**TISZANÁNA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA**

**KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA**

Tiszanána község Önkormányzatának Képviselő-testülete a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CLIII. törvény 27. § (1) bekezdésében foglalt szabályozási kötelezettségének eleget téve, az Önkormányzat közbeszerzései előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzési rendjének, a nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, szervezetek felelősségi körének és a közbeszerzési eljárások dokumentálási rendjének megállapítása, valamint az Önkormányzat közbeszerzéseinek egységes szabályozása érdekében az alábbi Közbeszerzési Szabályzatot fogadja el.

1. **RÉSZ**

**ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

1. **Fejezet**

**A Szabályzat hatálya és az értelmező rendelkezések**

**1. A Szabályzat hatálya**

1.1 A Szabályzat személyi, illetőleg szervi hatálya: kiterjed Tiszanána Község Önkormányzatára, valamint annak közbeszerzéseiben - e Szabályzat alapján - eljáró szerveire, valamint az Önkormányzat szervezetén belül az ezzel kapcsolatos feladatokat ellátó személyekre.

1.2 A Szabályzat tárgyi hatálya: kiterjed a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CLIII. törvényben (a továbbiakban: Kbt.) meghatározott közbeszerzési tárgyakra.

1.3 .Jelen szabályzat hatálya nem terjed ki azokra a közbeszerzésekre, amelyekhez az ajánlatkérő támogatást ( Kbt. 3§ 39. pont) vesz igénybe és a támogatást nyújtó szerv, szervezet a kedvezményezett részére a támogatási szerződés megkötésekor, vagy azt megelőzően előírja, hogy a jelen szabályzattól eltérő módon határozza meg a felelősségi rendet, a bizottsági összetételt, vagy más feltételt. Ebben az esetben a polgármester jogosult a Kbt. 27§ (2) bekezdése alapján legkésőbb az adott közbeszerzési eljárás előkészítését megelőzően eseti szabályzatban meghatározni.

1.4 Az eseti szabályzat kiadása esetén - az eseti szabályzat hatályba lépését követően - az adott közbeszerzési eljárásban jelen Szabályzat előírásai csak annyiban alkalmazhatóak, amennyiben az eseti szabályzat másként nem rendelkezik.

**2. Értelmező rendelkezések**

2.1. A Szabályzat alkalmazásában:

a) közbeszerzésen a Kbt. 4. § -ban meghatározott eljárást,

b) lebonyolítói tevékenységen az eljárás előkészítésétől annak a Kbt. 30 § (2) bekezdése szerinti lezárásáig – a döntéshozatal kivételével - a közbeszerzések előkészítését, megszervezését, az azzal kapcsolatos adminisztrációs tevékenységek ellátását, az eljárással kapcsolatos minden egyéb feladat elvégzését, az eljárás jogszerű lefolytatásnak biztosítását, valamint – ha e Szabályzat másként nem rendelkezik - az eljárás folyamatának teljes körű dokumentálását,

c) külső lebonyolítón a b) pontban meghatározott tevékenységet végző, az Önkormányzat szervein kívüli szervezetet, illetőleg az Önkormányzat szervei kötelékébe nem tartozó személyt kell érteni.

2.2. Az e Szabályzatban meg nem határozott egyéb fogalmak tekintetében a Kbt. értelmező rendelkezései az irányadóak.

1. **RÉSZ**

**KÖZÖS SZABÁLYOK**

**I. Fejezet**

**A közbeszerzések tervezése és dokumentálása**

**3. Közbeszerzési terv**

3.1 Tiszanána község Önkormányzatának Képviselő-testülete minden költségvetési évben, legkésőbb a tárgyév március havi rendes képviselő-testületi ülésén - a költségvetésről szóló rendelete alapján elfogadja Tiszanána község Önkormányzata éves közbeszerzési tervét. A Közbeszerzési terv nyilvános, azt Tiszanána község Önkormányzatának honlapján közzé kell tenni.

3.2 A közbeszerzési tervben a - Kbt. hatálya alá tartozó - közbeszerzéseket kell szerepeltetni.

3.3 A közbeszerzési terv előkészítése során a tervezetben szerepeltetni kívánt közbeszerzések esetében – az eljárások tervbe történő felvételéről szóló képviselő-testületi döntést megelőzően – az adott eljárás tárgyára vonatkozóan helyzet - és piacfelmérést kell végezni, melynek lefolytatásáért a Polgármester felel. E feladatának ellátása érdekében a Polgármester – a Jegyző közreműködésén túl - külső szakértőt is igénybe vehet. Az e pontban meghatározottak teljesítését írásban dokumentálni kell, amelyet a terv elfogadtatására irányuló Képviselő-testületi előterjesztéshez csatolni kell. Utóbbi feladatok teljesítéséért a Jegyző felel.

3.4 A közbeszerzési terv Képviselő-testület elé terjesztéséért a Polgármester felelős. A terv előkészítésében a Jegyző közreműködik.

