

A

„CIKÓI HULLADÉKGAZDÁLOKDÁSI TÁRSULÁS”

ESETI BESZERZÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2015. év május hó ... napjától

1. A szabályozás célja

A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium, mint Támogató az Új Széchenyi Terv a Környezet és Energia Operatív Program (a továbbiakban: KEOP) keretén belül „*Települési szilárdhulladék-gazdálkodási rendszerek eszközparkjának fejlesztése informatikai korszerűsítése*” tárgyú pályázati felhívást tett közzé, melyre az Önkormányzati Társulás a Sió-völgyi Nagytérség Települési Szilárdhulladékok Kezelésének Korszerű megoldására, mint Kedvezményezett KEOP-1.1.1/C/13-2013-0027 azonosító számon regisztrált, 2013.07.25. napon befogadott projekt javaslatot/pályázatot nyújtott be, amelyet a Támogató 2014.12.31-én kelt támogató levél szerint támogatásban részesített.

A Projekt megvalósítására a Támogató nevében eljáró Nemzeti Fejlesztési Minisztérium (a továbbiakban: Közreműködő Szervezet) Támogatási Szerződést kötött a Társulással.

A Cikói Hulladékgazdálkodási Társulás KEOP-1.1.1/C/13-2013-0027 azonosító számú, „A Cikói Hulladékgazdálkodási Rendszer fejlesztés eszközbeszerzésekkel” tárgyú projekt keretében lehívandó támogatás érdekében a közpénzek ésszerű és hatékony felhasználása és nyilvános ellenőrizhetőségének megteremtése, továbbá a beszerzések során a verseny tisztaságának biztosítása és a beszerzésekkel kapcsolatos alapfogalmak, felelősségi körök, feladatok és hatáskörök, valamint az azok megvalósításánál követendő eljárási szabályok meghatározása érdekében a következő eseti beszerzési szabályzatot (továbbiakban Szabályzat) alkotja.

2. A szabályzat hatálya

Alanyi hatály

A Szabályzat hatálya a **Cikói Hulladékgazdálkodási Társulás** 4. sz. függelékben meghatározott tagjai, mint közös ajánlatkérők (továbbiakban Ajánlatkérő) beszerzési tevékenységére terjed ki a KEOP-1.1.1/C/13-2013-0027 azonosító számú projekt keretében megvalósítandó beszerzések érdekében.

Tárgyi hatály

A Szabályzat tárgyi hatálya alá tartozik Ajánlatkérő a KEOP-1.1.1/C/13-2013-0027 azonosító számú projekt keretében megvalósítandó valamennyi visszterhes árubeszerzése, szolgáltatás megrendelése és építési beruházása a beszerzés értékétől függően, amennyiben az nem tartozik a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) hatálya alá, vagyis amennyiben az adott beszerzés a Kbt. alapján nem minősül közbeszerzésnek.

Ajánlatkérő ezen beszerzési eljárások során a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (továbbiakban: Ptk.) rendelkezései, valamint jelen Szabályzatban foglaltak alapján jár el.

3. Fogalom meghatározások

Ajánlatkérő: a **Cikói Hulladékgazdálkodási Társulás**, amely a 4. sz. függelékben felsorolt tagokból áll.

Bírálóbizottság: az a legalább háromtagú – a beszerzés tárgya szerinti, beszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel rendelkező – testület, amely az ajánlatokat – szükség esetén a hiánypótlást, felvilágosítás vagy indokolás megadását követően - elbírálja, és amely írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít a Döntéshozó Testület részére.

A Döntéshozó Testület (a Cikói Hulladékgazdálkodási Társulás) tagjai jelen megállapodás keretében felhatalmazzák a Testület (a Társulás) elnökét, hogy a bírálóbizottság tagjait kinevezzék.

Döntéshozó Testület: a Szabályzat hatálya alá tartozó beszerzési eljárások tekintetében, a döntéshozó testület a Társulás 4. sz. függelékben meghatározott tagjainak képviselő-testületei által delegált önkormányzati képviselők vagy polgármesterek összességéből áll, tagjainak száma: 100 fő.

A tagot az 5. sz. függelékben meghatározott lakosság számmal arányos szavazati jog illeti meg. A Társulás egyik tagja sem rendelkezhet a szavazatok több mint felével. Szavazni személyesen, vagy a társulás tagja által írásban meghatalmazott helyettes képviselő útján lehet.

A döntéshozatal egyszerű többséggel történik.

A Döntéshozó Testület tagjainak nevében (a Társulási Megállapodás 3.4. pont f) alpontjában kapott felhatalmazás alapján) a Testület elnöke (a Cikói Hulladékgazdálkodási Társulás elnöke) írja alá az egyes eljárások során keletkező dokumentumokat, és az eljárások eredményeként létrejövő szerződéseket, valamint azok módosításait.

Jogi szakértelemmel rendelkező személy: az eljárás és annak előkészítése során jogi szakértelmet biztosító személy.

Beszerzés: a Kbt. hatálya alá nem tartozó beszerzés, melyet az ajánlatkérő visszterhes szerződés megkötése céljából folytat le, a Támogatási Szerződés keretében elszámolható árubeszerzés, szolgáltatás és építési beruházás megvalósítására.

Beszerzésért felelős személy: Ajánlatkérő szervezetén belül a beszerzési eljárások lebonyolításáért felelős személy.

Beszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személy: az eljárás és annak előkészítése során a beszerzés tárgyára vonatkozóan szakértelmet biztosító személy.

Külső beszerzési tanácsadó: Ajánlatkérő részére szerződés alapján beszerzési tanácsadói feladatokat ellátó személy vagy szervezet.

Külső jogi szakértő: Ajánlatkérő részére szerződés alapján jogi tanácsadói feladatokat ellátó személy vagy szervezet.

Pénzügyi szakértelemmel rendelkező személy: az eljárás és annak előkészítése során a pénzügyi szakértelmet biztosító személy.

4. Az eljárásban az Ajánlatkérő oldalán résztvevő személyek

A beszerzési 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, illetőleg szervezeteknek megfelelő – **a beszerzés tárgya szerinti, beszerzési, jogi és pénzügyi – szakértelemmel** kell rendelkezniük.

