

**Cibakháza Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testületének
186/2017. (XII. 13.) önkormányzati határozata**

Cibakháza Nagyközségi Önkormányzat új Közbeszerzési szabályzatának elfogadására

Cibakháza Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete a Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (1) bekezdés b) pontjában kapott felhatalmazás alapján az alábbi határozatot hozza:

1. Cibakháza Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete elfogadja a határozat mellékletét képező közbeszerzési szabályzatot,
2. Ezzel egyidejűleg a 2016. február 24-én Cibakháza Nagyközség Önkormányzatának a 21/2016. (II. 24.) önkormányzati határozatával elfogadott közbeszerzési szabályzata hatályát veszti.

Felelős: Hegyes Zoltán polgármester

Határidő: azonnal

Értesülnek: Képviselő-testület tagjai – helyben,
Hegyes Zoltán polgármester – helyben,
Fekete Géza alpolgármester – helyben,
Török István jegyző – helyben,
DEBKÖZ Közbeszerzés Tanácsadó Kft.,
Nagyközségi Könyvtár,
Irártár.

Cibakháza, 2017. december 13.

Hegyes Zoltán
polgármester

Török István
jegyző

CIBAKHÁZA NAGYKÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA

2017.

CIBAKHÁZA NAGYKÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT

KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA

A Cibakháza Nagyközségi Önkormányzat a közpénzek hatékony felhasználásának átláthatósága és nyilvános ellenőrizhetőségének biztosítása, továbbá a közbeszerzések során a tisztességes verseny feltételeinek megteremtése érdekében a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 27. §-ában meghatározott kötelezettségének eleget téve a közbeszerzési eljárások rendjéről az alábbi szabályzatot (a továbbiakban: Szabályzat) alkotja:

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A Szabályzat hatálya:

A Szabályzat hatálya kiterjed Cibakháza Nagyközségi Önkormányzat(a továbbiakban: Önkormányzat) Kbt. hatálya alá tartozó árubeszerzéseire, szolgáltatás megrendeléseire, építési beruházásaira, valamint építési és szolgáltatási koncesszióira, illetőleg tervpályázati eljárásaira (együttesen: közbeszerzések).

2. A Szabályzat személyi hatálya, az eljárás résztvevői:

2.1. Döntéshozó: Polgármester/képviselő-testület

2.2. A közbeszerzési eljárás előkészítője és lefolytatója: a Polgármester előterjesztése alapján a Képviselő-testület, valamint a Bíráló Bizottság.

2.3. Közreműködő: a Kbt.-ben meghatározott esetekben a közbeszerzési eljárások előkészítésében és lefolytatásában egyes jogok gyakorlására és kötelezettségek teljesítésére bevont más külső személy vagy szervezet, beleértve a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót is.

Az ajánlatkérő nevében eljáró, az eljárásba bevont, vagy a döntéshozó személy/eknekírásban nyilatkozniuk kell arról, hogy személyükben nem állnak fenn a Kbt. 25. §-a szerinti összeférhetetlenségi okok.

II. FEJEZET

A KÖZBESZERZÉSEKEL KAPCSOLATOS FELADATOK, FELELŐSSÉGI REND

1. Éves statisztikai összegezés

A Polgármester az Önkormányzat éves beszerzéseiről külön jogszabályban meghatározott minta szerint éves statisztikai összegezést köteles elfogadni, amelyet legkésőbb a külön jogszabályban meghatározott határidő lejártáig kell megküldenie a Közbeszerzési Hatóságnak.

2. Éves összesített közbeszerzési terv

A Képviselő-testület a költségvetési év elején, legkésőbb március 31. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet (a továbbiakban: közbeszerzési terv) köteles készíteni az Önkormányzat adott évre tervezett közbeszerzéseiről. A közbeszerzési tervet az Önkormányzatnak legalább öt évig meg kell őriznie. A közbeszerzési terv nyilvános. A közbeszerzési tervet, valamint annak módosítását (módosításait) a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban közzé kell tenni (amennyiben a Közbeszerzési Adatbázisban való közzététel nem lehetséges, a közbeszerzési tervet az Önkormányzat honlapján kell közzétenni).

