

Szerb Országos Önkormányzat

Közbeszerzési Szabályzata

Elfogadva:

60/2020.(2020.II.28.) SZOÖ Kgy határozattal

A Szerb Országos Önkormányzat Közgyűlése a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (a továbbiakban: „Kbt.”) 27. § (1) bekezdésében meghatározott kötelezettségének eleget téve a közbeszerzési eljárások előkészítéséről, lefolytatásáról, belső ellenőrzésének felelősségi rendjéről, a Szerb Országos Önkormányzat, nevében eljáró, illetve a közbeszerzési eljárásba bevont személyek, szervezetek felelősségi köréről és a közbeszerzési eljárások dokumentálási rendjéről az alábbi szabályzatot (a továbbiakban: „Szabályzat”) alkotja:

I. Általános rendelkezések

1. A Szabályzat célja:

A Szabályzat meghatározza a közbeszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a Szerb Országos Önkormányzat nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, illetőleg szervezetek felelősségi körét, a közbeszerzési eljárások dokumentálásának rendjét, összhangban a vonatkozó szabályzatokkal és jogszabályokkal.

2. A Szabályzat hatálya:

2.1. A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed minden – a közbeszerzési értékhatárt elérő vagy meghaladó - közbeszerzési szerződés, illetve építési vagy szolgáltatási koncesszió megkötése érdekében szükséges, a Kbt. szerinti közbeszerzési vagy koncessziós beszerzési eljárás lefolytatására.

2.2. A Szabályzat személyi hatálya kiterjed a Szerb Országos Önkormányzatra (a továbbiakban: „Önkormányzat” vagy „Ajánlatkérő”), amely a jelen szabályzat alkalmazása során ajánlatkérő lehet, illetve a nevükben eljáró személyekre.

II. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK TERVEZÉSE

1. Az éves összesített közbeszerzési terv közbeszerzési terv (a továbbiakban: „közbeszerzési terv”):

1.1. A közbeszerzési terv tételesen tartalmazza a 2.2. pont szerinti Ajánlatkérő tárgyévre tervezett közbeszerzéseit.

1.2. A Hivatal gazdasági vezetőjével folytatott előzetes felmérés és egyeztetés alapján az a hivatalvezető (a továbbiakban: "hivatalvezető"), elkészíti az Önkormányzat közbeszerzési tervét.

1.3. A közbeszerzési tervet a Szerb Országos Önkormányzat Közgyűlése (a továbbiakban: "Közgyűlés") fogadja el, minden év március 31-ig, illetve a tárgyév során később felmerülő igények esetén a szükséges közbeszerzési eljárás(ok) megindítását megelőzően.

1.4. A közbeszerzési terv elkészítése előtt indítható közbeszerzési eljárás, amelyet a tervben szintén megfelelően szerepeltetni kell. A közbeszerzési terv elfogadása nem jelenti egyben az abban megadott beszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét.

1.5. Az Ajánlatkérő a közbeszerzési tervben nem szereplő közbeszerzésre vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésre vonatkozó eljárást is lefolytathatja. Ezekben az esetekben a közbeszerzési tervet - annak jóváhagyásával azonos eljárásban - módosítani kell az ilyen igény vagy egyéb változás felmerülésekor.

1.6. A közbeszerzési tervet, illetve módosításait a hatályos jogszabályok szerinti tartalommal a Közbeszerzési Adatbázisban és az elektronikus közbeszerzési rendszerben (a továbbiakban: „EKR”) kell közzétenni.

1.7. A Hivatalvezető felelős a közbeszerzési terv folyamatos aktualizálásáért, illetve a közbeszerzési terv nyilvánosságának biztosításáért.

2. Éves statisztikai összegezés:

Az éves statisztikai összegezés elkészítéséért és közzétételéért a tárgyévet követő év május 31-i határidővel a Hivatalvezető felelős.

III.

A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOKBAN RÉSZTVEVŐ SZEMÉLYEK

1. Hivatal:

1.1. Közbeszerzési eljárások szervezése és lefolytatása a Hivatal feladata. Amennyiben közbeszerzés tárgya szerinti, vagy egyéb a Kbt-ben definiált szakértelem hiánya merül fel, az Önkormányzatnál az elnök, - eseti jelleggel - a hiányzó szakértelem pótlására egyéb személyt (személyeket) vonhat be. Az eljárás lefolytatásába így bevont munkatárs szakértelme területén teljes körűen osztozik a feladatok elvégzésében, illetve felelősségi körök vállalásában.

