

# ESETI KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT

KEOP-7.1.0./11-2012-0032

"Mezőhegyes város szennyvíztisztításának korszerűsítése"

december .

2012.

Mezőhegyes Város Önkormányzata (a továbbiakban: Ajánlatkérő) jelen **eseti** Szabályzat elfogadásával a **KEOP-7.1.0./11-2012-0032** azonosító számú "**Mezőhegyes város szennyvíztisztításának korszerűsítése**" tárgyú projekt keretén belül lefolytatásra kerülő közbeszerzési eljárások belső rendjét a jelen szabályzatban foglaltak szerint szabályozza

a Közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény alapján

# ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

## Bevezetés

A közbeszerzési eljárás alapvetően visszerthes szerződés megkötésére irányul. Ebből következik, hogy megalapozott szerződéskötési szándék nélkül, kizárólag információk, adatok megszerzése vagy vállalkozáspolitikai (üzleti) stratégiák megismerése céljából – *visszaélve az ajánlattevők bizalmával* – tilos közbeszerzési eljárást elindítani és lefolytatni.

A Közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 4. § határozza meg a közbeszerzési eljáráshoz kapcsolódó fogalmakat.

## A közbeszerzési Szabályzat célja

Jelen Közbeszerzési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy a Kbt. alapján, a Kbt. rendelkezéseivel együttesen és azokkal összhangban az ajánlatkérő KEOP-7.1.0./11-2012-0032 azonosító számú "Mezőhegyes város szennyvíztisztításának korszerűsítése" tárgyú projekt keretén belül megvalósításra kerülő közbeszerzéseire vonatkozóan

- szabályozza az eljárás tervezésének rendjét;
- rögzíti a közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatokat;
- meghatározza a Kbt. végrehajtásának szervezeti és személyi feltételeit;
- gyakorlati előírásokat ad az eljárási cselekmények vonatkozásában;
- szabályozza az eljárás lefolytatásának pontos menetét [különösen, de nem kizárólagosan az előkészítés, lefolytatás, belső ellenőrzés felelősségi rendjét, az intézmény nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, illetőleg szervezetek felelősségi körét és a közbeszerzési eljárások dokumentálási rendjét, az eljárás során hozott döntésekért felelős személy(ek)e]t];
- meghatározza mindazokat a fontosabb fogalmakat, amelyek a közbeszerzések során értelmezést és magyarázatot igényelnek.

Jelen Szabályzat a KEOP-7.1.0./11-2012-0032 azonosító számú "Mezőhegyes város szennyvíztisztításának korszerűsítése" tárgyú projekt keretén belül lefolytatásra kerülő közbeszerzési eljárások tekintetében az Ajánlatkérőre vonatkozó **különös** szabályokat tartalmazza, ezért a jelen Szabályzatot a Kbt. és a vonatkozó mindenkor hatályos egyéb jogszabályok rendelkezéseivel együtt kell használni és alkalmazni.

## Ajánlatkérő jogállásának jogszabályi alapja

A Kbt. III. Fejezete rendelkezik a törvény alkalmazási köréről (személyi és tárgyi hatály).

Ajánlatkérő a Kbt. 6. § (1) bekezdés b) pontja alapján tartozik a Kbt. alanyi hatálya alá.

## A Szabályzat tárgyi hatálya a KEOP-7.1.0./11-2012-0032 azonosító számú "Mezőhegyes város szennyvíztisztításának korszerűsítése" tárgyú projekt keretén belül lefolytatásra kerülő közbeszerzési eljárások tekintetében

A közbeszerzés tárgya minden olyan árubeszerzés<sup>1</sup>, építési beruházás<sup>2</sup> és szolgáltatás megrendelés<sup>3</sup>, építési koncesszió<sup>4</sup>, illetve szolgáltatási koncesszió<sup>5</sup>, amelynek értéke a közbeszerzés megkezdésekor eléri vagy meghaladja:

---

<sup>1</sup> Fogalom: Kbt. 7. § (2) bekezdés

- az Európai Unió joga által meghatározott közbeszerzési értékhatárokat (*a továbbiakban: uniós értékhatárok*);
- a költségvetési törvényben nemzeti értékhatárokat.