Az eljárásban az Ajánlatkérő oldalán az alábbi személyek vesznek részt:

- Beszerzésért felelős személy (beszerzési szakértelem – amennyiben nem kerül Külső beszerzési tanácsadó igénybevételre),
- Jogi szakértelemmel rendelkező személy (jogi szakértelem - amennyiben nem kerül Külső jogi szakértő igénybevételre),
- Pénzügyi szakértelemmel rendelkező személy (pénzügyi szakértelem),
- Bírálóbizottság,
- Döntéshozó Testület,
- Külső beszerzési tanácsadó (beszerzési szakértelem – amennyiben Ajánlatkérő igénybe vesz az eljárásban)
- Külső jogi szakértő (jogi szakértelem – amennyiben Ajánlatkérő igénybe vesz az eljárásban)

A Döntéshozó Testület a fenti személyeken kívül mást is bevonhat a beszerzési eljárásba a szükséges szakértelem biztosítása érdekében.

5. Felelősségi körök

A beszerzésért felelős személy feladatai a beszerzési eljárás előkészítése és lefolytatása során:

1. összeférhetlenségi nyilatkozatot tesz;
2. gondoskodik az eljárás során keletkező belső iratok aláírásáról;
3. a Döntéshozó Testület kijelölése alapján elkészíti a felelősségi rendet;
4. előkészíti az eljárást indító dokumentumokat és azok esetleges módosítását;
5. gondoskodik az ajánlattételi felhívásnak és - adott esetben - dokumentációnak az ajánlattevők részére történő megküldéséről;
6. levezeti az ajánlattevők részére esetlegesen biztosított helyszíni bejárást, konzultációt;

7. fogadja a kiegészítő tájékoztatást igénylő kérdéseket, gondoskodik azok megválaszolásáról;
8. elismervénnyel átveszi az ajánlattevőktől az ajánlatokat, és sértetlenül megőrzi azokat a bontási eljárás megkezdéséig;
9. gondoskodik az ajánlatok bontásáról és annak jegyzőkönyvezéséről;
10. elvégzi az ajánlatok előzetes értékelését, erről jelentést/összefoglalót készít a bírálóbizottság részére;
11. szükség esetén elkészíti a hiánypótlási felhívást, indokolás kérést, felvilágosítás kérést, ill. a számítási hiba javításáról szóló tájékoztatót;
12. elismervénnyel átveszi az ajánlattevőktől a hiánypótlásokat / felvilágosításokat / indokolásokat;
13. megszervezi a tárgyalásokat, részt vesz a beszerzési tárgyalási forduló(ko)n és gondoskodik annak (azoknak) jegyzőkönyvezéséről;
14. elkészíti az ajánlatok elbírálásáról szóló jegyzőkönyvet;
15. megküldi az ajánlatok elbírálásáról készült jegyzőkönyv alapján az összegezést az ajánlattevők részére.

Külső beszerzési tanácsadó igénybe vétele esetén a fentiekben felsorolt feladatok a külső beszerzési tanácsadóval kötött szerződés szerint módosulhatnak, illetve ezen feladatok a külső beszerzési tanácsadó feladatát képezhetik az adott beszerzési eljárás vonatkozásában.

A jogi szakértelemmel rendelkező személy feladatai a beszerzési eljárás előkészítése és lefolytatása során:

1. összeférhetlenségi nyilatkozatot tesz;
2. elkészíti a beszerzési eljárás alapján kötendő szerződés tervezetét;
3. jogi kérdésekben állást foglal;
4. részt vesz a tárgyalási forduló(ko)n, biztosítja, hogy ajánlatkérő részéről a jogi feltételekről történő tárgyaláshoz szükséges megfelelő szakértelemmel és döntési kompetenciával rendelkező személy jelen legyen a tárgyalás(ok)on;
5. részt vesz a Bírálóbizottság ülésén/ülésein, elbírálja az ajánlatokat, írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít a Döntéshozó Testület részére;
6. elkészíti a beszerzési eljárás alapján megkötendő szerződés végleges változatát;
7. szükség esetén megvizsgálja a szerződésmódosítás lehetőségét / állást foglal a szerződésmódosítás lehetőségével és tartalmával kapcsolatban, valamint elkészíti a szükséges dokumentumokat.

Külső jogi szakértő igénybe vétele esetén a fentiekben felsorolt feladatok a külső jogi tanácsadóval kötött szerződés szerint módosulhatnak, illetve ezen feladatok a külső jogi szakértő feladatát képezhetik az adott beszerzési eljárás vonatkozásában.

A pénzügyi szakértelemmel rendelkező személy feladatai a beszerzési eljárás előkészítése és lefolytatása során:

1. összeférhetlenségi nyilatkozatot tesz;
2. az ajánlatok – tárgyalásos eljárás esetén a végleges ajánlatok – bontását megelőzően igazolja a szükséges fedezet rendelkezésre állását;
3. javaslatot tesz a pénzügyi és gazdasági alkalmassági feltételekre;
4. feladata a fizetési feltételek szabályozása és a pályázati elszámolásról való gondoskodás;
5. részt vesz a Bírálóbizottság ülésén/ ülésein, elbírálja az ajánlatokat, írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít a Döntéshozó Testület részére;
6. az eljárás eredményéről szóló döntést megelőzően igazolja a szükséges fedezet rendelkezésre állását, vagy jelzi a fedezet hiányát.

A beszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személy feladatai a beszerzési eljárás előkészítése és lefolytatása során:

1. összeférhetlenségi nyilatkozatot tesz;
2. feladata az adott beszerzés becsült értékének meghatározása az egybeszámítási kötelezettséget is figyelembe véve (Kbt. 11-18. §);
3. elkészíti a beszerzési műszaki leírást;
4. javaslatot tesz a műszaki, illetve szakmai alkalmassági feltételekre;
5. kiegészítő tájékoztatás esetén megválaszolja a műszaki, szakmai kérdéseket;
6. részt vesz a Bírálóbizottság ülésén/ülésein, elbírálja az ajánlatokat, írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít a Döntéshozó Testület részére;
7. ellenőrzi az ajánlatoknak az előírt műszaki, szakmai alkalmassági feltételeknek való megfelelését;
8. műszaki szakmai szempontból döntési javaslatot készít az ajánlatokról (pl.: műszaki jellegű értékelési részszerzőpont);
9. ellenőrzi a szakmai ajánlat keretében bekért dokumentumok meglétét, valamint azok tartalmát, írásbeli javaslatot készít az ajánlatok műszaki elbírálásával (pl. érvényességével, hiánypótlásával, nem egyértelmű tartalmának tisztázásával) kapcsolatosan a Beszerzésért felelős személynek.

