

EGYEDI KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT

A Gyógynövény Völgy- Ökoturisztikai oktató és látogató központ építési munkáinak, kertépítésének, eszköz- és marketing beszerzésének lebonyolítása tárgyú

közbeszerzési eljárásokhoz

PREAMBULUM

Az SF Alapítvány (8251 Zánka, Fő u. 3-7.) a „Turisztikai attrakciók és szolgáltatások fejlesztése” című pályázat keretében elnyert támogatási összegből meg kívánja valósítani a Gyógynövény Völgy- Ökoturisztikai oktató és látogató központot építési munkák, kertépítési munkák, eszközök és marketing közbeszerzési eljárások keretében történő beszerzései útján.

A támogatott projekt azonosítószáma: KDOP-2.1.1/D-12-2012-007

I. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK LEFOLYTATÁSA SORÁN ALKALMAZANDÓ JOGSZABÁLYOK

- A közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény és annak módosításai, valamint a törvény felhatalmazásán alapuló jogszabályok;

továbbá

- az 1959. évi IV. törvény – a Magyar Köztársaság Polgári Törvénykönyvéről.

E jogszabályokon kívül az eljárás során irányadóak a Közbeszerzési Hatóság hatályos ajánlásai, tájékoztatói, útmutatói és a Közbeszerzési Hatóság elnökének hatályos tájékoztatói.

II. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

Ajánlatkérő: a jelen szabályzat alkalmazása szempontjából ajánlatkérőként az SF Alapítvány (8251 Zánka, Fő u. 3-7.; a továbbiakban: „Alapítvány”) járhat el. Az ajánlatkérő képviselőjét az Alapítvány Kurátora (a továbbiakban: „Kurátor”) látja el.

Megfelelő szakértelem: a közbeszerzési eljárások előkészítésében, lebonyolításában olyan személyek vehetnek részt, akik a feladat ellátásához szükséges megfelelő szakértelemmel rendelkeznek.

Jelen közbeszerzési szabályzat alkalmazása során, - figyelemmel a Kbt. 22. § (3) bekezdésében foglaltakra - megfelelő szakértelemnek minősül vagylagosan:

Közbeszerzési szakértelem:

- közbeszerzési referens végzettség, és legalább három év közbeszerzési gyakorlat, vagy hivatalos közbeszerzési tanácsadói jogosultság

A beszerzés tárgya szerinti szakértelem:

- a beszerzés tárgyára vonatkozó, legalább 3 év ismeret és tapasztalat;

A megfelelő pénzügyi szakértelem:

- felsőfokú pénzügyi végzettség, vagy mérlegképes pénzügyi végzettség és legalább 3 év szakmai tapasztalat;

Megfelelő jogi szakértelem:

- jogi diploma és legalább 3 év szakmai tapasztalat;

Egyéb, a közbeszerzési eljárásokban alkalmazandó fogalom-meghatározást úgy kell érteni és alkalmazni, ahogyan azt a Kbt. 4. §-a meghatározza.

III. A KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

1. Hatály

1.1 **Személyi hatály:** az ajánlatkérő a támogatási szerződés alapján az építési munkálatok, kertépítési munkálatok, eszköz-és marketing beszerzés lebonyolítására közbeszerzési eljárásokat folytat le, mely során ajánlatkérő köteles betartani a Kbt. és a jelen Egyedi Közbeszerzési Szabályzat előírásait.

A közbeszerzési törvény alanyi hatálya alá tartozó szervezetekről – főszabály szerint – a Kbt. 6. §-a rendelkezik. Ennek (1) bekezdése g) pontja kimondja, hogy a támogatásból megvalósuló beszerzés vonatkozásában az a)-f) pontok hatálya alá nem tartozó szervezet, amelynek szolgáltatás-megrendelését, árubeszerzését vagy építési beruházását az a)-d) pontok hatálya alá tartozó egy vagy több szervezet a nemzeti értékhatárt elérő, de az uniós értékhatárt el nem érő értékű beszerzés esetében hetvenöt százalékot meghaladó részben közvetlenül támogatja, mint ajánlatkérő a Kbt. alanyi (személyi) hatálya alá tartozik.

E Szabályzat rendelkezései irányadóak az Alapítvány által a jelen Szabályzat keretén belül lefolytatandó közbeszerzési eljárásokba bevont személyekre, a Bíráló Bizottság elnökére és tagjaira, az eljárás előkészítésében, lefolytatásában az ajánlatkérő képviselőjében eljáró személyekre, a bevont közbeszerzési tanácsadóra, az esetleges jogorvoslati eljárásba bevont jogi képviselőre, továbbá a támogató által delegált személyekre és szervezetekre.