### A Szabályzat személyi hatálya

A Szabályzat személyi hatálya az Ajánlatkérő valamennyi, munkaviszony, illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony alapján foglalkoztatott személyre kiterjed, így különösen a közbeszerzésekben eljáró valamennyi természetes és jogi személyre, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetekre.

## KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK RENDJÉNEK SZABÁLYOZÁSA

### A közbeszerzési eljárás nyilvánossága

A fentiekben hivatkozott projekttel kapcsolatosan **Ajánlatkérő köteles** a Kbt. 31. § (1) bekezdésében felsoroltakat, ha rendelkezik honlappal, saját honlapján, ha honlappal nem rendelkezik a Közbeszerzési Hatóság vagy önkormányzati intézmény esetén a fenntartó honlapján **közzétenni**.

A fent megjelölt §-ban rögzített dokumentumok közzétételéért (*és azoknak a Kbt. 31. § (3)-(5) bekezdésében meghatározott időpontig való elérhetőségéért*) a Jegyző, vagy az általa kijelölt személy a felelős.

### A közbeszerzési eljárásban résztvevő személyek/szervezeti egységek

A KEOP-7.1.0./11-2012-0032 azonosító számú *"Mezőhegyes város szennyvíztisztításának korszerűsítése"* tárgyú projekt keretén belül lefolytatásra kerülő közbeszerzési eljárások tervezésében, előkészítésében, lebonyolításában, döntések meghozatalában, a vonatkozó szerződések teljesítésének ellenőrzése során az alábbi személyek/szervezeti egységek járnak el:

- Képviselőtestület;
- Polgármester;
- Témafelelős (*pl.: Pénzügyi irodavezető*);
- Jegyző;
- Hivatalos közbeszerzési tanácsadó;
- Bíráló Bizottság;
- Külső szakértő;
- Megbízott lebonyolító;
- Megbízott ajánlatkérő;
- Egyéb eseti és/vagy állandó bizottság(ok).

---

<sup>2</sup> Fogalom: Kbt. 7. § (3) bekezdés

<sup>3</sup> Fogalom: Kbt. 7. § (4) bekezdés

<sup>4</sup> Fogalom: Kbt. 7. § (5) bekezdés

<sup>5</sup> Fogalom: Kbt. 7. § (6) bekezdés

Fent megnevezettek az eljárást megindító hirdetmény közzététele (*hirdetmény közzététele nélkül induló eljárások esetében a felhívás közvetlen megküldése*) előtt, vagy kijelölésük napján, de legkésőbb tevékenységük megkezdése előtt összeférhetlenségi nyilatkozatot kötelesek tenni.

A közbeszerzési eljárásban részt vevők a Polgármester irányítása alatt végzik tevékenységüket, munkájukról a Polgármestert folyamatosan, közvetlenül tájékoztatják, feladataik teljesítéséről a Polgármesternek beszámolnak. Feladatuk ellátása során felelősséggel tartoznak a közbeszerzések Kbt. és ezen Szabályzat szerinti intézéséért, az eredményes, szakszerű munkáért.

## A Képviselő-testület feladatai

A KEOP-7.1.0./11-2012-0032 azonosító számú "*Mezőhegyes város szennyvíztisztításának korszerűsítése*" tárgyú projekt keretén belül lefolytatásra kerülő közbeszerzési eljárások során, mint az Ajánlatkérő legfőbb szerve egyes feladatokat/jogköröket maga lát el, míg jelen Szabályzat alapján egyes feladatokat/jogköröket harmadik fél részére delegál.

Az Ajánlatkérő közbeszerzési feladatainak szervezésére és megvalósítására a tárgyi projekt tekintetében külön szervezet állandó jelleggel nem kerül felállításra, a projekt keretén belül megvalósítani kívánt közbeszerzések során a Képviselőtestület hatáskörébe tartozó feladatok az alábbiak:

- a) Közbeszerzési Szabályzat vagy módosításának jóváhagyása;
- b) közbeszerzési terv vagy módosításának jóváhagyása;
- c) közbeszerzési eljárás lezáró döntés meghozatala (*Döntéshozó testület*) név szerinti szavazással;
- d) megbízott ajánlatkérővel megkötésre kerülő szerződés esetén a szerződés jóváhagyása.