A Bírálóbizottság feladatai a beszerzési eljárás lefolytatása során:

1. tagjai összeférhetlenségi nyilatkozatot tesznek;
2. az ajánlatokat– szükség esetén a hiánypótlást, felvilágosítás vagy indokolás megadását követően – elbírálja, és írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít a Döntéshozó Testület részére.

A Döntéshozó Testület feladatai a beszerzési eljárás előkészítése és lefolytatása során:

1. kijelöli az eljárásban résztvevő személyek körét;
2. jóváhagyja az Ajánlatkérő felelősségi rendjét, az Ajánlatkérő beszerzési szabályzatát;
3. jóváhagyja az eljárást indító dokumentumokat;

4. dönt az eljárást indító dokumentumok módosításáról, az ajánlattételi határidő meghosszabbításáról, az eljárást indító felhívás visszavonásáról;
5. a Bírálóbizottság javaslata alapján meghozza az ajánlatok elbírálásával kapcsolatos döntést;
6. meghozza az eljárást lezáró döntést;
7. dönt a beszerzési eljárás eredménytelenné nyilvánításáról;
8. engedélyezi a jelen Szabályzat hatálya alá tartozó beszerzési eljárások esetén a Szabályzattól való eltérést.

A külső beszerzési tanácsadó feladatai a beszerzési eljárás előkészítése és lefolytatása során:

1. összeférhetlenségi nyilatkozatot tesz;
2. ellátja a megbízási szerződésben, ill. feladtleírásban meghatározott feladatokat.

A külső jogi szakértő feladatai a beszerzési eljárás előkészítése és lefolytatása során:

1. összeférhetlenségi nyilatkozatot tesz;
2. ellátja a megbízási szerződésben, ill. feladtleírásban meghatározott feladatokat.

6. A beszerzések lebonyolításának eljárási szabályai

6.1. Az ajánlatkérő a beszerzés megkezdésekor legalább három ajánlattevőnek köteles egyidejűleg elektronikus úton (e-mail, fax) ajánlattételi felhívást, illetve - adott esetben - dokumentációt küldeni. Az írásban megkeresett ajánlattevőknek ajánlatuk megtételére ésszerű határidőt kell biztosítani.

6.2. Ajánlatkérő az ajánlattételi felhívás tartalmát úgy köteles meghatározni, hogy annak alapján az ajánlattevők megfelelő ajánlatot tehessenek és a szabályszerűen, határidőben benyújtott ajánlatok összehasonlíthatóak legyenek.

6.3. Az ajánlattételi felhívásnak legalább a következőket kell tartalmaznia:

- a./ az ajánlatkérő nevét, címén, telefon- és fax számát,
- b./ a beszerzés tárgyát, illetőleg mennyiségét, a műszaki leírást, illetőleg minőségi és teljesítési követelményeket,
- c./ a szerződés meghatározását (pl. vállalkozási, tervezési, szolgáltatási, adásvételi szerződés)
- d./ a szerződés időtartamát vagy a teljesítés határidejét,
- e./ a teljesítés helyét,
- f./ az ellenszolgáltatás teljesítésének feltételeit,
- g./ az ajánlattételre nyitva álló határidőt,
- h./ az ajánlat benyújtásának címét,
- i./ az ajánlatok felbontásának helyét, idejét
- j./ a tárgyalás időpontját és helyét (adott esetben)

k./ a tárgyalás lefolytatásának szabályait (adott esetben)

6.4.A beszerzési eljárásban az ajánlatkérő az ajánlattételi felhívásban, illetve – adott esetben - dokumentációban meghatározott feltételekhez, az ajánlattevő pedig az ajánlatához kötve van.

6.5. Ajánlatkérőnek a beérkezett ajánlatok bontásáról és elbírálásáról jegyzőkönyvet kell készítenie. A bontási jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az ajánlattevő(k) nevét, az ajánlatainak azon főbb tartalmi elemeit, amelyek a felhívásban meghatározott bírálati szempont szerint értékelésre kerülnek. A bírálati jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az ajánlatok értékelésben/bírálatában részt vevő személy(ek) nevét, továbbá az ajánlatokkal kapcsolatban esetlegesen szükséges hiánypótlási felhívásra/felvilágosítás kérésre/indokolás kérésre vonatkozó javaslatot; továbbá – adott esetben az esetleges hiánypótlást/felvilágosítás kérésre/indokolás kérésre követően - az ajánlatok érvényességére/érvénytelenségére vonatkozó javaslatot és annak indokolását, valamint a nyertes ajánlattevő személyére vonatkozó javaslatot.

Ajánlatkérő a beszerzési eljárásban legalább egy alkalommal biztosítja a hiánypótlás/felvilágosítás/indokolás lehetőségét az ajánlattevők számára, az ajánlatok megállapított hiányosságainak pótlásához szükséges hiánypótlási/felvilágosítási/indokolási határidő meghatározásával.

6.6. Amennyiben a beszerzés tárgya, és/vagy a megkötendő szerződés egyéb feltételeinek meghatározása indokolja, Ajánlatkérő tárgyalásos eljárást folytat le. A tárgyalás időpontjára és helyére, valamint a tárgyaláson az ajánlattevőkkel megtárgyalandó szerződéses feltételekre vonatkozó adatokat az ajánlattételi felhívás tartalmazza.

6.7. Tárgyalásos eljárás alkalmazása esetén az Ajánlatkérő a tárgyaláson véglegesített szerződéses feltételekhez, az ajánlattevők pedig a tárgyaláson – vagy annak eredményeként – véglegesített ajánlatukhoz kötve vannak.

6.8. Eredménytelen a beszerzési eljárás, ha

a./ nem nyújtottak be ajánlatot,

b./ csak az ajánlattételi határidő lejártá után nyújtottak be ajánlatot,

c./ az ajánlattevők egyike sem felel meg az ajánlati felhívásban foglalt feltételeknek,

d./ egyik ajánlattevő sem, vagy az összességében legelőnyösebb ajánlattevő sem tett – az ajánlatkérő rendelkezésére álló anyagi fedezet mértékére tekintettel – megfelelő ajánlatot.