A közbeszerzési terv elkészítése előtt az Önkormányzat indíthat közbeszerzési eljárást, amelyet a tervben szintén megfelelően szerepeltetni kell. A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét. Az Önkormányzat a közbeszerzési tervben nem szereplő közbeszerzésre vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésre vonatkozó eljárást is lefolytathatja. Ezekben az esetekben a közbeszerzési tervet módosítani kell az ilyen igény vagy egyéb változás felmerülésekor, megadva a módosítás indokát is.

A közbeszerzési terv elfogadásáról és módosításáról a Képviselő-testület valamint annak közzétételéről a Polgármestergondoskodik.

A Polgármester köteles továbbá gondoskodni a közbeszerzési terv naprakész vezetéséről és nyilvánosságáról, az éves költségvetés keretszámai, a Kbt. előírásai és a tervezett közbeszerzési eljárások összhangja szempontjából történő felülvizsgálatáról.

3. A közbeszerzési eljárás résztvevőinek feladatai

3.1. A Képviselő-testület feladatai:

- a Szabályzat, és az önkormányzati beszerzéseket tartalmazó közbeszerzési terv elfogadása, illetve azok módosítása,
- éves statisztikai összegezés elfogadása
- döntés az adott önkormányzati közbeszerzési eljárás szükséges pénzügyi fedezetének rendelkezésre állásáról.
- a bírálóbizottság javaslata alapján a közbeszerzési eljárást lezáró döntés meghozatala

3.2. A Polgármester feladatai:

- a Szabályzatnak vagy módosításának elkészíttetése és a Képviselő- testület elé terjesztése,
- a közbeszerzési szakértő, tanácsadó, a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó megbízása,
- megbízási szerződések aláírása a javasolt külső szakértőkkel,
- az Ajánlatkérő nevében eljáró személy és bíráló bizottság tagjainak kijelölése,
- a polgármester jogosult az eljárás megindítására, az ajánlattételre felkért gazdasági szereplők kijelölésére, a köztes döntés meghozatalára és a szerződések megkötésére,
- jóváhagyja, az éves statisztikai összefoglalót és megküldi a Közbeszerzések Tanácsa részére.

3.3. Bírálóbizottság tagjai és feladatai:

Az Önkormányzat a beérkezett ajánlatok elbírálására legalább (három) 3 tagú Bírálóbizottságot hoz létre, mely írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít a közbeszerzési eljárást lezáró döntést meghozó képviselő-testület részére. A Bírálóbizottsági tagokat az eljárás indításakor a polgármester jelöli ki, figyelemmel arra, hogy a Bírálóbizottság tagjainak megfelelő - a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi - szakértelemmel kell rendelkezniük.

Építési beruházás esetén a Kbt. 27. § (3)-(4) bekezdése alkalmazásában a beszerzés tárgya szerinti szakértelemnek az építési beruházás tárgyában az adott szakterületen szerzett szakirányú felsőfokú végzettség fogadható el.

A Bírálóbizottság üléséről jegyzőkönyv készül. A Bírálóbizottság határozatképes a tagok több mint felének jelenléte esetén, amennyiben együttesen rendelkeznek közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel. Minden tag egy szavazattal rendelkezik, az eljárásról szóló javaslatot nyílt szavazással kell meghozni. Döntést a tagok egyszerű többsége alapján lehet hozni.

3.4. A Közreműködő feladatai:

Az Önkormányzat a közbeszerzési eljárásokat – a Kbt. előírásai szerint, a megfelelő szakértelem biztosítása érdekében – külső közbeszerzési tanácsadó szervezet / személy bevonásával folytatja le.