3.5 Az előterjesztésben a közbeszerzési tervbe felvenni kívánt minden egyes közbeszerzésre vonatkozóan javaslatot kell tenni az adott közbeszerzésnek a tervbe való felvételére.

3.6 A közbeszerzési terv előkészítési fázisában a közbeszerzéseket - a Kbt. rendelkezésire tekintettel - összességében és külön-külön is vizsgálni kell, különös figyelemmel a Kbt. becsült érték meghatározására, valamint az egybeszámítási kötelezettségre vonatkozó szabályaira. E kötelezettség egyebekben a közbeszerzések minden szakaszában terheli a közbeszerzési eljárásban résztvevőket. Az egybeszámítási kötelezettség vizsgálatakor a közbeszerzéseknek önmagukban még nem minősülő – tervezett, vagy az egyébként nem tervezett, de időközben szükségessé váló - beszerzésekre is különös figyelemmel kell lenni.

3.7 A 3.6 pont betartatásáért – ha e Szabályzat másként nem rendelkezik - a Jegyző felel.

3.8 A közbeszerzési tervben feltétlenül meg kell határozni:

a) az adott évben tervezett közbeszerzéseket,

b) azok éves költségvetési előirányzatát és ütemezését,

c) a közbeszerzési tárgyat,

d) az egyes közbeszerzések becsült értékét,

e) a Kbt. szerinti eljárási formát a megfelelő § megjelölésével,

f) az adott közbeszerzési eljárás várható megindításának idejét,

g) megvalósítási határidejét.

3.9 A közbeszerzési tervben meghatározottaktól való bárminemű eltérés esetén a tervet módosítani kell. A módosítás kezdeményezéséért a Polgármester felel. A közbeszerzési terv évközi módosításának szükségessége esetén is a 3.1-3.8 pontok az irányadóak azzal, hogy a Képviselő-testület a terv módosításáról a tárgyév bármely testületi ülésén dönthet.

3.10 A Képviselő-testület által elfogadott közbeszerzési tervnek a Közbeszerzési Hatóság vagy az illetékes ellenőrző szervek kérésére történő megküldéséért, valamint a terv nyilvánosságáért a Polgármester felel.

**3.A. A közbeszerzés nyilvánossága**

A Kbt. 38 §-ában meghatározott nyilvánosság biztosításáért a Jegyző felel.

**4. A közbeszerzés dokumentálása**

4.1 A közbeszerzések átláthatósága érdekében a közbeszerzési eljárás minden mozzanatát és a nyertes ajánlattevővel kötött szerződés teljesítését egyaránt írásban dokumentálni, a dokumentumanyagot a Polgármesteri Hivatal iktatójában iktatni kell.

4.2 Mindazokban az esetekben, ahol a Kbt. nem írja elő jegyzőkönyv készítését, feljegyzést kell készíteni.

4.3 A feljegyzésnek tartalmaznia kell:

1. az eljárási cselekmény megnevezését,
2. az eljáró szerv nevét,
3. az eljáró személy nevét, valamint azt, hogy milyen minőségben jár el,
4. a cselekmény, intézkedés, nyilatkozat lényegének tömör összefoglalását,
5. a cselekmény helyét, idejét,
6. jelenlévők nevét, címét, személyazonosító adatait, aláírását,
7. a feljegyzés készítőjének nevét és aláírását.

4.4 A dokumentálásért főszabály szerint a Jegyző felel. A külső lebonyolító által elvégzett eljárási cselekmények e Szabályzat szerinti dokumentálásáról a külső lebonyolító – az e Szabályzat 15. pontjában foglaltak figyelembevételével - köteles gondoskodni, azért felelősséggel tartozik.

4.5 Az egyes meghatározott eljárási cselekmények dokumentálását az e Szabályzat 1. számú mellékletében foglalt nyomtatványok felhasználásával kell elvégezni.

4.6 Az írásos dokumentumokat haladéktalanul csatolni kell a közbeszerzés dokumentumanyagához.

**II. Fejezet**

**Az ajánlatkérő, a döntéshozó és az ajánlatkérő nevében eljáró személy**

**5. Az ajánlatkérő**

5.1 Az ajánlatkérő Tiszanána község Önkormányzata.

**6. A döntéshozó és a bíráló bizottság**

6.1. A közbeszerzési eljárást lezáró, a szerződő fél kiválasztását szolgáló döntést – ha jogszabály másként nem rendelkezik - a Képviselő-testület név szerinti szavazással hozza meg.

6.2. A bíráló bizottság javaslattevő szakmai testület, amely a Kbt. rendelkezései szerint látja el az ajánlatok, részvételi jelentkezések értékelését, valamint tárgyalásos eljárásban tárgyal az ajánlatkérő nevében, majd mindezek alapján tesz döntési javaslatot a döntésre jogosult számára.

6.3. A bíráló bizottság létrehozataláról, összetételéről a Polgármester dönt. A bíráló bizottság létrehozását - határozati formában - írásban dokumentálni kell.

6.4. A bíráló bizottság tagjai:

a) a közbeszerzéshez szakmailag kapcsolódó Önkormányzati adott bizottság elnökei által javasolt személy.

