

A SZERB ORSZÁGOS ÖNKORMÁNYZAT KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA

2012.

Elfogadva:
2012./2012.(05.05) Kgy. határozattal

A Szerb Országos Önkormányzatának Közgyűlése a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 22. § (1) bekezdésében meghatározott kötelezettségének eleget téve a közbeszerzési eljárások előkészítéséről, lefolytatásáról, belső ellenőrzésének felelősségi rendjéről, a nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, szervezetek felelősségi köréről és a közbeszerzési eljárások dokumentálási rendjéről az alábbi szabályzatot alkotja:

I.

A SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA

1. A Szabályzat célja:

A Szabályzat meghatározza a közbeszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a 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 hatálya kiterjed a Szerb Országos Önkormányzat (továbbiakban: „Önkormányzat”) és intézményei költségvetési előirányzatai terhére kezdeményezett és a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (a továbbiakban „Kbt.”) hatálya alá tartozó árubeszerzésre, építési beruházásra, építési koncesszióra, szolgáltatás megrendelésére, valamint szolgáltatási koncesszióra (a továbbiakban: „közbeszerzés”).

2.2. Jelen szabályzat szerint köteles eljárni az ajánlatkérő, ha a megadott tárgyú közbeszerzésének nettó értéke a közbeszerzés megkezdésekor a Kbt. és a kapcsolódó szabályzók szerinti értékhatárokat eléri vagy meghaladja.

2.3. Az Önkormányzat, valamint intézményei által kezdeményezett 2.1 pont szerinti közbeszerzési eljárások Kbt. rendelkezéseinek megfelelően történő lebonyolítására kizárólag az Önkormányzat, mint ajánlatkérő, jogosult. A közbeszerzési eljárásokat a Szerb Országos Önkormányzat Hivatala (a továbbiakban: „Hivatal”) bonyolítja le.

II.

A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK TERVEZÉSE

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

1.1. A közbeszerzési terv tételesen tartalmazza az Önkormányzat és intézményei költségvetése terhére, a tárgyévre tervezett mindazon közbeszerzéseket, amelyek teljesítéséhez külső szolgáltatás és szolgáltató (beleértve a természetes személyeket és az általuk nyújtott szolgáltatásokat is) igénybevétele, bevonása szükséges.

1.2. A Szerb Országos Önkormányzat Hivatalának vezetője (a továbbiakban: „hivatalvezető”) elkészíti a közbeszerzési tervet, az intézményvezetőkkel és a Szerb Országos Önkormányzat Hivatalának gazdasági vezetőjével folytatott előzetes felmérés és egyeztetés alapján. A közbeszerzési tervet a Szerb Országos Önkormányzat elnöke (a továbbiakban: „SZOŐ elnök”) hagyja jóvá, minden év március 31-ig.

1.3. A közbeszerzési terv elkészítése előtt az ajánlatkérő indíthat közbeszerzési eljárást, amelyet a tervben szintén megfelelően szerepeltetni kell. A közbeszerzési terv jóváhagyása nem jelenti egyben az abban megadott beszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét.

1.4. Az ajánlatkérő a közbeszerzési tervben nem szereplő közbeszerzésre vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésre vonatkozó eljárást is lefolytathatja, ha az általa előre nem látható okból előállt közbeszerzési igény vagy egyéb változás merült fel. Ezekben az esetekben a közbeszerzési tervet –annak jóváhagyásával azonos eljárásban- módosítani kell az ilyen igény vagy egyéb változás felmerülésekor, megadva a módosítás indokát is.

1.5. A közbeszerzési tervet, illetve módosításait a jelen Szabályzat **1. számú melléklete** szerinti formában az Önkormányzat honlapján, illetve Kbt. hatályos szabályainak megfelelően kell közzétenni.

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

2. Éves statisztikai összegezés:

Az éves statisztikai összegezés elkészítésért és a Közbeszerzési Hatóság részére történő megküldéséért a tárgyévet követő év május 31-i határidővel a Hivatalvezető felelős.

III.

A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOKBAN RÉSZTVEVŐ SZEMÉLYEK

1. Hivatal:

1.1. A közbeszerzési eljárások lefolytatása elsődlegesen a Hivatal feladata. Amennyiben a beszerzés tárgya szerinti, vagy egyéb a Kbt-ben definiált szakértelem hiánya merül fel, a hivatalvezető javaslatára a SZOÖ elnök - eseti jelleggel - a hiányzó szakértelem pótlására egyéb személyt (személyeket) vonhat be. Az eljárás lefolytatásába így bevont munkatárs a bevonása szerinti eljárásokban az általa nyújtott szakértelem nyújtásával, teljes körűen osztozik a feladatok elvégzésében, illetve felelősségi körök vállalásában. A szakértelem Hivatalon belüli biztosítása mellőzhető, amennyiben azt a Bírálóbizottság tagja biztosítja az adott eljárás előkészítése és lebonyolítása során.