Feladatai:

- az ajánlati/eljárást megindító /részvételi felhívás elkészítése, egyeztetve a Polgármesterrel;

- a közbeszerzési dokumentum összeállítása a Kbt. rendelkezései alapján (építési beruházás esetén különös tekintettel a mindenkor hatályos végrehajtási rendeletre és az építőipari kivitelezési tevékenységről szóló hatályos jogszabályban foglaltakra);
- a Kbt. 113. §-ban foglaltak szerint megindítandó eljárásról szóló, jóváhagyott összefoglaló tájékoztatás megküldése a Közbeszerzési Hatóság részére;
- a jóváhagyott felhívás feladása, vagy közvetlen megküldése az ajánlattételre felkért gazdasági szereplők és azon gazdasági szereplők részére, melyek az eljárás iránt érdeklődésüket a megadott határidőig jelezték;
- a közbeszerzési dokumentum – amennyiben az releváns - a 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló hatályos jogszabályok szerinti minőségellenőrzésre történő benyújtása, ill. az észrevételeknek megfelelő dokumentáció elkészítése és jóváhagyatása;
- a közbeszerzési dokumentum rendelkezésre bocsátása az érdeklődő gazdasági szereplők számára;
- a gazdasági szereplők által feltett kérdések (kiegészítő tájékoztatás kérés) összegyűjtése - szakmai kérdésekben az Önkormányzat közbeszerzési műszaki leírást készítő szervezeti egységének bevonásával - a kérdések megválaszolása (kiegészítő tájékoztatás megadása);
- az ajánlatok bontási eljárásának lebonyolítása, a bontási jegyzőkönyv elkészítése és megküldése;
- a benyújtott ajánlatban vagy részvételi jelentkezésben található, hiányosságok, nem egyértelmű kijelentések, nyilatkozatok, igazolások tartalmának tisztázása érdekében hiánypótlási felhívás, felvilágosítás-kérés, indokolás-kérés elkészítése és megküldése ajánlattevők részére;
- számítási hiba esetén, számítási hiba javításának megküldése ajánlattevők részére;
- a beérkezett ajánlatok minősítése és értékelése (alkalmatlanság és érvénytelenség tárgyában javaslattétel a Bírálóbizottsági tagok részére);
- az előzetes vitarendezési kérelmek megválaszolása a Kbt. 80. § (4) bekezdés szerint;
- összegezés az eljárás eredményéről dokumentum elkészítése és megküldése az ajánlattevők részére;
- az eljárás eredményéről szóló tájékoztató hirdetmény feladása;
- az eljárás komplett dokumentálása;

3.5. A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó feladatai:

A közbeszerzési eljárás előkészítése, illetőleg lefolytatása során 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 Önkormányzat köteles felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót bevonni.

A közbeszerzési eljárás lebonyolításában közreműködő felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó kötelezettségeit részletesen az Önkormányzat és a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó között létrejövő Megbízási szerződés, valamint az irányadó jogszabályok tartalmazzák.

III. FEJEZET

A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK FOLYAMATA

1. Az eljárások előkészítése

Közbeszerzési eljárás előkészítése: az adott közbeszerzési vagy koncessziós szerzési eljárás megkezdéséhez szükséges cselekmények elvégzése, így különösen az adott közbeszerzéssel kapcsolatos helyzet- és piacfelmérés, előzetes piaci konzultáció, a közbeszerzés becsült értékének felmérése, a közbeszerzési dokumentumok előkészítése.

1.1. A közbeszerzési eljárást megindító ajánlati / részvételi felhívás – a szerződés megkötéséhez szükséges engedélyek megléte esetén – csak akkor tehető közzé, ha rendelkezésre áll a szerződés teljesítését biztosító anyagi fedezet, vagy az arra vonatkozó biztosíték, hogy a teljesítés időpontjában az anyagi fedezet rendelkezésre áll.

1.2. A Kbt. 53. § (6) bekezdése alapján feltételes közbeszerzés indítható akkor is, ha az Önkormányzat támogatásra irányuló igényt (pályázatot, projektjavaslatot, támogatás szerződés-módosítást vagy változás-bejelentést) nyújtott be vagy fog benyújtani - függetlenül attól, hogy sor került-e már a támogatás pályázati felhívásának megjelenésére - és az Önkormányzat a támogatásra irányuló igény el nem fogadását, vagy az igényelnél kisebb összegben történő elfogadását olyan körülménynek tekinti, amely miatt az eljárást eredménytelenné nyilváníthatja.