1. a Jegyző vagy az általa kijelölt köztisztviselő(k),
2. a közbeszerzésben érintett, ajánlatkérői oldalon érdekelt szervezet által javasolt, megfelelő szakértelemmel és jártassággal rendelkező személy a Polgármester erre irányuló, külön döntése alapján.

6.5. A lebonyolító képviseletében eljáró személy részvételét – tanácskozási joggal - lehetővé kell tenni a bíráló bizottság ülésein.

6.6. A bizottság elnökét és helyettesét a Polgármester jelöli ki. .

6.7A bíráló bizottság a közbeszerzési eljárásban először a beérkezett ajánlatok, részvételi jelentkezések érvényességét, a kizárási okokat, hiánypótlás, írásos felvilágosítás kérése szükségességét köteles vizsgálni, majd e kérdésekben meghozott döntése alapján köteles tartalmi szempontból értékelni az érvényes ajánlatokat, részvételi jelentkezéseket.

6.8. A bíráló bizottság javaslattételre jogosult és egyben köteles a döntéshozó felé, önálló döntési jogköre csak a 6.7. pontban meghatározottak szerint, valamint saját feladatainak, munkájának ellátása körében felmerülő szervezési kérdésekben van. A bíráló bizottság tagjai az ajánlatokról, részvételi jelentkezésekről, tárgyalásról – általuk - kiállított bírálati lapokat kötelesek indokolással ellátni. A bírálati lapok összegzett eredményét átlagolás útján a bíráló bizottság elnöke állapítja meg. A bírálati lapok összegzése után a bíráló bizottság elnöke megfogalmazza a döntési javaslatot és szakvéleményt a döntéshozó felé. A bíráló bizottság tagjai a bíráló bizottság minden döntési javaslatához fűzhetnek írásos különvéleményt, amelyet a bizottság elnöke köteles a döntéshozóhoz eljuttatni.

6.9. A bizottság üléseit az elnök hívja össze és vezeti. A bizottság összehívására a közbeszerzési eljárás által megkívánt határidők megfelelő figyelembevételével, írásban dokumentált módon kell sort keríteni.

6.10. A bizottság tagja köteles a bizottság valamennyi ülésén részt venni.

6.11. A bizottság határozatképes, ha tagjainak több mint fele, de legalább három tagja jelen van, és a Kbt.-ben megkívánt szakértelem is biztosított. A bizottság minden tagjának egy szavazata van, döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza.

6.12. A bizottság üléseiről, döntéseiről a Kbt. irányadó rendelkezései szerinti jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet az elnök köteles haladéktalanul a Polgármesternek és - adott esetben - a külső lebonyolítónak megküldeni.

A bizottság adminisztrációs feladatainak ellátásáért a Jegyző felel.

**7. Döntéshozatal egyéb kérdésekben**

A Képviselő-testületet határozattal dönt továbbá:

1. a megfelelő eljárási forma kiválasztásáról,
2. az eljárási cselekmények elektronikus úton való gyakorlásáról,
3. a hirdetmények - Kbt.-ben szabályozott kötelező közzétételi módokon kívüli - más módon történő közzétételéről,
4. meghatározza az ajánlati felhívás, dokumentáció, közbeszerzési műszaki leírás, részvételi felhívás, részvételi dokumentáció, ajánlattételi felhívás tartalmi elemeit, a dokumentáció rendelkezésre bocsátásának feltételeit.
5. az a-d) pontokban felsoroltakon kívül - ha jogszabály vagy e Szabályzat másként nem rendelkezik minden olyan egyéb kérdésben, amelyben érdemi döntés szükséges.
6. A külön jogszabályban meghatározottak szerinti, központosított közbeszerzési rendszerhez való önként csatlakozás kérdésében

**8. Az ajánlatkérő nevében eljáró személy**

Az ajánlatkérő nevében eljáró személy a Polgármester.

**III. Fejezet**

**A közbeszerzési eljárás egyéb résztvevői**

**9. Külső lebonyolító**

9.1 Tiszanána község Önkormányzata a közösségi értékhatárt elérő vagy meghaladó értékű közbeszerzés, illetve a Képviselő-testület által meghatározott egyéb esetben, a Közbeszerzi Hatóság által vezetett névjegyzékben szereplő, a Kbt. rendelkezéseinek megfelelő hivatalos közbeszerzési tanácsadót vagy ilyen személyt foglalkoztató, vagy vele tartós polgárjogi jogviszonyban álló külső lebonyolítót von be.

9.2 A Polgármester, valamint a Képviselő-testület állandó bizottsága a 9.1 pontban meghatározott értékhatár alatti közbeszerzések esetében is kezdeményezheti a Képviselő-testület döntését külső lebonyolító igénybevétele érdekében.

