

Bereczki Máté Élelmiszeripari és Mezőgazdasági
Szakgimnázium, Szakközépiskola és Sportiskola
6500. Baja, Szent Antal u.96.

Közbeszerzési szabályzata

Érvényes: 2017.09.01-től

Készítette:

Dombiné Magyar Piroska

gazdasági csoportvezető

Jóváhagyta:

Hodován Péter

igazgató

Bereczki Máté Élelmiszeripari és Mezőgazdasági Szakgimnázium, Szakközépiskola és Sportiskola
KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Közbeszerzési Szabályzat célja

1. Bereczki Máté Élelmiszeripari és Mezőgazdasági Szakgimnázium, Szakközépiskola és Sportiskola (továbbiakban: iskola) a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: Kbt.) 27. § (1) bekezdésében foglalt kötelezettsége alapján az alábbi Közbeszerzési Szabályzatot (továbbiakban: Szabályzat) alkotja.
2. A Szabályzat célja, hogy a Kbt.-vel, valamint annak végrehajtási rendeleteivel összhangban az iskola közbeszerzéseire vonatkozóan meghatározza
 - a) a közbeszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét,
 - b) a nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, illetőleg szervezetek felelősségi körét,
 - c) a közbeszerzési eljárásai dokumentálási rendjét, összhangban a vonatkozó jogszabályokkal,
 - d) a közbeszerzési eljárás során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket, illetőleg testületeket.
3. Az iskola közbeszerzési eljárásait az intézmény vezető döntése szerint esetlegesen felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó (továbbiakban: Lebonyolító) bevonásával készíti elő és hajtja végre.
4. A Szabályzat és a Kbt. alkalmazása során figyelembe kell venni a Közbeszerzési Hatóság ajánlásait és a Hatóság elnökének tájékoztatóit is.

A Szabályzat hatálya

5. A Szabályzat hatálya kiterjed valamennyi személyre, akit a közbeszerzési eljárásba az iskola vont be saját oldalán; így különösen:
 - a) Az iskola Szabályzatban meghatározott szervezeti egységeire és vezetőire, ügyintézőire,
 - b) az iskola által megbízott felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadóra – a szaktanácsadó megbízásának tartalma szerint-,
 - c) az eljárásba bevont iskolai bizottságokra, bizottsági tagokra,
 - d) a bírálóbizottságra,
 - e) a döntéshozó személyekre.
6. A Szabályzat hatálya kiterjed az iskola minden olyan árubeszerzésére, építési beruházására, szolgáltatás megrendelésére, továbbá építési koncesszió avagy szolgáltatási koncesszió tárgyú beszerzésére, amelynek értéke a beszerzés megkezdésekor eléri, vagy meghaladja a Kbt.-ben, illetve az éves költségvetési törvényben meghatározott közbeszerzési

értékhatárt. A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az értékhatárt elérő tervpályázati eljárások esetén is.

7. 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 az ajánlatkérő, mint kedvezményezett részére a támogatási szerződés megkötésekor, vagy azt megelőzően előírja, hogy a jelen szabályzattól eltérő módon határozza meg a felelősségi rendet, a bizottság összetételét, vagy más feltételt. Ebben az esetben az intézmény vezető jogosult – az adott közbeszerzések tárgya szerint érintett bizottság elnökei véleményének kikérése mellett - a Kbt. 27. § (2) bekezdése alapján legkésőbb az adott közbeszerzési eljárás előkészítését megelőzően eseti szabályzatban meghatározni a Kbt. 27. § (1) bekezdésében foglaltakat (a közbeszerzési eljárás előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, illetőleg szervezetek felelősségi körét és a közbeszerzési eljárás dokumentálási rendjét, az eljárás során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket).

8. Jelen szabályzat hatálya nem terjed ki azokra a közbeszerzésekre, melyekre - a Kbt. 117. § (1) bekezdése alkalmazása esetén – az ajánlatkérő önálló eljárási szabályokat alakít ki. Ebben az esetben az ajánlatkérő eseti szabályzatot alkot. Az eseti szabályzat megalkotásáról az intézmény vezető dönt. Az eseti szabályzat megalkotása előtt ki kell kérni az adott közbeszerzések tárgya szerint érintett bizottság elnökei (ha van) véleményét.