6.9. Eredménytelen beszerzési eljárás okáról jegyzőkönyvet kell készíteni, és a beszerzési eljárást haladéktalanul meg kell ismételni, amennyiben a beszerzési igény továbbra is fennáll.

6.10. A beszerzési eljárás eredményéről ajánlatkérő haladéktalanul írásban értesíti valamennyi ajánlattevőt.

6.11. Eredményes beszerzési eljárás esetén a nyertes ajánlattevő és a második legjobb érvényes ajánlatot tett ajánlattevő ajánlati kötöttsége az eljárás eredményének írásbeli kihirdetése napjától további 30 nappal meghosszabbodik.

6.12. Ajánlatkérő kizárólag a nyertes ajánlattevővel köthet szerződést, az eredmény írásbeli kihirdetésétől számított 30 napon belül. A szerződést úgy kell megkötni, hogy a beszerzési eljárás nyertesének az ajánlati kötöttsége még fennálljon. A szerződés előkészítése, illetve végrehajtása az ajánlatkérő kötelessége.

6.13. Amennyiben a nyertes ajánlattevővel a szerződés megkötése annak visszalépése miatt megghiúsul, a szerződést az Ajánlatkérő a második legjobb érvényes ajánlatot tett Ajánlattevővel jogosult megkötni.

6.14. A beszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával kapcsolatban keletkezett összes iratot a beszerzési eljárás lezárulásától [szerződéskötés], a szerződés teljesítésével kapcsolatos összes iratot a szerződés teljesítésétől számított öt évig meg kell őrizni.

7. Az úgynevezett in-house beszerzés eljárási szabályai

A közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény 9. § (1) bekezdés k) pontja alapján a Kbt.-t nem kell alkalmazni azokra a megállapodásokra, amelyeket

„ka) a 6. § (1) bekezdés a)-d) pontja szerinti ajánlatkérő és olyan gazdálkodó szervezet köt egymással, amelynek egyedüli tagja az ajánlatkérő, és amely felett az ajánlatkérő - tekintettel a közfeladat, illetve a közszolgáltatás ellátásával vagy ellátásának megszervezésével összefüggő feladatára - az ügyvezetési jellegű feladatok ellátását illetően teljes körű ellenőrzési jogokkal rendelkezik és képes a gazdálkodó szervezet stratégiai céljainak és fontos döntéseinek alapvető befolyásolására, feltéve hogy a szerződéskötést követően a gazdálkodó szervezet adott üzleti évben elért nettó árbevételének legalább 80%-a az egyedüli tag ajánlatkérővel kötendő szerződések teljesítéséből származik,

kb) a 6. § (1) bekezdés a)-d) pontja szerinti ajánlatkérő és olyan gazdálkodó szervezet köt egymással, amelynek részvényei vagy üzletrészei kizárólag ezen ajánlatkérő és más a 6. § (1) bekezdés a)-d) pontja szerinti ajánlatkérő(k) tulajdonában vannak, amely felett az ajánlatkérők - tekintettel a közfeladat, illetve a közszolgáltatás ellátásával vagy ellátásának megszervezésével összefüggő feladatára - az ügyvezetési jellegű feladatok ellátását illetően teljes körű ellenőrzési jogokkal közösen rendelkeznek és képesek a gazdálkodó szervezet stratégiai céljainak és fontos döntéseinek alapvető befolyásolására, feltéve, hogy a szerződéskötést követően a gazdálkodó szervezet adott üzleti évben elért nettó árbevételének legalább 80%-a a tag ajánlatkérőkkel kötendő szerződések teljesítéséből származik;

(3) Az (1) bekezdés k) pontja szerinti szerződések - ha törvény eltérően nem rendelkezik - határozott időre, legfeljebb öt évre köthetők. Az (1) bekezdés k) pontja alkalmazásában a szerződések teljesítéséből származik az azok alapján, harmadik személyek részére teljesített

közszolgáltatás ellenértéke is, tekintet nélkül arra, hogy az ellenértéket az ajánlatkérő vagy a közszolgáltatást igénybe vevő személy fizeti meg.

(4) Az (1) bekezdés ka) és a kb) pontjaiban rögzített feltételeknek a szerződés teljes időtartama alatt fenn kell állniuk. Amennyiben az (1) bekezdés ka) és a kb) pontjaiban rögzített feltételek már nem állnak fenn, ajánlatkérő a szerződést olyan határidővel jogosult és köteles felmondani, hogy a közfeladat ellátásáról (közbeszerzési eljárás lefolytatásáról) gondoskodni tudjon.”

Amennyiben a jelen Eseti Beszerzési Szabályzat alanyi hatálya alá tartozó Ajánlatkérő beszerzési igénye megfelel a fenti előírásnak, úgy az ajánlatkérő jogosult saját hatáskörben eljárva a szerződést megkötni.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szabályzatot, amennyiben külső beszerzési tanácsadó, vagy egyéb tanácsadó bevonására kerül sor a beszerzési eljárásban, a tanácsadó szerződésében foglalt eltérésekkel kell alkalmazni. Amennyiben a tanácsadó szerződése a Szabályzatban más személy felelősségébe utalt feladatkört a tanácsadóhoz rendeli, a szerződés az irányadó.

A Szabályzattól való eltérésről a Döntéshozó Testület határoz.

Jelen Szabályzat a jóváhagyását követő napon lép hatályba és a KEOP-1.1.1/C/13-2013-0027 azonosító számú projekt keretében megvalósítandó beszerzések lebonyolításának teljesüléséig marad hatályban.

A Szabályzatot jóváhagyjuk.

Kelt.: Szekszárd, 2015. év május hó ... napján

Cikói Hulladékgyűjtési Társulás
Képviseli: Ács Rezső elnök

FÜGGELÉK

- 1. sz. függelék Ajánlattételi felhívás minta**
- 2. sz. függelék Bírálati jegyzőkönyv minta**
- 3. sz. függelék Felelősségi rend és Megbízólevél minta**
- 4. sz. függelék: A Cikói Hulladékgazdálkodási Társulás tagjai**
- 5. sz. függelék: A Társulási Tanácsban a tagok szavazatainak száma lakosságszám alapján**

AJÁNLATTÉTELI FELHÍVÁS

Ajánlatkérő:

Cikói Hulladékgazdálkodási Társulás

„...” tárgyában

Ajánlattételi határidő:

2015. év.... hónap nap ... óra

Tisztelt Ajánlattevő!