9.3 A külső lebonyolítóval kötött megbízási szerződésben szerepeltetni kell azt a kitételt, mely szerint a megbízott elfogadja, hogy Tiszanána község Önkormányzata Közbeszerzési Szabályzata a szerződés részét képezi, így azt magára nézve kötelezőként ismeri el. A szerződésben - külön is nevesítve - szerepeltetni kell e Szabályzat azon rendelkezéseit, amelyekre vonatkozóan a Szabályzat felelősként a külső lebonyolítót jelöli meg. A külső lebonyolító részére e Szabályzat egy példányát a vele kötendő megbízási szerződéshez csatolni kell, mint a szerződés részét képező mellékletet.

9.4 A 9.3 pontban meghatározottak teljesítéséért – a szerződés előkészítőjeként - a Jegyző felelős.

**10. Belső lebonyolító**

A külső lebonyolító igénybevétele nélküli közbeszerzési eljárásokban a Jegyző felelős a lebonyolítói tevékenység - e Szabályzat szerinti - ellátásáért.

**11. A szakértelemmel rendelkező személyek biztosítása**

11.1 A Kbt. által megkívánt megfelelő szakértelem biztosításáért

1. a döntéshozói tevékenység körében a Képviselő-testület
2. a bíráló bizottság összetétele tekintetében a Polgármester
3. a lebonyolítói tevékenység körében a lebonyolító felel.

11.2. A külső lebonyolító közreműködése esetén a külső lebonyolító felel a hivatalos közbeszerzési tanácsadó közreműködéséért, amennyiben azt a külső lebonyolítóval kötött megbízási szerződés tartalmazza.

11.3 A bíráló bizottság határozatképességétől függetlenül - a Kbt. által - a résztvevő személyektől megkívánt szakértelmet minden esetben biztosítani kell.

**IV. Fejezet**

**Összeférhetetlenségi szabályok**

**12. Összeférhetetlenség**

12.1 A Polgármesterrel szemben fennálló összeférhetetlenség esetén közbeszerzési eljárásban a Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság jár el. A Bizottság döntéseiben nem vehet részt az a bizottsági tag, akivel szemben összeférhetetlenség áll fenn. Amennyiben több ilyen személy is van, és a bizottság határozatképessége nem biztosított, úgy az ajánlatkérő nevében a Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottságjár el. A bizottsági tag kizárására vonatkozó rendelkezést ez esetben is alkalmazni kell. Amennyiben a kizárások folytán a Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottságsem határozatképes, úgy a Képviselő-testület tagjai közül eseti bizottságot hoz létre az ajánlatkérői feladatok ellátása érdekében.

12.2 A közbeszerzési eljárásokban eljáró személyeket kijelölésüket megelőzően a Polgármester felhívására, illetőleg az összeférhetetlenség felmerülésekor haladéktalanul kötelesek összeférhetetlenségük tárgyában írásos nyilatkozatot tenni, amelyet az eljárás dokumentumaihoz csatolni kell.

12.3 A bíráló bizottság tagjainak összeférhetetlensége esetén a Polgármester dönt az összeférhetetlenségről, és haladéktalanul gondoskodik másik bizottsági tag kijelöléséről. A Polgármester és a települési képviselő összeférhetetlenségéről a Képviselő-testület dönt.

1. **Fejezet**

**A közbeszerzések előkészítésére irányuló, valamint annak lebonyolítására vonatkozó szabályok**

**13. Az éves statisztikai összegzés**

Tiszanána község Önkormányzata éves közbeszerzéseiről a Polgármester – a Jegyző szakmai közreműködésével - a Kbt. alapján, külön jogszabályban meghatározott minta szerint éves statisztikai összegzést készít, amelyet a tárgyévet követő év május 31. napjáig megküld a Közbeszerzési Hatóságnak.

**14. Jegyzőkönyvezés**

14.1 Ahol a Kbt. jegyzőkönyv elkészítését írja elő, külső lebonyolító igénybevétele nélküli közbeszerzési eljárásban a Jegyző, külső lebonyolító igénybevételével zajló közbeszerzési eljárásban a külső bonyolító felel a jegyzőkönyv elkészítéséért. .

14.2 A jegyzőkönyv kötelező taralmára vonatkozóan a Kbt.-ben foglalt kötelező tartalmi elemeken túl a 4.3 pont az irányadó.

Az elkészült jegyzőkönyveket minden esetben haladéktalanul csatolni kell a közbeszerzés dokumentumanyagához.

**15. A belső ellenőrzés rendje**

15.1 A közbeszerzések törvényes lefolytatását a Jegyző ellenőrzi.

15.2 A közbeszerzések ellenőrzését egyebekben - az éves munkaterv szerint - a belső ellenőr végzi.

15.3 A külső lebonyolító igénybevételével járó közbeszerzési eljárásban a külső bonyolítóval kötött lebonyolítói megbízási szerződésben szerepeltetni kell, hogy a szerződésben megjelölt személyek folyamatos ellenőrzést gyakorolhatnak a lebonyolítói tevékenység ellátása felett. Utóbbi kitételnek a szerződésben való szerepeltetéséért a Jegyző felel.

