



Rákócziújfalu Község Polgármesterétől
5084 Rákócziújfalu, Rákóczi út 26. ☎/FAX: 06-56/444-054

ELŐTERJESZTÉS Rákócziújfalu Község Önkormányzata Közbeszerzési Szabályzatáról

Tisztelt Képviselő-testület!

A közbeszerzésekről szóló CXLI. törvény (továbbiakban: Kbt.) 2015. november 1-ei hatályba lépését követően, felülvizsgálatra került az önkormányzatunk 28/2015. (IV.15.) határozatával elfogadott, jelenleg hatályban lévő közbeszerzési szabályzata.

A felülvizsgálat során megállapítottuk, hogy célszerű a hatályban lévő közbeszerzési szabályzatunkat hatályon kívül helyezni és az új Kbt. rendelkezéseit figyelembe véve új közbeszerzési szabályzatot készíteni.

A közbeszerzési szabályzat tervezete előterjesztésem melléklete.
Kérem előterjesztésem megvitatását és az alábbi határozati javaslat elfogadását.

Határozati javaslat:

...../2016.(.....) önkormányzati határozata
Rákócziújfalu Község Önkormányzata Közbeszerzési Szabályzatáról

1. A Képviselő- testület hatályon kívül helyezi Rákócziújfalu Község Önkormányzata 28/2015. (IV.15.) határozatával elfogadott Közbeszerzési Szabályzatát.
2. A Képviselő-testület elfogadja Rákócziújfalu Község Önkormányzata Közbeszerzési Szabályzatát e határozat melléklete szerint.

Erről értesülnek:

1. Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal,
2. Valamennyi képviselő helyben,
3. Polgármesteri Hivatal, helyben.

Rákócziújfalu, 2016. március 10.


Papp János
polgármester



RÁKÓCZIÚJFALU KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA

I. A SZABÁLYZAT CÉLJA

Rákócziújfalu Község Önkormányzata Képviselő-testülete (továbbiakban: **Képviselő-testület**) a jelen **Közbeszerzési Szabályzatot** (továbbiakban: **Szabályzat**) alkotja, melynek célja, hogy a közbeszerzésekről szóló **2015. évi CXLI. törvény** (továbbiakban: **Kbt.**) 27. §-ban meghatározott kötelezettségének eleget téve rögzítse **Rákócziújfalu Község Önkormányzata** (továbbiakban: **Ajánlatkérő**) közbeszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi körét és a közbeszerzési eljárásai dokumentálási rendjét, összhangban a vonatkozó jogszabályokkal. Ennek körében különösen meghatározza az eljárás során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket.

II. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

1. A Szabályzat alapvetően az Ajánlatkérőre vonatkozó sajátos és különös szabályokat tartalmazza, ezért azt a mindenkor hatályos Kbt-vel és a kapcsolódó jogszabályokkal együttesen, azok ismeretében kell használni, illetve alkalmazni.

2. Ajánlatkérő a Kbt. 5. § (1) bekezdés c) pontja alapján kötelezett közbeszerzési eljárás lefolytatására.

A Szabályzat hatálya kiterjed minden olyan Kbt. által meghatározott árubeszerzésére, építési beruházására, építési koncessziójára, szolgáltatás megrendelésére, szolgáltatási koncessziójára, amelynek értéke a közbeszerzés megkezdésekor eléri, vagy meghaladja az éves költségvetési törvényben meghatározott közbeszerzési értékhatárokat.

Ezeken felül a Szabályzat hatálya szintén kiterjed a fentiek körébe nem tartozó azon beszerzésekre, melyekre az Ajánlatkérő a közbeszerzés szabályait önkéntesen alkalmazza.

3. A Közbeszerzési Szabályzat előírásait köteles betartani a közbeszerzési eljárásban résztvevő valamennyi személy és szervezet.

