi ok, mint kizáró körülmény nem áll fenn.

Egyben kötelezettséget vállalok arra, hogy a fenti tárgyú közbeszerzési eljárással kapcsolatban tudomásomra jutott a Ptk. 81. § (3) bekezdésében meghatározott, közérdekű nyilvános adatnak nem minősülő adatot üzleti titokként kezelem, az eljárással kapcsolatos üzleti titkot megőrzöm, azt sem az eljárás befejezése előtt, sem pedig azt követően jogosulatlan személy tudomására nem hozom.

Tudomással bírok az összeférhetlenség fennállásának és a titoktartási kötelezettségem megszegésének jogkövetkezményeiről.

Jelen nyilatkozatot a jogkövetkezmények ismeretében, minden befolyástól mentesen, saját kezűleg az alulírott helyen és napon írom alá.

....., 20.....

.....