1.2. A Hivatal, külön megbízás esetén a külső szervezet feladata a közbeszerzési eljárások lefolytatása során:

- a) az eljárás dokumentálása;
- b) a közbeszerzés tárgyának meghatározása;
- c) az eljárást indító (ajánlati, ajánlattételi, részvételi) dokumentáció, és az az eljárást indító (ajánlati, ajánlattételi, részvételi) felhívás megfogalmazása, a BB-vel együttműködve;
- d) az eljárást indító felhívás közzétételének kezdeményezése (adott esetben);
- e) kiegészítő tájékoztatást nyújtása az ajánlattevők számára;
- f) az eljárást indító (ajánlati, ajánlattételi, részvételi) dokumentáció rendelkezésre bocsátása
- g) az eljárást indító (ajánlati, ajánlattételi, részvételi) dokumentáció ellenértékének kezelése (adott esetben);
- h) az ajánlatok bontása, illetve annak jegyzőkönyvezése;
- i) a bírálóbizottsági ülés összehívása, lebonyolítása;
- j) a bírálóbizottság az ajánlatok vizsgálata során hozott döntésének végrehajtása

- k) a bírálóbizottság döntési javaslatának közvetítése a döntéshozó felé
- l) az eljárás eredményéről szóló összegezés elkészítése, ajánlattevőknek való megküldése
- m) az eljárás eredményéről szóló tájékoztató közzététele
- n) Az ajánlatok elbírálását követően a nyertes ajánlattevővel való kapcsolatfelvétel, a szerződések előkészítése, hiányzó dokumentumok, igazolások bekérése, a szerződés
- o) A szerződések teljesítését/ részteljesítését követően a kifizetések előkészítése
- p) a szerződések teljesítése, részteljesítése, módosítása esetén a közbeszerzési hirdetmények és tájékoztatók megjelentetése

2. Hivatalos közbeszerzési tanácsadó és/vagy egyéb szakértő:

2.1. A közbeszerzési eljárásba a Közbeszerzési Hatóság által vezetett névjegyzékben szereplő hivatalos közbeszerzési tanácsadót és/vagy egyéb szakértőt (továbbiakban: megbízott szakértő) lehet bevonni. A megbízott szakértő és a Hivatal az eljárás alatt egymás folyamatos tájékoztatására köteles. A kapcsolattartásról a megbízott szakértővel kötött szerződésben rendelkezni kell. A megbízott szakértő feladatát szerződésben egyértelműen rögzíteni kell: a megbízott szakértő igénybevétele esetében a Hivatal feladatait a megbízott szakértő látja el, a Hivatal feladata ebben az esetben a kapcsolattartás, a dokumentációk egyeztetése.

3. Bírálóbizottság (a továbbiakban: BB):

3.1. Az ajánlatok elbírálása, és a döntéshozó felé döntési javaslat megfogalmazása a BB feladata.

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

3.3. A BB tagjai közül elnököt és elnökhelyettest választ. A BB akkor határozatképes, ha tagjainak többsége jelen van. A döntéseket egyszerű szótöbbséggel hozzák, szavazategyenlőség esetén a BB elnök szavazata dönt.

3.4. A BB munkáját ülésein végzi, melyről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvhöz mellékelni kell a BB írásbeli szakvéleményét és a tagok indokolással ellátott bírálati lapjait, valamint a döntéshozatali javaslatot.

3.5. Európai Unió támogatásból megvalósuló közbeszerzési eljárások esetében a BB összetételére az irányadó külön jogszabály rendelkezéseit is megfelelően alkalmazni kell.

4. Döntéshozó

4.1. Az eljárást indító (ajánlati/ajánlattételi/részvételi) felhívás és a dokumentáció jóváhagyása a döntéshozó feladata, amelynek során a BB bizottság véleményét figyelme veszi. Az Európai Unió támogatásból megvalósuló közbeszerzési esetében az eljárást indító (ajánlati/ajánlattételi/részvételi) felhívás és a dokumentáció jóváhagyásakor a projektvezető véleményét is figyelembe kell venni.