III. AZ AJÁNLATKÉRŐ NEVÉBEN ELJÁRÓ ÉS AZ ELJÁRÁSBA BEVONT SZEMÉLYEK

1. A közbeszerzési eljárások lebonyolítását az Ajánlatkérő saját szervezete, vagy megbízási szerződés alapján eljáró bonyolító végzi.

2. A közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a közbeszerzési dokumentumok elkészítése, valamint az ajánlatok értékelése során és az eljárás más szakaszában az ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyeknek és szervezeteknek együttesen rendelkezniük kell a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel.

3. Az Ajánlatkérő a **3.2. pontban** meghatározott szakértelemmel együttesen rendelkező, legalább háromtagú bírálóbizottságot hoz létre a közbeszerzési eljárások előírásoknak megfelelő lebonyolításának és a verseny tisztaságának biztosítása érdekében, valamint az ajánlatoknak – *szükség esetén a hiánypótlás, felvilágosítás vagy indokolás [Kbt. 71–72. §] megadását követő* – a Kbt. szerinti elbírálására és értékelésére.

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 az Ajánlatkérő köteles felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó bevonni.

4. Építési beruházás esetén a beszerzés tárgya szerinti szakértelemnek az építési beruházás tárgyában az adott szakterületen szerzett szakirányú felsőfokú végzettség fogadható el. Az ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont szervezet akkor tesz eleget ennek a követelménynek, ha a tevékenységében személyesen közreműködő tagjai, munkavállalói, illetve a szervezettel kötött tartós polgári jogi szerződés alapján a szervezet javára tevékenykedők között legalább egy olyan személy van, aki a fenti szakértelemmel rendelkezik, és ez a személy a közbeszerzési eljárásban az ajánlatkérő oldalán részt vesz.

Építési beruházás esetén a tervező kiválasztására, valamint az építetöt képviselő építési műszaki ellenőr megbízására irányuló eljárás minden esetben megelőzi az építőipari kivitelező kiválasztására irányuló eljárást.

Az építési beruházás becsült értékének meghatározásakor az ajánlatkérőnek az engedélyhez kötött építési tevékenység esetén a jogerős építési engedéllyel jóváhagyott engedélyezési terv, vagy kiviteli terv vagy egyesített engedélyezési és kiviteli terv alapján, a közbeszerzés megkezdését megelőző 12 hónapnál nem régebben készült – *szükség esetén a közbeszerzési eljárás megkezdésének időpontjára aktualizált* – költségvetést kell irányadónak tekinteni, amely tartalmazza az építési beruházással kapcsolatban felmerülő valamennyi szükséges munkatételt.

Ha az építési beruházás kivitelezésre és az ahhoz kapcsolódó tervezésre együtt irányul, az építési beruházás becsült értékének meghatározásakor a jóváhagyási terv alapján elkészített, az építési beruházással kapcsolatban felmerülő valamennyi szükséges munkatételt tartalmazó, a közbeszerzés megkezdését megelőző 12 hónapnál nem régebben készült – *szükség esetén a közbeszerzési eljárás megkezdésének időpontjára aktualizált* – költségbecslést kell irányadónak tekinteni.

Ugyanazon építési beruházásnak tekintendő az építési engedélyben több megvalósulási szakaszra bontott építési beruházás is *(az egyes megvalósulási szakaszokban megépített építmények, építményrészek együttesen)*.

[322/2015. (X. 30.) Korm. rendelet az építési beruházások, valamint az építési beruházásokhoz kapcsolódó tervezői és mérnöki szolgáltatások közbeszerzésének részletes szabályairól]

5. Ajánlatkérő köteles minden szükséges intézkedést megtenni annak érdekében, hogy elkerülje az összeférhetetlenséget és a verseny tisztaságának sérelmét eredményező helyzetek kialakulását.

Az ajánlatkérő nevében eljáró és az Ajánlatkérő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet írásban

köteles nyilatkozni arról, hogy vele szemben fennáll-e a Kbt. 25. §-a szerinti összeférhetetlenség [I. számú melléklet minta].

IV.