## A Polgármester feladatai

A közbeszerzési tevékenység irányítása a mindenkori Polgármester hatáskörébe tartozó feladat, így különösen:

- a) közbeszerzési eljárás megindítása;
- b) a közbeszerzési dokumentumok elkészítésében közreműködő alkalmazottak, szakértőként (*hivatalos közbeszerzési tanácsadó, ügyvéd, szakértő, lebonyolító*) megbízott személyek vagy gazdálkodó szervezetek megbízása, továbbá a részvételi/ajánlati/ajánlattételi felhívás alapján az ajánlatkérőhöz benyújtott ajánlatok/részvételi jelentkezések elbírálására létrehozott – *legalább háromtagú* – bíráló bizottság vezetőjének (*elnökének*) és tagjainak kijelölése;
- c) a Kbt. III. része szerinti eljárások tekintetében döntés arról, hogy a Kbt. 122. § (9) bekezdése szerint a közbeszerzési eljárásban való részvétel jogát fenn kívánja-e tartani az előző évben – *árubeszerzés és szolgáltatás esetén százmillió forint, építési beruházás esetén egymilliárd forint* – ÁFA nélkül számított árbevételt el nem érő ajánlattevők számára;
- d) döntés a Kbt. 46. § (3) bekezdésében foglaltak (*részekre történő ajánlattétel biztosítása*) vonatkozásában;
- e) az ajánlati/ajánlattételi/részvételi felhívás, a dokumentáció jóváhagyása;
- f) a Kbt. 122. § (7) bekezdés a) pontjában rögzített feltételek fennállása esetén (*ha az árubeszerzés vagy szolgáltatás becsült értéke nem éri el a huszonöt millió forintot, vagy az építési beruházás becsült értéke nem éri el a százötvenmillió forintot*) azon ajánlattevők kijelölése, akiknek ajánlatkérő közvetlenül ajánlattételi felhívást kíván küldeni;
- g) tárgyalásos eljárások esetében közbenső döntés meghozatala;
- h) az ajánlatok/részvételi jelentkezések elbírálására vonatkozó határidők betartatása;
- i) az értékelésben részt vevő bíráló bizottság tájékoztatása, munkájának szervezésében való közreműködés a Bíráló Bizottság elnökével (*pl. a szükséges helyiség biztosítása, a benyújtott ajánlatok/részvételi jelentkezések zárt helyen történő tárolása, annak érdekében, hogy illetéktelen személy ne tudjon azokhoz hozzáférni; stb.*);
- j) a Kbt. 28. § (2) bekezdésében foglaltak szerint a Gazdasági Versenyhivatal tájékoztatása;

- k) a jelen Szabályzatban meghatározott egyéb feladatok végrehajtása.

## A témafelelős feladatai

Minden egyes, a KEOP-7.1.0./11-2012-0032 azonosító számú "Mezőhegyes város szennyvíztisztításának korszerűsítése" tárgyú projekt keretén belül megvalósítani kívánt közbeszerzési eljárás vonatkozásában külön témafelelőst kell kijelölni, akinek a feladatkörébe különösen az alábbi – a végrehajtásra és az adminisztrációra vonatkozó – tevékenységek tartoznak:

- a) a lebonyolítás során felmerülő szervezési és adminisztrációs intézkedések megtétele, a Kbt.-ben előírt határidők betartása mellett (pl. a tájékoztatások megadása);
- b) az ajánlati/részvételi dokumentáció összeállítása;
- c) intézkedés a hirdetémények közzétételére (megküldésére) vonatkozóan;
- d) az ajánlati/részvételi dokumentáció átadásának megszervezése és lebonyolítása, beleértve a szükséges példányszám biztosítását is;
- e) az ajánlattevők/részvételre jelentkezők tájékoztatásának, továbbá a konzultáció és a helyszíni szemle (helyszíni bejárás) megszervezése és lebonyolítása;
- f) a Kbt. 45. § (1) és (2) bekezdésében foglaltak alapján a szükséges levelezések lebonyolítása;
- g) az ajánlatok/részvételi jelentkezések átvételének és bontásának megszervezése és lebonyolítása;
- h) titkári feladatok ellátása bíráló bizottság munkájában;
- i) az összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat megtétele és aláírása;
- j) a bíráló bizottság munkájához szükséges anyagok előkészítése;
- k) a bizottsági ülések emlékeztetőinek és/vagy jegyzőkönyveinek elkészítése, amelynek melléklete a jelenléti ív;
- l) szükség esetén külső szakértő(k) bevonásának kezdeményezése;
- m) az ajánlati/ajánlattételi/részvételi felhívás (hirdetmény) előkészítése (javaslat a Kbt. 46. § (3) bekezdésében rögzítettekre);
- n) a szakértők és az eljárásba bevont egyéb személyek (pl. közjegyző) közreműködésének javaslat formájában történő kezdeményezése;
- o) emlékeztetők, jegyzőkönyvek elkészítése az eljárás során és a Kbt.-ben előírt határidőn belül a kötelező tájékoztatás megadása;
- p) döntés után a megkötött szerződés teljesítésének figyelemmel kísérése a beszerzés átadás-átvételéig, illetve teljesítéséig;
- q) az esetlegesen szükséges jelentések elkészítése;
- r) a jelen Szabályzatban meghatározott egyéb feladatok végrehajtása.