1.2 **Tárgyi hatály:** a Szabályzat hatálya kiterjed minden, a támogatási szerződés alapján ajánlatkérő által lefolytatandó, a Kbt.-ben, valamint az éves költségvetési törvényben meghatározott értékhatárt elérő vagy meghaladó közbeszerzési eljárásra.

IV. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK LEFOLYTATÁSA ELŐTT VIZSGÁLANDÓ KÉRDÉSEK

1. A közbeszerzési eljárások megindítása előtt vizsgálandó kérdések

1.1 Az értékhatár figyelembevételével kell eldönteni, hogy a közbeszerzésre a Kbt. mely részében meghatározott eljárási rendet kell alkalmazni.

1.2 Az eljárás fajtájának kiválasztása során – támogatott beszerzés esetén - figyelemmel kell lenni arra, hogy a vonatkozó európai uniós irányelvek alapján a közbeszerzési értékhatárt elérő közbeszerzések alapeljárása a nyílt, illetve a meghívásos eljárás, ettől csak különösen indokolt esetben lehet eltérni. Az objektív ok nélkül korlátozott verseny szabálytalansági eljárást és a támogatás visszafizetését vonhatja maga után.

V. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOKBAN RÉSZT VEVŐ SZEMÉLYEK FELADATAI ÉS HATÁSKÖREI

Az ajánlatkérő jogait és kötelezettségeit az alábbi személyek, szervek gyakorolják:

1. A Kurátor;
2. a Bíráló Bizottság (képviselő: Bíráló Bizottság elnöke);

1. A Kurátor

A Kurátor a jelen Szabályzat keretén belül lefolytatandó közbeszerzések tekintetében:

- a) a közbeszerzési tanácsadó javaslata alapján dönt az ajánlati/ajánlattételi felhívás, valamint a dokumentáció szövegéről, azok módosításáról, visszavonásáról;
- b) szükség esetén, ha annak alkalmazására törvényes lehetőség van, megállapítja az ajánlati biztosíték összegét,
- c) a Bíráló Bizottság javaslata alapján dönt az eljárási határidő meghosszabbításáról, az eljárás felfüggesztéséről;
- d) meghozza az eljárást lezáró döntést, a közbeszerzési tanácsadó útján intézkedik az eljárás eredményének kihirdetéséről;
- e) dönt az esetleges jogorvoslati eljárás megindításáról, a fellebbezés, illetve kereset visszavonásáról, gondoskodik a jogorvoslati eljárásban a jogi képviselőről;
- f) dönt minden egyéb – más hatáskörébe nem tartozó - olyan kérdésben, amelyet a közbeszerzési eljárásban jogszabály lehetővé tesz.

2. Bíráló Bizottság

A közbeszerzési eljárásokban a benyújtott ajánlatok értékelésére, valamint a közbeszerzési eljárásokat lezáró döntésre vonatkozó javaslat elkészítésére és előterjesztésére Bíráló Bizottságot kell létrehozni.

2.1. A Bíráló Bizottság működése

A Bíráló Bizottság tagjait, köztük annak elnökét a Kurátor nevezi ki írásban, a közbeszerzési eljárások megindítását követően haladéktalanul, megbízólevéllel.

A Bíráló Bizottság főszabály szerint háromtagú (vö. 3 szavazó tag), de ennél nagyobb - páratlan számú tagból álló – bíráló bizottság is kinevezhető.

A Bíráló Bizottság tagjainak kinevezése név, vagy beosztás szerint történik. Ennek során figyelembe kell venni, hogy a

- o (1) beszerzés tárgya szerinti,
- o (2) közbeszerzési, jogi, továbbá
- o (3) pénzügyi szakértelemmel rendelkező tag

kinevezése kötelező.

Nem lehet a Bíráló Bizottság tagja az a természetes személy, akivel szemben a Kbt. 24. §-ában meghatározott összeférhetlenségi okok valamelyike fennáll. A kizáró okokról minden bíráló bizottsági tagnak – minden esetben – írásban összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot kell tennie.

A Bíráló Bizottság akkor határozatképes, ha szavazó tagjainak több mint a fele jelen van. A Bíráló Bizottság döntéseit egyszerű többséggel hozza.