1.2. A Hivatal feladata az Önkormányzat közbeszerzési eljárásainak lefolytatása során:

- a) az eljárás dokumentálása;
- b) a közbeszerzés tárgyának meghatározása;
- c) a közbeszerzési dokumentumok megfogalmazása (műszaki leírás kivételével);
- d) az eljárást megindító felhívás feladása vagy megküldése, a közbeszerzési dokumentumok közzététele vagy megküldése;
- e) kiegészítő tájékoztatás nyújtása az ajánlattevők számára;
- f) az ajánlatok bontása, illetve annak jegyzőkönyvezése;

- g) a bírálóbizottsági ülés összehívása, lebonyolítása, jegyzőkönyvezése;
- h) a bírálóbizottság az ajánlatok vizsgálata során hozott döntésének végrehajtása;
- i) a bírálóbizottság döntési javaslatának közvetítése a döntéshozó felé;
- j) az eljárás eredményéről szóló összegezés elkészítése, ajánlattevőknek való megküldése, ezzel egyidejűleg a Közbeszerzési Adatbázisban való közzététele;
- k) az eljárás eredményéről szóló tájékoztató közzététele;
- l) az ajánlatok elbírálását követően a nyertes ajánlattevővel való kapcsolatfelvétel, a szerződések előkészítése, hiányzó dokumentumok, igazolások bekérése, a szerződés megkötésének szervezése;
- m) a szerződések teljesítését/ részteljesítését követően a kifizetések előkészítése;
- n) a szerződések teljesítésére vonatkozó adatok Közbeszerzési Adatbázisban történő közzététele;
- o) a szerződés módosítása esetén az erről szóló tájékoztató hirdetmény útján történő közzététele
- p) EKR rendszer használata, adatok rögzítése, az 1. számú mellékletben rögzített jogosultságok szerint

1.3. A Hivatal 1.2. pont szerinti feladatait adott közbeszerzési eljárással kapcsolatban a Hivatalon belül a Hivatalvezető által kijelölt munkatárs látja el.

2. Közbeszerzési és/vagy egyéb szakértő:

2.1. A közbeszerzési eljárásba közbeszerzési szakértőt és/ vagy egyéb szakértőt (továbbiakban együtt: „megbízott szakértő”) lehet bevonni. Közbeszerzési szakértő bevonása esetén ellátja a Hivatal 1.2. pontban felsorolt feladatait. A megbízott szakértő feladatát és felelősségi körét szerződésben egyértelműen rögzíteni kell.

2.2. Amennyiben a Kbt. alapján felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó bevonása kötelező, a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó ellátja a rá vonatkozó jogszabályokban előírt feladatokat.

3. Bírálóbizottság (a továbbiakban: BB):

3.1. Az ajánlatok elbírálása és értékelése, szükség szerint hiánypótlás, vagy felvilágosítás, vagy indokolás kérés előkészítésében való közreműködés, a döntéshozó felé döntési javaslat megfogalmazása a BB feladata.

3.2. A BB tagjait és elnökét - eseti jelleggel - az elnök jelöli ki és bízza meg, figyelemmel arra, hogy a BB tagjai között együttesen közbeszerzési, közbeszerzés tárgya szerinti, pénzügyi, és jogi szakértelemmel bíró tag is legyen. A BB létszáma legalább három fő.

3.3. A BB akkor határozatképes, ha tagjainak többsége jelen van. A döntéseket egyszerű szótöbbséggel hozzák.

3.4. A BB munkáját ülésein végzi, amelyről jegyzőkönyv készül. A BB írásbeli szakvéleményt és a döntéshozatali javaslatot készít az eljárást lezáró döntést meghozó személy vagy a Közgyűlés részére.

4. Döntéshozó

4.1. Az Önkormányzat közbeszerzési eljárásai során a szükséges döntéseket átruházott hatáskörben az elnök hozza meg, így különösen (de nem kizárólagosan):

- a) jóváhagyja a közbeszerzési dokumentumokat,
- b) dönt az ajánlattételre felhívandó gazdasági szereplőkről (hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás, Kbt. 115. § szerinti eljárás)
- c) dönt a közbeszerzési dokumentumok módosításáról
- d) dönt a közbeszerzéstől való visszalépésről, az eljárást megindító felhívás visszavonásáról
- e) a bírálóbizottság döntési javaslata alapján dönt az ajánlatok érvényességéről, a közbeszerzési eljárás eredményéről
- f) kiadományozza a közbeszerzési eljárás során keletkező iratokat.