A Témafelelős feladatainak ellátására olyan személy/szervezet jelölhető ki, illetve kérhető fel, aki az adott közbeszerzés tárgya vonatkozásában megfelelő ismerettel rendelkezik.

A Témafelelős feladatai elvégzése során közvetlenül együttműködik a Külső szakértővel és/vagy Megbízott lebonyolítóval és/vagy Megbízott ajánlatkérővel.

Amennyiben a fentiekben felsorolt feladatok közül valamely(ek)et harmadik személy/szervezet lát el, úgy ezen feladatok közvetlen ellenőrzési kötelezettsége és a kapcsolattartás a Témafelelős feladatkörébe tartozik.

## A jegyző feladatai

A KEOP-7.1.0./11-2012-0032 azonosító számú "Mezőhegyes város szennyvíztisztításának korszerűsítése" tárgyú projekt keretén belül lefolytatásra kerülő közbeszerzési eljárások tekintetében a közbeszerzési folyamatok egésze és az egyes közbeszerzési eljárások vonatkozásában a jegyző feladatkörébe különösen az alábbi tevékenységek tartoznak:

- a) a Közbeszerzési Szabályzat elkészítése/elkészíttetése;

- b) a közbeszerzési eljárások szabályszerű lefolytatása ellenőrzésének elrendelése, a szabálytalan vagy a közbeszerzési eljárás tisztaságát sértő esetek kivizsgálása, a szükséges intézkedések megtétele;
- c) a Kbt. 31. § (1) bekezdésében felsorolt dokumentumok nyilvánosságának biztosítása;
- d) az iratok, dokumentumok nyilvántartása, gondos őrzésének megszervezése;
- e) a Közbeszerzési Hatóság által vezetett ajánlatkérők nyilvántartásában az Ajánlatkérő adatai megfelelőségének ellenőrzése, és szükség esetén azok aktualizálásáról való gondoskodás;
- f) szükség esetén a közbeszerzési terv módosításának elkészítése/elkészíttetése és Képviselő-testület elé terjesztése.

## A hivatalos közbeszerzési tanácsadó feladatai

A KEOP-7.1.0./11-2012-0032 azonosító számú "Mezőhegyes város szennyvíztisztításának korszerűsítése" tárgyú projekt keretén belül megvalósítani kívánt közbeszerzési eljárás(ok) előkészítése, illetőleg lefolytatása során Ajánlatkérő munkáját a Kbt. szerinti hivatalos közbeszerzési tanácsadó segítheti, aki köteles az eljárás során közbeszerzési szakértelmet biztosítani.

A közbeszerzési eljárás(ok) lebonyolításában közreműködő hivatalos közbeszerzési tanácsadó kötelezettségeit részletesen az Ajánlatkérő és a tanácsadó között létrejövő megbízási szerződés tartalmazza.

## A bíráló bizottság feladatai

Ajánlatkérő a KEOP-7.1.0./11-2012-0032 azonosító számú "Mezőhegyes város szennyvíztisztításának korszerűsítése" tárgyú projekt keretén belül lefolytatásra kerülő közbeszerzési eljárások lebonyolításához legalább 3 főből álló Bíráló Bizottságot hoz létre, mely Bizottság tagjainak kijelöléséért a Polgármester felelős.