A **Cikói Hulladékgazdálkodási Társulás**, mint ajánlatkérő versenyeztetési eljárás keretében ezúton kéri fel ajánlattételre az Ön által képviselt céget, mint ajánlattevőt a jelen ajánlattételi felhívásban nevezett „.....” tárgyában.

Az eljárásban dokumentáció nem kerül kiadásra, ezért az ajánlatukat a felhívás és annak mellékletei alapján kérjük elkészíteni, és az ajánlattételi határidő lejártáig a felhívásban foglaltak szerint benyújtani.

1. Ajánlatkérő neve, címe, telefon- és telefaxszáma és elektronikus levelezési címe:

Név: ...

Cím: ...

Telefonszám: ...

Telefaxszám: ...

Elektronikus levelezési cím: ...

2. Versenyeztetés/beszerzés tárgya, mennyisége:

3. Műszaki leírás, minőségi követelmények és teljesítménykövetelmények:

4. A szerződés meghatározása:

A szerződés időtartama vagy a teljesítés határideje:

5. Teljesítés helye:

6. Az ellenszolgáltatás teljesítésének feltételei:

7. Az ajánlatok bírálati szempontja, az értékelés módszere:

8. Kizáró okok

Az igazolás módja:

9. Alkalmassági követelmények:

9.1 Pénzügyi és gazdasági alkalmassági követelmény(ek):

Pénzügyi és gazdasági alkalmassági követelmény(ek) igazolási módja:

9.2 Műszaki, illetőleg szakmai alkalmassági követelmény(ek):

Műszaki, illetőleg szakmai alkalmassági követelmény(ek) igazolási módja:

10. A hiánypótlás lehetősége:

Ajánlatkérő a hiánypótlásra teljes körben lehetőséget biztosít.

11. Ajánlattételi határidő:

Ajánlattételi határidő, az ajánlatok felbontásának időpontja: év hónap
..... napja ... óra ... perc

12. Az ajánlat benyújtásának helye, címe:

13. Ajánlattétel nyelve:

14. Az ajánlatok felbontásának helye, ideje:

Ideje:

15. Szerződéskötés tervezett időpontja és helye:

16. Részajánlat vagy többváltozatú ajánlat tételének lehetősége:

Részajánlat:

Többváltozatú ajánlat:

17. Egyéb információk, követelmények:

- a) Kiegészítő tájékoztatás: megkérésének határideje az ajánlatok bontását, vagyis az ajánlattételi határidő lejártát megelőző 3. munkanap, megadásának határideje az ajánlatok bontását megelőző 2. munkanap.
- b) Ajánlati kötöttség: Az ajánlati kötöttség a felhívásban megjelölt ajánlattételi határidő lejártával kezdődik. Az ajánlattevő ajánlatát az ajánlattételi határidő lejártáig módosíthatja vagy visszavonhatja. Az ajánlattevő az ajánlattételi határidő lejártát követő 30 napig (harminc napig) marad kötve ajánlatához.
- c) Ajánlati nyilatkozat: Ajánlattevőnek az ajánlatában nyilatkoznia kell arra vonatkozóan, hogy elfogadja a felhívásban foglalt feltételeket, továbbá, hogy nyertessége esetén a szerződést megkötí és teljesíti az ajánlatában megjelölt ellenszolgáltatásért.
- d) Nyilatkozat alvállalkozók igénybevételéről: Ajánlattevőnek az ajánlatában nyilatkoznia kell kíván-e alvállalkozót igénybe venni a teljesítéshez.
- e) Közös ajánlattétel: Közös ajánlattétel esetén az ajánlat részeként be kell nyújtani az ajánlattevőknek a közös ajánlattétellel összefüggő megállapodásukat, melynek tartalmaznia kell nyilatkozatukat arról, hogy a szerződés szerinti teljesítésért egyetemleges kötelezettséget és felelősséget vállalnak, a teljesítésben való részvételük arányát, a feladatoknak az ajánlattevők közötti megosztását, továbbá a képviselő ajánlattevő megjelölését.
- f) Felolvasólap: Az ajánlatban felolvasólapot kell elhelyezni, ami tartalmazza az összes adatot (az ajánlattevők neve, címe (székhelye, lakóhelye), valamint azokat a főbb, számszerűsíthető adatokat, amelyek a bírálati szempont alapján értékelésre kerülnek).
- g) Az ajánlattal kapcsolatos formai követelmények: Követelmény az ajánlat bekötése, összefűzése vagy összetűzése. Az ajánlatot 1 db eredeti és 1 db, az eredetivel mindenben megegyező elektronikus példányban (szkennelve, elektronikus adathordozón) kell benyújtani. Az eredeti ajánlati példányban szereplő igazolások egyszerű másolatban is benyújthatók.

Az ajánlat fedőlapján fel kell tüntetni az alábbiakat:

- *Ajánlattevő neve és székhelye*
- *„Eljárás tárgya”*

Az ajánlatot lezárt, át nem látszó csomagolásban kell benyújtani. Az ajánlat csomagolásán fel kell tüntetni az alábbiakat:

- *Ajánlattevő neve és székhelye*
- *Ajánlatkérő megnevezése és székhelye (Cikói Hulladékgazdálkodási Társulás, 7100 Szekszárd, Béla Király tér 8.)*
- *„Eljárás tárgya”*

- h) Felhívjuk ajánlattevők figyelmét a jelen ajánlattételi felhívásban foglalt előírások és feltételek alapos áttekintésére, és kérjük, hogy ajánlatukat a leírtak

figyelembevételével tegyék meg. Kérjük továbbá, hogy ajánlatukhoz az ajánlattételi felhívásban foglaltak szerinti iratokat szíveskedjenek csatolni!