1.3. A Polgármester az Önkormányzat közbeszerzés tárgya szerint illetékes szervezeti egységével meghatározza a minőségi és mennyiségi igényeket, továbbá a szerzés tárgyát és mennyiségét, a bírálat során érvényesíteni kívánt szakmai és egyéb szempontokat, valamint elkészíti a műszaki leírást.

A műszaki leírás tartalmazza a környezetvédelmi teljesítményre, a valamennyi követelménynek - így különösen a fogyatékos emberek számára a szolgáltatásokhoz való egyenlő esélyű hozzáférés szempontjának - megfelelő kialakításra, a biztonságra, és méretekre vonatkozó jellemzők meghatározását, ideértve a közbeszerzés tárgyára alkalmazandó, a terminológiára, a jelekre, a vizsgálatra és vizsgálati módszerekre, a csomagolásra, a jelölésre, a címkézésre, a használati utasításra, a gyártási folyamatokra és módszerekre vonatkozó követelményeket.

A közbeszerzési műszaki leírás meghatározására vonatkozó részletes szabályokat a 321/2015. (X. 30.) Korm. rendelet, továbbá a 322/2015. (X. 30.) Korm. rendelet tartalmazza.

2. Az eljárás megindítása

2.1. Az eljárás megindításáról a polgármester dönt, amelyben meghatározza az eljárás fajtáját, az eljárást megindító/részvételi/ajánlati/ajánlattételi felhívás tartalmát.

2.2. A polgármesterhoz döntést az eljárás visszavonásáról, valamint a felhívás módosításáról abban az esetben, amennyiben alapvetően módosul annak lényeges szakmai tartalma.

2.3. Az eljárást megindító/ajánlati/részvételi/ajánlattételi felhívás összeállításáról, hirdetményben történő közzétételéről, valamint az eljáráshoz kapcsolódó valamennyi közbeszerzési dokumentum teljeskörű összeállításáról a Közreműködő, a Polgármester és az Önkormányzat közbeszerzés tárgya szerint illetékes szervezeti egysége által előkészített szakmai anyag alapján köteles gondoskodni.

2.4. A Közreműködő feladata a Polgármester közreműködésével az ajánlati/eljárást megindító/részvételi felhívásban és az ajánlati dokumentációban foglaltakkal kapcsolatban az ajánlattevők által írásban feltett kérdésekre a kiegészítő (értelmező) tájékoztatásnak, az ajánlattételi határidő lejártá előtt, a Kbt.-ben meghatározott határidő szerinti megadása oly módon, hogy az ne sértse az ajánlattevők esélyegyenlőségét.

2.5. Az Önkormányzat köteles a közbeszerzési dokumentumokat a gazdasági szereplők számára elektronikus úton, - a regisztrációs adatok megkérésének kivételével - korlátlanul és teljeskörűen, térítésmentesen hozzáférhetővé tenni a Kbt. 39.§-ban foglaltaknak megfelelően.

3. Az ajánlatok benyújtása és felbontása

A Közreműködő köteles gondoskodni a következőkről:

- az ajánlattételi határidő lejártáig írásban és zártan beérkezett ajánlatok felbontása az ajánlattételi határidő lejártának időpontjában megkezdődjön (a bontás mindaddig tart, amíg a határidő lejártáig benyújtott összes ajánlat felbontásra nem kerül);
- az ajánlatok felbontásáról és ismertetéséről jegyzőkönyv készüljön, és ez a bontástól számított öt napon belül megküldésre kerüljön az összes ajánlattevőnek;
- a Kbt. szerinti eljárási cselekmények lebonyolításáról – különös tekintettel a bontásra, szükség szerint tárgyalás tartására és az eljárás eredményéről szóló összegezés megküldésére;
- az ajánlatok elbírálása során észlelt számítási hibák javításáról;
- az ajánlatokban előforduló hiányok pótlására, vagy nem egyértelmű kijelentések tisztázására irányuló felhívásról;
- az aránytalanul alacsonynak minősülő árat tartalmazó ajánlat esetén az indoklás kéréséről;
- a Kbt.-ben előírt hirdetmények, jegyzőkönyvek elkészítéséről, hirdetmények közzétételével kapcsolatos intézkedések megtételéről.