A Polgármester a Bíráló Bizottság tagjainak kijelölése során az alábbiak szerint köteles eljárni:

### **Kbt. 22. § (3)**

*A közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a dokumentáció elkészítése, az ajánlatok értékelése során és az eljárás más szakaszában az ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyeknek és szervezeteknek megfelelő – a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi – szakértelemmel kell rendelkezniük.*

A bizottságot a közbeszerzés tárgyának megfelelő [pl.: műszaki, (üzemelés-) technológiai], jogi, pénzügyi (gazdasági, kereskedelmi és piaci) ismeretekkel rendelkező – lehetőség szerint felsőfokú végzettségű – szakemberekből (a Bizottság munkáját külső szakértő segítheti, akinek díjazásáról az ajánlatkérő gondoskodik) kell összeállítani. A témafelelős a Bíráló Bizottság munkáját segíti, szükség esetén a bíráló bizottság titkári feladatát látja el (a Témafelelős Bíráló Bizottsági tagnak delegálható). Minden bizottsági tag egy szavazati joggal rendelkezik. A bizottság döntését szavazással hozza meg, az esetleges szavazategyenlőség esetén a bizottság vezetőjének (elnökének) szavazata dönt.

A közbeszerzés tárgyától függően a közbeszerzéssel érintett projekt menedzserét vagy képviselőjét tanácskozási joggal megfigyelőként be lehet vonni a Bizottság munkájába.

Bíráló bizottság a felhívásban, illetve a dokumentációban közzétett és meghatározott szempont(ok) alapján értékeli a benyújtott ajánlatokat, szakvéleményt és döntési javaslatot készít az ajánlattevők/részvételre jelentkezők szerződés teljesítésére való alkalmatlanságának megállapításáról, az ajánlat/részvételi jelentkezés érvénytelenné nyilvánításáról és az ajánlattevő/részvételre jelentkező kizárásáról, javaslatot tesz az eljárás nyertesére, illetve adott esetben a második helyezett személyére vonatkozóan, javaslatát írásban indokolja.

A Bíráló Bizottság munkájáról minden esetben jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek részét képezik a tagok indokolással ellátott bírálati lapjai.

### **A bíráló bizottság elnökének feladatai:**

- a) a bizottság munkájának megszervezése, irányítása;

- b) a bizottsági tagsággal kapcsolatos jogok gyakorlása (*szavazás*);
- c) tevékeny közreműködés az eljárást lezáró döntési javaslat és szakvélemény előkészítésében;
- d) a titoktartás követelményének betartása, illetve betartatása, a bizottsági tagok részéről annak be nem tartása esetén vizsgálat kezdeményezése;
- e) az elbírálási (*minősítési*) szakaszban folyamatos kapcsolat tartása az eljárást lezáró *döntést* hozóval / döntéshozó testülettel, és részére tájékoztatás adása a bíráló bizottság munkájáról;
- f) az összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatok megtétele és aláírása;
- g) a Bíráló bizottság szakvéleményének és döntési javaslatának döntésre történő felterjesztése.

#### **A bíráló bizottság tagjainak feladatai:**

- a) kinevezésük alapján részt vesznek a bizottsági üléseken;
- b) a bizottság vezetője, illetve titkára által felvetett – *a bíráló bizottság munkáját segítő* – kérdésekre a legjobb tudásuk szerint felelnek;
- c) az összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatokat megteszik és aláírják.

A külső szakértő – *megbízásától függően* – szakvéleményével segíti a bíráló bizottság munkáját, amennyiben rendelkezik szavazati joggal, részt vesz a szavazáson is. Egyéb esetben a bíráló bizottság felkérésére a bíráló bizottság ülésén tanácskozási joggal részt vesz.

### ***A külső szakértő feladatai***

Külső szakértő feladatait külön megbízási szerződés alapján látja el, melynek keretében

- a) megválaszolja a részére feltett szakmai kérdéseket;
- b) biztosítja a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelmet;
- c) a bíráló bizottság munkájában felkérés esetén részt vesz;
- d) a közbeszerzési eljárásokban minden szakmai segítséget köteles megadni.

### ***A megbízott lebonyolító feladatai***

Az ajánlatkérő nevében az eljárásba bevont személy, illetve bevont szervezet útján is lebonyolítható a közbeszerzési eljárás. Ez esetben is maradéktalanul be kell tartani a Kbt. 24. §-a szerinti összeférhetlenségi előírásokat. A lebonyolításért a megbízott, az eljárás során hozott döntésért a megbízó felel.