A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK ELŐKÉSZÍTÉS, DOKUMENTÁLÁSA

1. Ajánlatkérő minden költségvetési év elején, legkésőbb március 31. napjáig **éves összesített közbeszerzési tervet** (a továbbiakban: **közbeszerzési terv**) készít az adott évre tervezett közbeszerzéseikről. A közbeszerzési tervet Ajánlatkérő legalább öt évig megőrzi.

A közbeszerzési terv nyilvános, elfogadás után - *illetve módosítás esetén a módosított tervet is* - az Ajánlatkérő honlapján közzé kell tenni. A honlapon a tárgyévét követő évre vonatkozó közbeszerzési terv honlapon történő közzétételéig kell elérhetőnek lennie.

A közbeszerzési tervet előre nem látható okból előállt beszerzési igény esetén módosítani kell. A módosítást indokolni szükséges. A módosítás előkészítésére, előterjesztésére és elfogadására a közbeszerzési tervre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

2. A közbeszerzési eljárások előkészítése során el kell végezni az adott beszerzéssel kapcsolatos helyzet- és piacfelmérést, valamint meg kell határozni a közbeszerzés becsült értékét, meg kell határozni továbbá, hogy az adott eljárást a Kbt. melyik fejezete szerint kell lefolytatni.

3. Ajánlatkérő az éves beszerzéseiről külön jogszabályban meghatározott minta szerint **éves statisztikai összegzést** köteles készíteni, amelyet a Közbeszerzési Hatóságnak kell megküldeni.

4. Ajánlatkérő a költségvetési év kezdetét követően előzetes tájékoztatót készíthet az adott évre, vagy az elkövetkező legfeljebb tizenkét hónapra tervezett összes árubeszerzéséről, építési beruházásáról vagy szolgáltatás megrendeléséről a Kbt. 38. §-a szerint.

5. Ajánlatkérő minden egyes közbeszerzési eljárását - *annak előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig terjedően* - írásban köteles dokumentálni.

A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával és a szerződés teljesítésével kapcsolatban keletkezett összes iratot a közbeszerzési eljárás lezárulásától [Kbt. 37. § (2) bekezdése szerinti eljárás eredményéről szóló tájékoztató közzététele], illetőleg a szerződés teljesítésétől számított öt évig meg kell őrizni.

Amennyiben a pályázati kiírás vagy a támogatási szerződés ettől eltérő, hosszabb időtartamú megőrzést is ír elő, úgy ezen időtartam alatt kell a közbeszerzési dokumentációt megőrizni.

V.

A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK SZERVEZETI SZABÁLYAI, FELELŐSSÉGI RENDJE

1. KÉPVISELŐ-TESTÜLET

1.1. Feladatai:

- a) Közbeszerzési Szabályzat jóváhagyása, módosítása(i);

- b) A tárgyévben megvalósítandó közbeszerzések pénzügyi fedezetének meghatározása;
- c) Tárgyévi közbeszerzési terv jóváhagyása, módosítása(i);
- d) Előzetes összesített tájékoztató jóváhagyása;
- e) Éves statisztikai összegzés jóváhagyása;
- f) Dönt az adott közbeszerzési eljárás megindításáról;
- g) Dönt a közbeszerzési szakértő megbízásáról,
- h) A közbeszerzési eljárások ellenőrzésére jogosult.

2. POLGÁRMESTER

2.1. Feladatai:

- a) Dönt az előzetes összesített tájékoztató elkészítésének szükségességéről;
- b) Az ajánlati/ajánlattételi/részvételi/eljárást megindító felhívás jóváhagyása (egyúttal a lefolytatandó eljárás fajtájának jóváhagyása);
- c) Dönt az ajánlati/ajánlattételi/részvételi/eljárást megindító felhívás tartalmának módosításáról;
- d) Az ajánlattevő kizárásáról szóló döntés meghozatala;
- e) Az ajánlatok érvényességére vagy érvénytelenségére vonatkozó döntés meghozatala;
- f) A közbeszerzési eljárást lezáró döntés meghozatala *(az eljárás eredményességére vagy eredménytelenségére vonatkozó döntés meghozatala; a nyertes ajánlat, illetve az érvényes ajánlatok sorrendjéről szóló döntés meghozatala);*
- g) Amennyiben a polgármester nem ért egyet a Közbeszerzési Bizottság javaslatával, úgy a javaslat kézhezvételét követő 3 munkanapon belül indoklásával, egy alkalommal visszaadhatja felülvizsgálatra az ügyet; A Bizottság 3 munkanapon belül újabb javaslatot készít;
- h) Dönt a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződés módosításáról;