- i) Aláírási címpéldány, meghatalmazás: Az ajánlattevő csatolja az ajánlathoz a cégjegyzésre jogosult aláírója aláírási címpéldányának, eredeti, vagy az ajánlattevő által hitelesített másolatát. Amennyiben az ajánlatot, vagy az abban szereplő bármely nyilatkozatot nem a cégjegyzésre jogosult írja alá, úgy az ajánlathoz csatolni kell a cégjegyzésre jogosult által az ajánlatot, vagy az abban található bármely nyilatkozatot aláíró személy(ek) részére, kifejezetten a tárgyi eljárásban benyújtott ajánlatra vonatkozóan adott meghatalmazást eredeti példányban.
- j) **A szerződést megerősítő mellékkötelezettségek:**

18. Az ajánlatok elbírálásának menete:

- i. Az ajánlatok felbontása.
- ii. Az ajánlatok vizsgálata: Az Ajánlatok bontását követően Ajánlatkérő megvizsgálja az Ajánlatokat annak érdekében, hogy megállapítsa, megfelelnek-e a felhívásban meghatározott tartalmi és formai követelményeknek, tartalmazzak-e számszaki hibát, valamint az ajánlattételi felhívásban előírtaknak megfelelően teljeseke-e, vagyis tartalmazzák-e a felhívásban előírt valamennyi dokumentumot.
- iii. Hiánypótlási felhívás / felvilágosítás kérése: Ajánlatkérő hiánypótlási felhívást/felvilágosítás kérést küld az ajánlattevő(k)nek, amennyiben a benyújtott ajánlat(ok) tartalmilag vagy formailag nem felelnek meg az ajánlattételi felhívásban előírt feltételeknek, vagy annak (azoknak) valamely eleme nem egyértelmű kijelentést tartalmaz.
- iv. Ha az ajánlat irreális megajánlást / kirívóan alacsony ellenszolgáltatást tartalmaz, úgy arra vonatkozóan Ajánlatkérő az érintett ajánlattevőtől indokolást kér, tekintettel arra, hogy Ajánlatkérő köteles meggyőződni az ajánlati elemek megalapozottságáról. Amennyiben Ajánlatkérő nem tarja elfogadhatónak az irreális megajánlásra / kirívóan alacsony ellenszolgáltatásra vonatkozó ajánlattevői indokolást, úgy az adott ajánlatot érvénytelennek nyilvánítja.
- v. Ajánlatkérő az ajánlatok felbontását, illetve – hiánypótlás/felvilágosítás/ indokolás kérés esetén - a hiánypótlási felhívásban/felvilágosítás/indokolás kérésben meghatározott hiánypótlási/felvilágosítás/indokolás megadási határidő lejártát követően megállapítja, hogy mely ajánlatok érvényesek illetve érvénytelenek.
- vi. Formai hibák: Ajánlatkérő jogosult eltekinteni az ajánlat(ok)ban előforduló formai hibáktól, amennyiben megítélése szerint ezek nem jelentenek lényegi, tartalmi eltéréseket és nem vetnek fel további kérdéseket az ajánlat értelmezésében.

vii. A számítási hibák javítása:

Amennyiben az ajánlatban számokkal és betűkkel is leírt összegek nem egyeznek, úgy Ajánlatkérő a betűkkel leírt összeget veszi figyelembe.

Amennyiben Ajánlattevő nem fogadja el a fentiek szerint a hibák kijavítását, úgy ajánlatát Ajánlatkérő érvénytelennek nyilváníthatja.

viii. Az ajánlatok érvénytelensége:

Ajánlatkérő érvénytelenné nyilvánítja az ajánlatot különösen, de nem kizárólag abban az esetben, ha:

- az ajánlatot az ajánlattételi határidő lejártá után nyújtották be;
- az ajánlat nem felel meg az ajánlattételi felhívásban meghatározott feltételeknek;
- az ajánlat a szerződéstervezetben meghatározott szerződéses feltételekkel ellentétes feltételt tartalmaz;
- az ajánlat irreális megajánlást / kirívóan alacsony ellenszolgáltatást tartalmaz;
- az ajánlattevő vagy alvállalkozója az ajánlattételi felhívásban meghatározott kizáró okok hatálya alá tartozik;
- az ajánlattevő nem felel meg a szerződés teljesítéséhez szükséges, az ajánlattételi felhívásban meghatározott alkalmassági követelményeknek;
- ajánlattevő nem fogadja el a számítási hiba ajánlatkérő általi, a felhívás [...] pontjának [...] alpontjában meghatározottak szerinti kijavítását.

ix. Az ajánlatok értékelése:

Az Ajánlatkérő az érvényes ajánlatokat az ajánlatok bírálati szempontja – a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás bírálati szempontja – alapján értékeli, melynek során megállapítja, hogy mely érvényes ajánlat tartalmazza a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatásra vonatkozó ajánlatot.

x. Az eljárás eredménytelenné nyilvánítása:

Ajánlatkérő eredménytelenné nyilvánítja az eljárást:

- amennyiben nem nyújtottak be ajánlatot;
- amennyiben kizárólag érvénytelen ajánlatot nyújtottak be;
- amennyiben egyik ajánlat sem tartalmaz az ajánlatkérő rendelkezésére álló anyagi fedezet mértékére tekintettel megfelelő ajánlatot;
- amennyiben az ajánlatkérő a szerződés megkötésére vagy teljesítésére képtelenné válik;
- amennyiben jelen szerződés megkötése ajánlatkérőnek bármely okból nem áll érdekében a továbbiakban.

- xi. **Az eljárás nyertese:** Ajánlatkérő azon Ajánlattevővel köt Szerződést jelen eljárás eredményeként, akinek Ajánlata érvényes – vagyis megfelel az ajánlattételi felhívásban meghatározott feltételeknek –, és a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatást tartalmazza.
- xii. **A második helyezett ajánlattevő:** Ha Ajánlatkérő az eljárás eredményének megállapításakor megjelölheti a legkedvezőbb ajánlatot tevő ajánlattevőt követő ajánlattevőt. Ebben az esetben az Ajánlatkérő – az eljárás nyertesének visszalépése esetén – ezzel az ajánlattevővel jogosult megkötni a szerződést.
- xiii. **Tájékoztatás az ajánlatkérő döntéséről:**
- Az Ajánlatkérő az ajánlatok értékelésének/elbírálásának befejezését – az erre vonatkozóan hozott döntést - követően legkésőbb 5 munkanapon belül írásban tájékoztatja az ajánlattevőket az eljárás eredményéről/az eljárás eredménytelenségéről, az ajánlattevő(k) ajánlatának érvényessé/érvénytelenné nyilvánításáról.
- xiv. Ajánlatkérő kiköti, hogy Ajánlattevő saját kockázatán vesz részt az eljárásban. Az ajánlat elkészítésével, benyújtásával kapcsolatban felmerülő összes költséget Ajánlattevőnek kell viselni, tekintet nélkül az eljárás eredményére. Ajánlattevő az általa kidolgozott ajánlatért ellenértéket nem igényelhet, ezzel kapcsolatosan semminemű követelést nem támaszthat az Ajánlatkérővel szemben.