### ***A megbízott ajánlatkérő feladatai***

Az ajánlatkérő a Kbt. 21. § előírásainak betartása mellett más ajánlatkérőt is meghatalmazhat azzal, hogy a javára ajánlatkérőként közbeszerzési eljárást folytasson le. Ez azonban nem eredményezheti a meghatalmazást adó ajánlatkérőre e törvény alapján alkalmazandó szabályok megkerülését. Több ajánlatkérő közösen is megvalósíthat egy közbeszerzést olyan módon, hogy egy maguk közül kiválasztott ajánlatkérőt meghatalmaznak a közbeszerzési eljárás lefolytatásával. Ebben az esetben az ellátandó feladatokat a külső szervezet és az Ajánlatkérő között megkötendő szerződés tartalmazza.

### ***Állandó/Eseti bizottság feladatai***

Ajánlatkérőnél működő állandó, vagy létrehozott eseti bizottság feladatát képezi:

- a) szakmai előkészítés véleményezése;
- b) a Bíráló Bizottság döntési javaslatának véleményezése;
- c) a rendelkezésre álló fedezet vizsgálata;

d) egyéb a képviselő testület által ráruházott feladatok ellátása.

Amennyiben Ajánlatkérő az eljárásba állandó/eseti bizottságot von be, úgy a konkrét feladatait is köteles megjelölni.

## A közbeszerzés tisztaságának és alapelveinek betartását biztosító szabályok

Az ajánlatkérő valamennyi alkalmazottja és az adott közbeszerzési eljárás előkészítésébe, illetve lefolytatásába bármilyen módon bevont személy haladéktalanul köteles írásban részletesen tájékoztatni a polgármestert, vagy jegyzőt vagy a képviselőtestületet, ha egy adott közbeszerzési eljárás tekintetében bárki részéről bármilyen, az eljárás tisztaságát veszélyeztető és a Kbt. preambulumban felsorolt célkitűzések, továbbá a 2. §-ában meghatározott alapelveket megsértő cselekményt észlel.

Az ilyen bejelentést köteles haladéktalanul kötelező kivizsgálni és megtenni a szükséges intézkedéseket [pl. a Kbt. 76. § (1) bekezdés e) pontja alapján dönt az eljárás érvénytelenítéséről, mely az adott közbeszerzési eljárás eredménytelenségét is jelenti].

## Az iratok megőrzésére vonatkozó szabály

Az ajánlatkérőnek – ha törvény eltérően nem rendelkezik – a KEOP-7.1.0./11-2012-0032 azonosító számú "Mezőhegyes város szennyvíztisztításának korszerűsítése" tárgyú projekt keretén belül megvalósítani kívánt közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával kapcsolatban keletkezett összes iratot a közbeszerzési eljárás lezárulásától [30. § (2) bekezdés], a szerződés teljesítésével kapcsolatos összes iratot a szerződés teljesítésétől számított öt évig meg kell őriznie. Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, az iratokat annak – bírósági felülvizsgálat esetén a felülvizsgálat – jogerős befejezéséig, de legalább az említett öt évig kell megőrizni.

## Hatályba léptetés

Ajánlatkérő rendelkezik általános közbeszerzési szabályzattal, melyet a Képviselő-testület ... számú határozatával hagyott jóvá.

Tárgyi eseti Szabályzat Ajánlatkérő Képviselő-testületének .../20... (...) jóváhagyó határozatával lép hatályba, melynek rendelkezéseit kizárólag a KEOP-7.1.0./11-2012-0032 azonosító számú "Mezőhegyes város szennyvíztisztításának korszerűsítése" tárgyú projekt keretén belül megvalósítani kívánt közbeszerzési eljárásokban kell alkalmazni.

## Vegyes rendelkezések

A jelen Szabályzat csak a hatályos Kbt. és végrehajtási rendeletei figyelembe vételével alkalmazható!

A fentiekben hivatkozott projekttel kapcsolatos közbeszerzési eljárásban közreműködő, részt vevő személyek és szervezetek kötelesek a vonatkozó jogszabályok és a jelen szabályzat előírásait áttanulmányozni, értelmezni és az azokban foglaltak szerint a tőlük elvárható gondossággal eljárni.

A közbeszerzési eljárások belső ellenőrzési rendjét az ajánlatkérő külön eljárásában, a saját belső ellenőrzése szervezése körében szabályozhatja.