3. KÖZBESZERZÉSI BIZOTTSÁG

3.1. Rákócziújfalú Község Önkormányzat Képviselő-testülete a közbeszerzési eljárások előkészítésére, lefolytatására, eredményének megállapítására vonatkozó javaslattételre Közbeszerzési Bizottságot (továbbiakban: **Bizottság**) hoz létre.

3.1.1. A Bizottság állandó tagjai:

Fazekas Enikő Diána Jegyző
Dr. Papp Antalné Pénzügyi ügyintéző
Bálint Csaba Adóügyi és műszaki ügyintéző

3.1.2. A Bizottság elnöke:

Dr. Papp Antalné Pénzügyi ügyintéző

3.1.3. A Bizottság akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van.

3.1.4. A Bizottság tagjainak minden egyes közbeszerzési eljárás alkalmával nyilatkozatot kell tennie az összeférhetetlenségükről.

3.1.5. A Bizottság tagjai díjazásban nem részesülnek - ez alól kivételt képez a megbízott önkormányzaton kívüli szakértő, akinek díjazását az elvégzendő feladat alapján a Képviselő-testület állapítja meg.

3.1.6. Amennyiben az eljárás körülményei (határidők, résztvevők száma) indokolják, a bizottsági meghívó és az előterjesztés rövid úton, faxon vagy elektronikus levélben is megküldhető a bizottsági tagok részére. Ha a rövid határidőre tekintettel a Bizottság határozatképessége egyébként nem biztosítható, akkor a bírálati lap fax útján vagy elektronikus levélben történő megküldésével is leadható a szavazat, amennyiben a döntéshez szükséges összes információ megküldhető az előterjesztés mellett. A szavazásnak ekkor is egyidejűleg *(legkésőbb a Bizottsági ülés végéig)* kell megtörténnie. A bírálati lapot faxon vagy elektronikus levélben megküldő személy a határozatképesség számítása során jelenlévőnek számít.

3.2. Feladatai:

- a) Javaslatoat tesz a polgármester részére a meghívandó ajánlattevők köréről – *amennyiben ez szükséges az adott eljárásban;*

3.3. Feladatai közbeszerzési szakértő közreműködésével:

- a) Javaslatoat tesz a polgármester részére az ajánlati/ajánlattételi/részvételi/eljárást megindító felhívás tartalmáról, valamint a közbeszerzés becsült értékének összegéről;
- b) Lefolytatja a tárgyalást / konzultációt / helyszíni bejárást – *amennyiben ez szükséges az adott eljárásban;*
- c) Lefolytatja az ajánlatok/részvételi jelentkezések bontását;
- d) Vizsgálja, és döntési javaslatot tesz a polgármester részére az eljárás eredményére, valamint az ajánlatok érvényességére vagy érvénytelenségére;
- e) Az elbírálás során javaslatot tesz a polgármester részére a nyertes ajánlatra, illetve az érvényes ajánlatok sorrendjére;

3.4. A Bizottság munkájáról jegyzőkönyvet kell készíteni, így:

- a) Az adott közbeszerzési eljárás megindítására vonatkozó ajánlati/ajánlattételi/részvételi/eljárást megindító felhívás és hozzá kapcsolódó bizottsági javaslat megtárgyalásáról;
- b) A beérkezett ajánlatok/részvételi jelentkezések bontásáról;
- c) Az eljárást lezáró döntési javaslat megtárgyalásáról;