4.2. Az elnök a közbeszerzési eljárások indításáról, illetve azok eredményéről az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata szerint, az átruházott hatáskörben hozott intézkedéséről szóló beszámolójában tájékoztatja a Közgyűlést.

5. Összeférhetetlenség

Az ajánlatkérő részéről az eljárásban résztvevő személyek - beleértve a döntéshozót is - kötelesek a 3. számú melléklet szerinti titoktartási és összeférhetetlenségi nyilatkozatot tenni.

6. Jogosultságok, szerepkörök az Elektronikus Közbeszerzési Rendszerben (EKR):

6.1. Az Önkormányzat regisztrációja vagy regisztráció módosítása a gazdasági vezető feladata, szervezeti superuser jogosultsággal a hivatalvezető és a gazdasági vezető rendelkezhet.

6.2. Az Önkormányzatnál az EKR-ben az egyes jogosultsági szerepkörök a 1. számú mellékletében összefoglaltak szerint rendelhetők hozzá a közbeszerzési eljárások résztvevőikhez.

IV.

A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK SZABÁLYAI

1. A közbeszerzési eljárás előkészítése

1.1. A közbeszerzési dokumentumok tervezetét a Hivatal vagy a közbeszerzési szakértő, az egyéb (közbeszerzés tárgya szerinti és/vagy jogi) szakértők bevonásával készíti elő, és az elnök hagyja jóvá. Amennyiben a Kbt. a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó bevonását előírja, a közbeszerzési dokumentumokat a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó ellenjegyzzi.

1.2. Támogatásból megvalósuló beszerzések esetén a kijelölt projektmenedzser a pályázattal való megfelelés szempontjából véleményezi a tervezeteket.

1.3. Amennyiben a közbeszerzési eljárás fajtája indokolja, az ajánlattételre felhívni kívánt gazdasági szereplőket az Elnök határozza meg.

1.4. Ha az eljárást megindító felhívás hiánypótlása, vagy a részvételi / ajánlati határidő letelte előtt a közbeszerzési dokumentum módosítása vagy visszavonása válik szükségessé, a Hivatal vagy a közbeszerzési szakértő, által előkészített hirdetményt, illetve a tájékoztatást az Elnök hagyja jóvá.

2. Az ajánlatok/ részvételi jelentkezések felbontása

2.1. Az ajánlatok/részvételi jelentkezések felbontása az EKR rendszerben automatikusan történik.

2.2. A Hivatal vagy a közbeszerzési szakértő feladata a bontási jegyzőkönyv véglegesítése, továbbá a bontási jegyzőkönyvnek a Kbt-ben előírt határidőn belül valamennyi részvételre jelentkező/ajánlattevő részére történő megküldése. Amennyiben a Kbt. a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó bevonását előírja, a bontási jegyzőkönyvet a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó ellenjegyzzi.

3. A részvételi jelentkezések/ajánlatok bírálata, értékelése

3.1. A részvételi jelentkezések/ajánlatok elbírálása során a Hivatal vagy a megbízott szakértő, a BB-vel együttműködve, elvégzi a részvételi jelentkezések/ajánlatok annak vizsgálatát, hogy azok megfelelnek-e a közbeszerzési dokumentumokban és a jogszabályban meghatározott feltételeknek.

3.2. A Hivatal vagy a közbeszerzési szakértő elvégzi a részvételre jelentkező/ajánlattevő felé a Kbt. rendelkezései szerinti további tisztázó levelezést, különösen az alábbi esetekben (amennyiben ez a bírálat során szükségessé válik):

- a) hiánypótlás kérése
- b) nem egyértelmű kijelentésekre való rákérdezés (felvilágosítás kérése),
- c) aránytalanul alacsony ár és egyéb aránytalan vállalások vonatkozásában indokolás kérés,
- d) számítási hibák javítása.

3.3. Tárgyalásos eljárás esetén a BB feladata a tárgyalások lefolytatása az ajánlattevőkkel. A tárgyalás során elhangzottokról a Hivatal vagy a közbeszerzési szakértő jegyzőkönyvet készít.

3.4. A BB a részvételi jelentkezésekről/ajánlatok elbírálásáról, értékeléséről a Hivatal vagy a közbeszerzési szakértő bírálóbizottsági jegyzőkönyvet készít.