A Bíráló Bizottság köteles döntései során a Kbt. 22. § (3) bekezdés szerinti szakértelemmel rendelkező tagok véleményét kikérni. E tagok szakértői véleményét a közbeszerzési tanácsadó szakvéleményben foglalja össze. A Bíráló Bizottság e szakvéleményben foglaltaktól eltérő vélemény esetén köteles azt külön indoklással ellátni, az egyes tagok pedig az Egyéni Bírálati Lapon rögzíteni, tekintettel a Kbt. egyéni felelősségre vonatkozó rendelkezéseire. Ilyen esetben a Bíráló Bizottsági szavazó tagja felelősséggel tartozik az ez alapján születő esetleges Közbeszerzési Döntőbizottság, vagy bíróság által hozott elmarasztaló döntésért.

2.2. A Bíráló Bizottság feladata

- a) részvétel az ajánlatok értékelésében, a rendelkezésre bocsátott bírálati lapok kitöltése;
- b) indokolás, írásbeli szakvélemény készítése a bírálatról;
- c) a döntés-előkészítési szakvéleményben döntési javaslat készítése és annak a döntéshozó elé terjesztése;
- d) a beérkezett ajánlatok elbírálása során a Kbt. rendelkezéseinek betartásával a hiánypótlási felhívás és a beérkezett válaszok felülvizsgálta, megfelelőségének ellenőrzése;
- e) az ajánlatkérő nevében a nem egyértelmű kijelentések esetén írásbeli felvilágosítás kérés az ajánlattevőtől – a többi ajánlattevő egyidejű értesítése mellett;
- f) az ajánlatkérő nevében írásban indokolás kérése – Kbt. rendelkezéseire tekintettel -, ha az ajánlat kirívóan alacsony vagy magas ellenszolgáltatást tartalmaz;
- g) döntés a kirívóan magas, alacsony, túlzó vagy lehetetlen, illetőleg kirívóan aránytalan értékelt vállalások tekintetében, és indokolás kérése az ajánlattevőtől;
- h) az ajánlatkérő nevében az ajánlatban szereplő nyilvánvaló számítási hiba kijavítása a Kbt. rendelkezéseinek megfelelően;
- i) döntés minden egyéb – más hatáskörébe nem tartozó – olyan kérdésről, amelyet a Kbt. az ajánlatok elbírálása körébe tartozónak rendel.

VIII. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK LEFOLYTATÁSÁNAK RENDJE

1. Az eljárás megindítása

A közbeszerzési eljárások az ajánlati/ajánlattételi felhívás közzétételével indulnak. Közzététel alatt a Közbeszerzési Értesítőben, illetve közösségi értékhatár felett az Európai Unió Hivatalos Lapjában és a hirdetmények elektronikus napilapjában (továbbiakban: TED-adatbank) történő közzétételt kell érteni. A Kbt. 94. § (1) bekezdésének hatálya alá tartozó beszerzés esetén az ajánlattételi felhívás közvetlenül is megküldhető a Kurátor (a döntéshozó) által meghatározott ajánlattevőknek. A közbeszerzési tanácsadó a Kbt. rendelkezéseinek figyelembe vételével javaslatot tesz az eljárásfajta alkalmazására, ha az célszerűnek látszik.

Az Alapítvány eljárást megindító döntéséről szóló tájékoztatás megérkezését követően a közbeszerzési tanácsadó haladéktalanul intézkedik a közbeszerzési eljárások megindításáról.

2. A hirdetmény közzététele / felhívás megküldése

A hirdetmény közzététele (az ajánlattételi felhívás megküldésének) feltétele, hogy létezzen megfelelő módon előkészített ajánlati/ajánlattételi felhívás és dokumentáció. Ezen kívül az ajánlatkérő részéről a megfelelő szakértelemmel rendelkezők rendelkezésre álljanak, és rögzített legyen az eljárás lefolytatásának belső felelősségi rendje.

3. A dokumentáció részei

Ajánlatkérő az ajánlati/ajánlattételi felhívás mellett dokumentációt is köteles rendelkezésre bocsátani az ajánlattevők részére, melynek az alábbiakat kell tartalmaznia:

- ajánlati/ajánlattételi felhívás és általános rendelkezések az ajánlattétel feltételeiről,
- a benyújtandó dokumentumok, nyilatkozatok listáját, jegyzékét tartalmazó iratjegyzék,
- műszaki leírás, műszaki dokumentáció,
- részletes szerződéstervezet,
- az ajánlattevők számára ajánlott igazolás- és nyilatkozatok mintája.