4. Az ajánlatok elbírálása

4.1. A Közreműködő a részvételi jelentkezéseket/ajánlatokat a felhívás, a közbeszerzési dokumentum, valamint a Kbt. és az ahhoz kapcsolódó mindenkor hatályos végrehajtási rendeletek alapján értékeli. Ennek során felelős az objektív, a Kbt.-ben meghatározott szempontok szerinti értékelés biztosításáért. A Közreműködő értékelő szakvéleménye alapján a Bíráló Bizottság javaslatot tesz a polgármesternek/képviselő-testületnek a benyújtott ajánlatok/részvételi jelentkezések érvényessége tekintetében.

4.2. A Bíráló Bizottság döntési javaslatot készít az ajánlattevők/részvételre jelentkezők érvényességére, érvénytelenségére, az eljárás nyertesére és a szerződés megkötésére, vagy az eljárás eredménytelenné nyilvánítására vonatkozóan, melyet a polgármester/képviselő-testület elé terjeszt döntésre.

4.3. A Polgármesterhözza meg:

- a Kbt. 69. § (2) bekezdés szerinti és a Kbt. 81. § (5) bekezdés alkalmazása esetén szükséges döntéseket

4.4. A Képviselőtestület dönt:

- részvételi szakasz eredményességéről, esetleges eredménytelenségéről;
- az eljárás eredményességéről, esetleges eredménytelenségéről;
- a nyertes ajánlattevőről, illetve amennyiben van, a nyertes ajánlatot követő legkedvezőbb ajánlattevőről, az értékelési szempont szerinti ajánlatára vonatkozó adatok megjelölésével.

IV. FEJEZET

AZ AJÁNLATOK ELBÍRÁLÁSÁT KÖVETŐ FELADATOK

1. Összegezés

1.1. A Polgármester döntését követően a Közreműködő készíti el a külön jogszabályban meghatározott minta szerinti – „Összegezés az ajánlatok elbírálásáról”, valamint az „Összegezés a részvételi jelentkezések elbírálásáról” formanyomtatványt.

1.2. A Közreműködő köteles gondoskodni az ajánlattevő vagy részvételre jelentkező írásbeli tájékoztatásáról az eljárás vagy az eljárás részvételi szakaszának eredményéről, az eljárás eredménytelenségéről, az ajánlattevő vagy részvételre jelentkező kizárásáról, a szerződés teljesítésére való alkalmatlanságának megállapításáról, ajánlatának, illetve részvételi jelentkezésének egyéb okból történt érvénytelenné nyilvánításáról, valamint ezek részletes indokáról, az erről hozott döntést követően a lehető leghamarabb, de legkésőbb három munkanapon belül. A Közreműködő gondoskodik a külön jogszabályban meghatározott minta szerinti, az eljárás eredményéről vagy eredménytelenségéről szóló tájékoztató hirdetmény elkészítéséről és megjelentetéséről a Közbeszerzési Értesítőben, illetve szükség esetén az Európai Unió hivatalos lapjában.

2. A szerződés megkötése

2.1. Eredményes közbeszerzési eljárás alapján a szerződést a nyertes ajánlattevővel - közös ajánlattétel esetén a nyertes ajánlattevőkkel - kell írásban megkötni a közbeszerzési eljárásban közzétett végleges feltételek, szerződéstervezet és ajánlat tartalmának megfelelően

2.2. A közbeszerzési eljárás alapján kötetendő szerződést a Polgármester írja alá.

2.3. Az Önkormányzat közbeszerzés tárgya szerint érintett belső szervezeti egysége köteles gondoskodni a megkötött szerződések naprakész nyilvántartásáról, különös tekintettel a szerződés megkötésének időpontjára, a teljesítési határidőre, a felek megnevezésére, az esetleges szerződés módosítására, az esetleges részteljesítésekre.