A közbeszerzés tisztaságát, az alapelvek érvényesülését szolgáló rendelkezések

9. A közbeszerzési eljárás előkészítésébe, illetve lefolytatásába bármilyen módon bevont személy haladéktalanul köteles írásban, részletesen tájékoztatni az intézmény vezetőt, ha egy adott közbeszerzési eljárás tekintetében bárki részéről, bármilyen, az eljárás tisztaságát veszélyeztető és a Kbt. alapelveit sértő cselekményt észlel.

A jogszerű közbeszerzést megalapozó szabályok

10. Közbeszerzési eljárást megindító felhívást közzétenni/megküldeni csak akkor lehet, ha

- a) a közbeszerzési eljárás előkészítése (Kbt. 3. § 22. pont) során megállapítható, hogy a beszerzés finanszírozására az iskola éves költségvetésében a szükséges előirányzat rendelkezésre áll, vagy
- b) a több év alatt megvalósuló beszerzés esetén a beszerzés első évében az arányos fedezet a költségvetésben rendelkezésre áll vagy
- c) az ajánlatkérő támogatásra irányuló igénye (pályázat) benyújtásra került.

Értelmező rendelkezések

11. A Szabályzatban és a közbeszerzési eljárásokban alkalmazott valamennyi fogalmat a Kbt. előírásai, definíciói szerint kell alkalmazni. Amennyiben a Kbt. nem tartalmaz definíciót, és amennyiben a definiálás szükséges, úgy az ajánlati felhívásban, vagy a dokumentációban kell gondoskodni a fogalmak pontos, egyértelmű meghatározásáról.

Irányadó jogszabályok, szabályzatok, egyéb normák

- 12.** A beszerzések előkészítésére, végrehajtására vonatkozó kötelezően betartandó szabályok:
- a) a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény és a törvény végrehajtási rendeletei,
 - b) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és a törvény végrehajtási rendeletei,
 - c) az Iskola költségvetéséről,
 - d) az Iskola jelen Szabályzata,
 - e) az Iskola adott éves közbeszerzési terve,
 - f) a 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (I. 28.) Korm. rendelet

II. FEJEZET SZEMÉLYEK

A Lebonyolító

13. Az intézmény vezetője felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadóval (továbbiakban: Lebonyolító) – a döntési, jóváhagyási feladatokat leszámítva – bármely közbeszerzési feladat ellátására megbízási szerződést köthet. Lebonyolító igénybevétele esetén az ellátandó feladatokat, felelősségi köröket a Lebonyolítóval kötött megbízási szerződés (megállapodás) tartalmazza.

14. Abban az esetben, amikor a Kbt. vagy e Szabályzat felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó igénybevételelét írja elő, annak közreműködéséért főszabály szerint az intézmény vezetője felel.

15. A Lebonyolítónak meg kell felelnie a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadókra vonatkozó jogszabályoknak.

16. A Lebonyolítóval kötött megbízási szerződésben szerepeltetni kell azt a kitétel, mely szerint a megbízott elfogadja, hogy az iskola Közbeszerzési Szabályzata a megbízási szerződés részét képezi, így azt magára nézve kötelezőként ismeri el. A Lebonyolító részére e Szabályzat egy példányát a vele kötendő megbízási szerződéshez csatolni kell, mint a szerződés részét képező mellékletet.

Az Iskola bizottságai

17. Az intézmény vezetője az iskola bármely tagját kijelölheti egy adott közbeszerzés bírálóbizottságába.

A bírálóbizottság

18. A bírálóbizottság az egyes közbeszerzésekben kötelezően résztvevő, minimálisan háromtagú, eseti bizottság, amelynek tagjait az intézményvezető jelöli ki a 19. pontban foglaltaknak megfelelően, és amely javaslatot tesz a döntéshozónak az érdemi és a kiemeltebb eljárási döntések meghozatalára.