A dokumentációt ingyenesen bocsátja az ajánlatkérő az ajánlattevők részére.

4. Az ajánlatok átvétele

Az ajánlatokat írásban és zártan, postai úton, személyesen, vagy meghatalmazott útján kell eljuttatni a meghatározott címre. Amennyiben az ajánlattevő ajánlatát személyesen, vagy meghatalmazott útján nyújtja be, az ajánlat átvételéről számára elismervényt kell adni. Az átvételi elismervénynek tartalmaznia kell az átvétel időpontját, az átvevő nevét és kézjegyét, valamint annak elismerését, hogy az ajánlat benyújtása lezárt, sértetlen csomagban történt. A beérkezett ajánlatokról nyilvántartást kell vezetni.

A nem ép csomagolású, vagy a nem zárt jelentkezést/ajánlatot érvénytelenné kell nyilvánítani, mert az nem felel meg a Kbt. rendelkezéseinek. Ajánlatkérőnek gondoskodnia kell a beérkezett ajánlatok bontási határidőig történő biztonságos, zárt tárolásáról.

5. Az ajánlat módosítása, visszavonása

Az ajánlattételi határidő lejártát követően a benyújtott ajánlatok az ajánlatkérő hozzájárulásával sem módosíthatók. A módosításnak, vagy visszavonásnak az ajánlattételi határidő előtt meg kell érkeznie az ajánlatkérőhöz, ellenkező esetben az ajánlatot úgy kell figyelembe venni, mintha a módosítás vagy visszavonás meg sem történt volna.

A módosítás vagy visszavonás elkészítésére, lezárására, jelölésére, elküldésére az ajánlat benyújtására vonatkozó szabályokat kell alkalmazni. Az ajánlattevő az ajánlati kötöttség időtartama alatt az ajánlatát nem módosíthatja. Abban az esetben, ha ajánlatát az ajánlattevő az eredményhirdetést követően visszavonja, az ajánlatkérő a második legkedvezőbb ajánlatot tevővel köti meg a szerződést, ha ezt az ajánlati felhívásban így írta elő.

6. Az ajánlatok bontása

Az ajánlatok bontására főszabály szerint a közbeszerzési tanácsadó székhelyén kerül sor. A Kurátor kivételesen más bontási helyszín kijelölése mellett is dönthet.

Az ajánlatok felbontásáról és ismertetéséről jegyzőkönyvet kell készíteni, legalább az alábbi tartalommal:

- az ajánlatkérő neve és székhelye (lakóhelye), a közbeszerzés megnevezése, a bontás helye és ideje,
- az ajánlati felhívás közzétételének időpontja,
- a bontáson résztvevők neve,
- a beérkezett ajánlatok száma, utalva a beérkezés időpontjára (van-e késve benyújtott ajánlat),
- az ajánlati adatlapon (felolvasólap) szereplő adatok ajánlattevőnkénti bontásban (ajánlattevő/részvételre jelentkező neve, székhelye, elbírálásra kerülő számszerűsíthető adatok)

A bontást követően az ajánlatok eredeti és másolati példányainak megőrzéséről a Kurátor, illetve a közbeszerzési tanácsadó gondoskodik. Az ajánlatokat a Bíráló Bizottsági munka megkezdéséig a hivatalos közbeszerzési tanácsadó felelős őrzésbe veszi, abból eredeti, vagy másolati példány nem adható ki.

7. Az ajánlatok értékelése

Az ajánlatok értékelését a Bíráló Bizottság végzi a Kbt. vonatkozó szabályaival összhangban. A Bíráló Bizottság elnöke szükség esetén külső szakértőket is bevonhat, illetve köteles bevonni az értékelésbe.

7.1. Az ajánlatok formai értékelése

Az értékelés első fázisában az ajánlatok formai, jogi szempontú vizsgálatát egymással együttműködésben a jogi szakértő, valamint a közbeszerzési tanácsadó végzi. A jogi szakértő és a közbeszerzési tanácsadó intézkedik a hiánypótlási felhívás kibocsátásáról, amennyiben az szükséges.

A Bíráló Bizottság érdemi munkája (vö. szakmai és pénzügyi értékelés) csupán az értékelés első fázisát (vö. ajánlatok formai, jogi szempontú vizsgálata) lezáró szakvélemény elkészülte és előterjesztése után indulhat meg.