4.2. A BB az eljárás eredményére illetve eredménytelenségére, a nyertes ajánlattevő személyére vonatkozó döntési javaslatát a BB Elnöke terjeszti a SZOÖ elnök elé, aki dönt eljárás eredményéről illetve eredménytelenségéről, a nyertes ajánlattevő személyéről.

5. Szakértelem és összeférhetetlenség

5.1. A közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a dokumentáció elkészítése, az ajánlatok értékelése során és az eljárás más szakaszában az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba

bevont személyeknek és szervezeteknek megfelelő - a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi - szakértelemmel kell rendelkezniük.

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

III.

A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK SZABÁLYAI

1. A közbeszerzési eljárás előkészítése

1.1. Az eljárást megindító ajánlati/ajánlattételi/részvételi felhívás tervezeteket és a dokumentáció tervezett feltételeit a Hivatal vagy a megbízott szakértő készíti elő, és a SZOÖ elnök hagyja jóvá.

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

1.3. Hirdetmény közzététele nélkül induló eljárás esetében az ajánlattételre felhívni kívánt szervezetekről, személyekről a BB javaslatára a SZOÖ elnök dönt.

1.4. Ha a részvételi / ajánlati határidő letelte előtt a felhívás vagy a dokumentáció érdemi módosítása, hiánypótlása válik szükségessé, a Hivatal vagy a megbízott szakértő által előkészített módosított hirdetményt a SZOÖ elnök hagyja jóvá.

2. Az ajánlatok/ részvételi jelentkezések felbontása

2.1. Az ajánlatok felbontásával kapcsolatos feladatok ellátását a Hivatal vagy a megbízott szakértő végzi. Feladata és felelőssége a részvételi jelentkezések és az ajánlatok felbontása, és azok jogszabály szerinti tartalmának a bontási eljáráson történő ismertetése.

2.2. A Hivatal vagy a megbízott szakértő feladata a bontási eljárás, illetve a bontási eljáráson elhangzottak jegyzőkönyvezése, továbbá a jegyzőkönyvnek a Kbt-ben előírt határidőn belül valamennyi részvételre jelentkező és ajánlattevő részére történő kézbesítése.

3. A részvételi jelentkezések/ajánlatok értékelése

3.1. A részvételi jelentkezések/ajánlatok értékelésének keretében a Hivatal vagy a megbízott szakértő a BB-vel együttműködve elvégzi a részvételi jelentkezések/ajánlatok tartalmi és formai ellenőrzését, továbbá annak vizsgálatát, hogy azok megfelelnek-e a felhívásban, a dokumentációban és a jogszabályban meghatározott feltételeknek.

3.2. A Hivatal vagy a megbízott szakértő a felhívásban foglaltak alapján, valamennyi részvételre jelentkező/ajánlattevő számára azonos feltételekkel - a Kbt. rendelkezései szerint - gondoskodik a hiánypótlási felhívás összeállításáról, és annak megküldéséről.

3.3. A Hivatal vagy a megbízott szakértő a BB-vel együttműködve gondoskodik a hiánypótlási felhívás alapján beérkezett iratok, dokumentumok tartalmi, formai ellenőrzéséről.

3.4. A Hivatal vagy a megbízott 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) nem egyértelmű kijelentésekre való rákérdezés
- b) irreális ajánlati elemre való rákérdezés
- c) számítási hibák javítása
- d) formai hibák ajánlatkérő általi javítása

3.5. Tárgyalásos eljárás esetén a BB feladata a tárgyalások lefolytatása az ajánlattevőkkel. A tárgyalás során elhangzottakról a Hivatal vagy a megbízott szakértő jegyzőkönyvet állít ki.

3.6. A BB a részvételi jelentkezésekről és ajánlatokról - a Hivatal vagy a megbízott szakértő bevonásával – munkájáról bírálóbizottsági jegyzőkönyvet készít, amelyhez mellékelni kell az egyéni bírálati lapokat, továbbá tartalmaznia kell a Döntéshozó részére a döntési javaslatot.

3.7. Ha a felhívásban előírt időpontra a részvételi jelentkezéseket, illetve ajánlatokat elbírálni nem lehet, a BB elnöke a rendelkezésre álló határidőt egy alkalommal meghosszabbíthatja.

3.8. Az elbírálási határidő meghosszabbításáról és annak indokairól szóló tájékoztatás megküldéséről, továbbá ha szükséges, az ajánlattevők ajánlati kööttsége fenntartására vonatkozó nyilatkozatának bekéréséről a Hivatal vagy a megbízott szakértő gondoskodik.