19. Az ajánlattételi felhívás megküldésének napja:

..... év hónap napja

**Cikói Hulladékgazdálkodási
Társulás**
Ajánlatkérő képviseletében
EXANDAS Szolgáltató Kft.
Képviseli: dr. Csendes Richárd
Helyette:

BÍRÁLATI JEGYZŐKÖNYV

Ajánlatkérő neve, székhelye:	Cikói Hulladékgyűjtési Társulás 7100 Szekszárd, Béla Király Tér 8.		
A beszerzési eljárás elnevezése:			
A bírálat helyszíne:			
A bírálat időpontja:			
A Bírálóbizottság tagjai:			
A Döntéshozó Testület:	A Cikói Hulladékgyűjtési Társulás tagjai polgármestereinek összességéből álló 100 tagú testület		
A jegyzőkönyv melléklete:	bírálati lapok		

A Bíráló Bizottság az alábbi összegzés elfogadását javasolja Döntéshozónak.

1. Az ajánlatok bontásának időpontja:	
2. Ajánlattételre felkért gazdasági társaságok neve, címe:	
3. Eredményes volt-e az eljárás:	
4. Eredménytelen eljárás esetén az eredménytelenség indoka:	
5. Érvényes ajánlatot benyújtott ajánlattevők neve, címe:	
6. Érvénytelen ajánlatot benyújtott ajánlattevők neve, címe, az érvénytelenné nyilvánítás indoka(i):	
7. Hiánypótlás, felvilágosítás, indokolás kérés időpontja, megfelelése:	
8. Tárgyalás napja (amennyiben sor került tárgyalásra):	
9. Az alábbi ajánlattevők esetében (amennyiben sor került tárgyalásra)	
<ul style="list-style-type: none"> – az ajánlatot sem kizáró ok fennállása miatt, sem más olyan okból nem kell érvénytelenné nyilvánítani, amellyel kapcsolatban a tárgyalások során vagy hiánypótlás keretében nincs lehetőség az ajánlat megfelelővé tételére, – az ajánlattevő megfelel az alkalmassági követelményeknek, a szerződés teljesítésére alkalmas, – az ajánlattevőkkel a tárgyalás megkezdhető: 	
10. Az érvényes ajánlatot benyújtó és a szerződés teljesítésére alkalmas ajánlattevők neve, címe, valamint az érvényes ajánlatok azon főbb, számszerűsíthető adatai, amelyek az értékelési szempont (részszempontok) alapján értékelésre kerülnek:	
11. Nyertes ajánlattevő neve, címe, valamint azon főbb, számszerűsíthető adatok,	

amelyek az értékelési szempont (részszempontok) alapján értékelésre kerülnek:

12. Nyertes ajánlatot követő legkedvezőbb ajánlatot tevő ajánlattevő neve, címe, valamint azon főbb, számszerűsíthető adatok, amelyek az értékelési szempont (részszempontok) alapján értékelésre kerülnek:

13. Eredményhirdetés időpontja:

k.m.f.

.....(név)
Bírálóbizottság

.....(név)
Bírálóbizottság tagja

.....(név)
Bírálóbizottság tagja

A Bíráló Bizottság javaslatát elfogadjuk:

Kelt.:, 2015. hó ... nap.

Döntéshozó Testület elnökének neve:, aláírása:

BÍRÁLATI LAP

Ajánlatkérő neve, székhelye:	Cikói Hulladékgazdálkodási Társulás 7100 Szekszárd, Béla Király Tér 8.
A beszerzési eljárás elnevezése:	
A bírálat helyszíne:	
A bírálat időpontja:	
A bírálóbizottsági tag neve:	

Az ajánlatok elbírálásának részletes indokolása

1. Az ajánlatok bontásának időpontja:	
2. Ajánlattételre felkért gazdasági társaságok neve, címe:	
3. Az ajánlatok értékelési szempontja:	
4. Érvényes ajánlatot benyújtott ajánlattevők neve, címe:	
5. Érvénytelen ajánlatot benyújtott ajánlattevők neve, címe:	
6. Hiánypótlás, felvilágosítás, indokolás kérés időpontja, megfelelése:	
7. Tárgyalás napja (amennyiben sor került tárgyalásra):	
8. Az alábbi ajánlattevők esetében (amennyiben sor került tárgyalásra)	
<ul style="list-style-type: none"> – az ajánlatot sem kizáró ok fennállása miatt, sem más olyan okból nem kell érvénytelenné nyilvánítani, amellyel kapcsolatban a tárgyalások során vagy hiánypótlás keretében nincs lehetőség az ajánlat megfelelővé tételére, – az ajánlattevő megfelel az alkalmassági követelményeknek, a szerződés teljesítésére alkalmas, – az ajánlattevőkkel a tárgyalás megkezdhető: 	
9. Az érvényes ajánlatot benyújtó és a szerződés teljesítésére alkalmas ajánlattevők neve, címe, valamint az érvényes ajánlatok azon főbb, számszerűsíthető adatai, amelyek az értékelési szempont (részszempontok) alapján értékelésre kerülnek:	
10. Nyertes ajánlattevő neve, címe, valamint azon főbb, számszerűsíthető adatok, amelyek az értékelési szempont (részszempontok) alapján értékelésre kerülnek:	

11. Nyertes ajánlatot követő legkedvezőbb ajánlatot tevő ajánlattevő neve, címe, valamint azon főbb, számszerűsíthető adatok, amelyek az értékelési szempont (részszerzőpontok) alapján értékelésre kerülnek:

12. A bírálóbizottsági tag megjegyzése (adott esetben):

k.m.f.