7.2. Az ajánlatok érdemi értékelése

A jogi értékelést követően az érvényes ajánlatokat érdemben is értékelni kell, amely egyrészt a műszaki értékelést (vö. beszerzés tárgya szerinti), másrészt azzal párhuzamosan a gazdasági értékelését foglalja magában.

A Kbt. 22.§ (3) bekezdés szerinti szakértelemmel rendelkező tagok véleményét a közbeszerzési tanácsadó Döntéselőkészítési-szakvéleményben foglalja össze.

A Bíráló Bizottság döntési javaslat és írásbeli szakvélemény készítésével segíti - de nem kötelezi – a Kurátort az eljárást lezáró döntések meghozatalában. Az írásbeli szakvélemény tartalmazza a beérkezett ajánlatok összehasonlítására vonatkozó adatokat, az ajánlati felhívásban meghatározott pontozási rendszer alkalmazása során adott pontszámokat, illetve az egyes pontszámokra vonatkozó részletes szakmai indokokat, valamint javaslatot a nyertes ajánlattevőre vagy amennyiben az ajánlatkérő az ajánlati felhívásban rögzítette, a második legkedvezőbb ajánlatot tevőre.

IX. DÖNTÉSHOZATAL

1. Döntéshozatal

1.1 A közbeszerzési eljárások lezárására vonatkozó döntések meghozatala – a Bíráló Bizottság által készített, írásbeli szakvéleményben foglalt döntési javaslat alapján - a Kurátor feladata.

1.2. A Kurátor az eljárást lezáró döntés meghozatalát követően – a döntését tartalmazó okirat megküldésével - 3 napon belül írásban tájékoztatja a döntéséről a közbeszerzési tanácsadót.

2. Írásbeli összegzés

Az eljárás eredményéről való tájékoztatást az írásbeli összegzés minden ajánlattevő részére való megküldésével teljesíti a közbeszerzési tanácsadó.

3. Szerződéskötés

3.1 A nyertes ajánlattevővel a szerződést a Kurátor írja alá.

4. Egyéb rendelkezések

Jelen szabályzatban nem rögzítettek tekintetében a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény („Kbt”) rendelkezései az irányadóak. Amennyiben jelen szabályzat bármely rendelkezése a Kbt.-vel ellentétes rendelkezést tartalmaz, a törvény rendelkezését kell irányadónak tekinteni.

5. Záró rendelkezések

A Szabályzatban foglaltakat az elfogadást követően megindított közbeszerzési eljárásokra vonatkozóan kell alkalmazni.

Az SF Alapítvány Kurátora a fenti Egyedi Közbeszerzési Szabályzatot 1/2013 számú határozatával jóváhagyta.

**AZ ÉPÍTÉSI MUNKÁK, KERTÉPÍTÉSI MUNKÁK, ESZKÖZÖK ÉS MARKETING
BESZERZÉSÉHEZ KAPCSOLÓDÓ
KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK BELSŐ FELELŐSÉGI RENDJÉNEK SZABÁLYAI**

1. A szabályozás célja

A szabályozás célja a közpénzek ésszerű felhasználása átláthatóságának és széles körű nyilvános ellenőrizhetőségének megteremtése, továbbá a közbeszerzések során a verseny tisztaságának biztosítása érdekében a Kbt. 22. § (1) bekezdése alapján az ajánlatkérő nevében eljáró, illetve közbeszerzési eljárásokba bevont személyek, illetve szervezetek felelősségi rendjének megállapítása, összhangban az egyedi beszerzési szabályzatban foglaltakkal.

2. A Kurátor felelősséggel tartozik azért, hogy:

- a közbeszerzés során az ajánlatkérő a Kbt. rendelkezései szerint járjon el,
- az értékhatár figyelembe vételével megfelelő eljárási rendet alkalmazzon az ajánlatkérő,
- megfelelő szakértelem biztosításával és a Kbt.-ben meghatározott összeférhetlenségi szabályok figyelembevételével kerüljön sor a Bíráló Bizottság létrehozására,
- a közbeszerzési eljárást lezáró döntés a Kbt. rendelkezéseivel összhangban kerüljön meghozatalra.

3. Bíráló Bizottság elnökének feladata és felelőssége:

- a bizottság munkájának megszervezése, irányítása,
- a bizottság tagjaival kapcsolatos összeférhetlenség vizsgálata, szükség esetén a bizottsági tag visszahívásának és új tag megbízásának kezdeményezése,
- a bizottsági határozatok, jegyzőkönyvek megfogalmazásakor törvényességi és szakmai követelmények érvényesítése,
- az eljárást lezáró, az egyes részekre vonatkozó döntések előkészítése, illetve írásbeli szakvélemény előkészítése.