4. Tájékoztatás az ajánlatkérő döntéseiről

4.1. A Hivatal vagy a megbízott szakértő köteles a részvételre jelentkezőt/ajánlattevőt írásban tájékoztatni a részvételi szakasz/eljárás eredményéről vagy eredménytelenségéről, a részvételre jelentkező/ajánlattevő kizárásáról, a szerződés teljesítésére való alkalmatlanságának megállapításáról, a részvételi jelentkezés/ajánlat egyéb okból történt érvénytelenné nyilvánításáról, valamint ezek részletes indokáról, az erről hozott döntést követően a lehető leghamarabb, de legkésőbb három munkanapon belül.

4.2. A Hivatal vagy a megbízott szakértő a részvételi jelentkezések/ajánlatok elbírálásának befejezésekor a 4.1. szerinti tájékoztatást az írásbeli összegezésnek minden részvételre jelentkező/ajánlattevő részére egyidejűleg, telefaxon vagy elektronikus úton történő megküldésével teljesíti.

5. Iratbetekintés biztosítása, előzetes vitarendezés

5.1. Amennyiben valamely részvételre jelentkező/ajánlattevő iratbetekintést vagy előzetes vitarendezést kezdeményez, a hivatalvezető vagy megbízott szakértő a kezdeményező irat beérkezését követően azonnal rendelkezik a folyamatban részt vevő munkatársak személyéről és az iratbetekintés biztosítása / előzetes vitarendezés körülményeiről.

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

6.1. Megbízott szakértő igénybevétele esetén az eljárással szemben indított közbeszerzési döntőbizottsági, illetőleg bírósági eljárásban az Ajánlatkérő képvisellete elsődlegesen a megbízott szakértő feladata, de az önkormányzat jogi képviselétéről az adott eljárásban a SZOÖ elnök dönt.

7. Szerződéskötés és a szerződés módosítása

7.1. A közbeszerzési szerződés tervezett feltételeit/szerződéstervezetet a Hivatal készíti elő. A közbeszerzési szerződést az elnök írja alá.

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

7.3. A közbeszerzési szerződés módosítása kizárólag a Kbt. 132.§-ában meghatározott okból kezdeményezhető. A közbeszerzési szerződés módosításának előkészítése a Hivatal feladata.

8. A közbeszerzési eljárás nyilvánossága

A Kbt. 31.§ szerinti adatoknak az Önkormányzat honlapján határidőben történő közzétételéről a Hivatal gondoskodik.

IV. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK BELSŐ FELELŐSSÉGI RENDJE

1. A Döntéshozó felelősségi köre:

A Döntéshozó felel az eljárást indító felhívás és dokumentáció tartalmáért, továbbá minden, a közbeszerzési eljárás folyamán hozott, eljárást lezáró, illetve részvételi szakaszt lezáró döntésért.

2. A BB felelősségi köre:

2.1. A BB tagjai együttesen felelnek az önkormányzat jelen szabályzatban foglalt feladatának, e szabályzatnak, valamint a Kbt.-nek és a vonatkozó jogszabályoknak megfelelő teljesítéséért, valamint a közbeszerzési eljárás lefolytatásához szükséges, továbbá a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződés törvényességéért.

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

4. Megbízott szakértő felelősségi köre:

4.1. Megbízott szakértő felkérése esetén a szakértő felel az általa adott javaslatért és az eljárás Kbt. szerinti lefolytatásáért, illetve a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelem felel az általa adott szakmai javaslatért.

4.2. 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.

4.3. 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.

V. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK DOKUMENTÁLÁSA

3.1. 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. Az iratok megőrzésért a Hivatal felelős.

3.2. Az eljárások lefolytatásával kapcsolatban felmerülő valamennyi adminisztrációs kötelezettség a Hivatalt, a megbízott szakértő igénybevétele esetében a megbízott szakértőt terheli.

VI. BELSŐ ELLENŐRZÉS

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

2. A lefolytatott közbeszerzési eljárásokat a belső ellenőrzés keretében évente tételesen 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 2012. május 07-én napján lép hatályba, 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 SZOÖ minden korábbi Közbeszerzési Szabályzata hatályát veszti.

Budapest, 2012. 05.05.