4. Tájékoztatás az ajánlatkérő döntéseiről

4.1. A Hivatal vagy a közbeszerzési szakértő köteles a részvételre jelentkezőt/ajánlattevőt írásban tájékoztatni a részvételi szakasz/eljárás eredményéről vagy eredménytelenségéről, a részvételre jelentkező/ajánlattevő ajánlatának érvénytelenné nyilvánításáról, a részvételre jelentkező/ajánlattevő kizárásáról, valamint ezek részletes indokáról, az erről hozott döntést követően a lehető leghamarabb, de legkésőbb három munkanapon belül.

4.2. A Hivatal vagy a közbeszerzési szakértő a részvételi jelentkezések/ajánlatok elbírálásának befejezésekor a 4.1. szerinti tájékoztatást az írásbeli összegezésnek minden részvételre

jelentkező/ajánlattevő részére egyidejűleg az EKR –n keresztül történő megküldésével teljesíti.

5. Iratbetekintés biztosítása, előzetes vitarendezés

5.1. Amennyiben valamely részvételre jelentkező/ajánlattevő iratbetekintést vagy előzetes vitarendezést kezdeményez, a Hivatal vagy a közbeszerzési szakértő, indokolt esetben a kezdeményező irat beérkezését követően azonnal rendelkezik az iratbetekintést biztosító munkatársak személyéről, illetve az előzetes vitarendezés alapján szükséges intézkedésekről.

5.2. Amennyiben az iratbetekintés/ előzetes vitarendezés a közbeszerzési eljárás feltételei vagy eredménye módosítására vonatkozó következményeket von maga után, a döntéshozatali folyamatban részt vevőknek a rendelkezésre álló időtartamokra tekintettel rendkívüli sürgősséggel kell ellátnia feladatait, meghoznia döntéseit.

6. A jogorvoslati eljárással kapcsolatos feladatok

Közbeszerzési szakértő igénybevétele esetén az eljárással szemben indított közbeszerzési döntőbizottsági, illetőleg bírósági eljárásban az Ajánlatkérő képvisellete elsődlegesen a közbeszerzési szakértő feladata, de az ajánlatkérő jogi képviselétéről az adott eljárásban az az elnök, dönt.

7. Szerződéskötés és a szerződés módosítása

7.1. A közbeszerzési szerződés, a keretmegállapodás, valamint építési és szolgáltatási koncesszió (a továbbiakban együtt: „szerződés”) tervezett feltételeit/szerződéstervezetet a Hivatal vagy megbízott szakértő készíti elő.

7.2. Eredményes közbeszerzési eljárás esetén a szerződés megkötésére a Kbt. előírásai szerint - a Döntéshozó eljárást lezáró döntésének megfelelően - kerülhet sor.

7.3. A szerződés módosítása kizárólag a Kbt. 141.§-ában meghatározott okból és szerint kezdeményezhető. A közbeszerzési szerződés módosításának előkészítése a Hivatal feladata.

8. A közbeszerzési eljárás nyilvánossága

A Kbt. 43. § szerinti adatoknak a Közbeszerzési Adatbázisban és/vagy EKR-ben határidőben történő közzétételéről a hivatalvezető vagy a közbeszerzési szakértő gondoskodik.

V.

A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK BELSŐ FELELŐSSÉGI RENDJE

1. A Döntéshozó felelősségi köre:

A Döntéshozó felel a közbeszerzési dokumentumokra vonatkozó, továbbá minden, a közbeszerzési eljárás folyamán hozott, eljárást lezáró, illetve részvételi szakaszt lezáró döntésért.

2. A BB felelősségi köre:

2.1. A BB tagjai szakértelmük szerint (szakterületükön) felelnek az Önkormányzat jelen szabályzatban foglalt feladatának, a Kbt-nek és a vonatkozó jogszabályoknak megfelelő teljesítéséért, valamint a közbeszerzési eljárás lefolytatásához szükséges, és a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződés törvényességéért.

2.2 A BB tagjai együttesen felelnek az egyetértő szavazatukkal támogatott bizottsági javaslatért.

3. Megbízott szakértő felelősségi köre:

3.1. Megbízott szakértő felkérése esetén a szakértő felel az általa adott javaslatért, a közbeszerzési szakértő az eljárás Kbt. szerinti lefolytatásáért.

3.2. A megbízott szakértő felel minden olyan neki felróható intézkedésért, mulasztásért, illetve az abból származó kár, költség, bírság megfizetéséért, amely a jogszabályi előírások be nem tartása folytán keletkezik.