3.4.1. A jegyzőkönyv részét képezik a tagok igennel vagy nemmel történő szavazással (adott esetben indokolással) ellátott bírálati lapjai;

3.4.2. A Bizottság üléseiről készült jegyzőkönyveket az elnök írja alá;

3.5. A Bizottság elnöke felel:

- a) a Bizottság munkájának irányításáért;
- b) a Bizottságot az elnök hívja össze;
- c) a Bizottság üléseinek szabályszerű lefolytatásáért;

- d) a jegyzőkönyvek megfelelő, határidőben történő elkészítéséért;
- e) a Bizottság jelen Közbeszerzési Szabályzatban megállapított feladatainak pontos és maradéktalan teljesítéséért;
- f) a határidők betartatásáért és betartásuk folyamatos figyelemmel kíséréséért.

3.6. A Bizottság tagjai felelnek azért, hogy

- a) a Bizottság ezen Közbeszerzési Szabályzatban meghatározott feladatait határidőben, pontosan és megfelelő szakmai színvonalon végezze;
- b) a Bizottság ülésein pontosan, felkészülten jelenjenek meg, aktív közreműködésükkel segítsék a Bizottság munkáját;
- c) a bírálati lapokat mindenkor szakszerűen töltsék ki és késedelem nélkül adják át a Bizottság elnökének.

3.7. Az eljárásba bevont közbeszerzési szakértő felel:

- a) a Kbt. rendelkezései és a mindenkor hatályos jogszabályok maradéktalan érvényesüléséért a közbeszerzési eljárásban;
- b) a határidők betartatásáért és betartásuk folyamatos figyelemmel kíséréséért;
- c) amennyiben azt tapasztalja, hogy a Kbt. szabályaival ellentétes javaslatot kíván hozni a Bizottság, úgy erre köteles a Bizottság figyelmét írásban felhívni.

4. A KÖZBESZERZÉSI SZAKÉRTELEM

1. Az eljárásba bevont közbeszerzési szakértő feladata az Ajánlatkérővel, mint Megbízóval kötött szerződésben foglalt közbeszerzési feladatok ellátása, ami magába foglalhatja elsősorban az alábbiakat:

- a) a közbeszerzési terv, illetve módosításának a Képviselő-testület részére történő beterjesztése jóváhagyás céljából;
- b) az éves statisztikai összegzés elkészítése és a Képviselő-testület részére történő beterjesztése jóváhagyás céljából;
- c) javaslatot tesz az alkalmazandó eljárás-típusra;
- d) az összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatok elkészítése és aláíratása;
- e) a Bizottsági jegyzőkönyvek elkészítése, döntés előkészítése, a jelenléti ívek vezetése;
- f) ajánlati/ajánlattételi/részvételi/eljárást megindító felhívás/ összefoglaló tájékoztatás bizottság részére történő beterjesztése;
- g) szükség esetén hirdetmény feladása; a feladott hirdetmény hiánypótlása;
- h) ajánlati dokumentáció elkészítése;
- i) ajánlati dokumentáció rendelkezésre bocsátása a gazdasági szereplők részére;
- j) biztosítja az ajánlatkérő képviseletét a tárgyaláson / konzultáción / helyszíni szemlén (helyszíni bejáráson);
- k) ajánlattételi szakaszban kérdések fogadása, válaszok előkészítése, Ajánlatkérő jóváhagyását követően a válaszok megadása;