15.4 Az ellenőrzést gyakorló személy köteles a lebonyolítói tevékenység körében felmerült, bármely általa tapasztalt szabálytalanságról a Jegyzőt és a Polgármestert haladéktalanul értesíteni.

**III. RÉSZ**

**A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK RENDJE**

1. **Fejezet**

**Az eljárás megindítása**

**16. A közbeszerzési eljárás megindításához szükséges cselekmények**

16.1 A rendelkezésre álló közbeszerzési terv alapján, az abban foglalt ütemezés szerint kell megindítani a közbeszerzési eljárást.

16.2 Az eljárás időben történő elindításáért a Polgármester felel.

16.3 Az eljárás megindítása előtt a Polgármester megvizsgálja, hogy biztosított –e a közbeszerzés megindításnak feltételét képező fedezet. A közbeszerzést csak e feltétel megléte esetén lehet megindítani.

16.4 Az eljárás megindításához szükséges egyéb feltételek biztosításáról is a Polgármester köteles gondoskodni. (Különösen engedélyek, műszaki dokumentumok)

16.5 Amennyiben a 16.3 pontban foglalt fedezet, illetőleg a 16.4 szerinti feltétel biztosított, a Polgármester a Képviselő-testülethez benyújtott előterjesztésével kezdeményezi a közbeszerzési eljárás megindítását jelentő cselekmény megtételéhez szükséges döntést.

**17 A hirdetmények tartalma**

17.1 Az ajánlati felhívás, részvételi felhívás, ajánlattételi felhívás dokumentáció, műszaki leírás tartalmáról – lebonyolítói közreműködéssel - készített tervezet alapján a Képviselő-testület dönt.

17.2 A tervezetben szerepelnie kell az ajánlati /részvételi/ ajánlattételi felhívás külön jogszabályban meghatározott minta szerinti tervezetének, valamint a dokumentációnak és a műszaki leírásnak.

17.3 A 17.1 pontban felsoroltak tartalmának meghatározásakor a Kbt., valamint a vonatkozó jogszabályok által e dokumentumokra vonatkozóan előírt rendelkezések megfelelő alkalmazásával kell eljárni. A tervezethez indokolást kell készíteni, amelyben az előkészítő köteles megindokolni a 17.1 pontban felsorolt dokumentumok tervezete azon pontjainak tartalmát, amely kérdésekben a Kbt. választási, vagy mérlegelési lehetőséget ad az ajánlatkérő számára.

17.4 A 17.2, 17.3 pontokban foglalt feladatok teljesítéséért a lebonyolító felel.

17.5. A hirdetmény jogszerűségét

* amennyiben annak előkészítése külső lebonyolító igénybevétele nélkül történt a jegyző,
* külső lebonyolító által előkészített hirdetmény esetében az általa - a vele kötött megbízási szerződésben - megjelölt személy ellenjegyzésével igazolja.

17.6. Az önkormányzat kiemelt feladataként kezeli, hogy a közbeszerzési eljárások során lehetőség szerint az ún. „zöld közbeszerzés” érvényesüljön, éppen ezért:

17.6.1 A **műszaki-szakmai alkalmassági feltételek** meghatározásánál törekedni kell arra, hogy olyan ajánlattevőket lehessen alkalmasnak nyilvánítani, akik környezetbarát termékekkel, ill. technológiákkal rendelkeznek, és működésük során tudatosan alkalmaznak környezetbarát módszereket, környezetgazdálkodási elveket. Ennek keretében:

* Árubeszerzések (különösen szállítási szolgáltatást és csomagolást is tartalmazó szállítási szerződések), szolgáltatás megrendelések (különösen hulladékkezelési, szállítási, karbantartási, tervezési, projektmenedzsment szolgáltatások), valamint építési beruházások (felújítások és új építések egyaránt) esetén is törekedni kell az alábbi szempontok érvényesítésére:
* a szerződések teljesítése során felmerülő környezetvédelmi kérdések kezelésében megfelelő mértékű releváns tapasztalattal, esetleg végzettséggel bíró szakemberek alkalmazása;
* a környezet terhelésének csökkentését lehetővé tevő eszközökkel, berendezésekkel való rendelkezés (akár saját tulajdonú, akár bérelt stb.).

**Árubeszerzés** esetén – ahol releváns – törekedni kell az alábbi szempontok érvényesítésére:

* környezetbarát termelési képességek igazolása, ill. elismert (bármely nemzeti rendszerben akkreditált) tanúsító szervezettől származó tanúsítvány megléte, amely tanúsítja, hogy a leszállítandó áru megfelel bizonyos környezetvédelmi előírásoknak.

**Szolgáltatás megrendelés és építési beruházás esetén** továbbá – ahol releváns – törekedni kell az alábbi szempont érvényesítésére:

* a beszerzés tárgyára vonatkozó ISO 14001 vagy EMAS (Eco-Management and Audit Scheme) környezetvédelmi vezetési rendszer meglétét igazoló akkreditált tanúsító szervezet által kiadott tanúsítvány vagy bármely EU tagállamban letelepedett szervezettől származó egyenértékű tanúsítvány megléte.