19. A bírálóbizottság tagja

- a) legalább egy pénzügyi szakértelemmel rendelkező személy,

- b) az uniós értékhatárt elérő vagy meghaladó értékű közbeszerzés esetében legalább egy felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó
- c) legalább egy közbeszerzési szakértelemmel rendelkező személy,
- d) az iskola szakértelemmel rendelkező közalkalmazottja, aki építési beruházás/építési koncesszió esetén kizárólag az adott szakterületen szakirányú felsőfokú végzettséggel rendelkező személy lehet,

20. Építési beruházás/építési koncesszió esetén - lehetőség szerint - a kivitelezési tervdokumentáció felelős tervezője, a beruházás leendő műszaki ellenőre a bírálóbizottság tagja. A közbeszerzésekért felelős Bizottság tagjai közül – lehetőség szerint és ellentétes igény hiányában – legalább egy tag a bírálóbizottság tagja. A bírálóbizottság kialakítható úgy is, hogy egy személy több jelen Szabályzatban felsorolt kritériumnak is megfelel.

21. A bírálóbizottság akkor határozatképes, ha a tagok több mint a fele jelen van. A bírálóbizottság döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén a bírálóbizottság elnökének szavazata dönt. A bírálóbizottság tagjai kizárólag igennel, vagy nemmel szavazhatnak. A bírálóbizottság zárt ülést tart. A bírálóbizottság ülésén és egyéb eljárási cselekményeknél – nem számítva a bontás, eredményhirdetés, avagy a tárgyalás aktusait – a bírálóbizottság tagjain, illetve a jegyzőkönyvvezetőn kívül csak az lehet jelen, akinek meghívásáról a bírálóbizottság határoz avagy akit az intézmény vezető meghív, amennyiben az adott közbeszerzésre vonatkozóan a jelen Szabályzat 1. számú melléklete szerinti összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozatot megtette. Az ülés a bírálóbizottság elnöke avagy az intézmény vezető által aláírt meghívóval avagy a bírálóbizottság határozatával hívható össze.

22. A bontási cselekményen kizárólag a Kbt. 68. § (3) bekezdése szerinti személyek, a tárgyaláson az intézmény vezető által a tárgyalás menete keretében meghatározott személyek lehetnek jelen. A bírálóbizottság jogosult az elnök távollétének idejére teljes körű helyettesítést jelölni. A bírálóbizottság ügyrendjét – amennyiben úgy dönt - maga határozhatja meg, melynek hiányában a bírálóbizottság ügyrendi szabályaira a jelen szabályzat az irányadó.

23. A bírálóbizottság elnöke köteles ellenőrizni, hogy a közbeszerzési eljárás valamely európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló jogszabályban meghatározott szerv ellenőrzésének hatálya alá tartozik e. Amennyiben az adott közbeszerzési eljárás megindításának, illetve az adott közbeszerzési eljárást lezáró döntés meghozatalának a jogszabályban meghatározott ellenőrző szerv jóváhagyása (közbeszerzési szabályossági tanúsítvány) a feltétele, e jóváhagyás meglétét a bírálóbizottság elnöke köteles ellenőrizni.

A döntéshozó személyek

24. A döntéshozó, a közbeszerzés érdemi kérdéseiben (felhívás és dokumentáció jóváhagyása; az eljárást lezáró döntés meghozatala) az uniós értékhatár el nem érő eljárások esetében és az uniós értékhatárt elérő értékű eljárások esetén is az intézmény vezető.

25. A közbeszerzés eljárási kérdéseiben (minden olyan döntést vagy jóváhagyást igénylő kérdés, aláírandó irat, amely nem tartozik a fent írt „érdemi döntések” közé; így többek között

a felhívás visszavonása, módosítása, ajánlattételi határidő meghosszabbítása, eredményhirdetés elhalasztása, eljárás felfüggesztése) a döntéshozó az intézmény vezető.

III. FEJEZET ÁTFOGÓ FELADATOK

A Szabályzat

A beszerzések tervezése, a „Közbeszerzési terv”

26. Az iskola minden költségvetési év elején – legkésőbb március 31. napjáig - éves összesített közbeszerzési tervet (a továbbiakban: közbeszerzési terv) készít elő az adott évre tervezett közbeszerzésekről.

27. A közbeszerzési tervnek tartalmaznia kell

- a) közbeszerzés tárgyát,*
- b) irányadó eljárásrendjét,*
- c) tervezett eljárás típusát,*
- d) az eljárás tervezett megindítását,*

továbbá az esetleges egyéb megjegyzést

29. A tárgyévben, de még a közbeszerzési terv elfogadását megelőzően megkezdett közbeszerzésekről az intézmény nyilvántartást vezet, és a közbeszerzési tervbe a nyilvántartásban szereplő közbeszerzéseket felvezeti.