- l) szükség esetén dönt a határidő hosszabbításról, ajánlati/ ajánlattételi/ részvételi/ eljárást megindító felhívás módosításról;
- m) ajánlatok fogadásának előkészítése;
- n) ajánlatok bontása;
- o) ajánlatok értékelése;
- p) hiánypótlás lebonyolítása;
- q) esetlegesen szükségessé váló felvilágosítások kérése, értékelése;
- r) ajánlatok értékelése, döntési javaslat elkészítése, előterjesztése;
- s) írásos összegzés elkészítése a kötelező hirdetmény formájában, megküldése az Ajánlattevők részére;
- t) a tájékoztató hirdetmények megküldése a Közbeszerzési Hatóság részére;
- u) szerződéskötés előkészítésében közreműködés;
- v) az eljárás során keletkezett iratok, dokumentumok Ajánlatkérő részére történő átadása, illetve az ajánlatkérő által biztosított elektronikus rendszerbe történő feltöltése;
- w) az eljárást lezáró döntést követően a megkötött szerződés publikálása a Közbeszerzési Hatóság honlapján;
- x) az esetleges szerződésmódosításról hirdetmény közzététele;
- y) valamennyi, a közbeszerzési eljáráshoz kapcsolódó feladat ellátása;

V. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS DOKUMENTÁLÁSA

1. A közbeszerzési eljárás valamennyi cselekményéről, intézkedéséről készült feljegyzéseket, jegyzőkönyveket, levelek iktatását, sorrendben történő lefűzéssel dokumentálni kell.

2. A dokumentálási kötelezettség a közbeszerzési szakértőt terheli. Az eljárás során keletkezett iratok megőrzéséért a közbeszerzési eljárás lezárulásáig a közbeszerzési szakértő felelős. Ezt követően a dokumentumok hiánytalanul átadásra kell, hogy kerüljenek Ajánlatkérő részére. Az átadást követően Ajánlatkérő felel a dokumentumok megőrzéséért.

VI. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS ALAPJÁN KÖTÖTT SZERZŐDÉSEK MÓDOSÍTÁSA

1. A közbeszerzési eljárás eredményeképpen megkötött szerződés a Kbt. rendelkezései szerint módosíthatók.

2. A polgármester megbízása alapján a közbeszerzési szakértő köteles a közbeszerzési eljárás eredményeképpen megkötött szerződés módosításáról, valamint a szerződés teljesítéséről tájékoztatót készíteni és azt hirdetmény útján közzétenni a Kbt-ben előírt határidőn belül.

VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Amennyiben az eljárás tervezésekor az eljárás felelőse úgy ítéli meg, hogy a szabályzat nem tartalmazza az adott eljárás lefolytatásához szükséges összes

információt, akkor köteles kezdeményezni a szabályzat módosítását, vagy kiegészítő egyedi eljárásrend meghatározását.

2. Jelen szabályzat rendelkezéseit a hatályba lépést követően indult közbeszerzési eljárásoknál kell alkalmazni.

3. Jelen szabályzat a képviselő-testület általi elfogadását követő napon lép hatályba.

4. A Képviselő- testület hatályon kívül helyezi Rákócziújfalu Község Önkormányzata 28/2015. (IV.15.) határozatával elfogadott Közbeszerzési Szabályzatát.

Papp János
polgármester

Melléklet:

I. számú melléklet minta – **ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI – TITOKTARTÁSI
NYILATKOZAT**

Záradék:

**Rákócziújfalu Község Önkormányzata Képviselő-testülete elfogadta/2016.
(.....) határozatával.**

I. számú melléklet minta

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI - TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT - Minta -

Alulírott, az

„.....”

tárgyában lefolytatásra kerülő közbeszerzési eljárásban résztvevőként nyilatkozom, hogy az eljárás kapcsán személyemmel kapcsolatosan a *közbeszerzésekről szóló* 2015. évi CXLI. törvény 25. §-ban foglaltak szerinti összeférhetetlenség nem áll fenn. Egyben kötelezettséget vállalok arra, hogy az eljárás előkészítése és lefolytatása során előálló összeférhetetlenséget haladéktalanul bejelentem.

Nyilatkozom, hogy a Kbt. hivatkozott szabályozásait, melyek a következők:

25. § (1) Az ajánlatkérő köteles minden szükséges intézkedést megtenni annak érdekében, hogy elkerülje az összeférhetetlenséget és a verseny tisztaságának sérelmét eredményező helyzetek kialakulását.