3.3. A közbeszerzési eljárás során közreműködő megbízott szakértő az általa konkrét közbeszerzési eljárásban okozott károkért a polgári jog szabályai alapján felel. Erre vonatkozóan a megbízott szakértővel a feladat ellátására kötött szerződésben rendelkezni kell.

3.4. Amennyiben a Kbt. a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó bevonását előírja, arra a vonatkozó külön jogszabályban meghatározottak irányadók.

V.

A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK DOKUMENTÁLÁSA

1. A közbeszerzési eljárásokat azok előkészítésétől az eljárás alapján megkötött szerződés teljesítéséig írásban dokumentálni kell. Az eljárás előkészítésével, lefolytatásával és a szerződés teljesítésével kapcsolatban keletkezett összes iratot a közbeszerzési eljárás lezárulásától, illetőleg a szerződés teljesítésétől számított öt évig meg kell őrizni.

2. Az eljárások lefolytatásával kapcsolatban felmerülő valamennyi adminisztrációs kötelezettség a Hivatalt terheli. Amennyiben közbeszerzési szakértő bevonásra került, az adott közbeszerzési eljárással kapcsolatban felmerülő valamennyi adminisztrációs kötelezettség őt terheli, a közbeszerzési eljárás lezárásáig.

VI.

BELSŐ ELLENŐRZÉS

1. A közbeszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának és dokumentálásának - a Kbt. és jelen Közbeszerzési Szabályzat szerinti - szabályszerűségét a belső ellenőrzés keretében kell ellenőrizni.

2. A lefolytatott közbeszerzési eljárásokat a belső ellenőrzési éves terv szerint ellenőrizni kell, amely kiterjed az eljárások szabályszerűségének vizsgálata mellett az elbírálás szempontjainak kiválasztására és azok érvényesítésére, valamint a szerződések megkötésére, módosítására és teljesítésére.

V.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Ez a Szabályzat elfogadásával 2020. március 01-jén lép hatályba és a hatályba lépése után megkezdett közbeszerzésekre, valamint az annak alapján megkötött közbeszerzési szerződésekre és jogorvoslati eljárásokra kell alkalmazni.

2. A jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a Szerb Országos Önkormányzat 21/2012. (05.05.) Kgy. határozattal elfogadott Közbeszerzési Szabályzata hatályát veszti.

Budapest, 2020. február 28.



Szutor Lászlóné
elnök

dr. Gergev Adrienn sk
hivatalvezető



Jogosultságok, szerepkörök az EKR rendszerben**1. Szervezet szintű szerepkörök:**

Szerepkör neve	Szerepkör leírása	Szerepkör jogosultja:
szervezeti superuser	<ul style="list-style-type: none"> – módosíthatja a szervezeti adatokat – a szervezethez való felhasználó csatlakozási kérelmeket elbírálja – a szervezethez csatlakozott felhasználók szervezeten belüli jogosultságait karbantartja, ahhoz hozzárendelhet vagy elvehet szerepkört – eljárásonként más-más szerepkört állíthat be a felhasználókhöz 	hivatalvezető vagy gazdasági vezető
szervezeti tag	nem biztosít jogosultságot, kizárólag a szervezethez tartozást jelenti.	Az Önkormányzat, a Hivatal munkavállalója, megbízott szakértője.
közbeszerzési terv karbantartó	karbantartja a szervezet éves közbeszerzési terveit, szerkeszti és publikálja azokat	Hivatalvezető, ezek által a feladat elvégzésével megbízott szakértő vagy munkavállaló
eljárás jogosultság karbantartó	karbantartja a szervezet tagjainak a szervezet eljárásaira vonatkozó jogosultságait. (új eljárásra vonatkozó jogosultságot hoz létre, meglévő jogosultságot von vissza.)	hivatalvezető vagy gazdasági vezető
közbeszerzési eljárást létrehozó	a szervezet nevében új közbeszerzési eljárást indíthat, azaz elindítja a közbeszerzési eljárás előkészítését	Hivatalvezető, vagy gazdasági vezető

2. Eljárás szintű szerepkörök:

Szerepkör neve	Szerepkör leírása	Szerepkör jogosultja:
közbeszerzési eljárás betekintő	a közbeszerzési eljárás adatait olvasási joggal megtekintheti	<ul style="list-style-type: none"> – Elnök, a Hivatalvezető a gazdasági vezető, megbízott szakértő vagy a Hivatal közbeszerzési feladatot ellátó munkavállalója – bírálóbizottsági tagok – Kbt. 45. § szerinti iratbetekintésre jogosultak, az adott közbeszerzési eljárásban a jogérvényesítéshez szükséges mértékben – Közgyűlés tagjai – belső ellenőr megbízólevele alapján – egyéb külső ellenőr megbízólevele alapján (pl: MÁK, ASZ)