17 6.2 Az **értékelési szempontrendszer** kidolgozásánál törekedni kell arra, hogy olyan ajánlatok részesüljenek kedvezőbb elbírálásban, amelyek a környezetre lehető legkisebb hatást gyakorló megoldásokat tartalmaznak, ill. környezetbarát tulajdonságokkal rendelkeznek. Ennek gyakorlati megvalósításaként törekedni kell az ún. „életciklus-”, ill. „életciklusköltség”-megközelítés alkalmazására (különösen árubeszerzések és építési beruházások esetén), valamint környezetbarát teljesítményparaméterek és funkciók előnybe részesítésére (árubeszerzések, szolgáltatás megrendelések és építési beruházások esetén), az alábbi meggondolásokkal:

* Amennyiben feltárható, a költségeket és környezeti hatásokat nemcsak a szerződéskötéstől a leszállításig/beüzemelésig kell összegezni, ill. az értékelési részszempontok szintjén összevetni, hanem a teljes életciklusra vetítve, azaz akár a nyersanyagok kitermelésétől a teljes leselejtezésig („életciklus-megközelítés”).
* Az „ajánlati ár” vagy „teljes ellenszolgáltatás” értékelési részszempont szerinti kiértékelést lehetőség szerint teljes életciklusköltség számítás metodikájával kell végezni (pl. nettó jelenérték számítás képlete, az adott beszerzésre szabott módosításokkal).
* Az életciklusköltség-megközelítés alkalmazása esetén megvizsgálandó, hogy a szerződés hatálya az – árubeszerzés esetén az üzembe helyezést követően, építési beruházás esetén a létesítmény átadás-átvételét követően felmerülő – üzemeltetési feladatokra is kiterjesztésre kerüljön, és a közbeszerzési eljárás is ilyen módon kiterjesztve kerüljön előkészítésre, majd lebonyolításra.
* Az olyan környezeti szempontok, mint az energiafelhasználás, az élettartam (esetleg bizonyos részegységek élettartama), az újrafelhasználható anyagok aránya, az újratölthetőség, a keletkező hulladék mennyisége stb. egyfelől önálló értékelési rész- vagy alszempontokként is szerepeltethetők (objektív értékelési módszereket rendelve melléjük). Másfelől költségkihatásuk szerepeltetendő a teljes életciklus számítás képletében is, figyelembe véve, hogy az értékelési módszerek úgy legyenek meghatározva, hogy ne ugyanazon költség típusú résztényezők kerüljenek értékelésre mindkét részszempontnál Kbt. 71. § (1) bekezdés d) pont szerint többszöri értékelést..

**18. A hirdetmények megküldése és közzététele**

18.1 Amennyiben e Szabályzat másként nem rendelkezik, a hirdetmények megküldéséért és a szükséges adatszolgáltatásért azok közzétételéért, valamint az ezzel kapcsolatban esetlegesen felmerülő hiánypótlás – külön jogszabályban meghatározottak szerinti - teljesítéséért a lebonyolítást végző személy, illetőleg szervezet a felelős.

18.2 Amennyiben a hiánypótlás érdemi döntést is igényel, a kérdésben a Képviselő-testület dönt.

18.3 A 18.2 pontban foglalt döntés szükségességének felmerülése esetén a lebonyolítást végző személy haladéktalanul köteles – a döntés meghozatala érdekében – írásban megkeresni a Képviselő-testületet.

**II. Fejezet**

**Az eljárás során felmerülő cselekmények**

**19. Kiegészítő tájékoztatás**

Ahol a Kbt. 56 §-ban foglalt kiegészítő tájékoztatást tesz lehetővé, annak teljesítéséért a lebonyolítást végző felel.

**20. A dokumentációval kapcsolatos feladatok**

20.1 A dokumentáció rendelkezésre bocsátásával kapcsolatos feladatokat a lebonyolító végzi, a dokumentáció ellenértékét azonban nem határozhatja meg annak előállítási költségeinél magasabb összegben.

20.2 A dokumentáció költségeivel kapcsolatos befizetések és visszafizetések teljesítéséért a lebonyolítást végző felel.

**21. Az ajánlati biztosíték**

Az ajánlati biztosítékkal kapcsolatos teljesítésekért, igények érvényesítéséért - a lebonyolító megkeresése alapján – a Polgármester felel.

**22. Kizárással kapcsolatos tájékoztatás**

A kizárással kapcsolatos tájékoztatás megadásáért a lebonyolító felel.

**23 Az ajánlattételi, részvételi határidő módosítása**

23.1 A Kbt.-ben meghatározott feltételekkel, a jelen Szabályzatban foglalt határidők módosításáért – a lebonyolító kezdeményezése alapján a Képviselő-testület felel.

23.2 A Képviselő-testület 23.1 szerinti döntését a Polgármester kezdeményezi.

**24. Az ajánlati felhívás és dokumentáció módosítása**

24.1 Az ajánlati, részvételi, ajánlattételi felhívásban, illetőleg a dokumentációban meghatározott feltételek módosítására, illetőleg visszavonására a 23 pont az irányadó.