3. A közbeszerzési szerződés módosítása, teljesítése

3.1. A megkötött szerződések módosítására a Kbt. 141. §-ban meghatározottak alapján van lehetőség. A közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződés módosítására a képviselő testület, aláírására a Polgármester jogosult.

3.2. A közbeszerzési szerződés módosításáról és annak indokáról, illetve a szerződés teljesítéséről, külön jogszabályban meghatározott minta szerinti tájékoztatót köteles a Polgármester a Közreműködő bevonásával elkészíteni és megküldeni a Közbeszerzési Értesítő Szerkesztőbizottságának.

V. FEJEZET

JOGORVOSLATI ELJÁRÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az előzetes vitarendezési kérelemmel kapcsolatban a Bíráló Bizottság javaslata alapján hatáskörtől függően a polgármester dönt.

Ha a közbeszerzési eljárással kapcsolatban jogorvoslati eljárás indul, a Közbeszerzési Döntőbizottság értesítésében megjelölt, az észrevételek megadására rendelkezésre álló időn belül a közbeszerzési eljárást lebonyolító külső szakértő, tanácsadó, felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó, ennek hiányában a jegyző állítja össze a közbeszerzéssel kapcsolatos észrevételeket és- Bíráló Bizottság javaslata alapján hozott polgármesteri döntés után- küldi meg a Közbeszerzési Döntőbizottság részére.

A Közbeszerzési Döntőbizottságnál az Ajánlatkérő képviselőjében a közbeszerzési eljárást lebonyolító külső szakértő, tanácsadó, felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó, ennek hiányában a Polgármester által kijelölt és meghatalmazott személy jár el.

Ha a Közbeszerzési Döntőbizottság jogsértést állapít meg, illetőleg a jogorvoslati eljárás eredményeként megsemmisíti az eljárást lezáró ajánlatkérői döntést, úgy az adott közbeszerzési eljárás további vitelére vonatkozó alternatív döntési javaslatot a polgármester, a döntőbizottsági határozat kézhezvételétől számított 5 napon belül köteles elkészíteni, és abban határozatot hozni.

VI. FEJEZET

A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK DOKUMENTÁLÁSI RENDJE

1. A közbeszerzési eljárásokat azok megindításától a jogorvoslati eljárás jogerős lezárásáig, illetőleg a közbeszerzési eljárást lezáró szerződés teljesítéséig terjedően írásban kell dokumentálni. A keletkezett iratokat, szerződéseket, azzal kapcsolatos jelentéseket, összegezéseket, stb. lehetőség szerint elektronikus úton rögzített (CD, stb.) formában is meg kell őrizni.
2. A közbeszerzési eljárás során keletkező valamennyi iratot és dokumentumot a Polgármester az erre irányuló határozatok, szabályzatok vagy egyéb utasítás szerint köteles kezelni és őrizni és jogszabály eltérő rendelkezése hiányában a szerződés teljesülésétől számított legalább 5 évig meg kell őrizni.

VII. FEJEZET

A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSBAN RÉSZTVEVŐK FELELŐSSÉGE

1. A közbeszerzési eljárásban a Kbt. és a végrehajtására szolgáló egyéb jogszabályok, belső szabályok érvényesülését a közbeszerzési eljárás megvalósításában résztvevő, feladat-, és hatáskörének megfelelően minden - az előkészítésben, lebonyolításban, döntéshozatalban - résztvevő személynek és szervezetnek biztosítani kell, akik, ezen szabályok megsértése esetén a vonatkozó jogszabályok szerint felelősséggel tartoznak.
2. A Közreműködő – így különösen a megbízott felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó, illetve más külső szakértő, lebonyolító – felelősségéről szóló helytállási kötelezettséget a velük kötött szerződésben rögzíteni kell.

VIII. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A jelen Szabályzatban nem szabályozott kérdések tekintetében a Kbt. és a vonatkozó jogszabályok rendelkezései az irányadóak.
2. Jelen Szabályzat 2017. december 14. napján ép hatályba, rendelkezéseit a hatálybalépését követően indult közbeszerzési eljárások esetében kell alkalmazni.

Kelt: Cibakháza, 2017. december 13.

Hegyes Zoltán
polgármester