<i>közbeszerzési eljárást szerkesztő</i>	<i>Az adott közbeszerzési eljárásban elindíthat eljárási cselekményeket, kivéve az eljárás szakaszát közvetlenül módosító eljárási cselekményeket, illetve a FAKSZ ellenjegyzést. Eljárási jogosultságot nem tud adni más felhasználóknak.</i>	<i>Hivatalvezető vagy gazdasági vezető, a közbeszerzési eljárás lebonyolításával megbízott közbeszerzési szakértő vagy a Hivatal közbeszerzési feladatot ellátó munkavállalója.</i>
<i>közbeszerzési eljárást irányító</i>	<i>Az adott közbeszerzési eljárásban elindíthat eljárási cselekményeket, beleértve az eljárás szakaszát közvetlenül módosító eljárási cselekményeket is, kivéve a FAKSZ ellenjegyzést. Más felhasználóknak az adott közbeszerzési eljárásra jogosultságot tud adni.</i>	<i>Hivatalvezető vagy gazdasági vezető, a közbeszerzési eljárás lebonyolításával megbízott közbeszerzési szakértő vagy a Hivatal közbeszerzési feladatot ellátó munkavállalója.</i>
<i>FAKSZ ellenjegyző</i>	<i>Kizárólag FAKSZ felhasználó rendelkezhet ezzel a jogosultsággal, amely kizárólag az adott közbeszerzési eljárásban a FAKSZ ellenjegyzés funkció indítására jogosít.</i>	<i>Az adott közbeszerzési eljárásban FAKSZ tevékenység folytatásával megbízott felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó.</i>
<i>hirdetmény ellenőr</i>	<i>az adott közbeszerzési eljárás hirdetményeinek ellenőrzése</i>	<i>Az adott közbeszerzési eljárásban felhasználó szervezet, hirdetmény ellenőrző érintettsége esetén</i>
<i>HNT ellenőr</i>	<i>hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárások ellenőrzésére vonatkozó jogosultság, amely hozzáférést biztosít az eljárás ellenőrzéséhez szükséges adatokhoz</i>	<i>Az adott közbeszerzési eljárásban felhasználó szervezet, HNT ellenőrző érintettsége esetén</i>
<i>közbeszerzési döntőbiztos</i>	<i>Jogorvoslati eljárás keretében, a közbeszerzési döntőbiztosok számára az eljárás irataihoz való hozzáférést biztosító szerepkör.</i>	<i>Az adott közbeszerzési eljárásban felhasználó szervezet, közbeszerzési döntőbiztos ellenőrző érintettsége esetén.</i>

**Bírálóbizottság tagjának megbízása
(minta)**

1. A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 27. § (4) bekezdésében foglaltakra figyelemmel, a Szerb Országos Önkormányzat Közbeszerzési Szabályzata III.3.2. pontja alapján az Önkormányzat..... tárgyú közbeszerzési eljárásában megbízom az alábbi személyt, hogy az eljárásban a Bírálóbizottság szerinti szakértelemmel rendelkező tagjaként/ elnökeként részt vegyen:

Név:

2. Megbízott a megbízást elfogadja.

3. A megbízás az eljárás lezárásáig tart.

4. Megbízott a közbeszerzésekről szóló törvény, valamint a Szerb Országos Önkormányzat Közbeszerzési Szabályzatának alapján jogosult és köteles eljárni.

Kelt:

.....
Elnök
(Megbízó)

.....
Bírálóbizottsági tag
(Megbízott)

**Összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat
(minta)**

Alulírott

Név:

Eljárás tárgya:

A *Szerb Országos Önkormányzat* mint Ajánlatkérő fenti tárgyú közbeszerzési eljárásával kapcsolatban, mint az eljárás előkészítésébe/eljárásba bevont személy kijelentem, hogy velem szemben a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 25. §-ában meghatározott összeférhetlenségi ok nem áll fenn.

Egyúttal kijelentem, hogy a fenti közbeszerzési eljárás során tudomásomra jutott információkat kizárólag az eljárásban használom fel, és a tudomásomra jutott üzleti titkot megőrzöm.

Kelt:

.....
aláírás