Alexov Lyubomir
Elnök



1. számú melléklet

Szerb Országos Önkormányzat
..... évi közbeszerzési terve

A közbeszerzés tárgya és mennyisége	Irányadó eljárásrend	Tervezett eljárási típus	Időbeli ütemezés		Sor kerül-e vagy sor került-e az adott közbeszerzéssel összefüggésben előzetes összesített tájékoztató közzétételére?
			az eljárás megindításának, illetve a közbeszerzés megvalósításának tervezett időpontja	szerződés teljesítésének várható időpontja vagy a szerződés időtartama	
I. Árubeszerzés					
II. Építési beruházás					
III. Szolgáltatás-megrendelés					
IV. Építési koncesszió					
V. Szolgáltatási koncesszió					

2. számú melléklet

Bírálóbizottság tagjának megbízása

1. A közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. tv. 22. § (3) bekezdésében foglaltakra hivatkozva, a Szerb Országos Önkormányzat Közbeszerzési Szabályzatának III.3.2. pontja alapján az Önkormányzat tárgyú közbeszerzési eljárásában megbízom az alábbi személyt, hogy az eljárásban a Bírálóbizottság szerinti szakértelemmel rendelkező tagjaként részt vegyen:

Név:

Lakcím:

2. Megbízott a megbízást elfogadja.

3. A megbízás az eljárás lezárásáig tart.

4. Megbízott a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény, valamint a Szerb Országos Önkormányzat Közbeszerzési Szabályzatának alapján jogosult és köteles eljárni.

Kelt:

.....
SZOÖ Elnök
(Megbízó)

.....
Bírálóbizottsági tag
(Megbízott)

Összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat

Alulírott

Név:

Lakcím:

Eljárás tárgya:.....

A Szerb Országos Önkormányzata, mint Ajánlatkérő fenti tárgyú közbeszerzési eljárásával kapcsolatban, mint az eljárás előkészítésébe/eljárásba bevont személy kijelentem, hogy velem szemben a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvényben (Kbt.) 24. § (2) és (3) *bekezdéseiben 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

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

(3) *Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárásban ajánlattevőként, részvételre jelentkezőként, alvállalkozóként vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezetként az ajánlatkérő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet, ha közreműködése az eljárásban a verseny tisztaságának sérelmét eredményezheti. Az ajánlatkérő köteles felhívni az eljárás előkészítésébe bevont személy vagy szervezet figyelmét arra, ha e bekezdés alapján - különösen az általa megszerzett többlet-információkra tekintettel - a közbeszerzési eljárásban történő részvétele összeférhetlenséget eredményezne.*

(5) *A (3) bekezdés alkalmazásában nem eredményezi a verseny tisztaságának sérelmét és nem összeférhetetlen az olyan személy (szervezet) részvétele az eljárásban, akitől, illetőleg amelytől az ajánlatkérő*

a) az adott közbeszerzéssel kapcsolatos helyzet-, illetőleg piacfelmérés, a közbeszerzés becsült értékének felmérése érdekében a közbeszerzés megkezdése időpontjának megelőzése nélkül, kizárólag a felmérés érdekében szükséges adatokat közölve kért tájékoztatást, vagy

b) a támogatásra irányuló igény (pályázat) benyújtásához szükséges árajánlatot kapott feltéve, hogy az a) vagy a b) pont alkalmazása kapcsán az ajánlatkérő nem közölt vele a közbeszerzési eljárás során az összes ajánlattevő (részvételre jelentkező) részére rendelkezésre bocsátott adatok körét meghaladó információt.

Szerb Országos Önkormányzat
2012. évi közbeszerzési terve

A közbeszerzés tárgya és mennyisége	Irányadó eljárásrend	Tervezett eljárási típus	Időbeli ütemezés		Sor kerül-e vagy sor került-e az adott közbeszerzéssel összefüggésben előzetes összesített tájékoztató közzétételére?
			az eljárás megindításának, illetve a közbeszerzés megvalósításának tervezett időpontja	sz szerződés teljesítésének várható időpontja vagy a szerződés időtartama	
I. Árbeszerzés	-	-	-	-	-
II. Építési beruházás					
Battonyai Két Tanítási Nyelvű Szerb Általános Iskola és Óvoda felújítása III. ütem	nemzeti	Hirdetmény nélküli tárgyalásos, a Kbt. 122. § (7) bekezdése alapján	2012. szeptember 01.	2013. július 31.	nem
III. Szolgáltatás- megrendelés					
Battonyai Két Tanítási Nyelvű Szerb Általános Iskola és Óvoda étkeztetési szolgáltatás beszerzése	nemzeti	Hirdetmény nélküli tárgyalásos, a Kbt. 122. § (7) bekezdése alapján	2012. május 15.	2013. június 30.	nem
IV. Építési koncesszió	-	-	-	-	-
V. Szolgáltatási koncesszió	-	-	-	-	-