1. **Fejezet**

**A bírálati szakasz**

**25. Az ajánlatok felbontására meghívottak**

Az ajánlatok, részvételi jelentkezések felbontása vonatkozásában - az ajánlatkérő által meghívottak köréről, valamint az ajánlatkérő részéről jelenlevők személyéről a Kbt. 68 §(3) pontjában foglaltakat kell figyelembe venni.

**26. Az ajánlatok, részvételi jelentkezések felbontása, ismertetése**

A felbontás során felmerülő érdemi döntést nem igénylő feladatokat, valamint az ajánlatok ismertetését a lebonyolító látja el.

**27. Az ajánlatok elbírálása**

Az ajánlatok elbírálásáról a bíráló bizottság gondoskodik e Szabályzat szerint.

**28. Tájékoztatás az ajánlatok elbírálásáról, az eredményhirdetés**

28.1 A bírálóbizottság javaslata alapján a Képviselő-testület dönt az eljárás eredményéről.

28.2 Az eljárás eredményéről született döntést követően a lebonyolító köteles az érvényes ajánlatot tevő ajánlattevő számára megadni a Kbt. 79. § szerinti tájékoztatást, valamint az eljárás eredményéről vagy eredménytelenségéről szóló tájékoztatót a külön jogszabályban meghatározott minta szerint hirdetmény útján közzétenni.

**29. Az eljárás egyéb kérdéseiben való döntés előkészítése**

29.1 A 7. pontban felsoroltak tekintetében indokolttá váló döntés szükségessége esetén a lebonyolító írásban haladéktalanul megkeresi a Képviselő-testületet a döntéshozatal érdekében.

29.2 A megkeresés intézéséért a lebonyolító, a Képviselő-testület összehívásáért a Polgármester felel.

**30. Írásbeli összegzés**

30.1 A Kbt. által előírt, - külön jogszabály alapján meghatározott minta szerinti – írásbeli összegzések elkészítéséért a lebonyolító felel.

30.2 A 30.1 pontban foglalt írásbeli összegzésnek az Európai Bizottság, illetőleg Közbeszerzési Hatóság részére történő megküldéséért a lebonyolító felel.

1. **Fejezet**

**Közbeszerzési eljárás fajtájának kiválasztása**

31. Közbeszerzési eljárás fajtájának kiválasztásakor a Kbt. XV. fejezetét kell alkalmazni.

**V. Fejezet**

**A szerződés teljesítése és módosítása**

**32. Tájékoztató a szerződés módosításáról és teljesítéséről**

32.1 A közbeszerzések lefolytatásának eredményeként megkötött szerződések teljesítését folyamatosan figyelemmel kell kísérni. E kötelezettségért a Jegyző felel.

32.2A szerződés módosításának szükségességéről és lehetőségéről a Jegyző haladéktalanul köteles tájékoztatni a Képviselő-testületet. Utóbbi dönt a szerződés módosításáról.

32.3 A szerződés módosításáról, illetőleg teljesítéséről a Polgármester – a Jegyző közreműködésével – elkészíti a külön jogszabályban meghatározott minta szerinti tájékoztatót, majd gondoskodik annak – Kbt. szerinti – hirdetmény útján való közzétételéről.

**VI. Fejezet**

**Záró rendelkezések**

**33.** Jelen Szabályzat 2016. január 1-én lép hatályba és egyben hatályon kívül helyezi a /2013.(II.27.) számú határozatával elfogadott szabályzatát.

Tiszanána, 2015. december 11.

**Dr. Tóth József**

**polgármester**

**Záradék:**

A Közbeszerzési Szabályzatot Tiszanána község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 170/2015. (XII.17 ) sz. képviselő-testületi határozatával fogadta el.

**Dr. Joó István**

**jegyző**

**MELLÉKLETEK**

**1. Eljárási cselekmények**

**ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI NYILATKOZAT**

Alulírott

[\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(név) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

lakcím:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

személyi igazolvány száma:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_]

a\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

elnevezésű közbeszerzési eljárásban \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ minőségben résztvevő, büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, velem szemben a Kbt. 25§ (1)-(8) bekezdésében foglalt összeférhetetlenségi okok nem állnak fenn.

Továbbá kijelentem, hogy a fenti összeférhetetlenségi okok a Polgári Törvénykönyv 685.§ b.) bekezdésében meghatározott hozzátartozóimmal kapcsolatban sem állnak fenn.

Kijelentem, hogy a fenti közbeszerzési eljárás során tudomásomra jutott üzleti titkot megőrzöm.

Tiszanána, \_\_\_\_\_\_év\_\_\_\_\_\_\_\_\_hó\_\_\_nap

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

aláírás

**TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT**

Alulírott

[\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(név) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

lakcím:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

személyi igazolvány száma:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_]

büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

elnevezésű közbeszerzési eljárás során tudomásomra jutott üzleti titkot megőrzöm.