30. A közbeszerzési tervben nem szereplő, továbbá a tervhez képest módosított közbeszerzési igény esetén a közbeszerzési tervet módosítani kell.

31. A közbeszerzési terv nyilvános. Az iskola gondoskodik a közbeszerzési terv naprakész vezetéséről és az iskola honlapján, **valamint a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban** való közzétételéről, és frissítéséről.

32. A közbeszerzési tervet és valamennyi közbeszerzés iratanyagát legalább öt évig, - **jogszabály ettől eltérő rendelkezése esetén az ott meghatározott időtartamig** - meg kell őrizni. A megőrzésről az iskola köteles gondoskodni, az Iratkezelési Szabályzat megfelelő alkalmazásával. A dokumentálásért fő szabály szerint az intézmény vezető felel. A Lebonyolító által elvégzett eljárási cselekmények e Szabályzat szerinti dokumentálásáról a Lebonyolító köteles gondoskodni, azért felelősséggel tartozik. A Lebonyolító igénybevételevel lefolytatott eljárások esetén, a keletkezett dokumentumok kezelésének rendjét (ajánlatkérőnek történő átadás időpontja, stb.) a megbízási szerződésben kell rendezni.

33. A Közbeszerzési Hatóság vagy az illetékes ellenőrző szervek kérésére a közbeszerzési tervet az intézmény vezető küldi meg.

Nyilvánosság biztosítása

34. Az iskola köteles a Kbt. 43. § szerinti adatokat, információkat, hirdetményeket a Kbt.-ben meghatározott határidőn belül közbeszerzési eljárásonként csoportosítva honlapján, *illetve a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban* közzétenni.

Előzetes tájékoztatás

35. A közbeszerzési tervet és a döntéshozók szándékát alapul véve az iskola előzetes összesített tájékoztatót készíthet az adott évre, illetőleg az elkövetkező legfeljebb tizenkét hónapra tervezett olyan közbeszerzésekről, amelyekre teljesülnek a Kbt. 38. §-ában foglalt feltételek.

A közbeszerzések ellenőrzése

36. A közbeszerzések törvényes lefolytatását főszabály szerint a fenntartó ellenőrzi.

37. Az ellenőrzést gyakorló személy köteles – a Lebonyolító igénybevétele esetén - a Lebonyolító tevékenysége körében felmerült bármely általa tapasztalt szabálytalanságról az intézmény vezetőt haladéktalanul értesíteni.

Az éves statisztikai összegezés

39. Az iskola minden évben éves statisztikai összegezést készít a tárgyévet megelőző évben lezárult beszerzéseiről a külön jogszabályban meghatározott minta szerint, amelyet legkésőbb tárgyév május 31. napjáig *közzétesz a honlapján, illetve a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban.*

IV. FEJEZET AZ EGYES KÖZBESZERZÉSEK FELADATAI

40. Az iskola - Lebonyolító igénybevételevel járó közbeszerzési eljárásban szükség esetén a Lebonyolítóval egyeztetve -

- a) meghatározza a közbeszerzés becsült értékét (a piaci ismeretekre támaszkodva vagy piackutatása alapján),
- b) meghatározza a közbeszerzés tárgyával szemben támasztott elvárásokat, a közbeszerzés műszaki leírását.
- c) meghatározza a kiválasztandó ajánlattevővel szemben támasztott követelményeket (azaz a pénzügyi és gazdasági, továbbá műszaki, illetve szakmai alkalmassági kritériumokat),
- d) meghatározza az ajánlat értékelendő elemeit (bírálati szempontrendszert),
- e) meghatározza a szerződés lehető legrészletesebb feltételeit;

41. Az iskola által előkészített irattal az intézmény vezető kijelöli a bírálóbizottságot és egyben annak elnökét. Az iskola megküldi valamennyi bírálóbizottsági tagnak a kijelölő okiratot.