4. Bíráló Bizottsági tagok feladatai és felelőssége:

- a bizottsági ülésen való részvétel,
- a közzétett elbírálási szempontok alapján a benyújtott ajánlatok értékelése és a szavazásra feltett kérdésekben – álláspontjukat indokolva – szavazás illetve nyilatkozat megtétele,
- a bizottság elnöke által felvetett – a Bíráló Bizottság munkáját segítő - kérdésekre a legjobb tudásuk szerinti válaszadás,
- összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat megtétele és aláírása.

5. Közbeszerzési szakértő vagy tanácsadó (külső személy vagy szervezet)

Felelős a vele megkötött szerződésben meghatározott feladatok teljesítéséért. Ezen kívül felelős a közbeszerzési eljárás hirdetményeinek és dokumentációjának szabályszerű elkészítéséért és az egész eljárás folyamán minden eljárási cselekményért, valamennyi anyagi és eljárási szabály betartásáért.

A közbeszerzési tanácsadó a feladatokat a jogszabályi keretek között, a Kurátornak, továbbá a Bíráló Bizottság elnökének utasításában foglaltaknak megfelelően és az ajánlatkérő igényeinek szem előtt tartásával köteles végezni.

Ha a Kurátor vagy a Bíráló Bizottság elnöke szakszerűtlen vagy célszerűtlen utasítást ad, a hivatalos közbeszerzési tanácsadó köteles őt erre figyelmeztetni. Amennyiben az utasítást adó a megkifogásolt utasításhoz továbbra is ragaszkodik, köteles azt írásban előterjeszteni. Ezt követően az utasítást adó tudomásul veszi, hogy az utasítás végrehajtásából eredő minden jogkövetkezményért és károkért kizárólagosan felel, illetőleg a hivatalos közbeszerzési tanácsadót semminemű felelősség nem terheli.

6. Egyéb

A Kurátor hatáskörébe tartozik a közbeszerzési eljárások szabályszerű lefolytatása ellenőrzésének elrendelése, a szabálytalan vagy a közbeszerzési eljárás tisztaságát sértő esetek kivizsgálása és a szükséges intézkedések megtétele.

A jogvitákban az ajánlatkérőt a Kurátor vagy az ajánlatkérő által meghatalmazott személy képviseli, de a jogkövetkezmény viselése (személyi felelősség megállapítása mellett is) az ajánlatkérőt terheli.

Az egyedi beszerzési szabályzatban foglaltak megsértése esetén a felelősség megállapítása csak felróhatóságon alapulhat.

A közbeszerzési eljárások során közreműködő közbeszerzési tanácsadó az általa okozott károkért a polgári jog szabályai szerint felel.

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI ÉS TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT
(MINTA)

Alulírott (lakcím:),
mint az ajánlatkérő nevében eljáró / az eljárásba bevont személy az alábbi beszerzések tárgyában lefolytatásra kerülő közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatban kijelentem, hogy velem szemben a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 24. §-ában foglalt kizáró körülmények, összeférhetlenségi okok nem állnak fenn.

A közbeszerzési eljárások beszerzésének tárgya: **A Gyógynövény Völgy- Ökoturisztikai oktató és látogató központ építési munkáinak, kertépítésének, eszköz- és marketing beszerzésének lebonyolítása a támogatási szerződés alapján igénybe vehető támogatásból.**

Egyúttal kijelentem, hogy a fenti közbeszerzési eljárások során tudomásomra jutott, a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény 80. §-ának (1) bekezdésében és a Polgári Törvénykönyv 81. §-ának (2)-(3) bekezdésében így meghatározott üzleti titkot megőrzöm.

Kötelezettséget vállalok továbbá arra, hogy a Bíráló Bizottság munkáját és a döntéshozó döntésének előkészítését lelkiismeretesen, a szakmai tudásomnak megfelelően segítem, és tudomásul veszem, hogy a Kbt. 22. §-ában foglaltak alapján a Bíráló Bizottság tagjaként a többi taggal együttesen a döntéshozó elé terjesztett javaslatok megalapozottságáért felelek.

Budapest, 20[...]. év [...]. hó [...]. napján

.....
az ajánlatkérő nevében eljáró
vagy az eljárásba bevont személy
(szervezet) aláírása