(2) Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárás előkészítésében és lefolytatásában az ajánlatkérő nevében olyan személy vagy szervezet, amely funkcióinak pártatlan és tárgyilagos gyakorlására bármely okból, így különösen gazdasági vagy más érdek vagy az eljárásban részt vevő gazdasági szereplővel fennálló más közös érdek miatt nem képes.

(3) Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárásban ajánlattevőként, részvételre jelentkezőként, alvállalkozóként vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezetként

a) az ajánlatkérő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet,

b) az a szervezet, amelynek

ba) vezető tisztségviselőjét vagy felügyelőbizottságának tagját,

bb) tulajdonosát,

bc) a ba)–bb) pont szerinti személy Ptk. 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja szerinti közeli hozzátartozóját az ajánlatkérő az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevonta,

ha közreműködése az eljárásban a verseny tisztaságának sérelmét eredményezheti.

(4) A (3) bekezdésben foglaltak mellett – *a nyilvánosan működő részvénytársaság kivételével* – összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárásban ajánlattevőként, részvételre jelentkezőként, alvállalkozóként vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezetként

a) a köztársasági elnök,

b) a miniszterelnök,

c) a miniszterelnök-helyettes,

d) az Országgyűlés elnöke vagy alelnöke,

e) a miniszter,

f) a Kúria elnöke,

- g) a legfőbb ügyész,
- h) az Alkotmánybíróság elnöke,
- i) az Állami Számvevőszék elnöke,
- j) a Közbeszerzési Hatóság elnöke,
- k) a Gazdasági Versenyhivatal elnöke,
- l) a Nemzeti Adó- és Vámhivatal elnöke, vagy
- m) a Központi Statisztikai Hivatal elnöke

tulajdonában, vagy az a)–m) pont szerinti személy Ptk. 8:1. § (1) bekezdés 2. pontja szerinti hozzátartozója tulajdonában álló szervezet.

(5) Az ajánlatkérő köteles felhívni az eljárás előkészítésébe bevont személy vagy szervezet figyelmét arra, ha a (3)–(4) bekezdés alapján – *különösen az általa megszerzett többlet-információkra tekintettel* – a közbeszerzési eljárásban történő részvétele összeférhetlenséget eredményezne.

(6) Az ajánlatkérő nevében eljáró és az ajánlatkérő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet írásban köteles nyilatkozni arról, hogy vele szemben fennáll-e az e § szerinti összeférhetlenség.

(7) A (3) bekezdés alkalmazásában nem eredményezi a verseny tisztaságának sérelmét és nem összeférhetetlen az olyan személy (szervezet) részvétele az eljárásban,

- a) akitől, illetve amelytől az ajánlatkérő az adott közbeszerzéssel kapcsolatos helyzet-, piacfelmérés, illetve a közbeszerzés becsült értékének felmérése érdekében a közbeszerzés megkezdése időpontjának megjelölése nélkül, kizárólag a felmérés érdekében szükséges adatokat közölve kért tájékoztatást,
- b) aki, illetve amely az ajánlatkérő által folytatott előzetes piaci konzultációban [28. § (4) bekezdés] vett részt,
- c) akitől, illetve amelytől az ajánlatkérő a támogatásra irányuló igény (pályázat) benyújtásához szükséges árajánlatot kapott,

feltéve, hogy az a), b) vagy a c) pont alkalmazása kapcsán az ajánlatkérő nem közölt vele a közbeszerzési eljárás során az összes ajánlattevő vagy részvételre jelentkező részére rendelkezésre bocsátott adatok körét meghaladó információt.

Megismertem és tudomásul vettem.

Nyilatkozom továbbá, hogy a tárgyban lefolytatásra kerülő közbeszerzési eljárásban résztvevőként az eljárás előkészítése és lefolytatása során tudomásomra jutott információkat, adatokat és tényeket titkosan kezelem, azokat megőrzöm, harmadik fél felé nem továbbítom.

Rákócziújfalu,év hónap ... nap

.....
név

.....
aláírás