Tiszanána, \_\_\_\_\_\_év\_\_\_\_\_\_\_\_\_hó\_\_\_nap

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

aláírás

**AJÁNLATI DOKUMENTÁCIÓ MEGVÁSÁRLÁSÁNAK ÉS ÁTVÉTELÉNEK IGAZOLÁSA**

Tiszanána község Önkormányzata Képviselő-testületének Polgármesteri Hivatalának

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Irodája igazolja, hogy

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**számú**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ elnevezésű közbeszerzési eljárás ajánlati dokumentációjának ellenértékét, **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ft, azaz\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ft-ot**

a Cég

[neve:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

címe:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

tel.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_]

képviselője a mai napon befizette, így a dokumentáció átvételére jogosult.

**A fenti cég \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Képviselője aláírásával tanúsítja, hogy az ajánlati dokumentációt átvette.**

Tiszanána, \_\_\_\_\_\_év\_\_\_\_\_\_\_\_\_hó\_\_\_nap

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Átadó Átvevő

**AJÁNLATI DOKUMENTÁCIÓ ÁTVÉTELÉRŐL NYILVÁNTARTÁS**

Nyilvántartás a

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_számú, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_elnevezésű

közbeszerzési eljárás ajánlati dokumentációját átvevőkről.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sor-szám** | **Cég neve, címe, telefonszáma** | **Átvétel időpontja** | **Átvevő neve, címe** | **Befizetési csekk száma** |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |
| 8. |  |  |  |  |
| 9. |  |  |  |  |
| 10. |  |  |  |  |

Lezárva: Tiszanána, \_\_\_\_\_\_év\_\_\_\_\_\_\_\_\_hó\_\_\_nap

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

aláírás

**ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV**

**Készült:**

Tiszanána község Önkormányzatának Képviselő-testületének Polgármesteri Hivatala

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Irodáján

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ év\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_napján.

**Jelen vannak:**

1. Ajánlatkérő részéről:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Ajánlattevő részéről:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Tárgy:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ számú

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ elnevezésű közbeszerzési eljárás ajánlatának benyújtása.

Tiszanána község Önkormányzata Képviselő-testületének Polgármesteri Hivatala\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Irodája ezennel tanúsítja, hogy a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ számú

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ elnevezésű közbeszerzési eljárással kapcsolatos cég

[neve:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

címe:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_]

ajánlatát \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_---- év \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_- hó \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ nap \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ órakor \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-- darab csomag formájában átvette.

Az ajánlatot személyesen hozták.\*

Az ajánlat postai úton érkezett.\*

A benyújtott ajánlat csomagolása sértetlen.\*

A benyújtott ajánlat csomagolása sérült.\*

Sérülés esetén annak jellege:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

K.m.f.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

aláírás aláírás

\*: a megfelelő rész aláhúzandó

**BÍRÁLATI LAP**

**Kelt:**

**Közbeszerzés száma:**

**Bíráló neve:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Az elbírálás részszempontjai** | **A részszempontok súlyszámai** | **Az ajánlattevő neve:** | | **Az ajánlattevő neve:** | |
|  |  | **Értékelési pontszám** | **Értékelési pontszám és súlyszám szorzata** | **Értékelési pontszám** | **Értékelési pontszám és súlyszám szorzata** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **A súlyszámmal szorzott értékelési pontszámok összegei ajánlattevőnként:** | |  |  |  |  |

6

**Indokolások:**

**…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………**

**Aláírás:……………….”**

**Közbeszerzési értékhatárok 2016. január 1. – 2016. december 31.**

**Nemzeti eljárásrendben:**

Klasszikus ajánlatkérők a kbt. 2015.évi CXLIII.tv.15.§.(1) b./ pont szerinti nemzeti közbeszerzési értékhatárok:

* árubeszerzés esetében 8 millió Ft
* építési beruházás esetében 15 millió Ft
* építési koncesszió esetében 100 millió Ft
* szolgáltatás megrendelése esetében 8 millió Ft
* szolgáltatási koncesszió esetében 25 millió Ft

A kbt. szerinti közszolgáltatási szerződésekre vonatkozó ( kbt. 14.§.(2) bek. szerinti közbeszerzési értékhatárok:

* árubeszerzés esetében 50 millió Ft
* építési beruházás esetében 100 millió Ft
* szolgáltatás megrendelés esetén 50 millió Ft
* építési koncesszió esetén 200 millió Ft
* szolgáltatási koncesszió esetén 25 millió Ft

A kbt. 115.§. (1) –(5) bek. szerinti esetekben hirdetmény közzététele nélküli tárgyalásos eljárás lefolytatása esetén:

* árubeszerzés esetében nem éri el a 18 millió Ft
* építési beruházás esetében nem éri el a 100 millió Ft
* szolgáltatás megrendelés esetén nem éri el a 18 millió Ft

1.számú függelék

Bíráló Bizottság tagjai

Kovács Lajos elnök

Orosz Károly elnökhelyettes

Barcsik Ferenc tag