42. Az iskola, Lebonyolító igénybevételevel járó közbeszerzési eljárásban a Lebonyolító:

- a) összeállítja a **közbeszerzési dokumentumok**/ismertető tervezetét (a továbbiakban: Dokumentáció), amennyiben az szükséges. A Dokumentációnak legalább a műszaki leírást és a szerződés tervezetét, tárgyalásos eljárásban vagy versenypárbeszéd esetén legalább a szerződéses feltételeket tartalmaznia kell. A dokumentációnak tartalmaznia kell továbbá a benyújtandó igazolások, nyilatkozatok jegyzékét.
- b) kiválasztja a jogszabályoknak és az igényeknek legmegfelelőbb eljárásfajtaát,
- c) elkészíti a felhívás/tervpályázati kiírás (a továbbiakban: felhívás) tervezetét,
- d) az iskola pénzügyekért felelős irodájával ellenőrizteti a fedezet meglétét,
- e) jegyzőkönyvet vesz fel a bírálóbizottság első üléséről.

43. A felhívás és a Dokumentáció tartalmát az intézmény vezető hagyja jóvá.

44. A 43. pontban foglalt jóváhagyást követően az iskola/Lebonylító feladja/megküldi a felhívást a Kbt. és a vonatkozó jogszabályok szerint, és – amennyiben készül ilyen - gondoskodik a Dokumentáció átadásáról (ingyenesen), vezeti a nyilvántartást **az eljárás iránt érdeklődő gazdasági szereplőkről**.

45. Az iskola, Lebonylító igénybevételével járó közbeszerzési eljárásban a Lebonylítóval egyeztetve - készíti elő a választ az esetleges kiegészítő tájékoztatás iránti kérdésekre, melyet az ajánlattevőknek/részvételre jelentkezőknek/pályázóknak (a továbbiakban: ajánlattevőknek) a Kbt.-beli határidőn belül megküld.

46. Az iskola, Lebonylító igénybevételével járó közbeszerzési eljárásban a Lebonylító gondoskodik az ajánlatok átvételéről és bontásáról a Kbt. előírásainak megfelelően. A bontásról jegyzőkönyvet kell felvenni. A Kbt. szerinti adatokat ismertetni kell. A jegyzőkönyvet a Kbt.-ben előírt módon meg kell küldeni.

47. Az iskola, Lebonylító igénybevételével járó közbeszerzési eljárásban a Lebonylító, amennyiben szükséges hiánypótlási felhívást, felvilágosítás kérést, indokoláskérést küld ki a Kbt. szabályainak megfelelően.

48. A bírálóbizottság – amennyiben volt hiánypótlás, véglegesen a hiánypótlási határidő elteltét követően - értékeli az ajánlatokat a Lebonylító igénybevételével járó közbeszerzési eljárásban a Lebonylító által előkészített bírálati lapokkal.

49. Az iskola, Lebonylító igénybevételével járó közbeszerzési eljárásban a Lebonylító által előkészített eljárást lezáró döntéssel a döntéshozó meghozza eljárást lezáró érdemi döntést.

50. Az eljárást lezáró döntés alapján előkészített összegezés ajánlattevők részére történő megküldéséről a Kbt.-ben írt rendelkezések szerint az iskola, Lebonylító igénybevételével járó közbeszerzési eljárásban a Lebonylító gondoskodik.

51. Az eljárás eredményéről szóló tájékoztató hirdetmény közzétételéről az iskola, Lebonylító igénybevételével járó közbeszerzési eljárásban a Lebonylító gondoskodik.

52. A közbeszerzési eljárás eredményeként megkötendő szerződést az iskola részéről az intézmény vezető írja alá.

53. A szerződés előkészítéséről és a szerződés határidőben történő megkötéséről az iskola gondoskodik.

54. A közbeszerzés eredményeként kötött szerződés módosítására kizárólag a Kbt. 141. §-ában foglalt *előírások alkalmazásával kerülhet sor*. Az iskola vagy a szerződés módosítását kezdeményező egyéb iroda köteles kikérni a közbeszerzésekért felelős Bizottság véleményét és jóváhagyását.

55. A szerződés módosításáról szóló hirdetmény közzétételéről az iskola gondoskodik.

56. A szerződés teljesítését az iskola tárgy szerinti szakértelemmel rendelkező személye igazolja, valamint továbbítja az igazolt számla – és a fedezetigazolással ellátott szerződés – egy példányát az iskola pénzügyekért felelős irodájához.

57. Az ellenszolgáltatás teljesítését a nyertes ajánlat szerint készült szerződésben foglaltak szerint az iskola pénzügyekért felelős irodája intézi.

58. A szerződés teljesítéséről szóló, Kbt. szerinti tájékoztató adatok *honlapon, illetve a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban történő* közzétételéről az iskola gondoskodik legkésőbb a szerződés mindkét fél általi teljesítésétől számított **30 napon** belül.

V. FEJEZET A FELELŐSSÉGI REND

59. A Szabályzatban meghatározott feladatok szakszerű és jogszerű ellátásáért, a javaslat jogszerűségéért, továbbá a döntésekért a Szabályzat által a feladatot ellátni köteles, a javaslattevő, illetve a döntéshozó felelős.

60. Amennyiben a feladatot egy szervezet avagy annak meghatározott egysége köteles ellátni, a szervezet, illetve a meghatározott egység vezetője felel.

61. Amennyiben a szakterületén (pénzügyi, jogi, közbeszerzési, közbeszerzés tárgya szerinti szakterület) kívüli kérdésben valaki a szakértelemmel bíró mellett szavaz, mentesülhet a felelősség alól, amennyiben bizonyított az, hogy az adott helyzetben a legnagyobb körültekintéssel járt el.

62. Amennyiben a döntéshozó a javaslattevő döntési javaslatának teljesen megfelelő döntést hoz, mentesülhet a felelősség alól, amennyiben bizonyított az, hogy az adott helyzetben a legnagyobb körültekintéssel járt el.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szabályzat **2017. szeptember 01.** napján lép hatályba. Rendelkezéseit a hatályba lépést követően indult közbeszerzési eljárásokban kell alkalmazni.

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI ÉS TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

Alulírott

név:.....

lakcím:.....

mint a(z) tárgyú
közbeszerzési eljárásba

1. bírálóbizottsági tagként

2. nem bírálóbizottsági tagként¹

bevolt személy a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (Kbt.) 25. § (6) bekezdése alapján kijelentem,

hogy velem szemben a Kbt. 25. §-ban meghatározott összeférhetlenségi ok, mint kizáró körülmény nem áll fenn.

Kijelentem, hogy az alábbi szakértelemmel rendelkezem:

1. közbeszerzés tárgya szerinti *szakmai* szakértelem,
2. pénzügyi szakértelem,
3. jogi szakértelem,
4. közbeszerzési szakértelem.²

Kötelezettséget vállalok arra, hogy a fenti tárgyú közbeszerzési eljárással kapcsolatban tudomásomra jutott a Ptk.-ban meghatározott, üzleti titoknak minősülő adatot titokként kezelem, az eljárással kapcsolatos közbeszerzési titkot megőrzöm, azt sem az eljárás befejezése előtt, sem pedig azt követően jogosulatlan személy tudomására nem hozom.

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

Baja,

.....
alírás

¹ A megfelelő megjelölendő.

² A megfelelő megjelölendő. Lehet több is.

ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV

Készült:

Bereczki Máté Élelmiszeripari és Mezőgazdasági Szakgimnázium, Szakközépiskola és Sportiskola

_____ Irodáján

_____ év _____ hó _____ napján.

Jelen vannak:

- Ajánlatkérő részéről:

- Ajánlattevő részéről:

Tárgy:

_____ számú

_____ elnevezésű közbeszerzési eljárás ajánlatának benyújtása.

Bereczki Máté Élelmiszeripari és Mezőgazdasági Szakgimnázium, Szakközépiskola és Sportiskola

_____ Irodája ezennel tanúsítja, hogy a

_____ számú

_____ elnevezésű közbeszerzési eljárással kapcsolatos ***gazdasági szereplő***

[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 aláhúzendó

Megismerési nyilatkozat

A 2017. 09.01-től érvényes Közbeszerzési szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Hodován Péter	igazgató	2017.09.01.	
Bazsa Sarolta	Pénztáros, analitikus könyvelő	2017.09.01.	
Vidákovics Olga	Pénztár-helyettes	2017.09.01.	
Péter Zsuzsanna	Főkönyvi könyvelő	2017.09.01.	
Dombiné Magyar Piroska	Gazdasági cs. vezető	2017.09.01.	
Farkas Péter	igazgatóhelyettes	2017.09.01.	
Pálmainé Bertity Erika	igazgatóhelyettes	2017.09.01.	