.....(név)
Bírálóbizottság tagja

FELELŐSSÉGI REND BESZERZÉSI ELJÁRÁSHOZ

AJÁNLATKÉRŐ NEVE, CÍME	Cikói Hulladékgazdálkodási Társulás 7100 Szekszárd, Béla Király tér 8.
ELJÁRÁS RÖVID MEGNEVEZÉSE	

FELELŐSSÉGI KÖR MEGJELÖLÉSE	FELELŐSÖK NEVE ¹	FELADAT, ÉS FELELŐSSÉGI KÖR
Pénzügyi szakértelem		<p>Az eljárás előkészítése és lebonyolítása során:</p> <ul style="list-style-type: none"> – az ajánlatok – tárgyalásos eljárás esetén a végleges ajánlatok – bontását megelőzően igazolja a szükséges fedezet rendelkezésre állását; – javaslatot tesz a pénzügyi és gazdasági alkalmassági feltételekre; – feladata a fizetési feltételek szabályozása és a pályázati elszámolásról való gondoskodás; – gondoskodik a felmerülő hirdetmény ellenőrzési díjak befizetéséről;
		<p>Az ajánlatok (jelentkezések) bírálata során:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ellenőrzi az ajánlatoknak az előírt gazdasági, pénzügyi alkalmassági feltételeknek való megfelelést, – gazdasági, pénzügyi szempontból döntési javaslatot készít az ajánlatokról (pl.: fizetési, elszámolási, pénzügyi ütemezési feltételeknek való megfelelés), – az eljárás eredményéről szóló döntést megelőzően igazolja a szükséges fedezet rendelkezésre állását, vagy jelzi a fedezet hiányát
Beszerzés tárgya szerinti (műszaki-szakmai) szakértelem		<p>Az eljárás előkészítése és lebonyolítása során:</p> <ul style="list-style-type: none"> – az adott beszerzés becsült értékének meghatározása (egybeszámítás Kbt. 11. § és 18. § (2) bek.) – ellenőrzi, hogy a beszerzés tárgya nem tartozik-e kötelezően a központosított közbeszerzés hatálya alá – összeállítja a műszaki leírást, – javaslatot tesz az alkalmassági feltételekre, – a kiegészítő tájékoztatás esetén megválaszolja a műszaki, szakmai kérdéseket
		<p>Az ajánlatok (jelentkezések) bírálata során:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ellenőrzi az ajánlatoknak az előírt műszaki, szakmai alkalmassági feltételeknek való megfelelést, – műszaki szakmai szempontból döntési javaslatot készít az ajánlatokról (pl.: műszaki jellegű bírálati részszempont), – ellenőrzi a szakmai ajánlat keretében bekért dokumentumok meglétét, valamint azok tartalmát, írásbeli javaslatot készít az ajánlatok műszaki elbírálásával (pl. érvényességével, hiánypótlásával, nem egyértelmű

¹ Amennyiben több személy is kapcsolódik valamely szakértelemhez, úgy kérjük személyre lebontva, hogy melyik személy, mely feladatot látja el.

FELELŐSÉGI KÖR MEGJELÖLÉSE	FELELŐSÖK NEVE¹	FELADAT, ÉS FELELŐSÉGI KÖR
		tartalmának tisztázásával, felvilágosítás kéréssel, indokoláskérés szükségességével) kapcsolatosan a Döntéshozó Testületnek.
Beszerezési szakértelem		– a Megbízási Szerződés szerinti feladatok ellátása
Jogi szakértelem		– a Megbízási Szerződés szerinti feladatok ellátása
Bírálóbizottság	a) a beszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkezik: b) beszerzési szakértelemmel rendelkezik: c) jogi szakértelemmel rendelkezik: d) pénzügyi szakértelemmel rendelkezik:	– javaslatot készít a Döntéshozó Testület részére az ajánlatok érvényessé vagy érvénytelenné nyilvánítására, ajánlattevő kizárására, az érvényes ajánlatoknak az értékelési szempont szerinti értékelésére (a fentiekben készített javaslatot a Bírálóbizottság a pénzügyi, a beszerzés tárgya szerinti és a beszerzési szakértelemmel rendelkező személyekkel közreműködve teszi)
Döntéshozó Testület	A Cikói Hulladékgazdálkodási Társulás tagjai polgármestereinek összességéből álló 100 tagú testület	– a részére megfogalmazott feladatokkal kapcsolatban döntést hoz

Kelt.:, 2015. év hó nap

Cikói Hulladékgazdálkodási Társulás

Képviseli: Ács Rezső elnök

MEGBÍZÓLEVÉL
a beszerzési bírálóbizottsági munkában való részvételhez

Ajánlatkérő megnevezése:	Cikói Hulladékgyűjtési Társulás
Ajánlatkérő székhelye:	7100 Szekszárd, Béla Király tér 8.
A beszerzési eljárás tárgya:	...

Alulírott Ács Rezső, mint a fenti ajánlatkérő (a Cikói Hulladékgyűjtési Társulás) elnöke, az alábbi személyeket bízom meg a „**Cikói Hulladékgyűjtési Társulás**” Eseti Beszerzési Szabályzata alapján, hogy az ajánlatkérő fenti beszerzési eljárásában, a bírálóbizottság munkájában részt vegyenek:

Név, születési hely, idő	Az alábbi szakértelemmel rendelkezik²
...	<ul style="list-style-type: none"> – a beszerzés tárgya szerinti – beszerzési – jogi – pénzügyi
...	<ul style="list-style-type: none"> – a beszerzés tárgya szerinti – beszerzési – jogi – pénzügyi
...	<ul style="list-style-type: none"> – a beszerzés tárgya szerinti – beszerzési – jogi – pénzügyi

A megbízott a Ptk., valamint a vonatkozó egyéb jogszabályok alapján jogosult, és köteles eljárni. A megbízott az eljárás során tudomására jutott adatokkal és információkkal kapcsolatban titoktartásra köteles. A megbízott az eljárás során felmerült, az alább meghatározott összeférhetlenségi okokról a megbízót haladéktalanul köteles írásban tájékoztatni.

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.

Alulírott Ács Rezső, mint a fenti ajánlatkérő (a Cikói Hulladékgyűjtési Társulás) elnöke, kijelentem, hogy az eljárással összefüggésben nem áll fenn velem szemben a fent meghatározott összeférhetlenség. Továbbá ezúton nyilatkozom arról, hogy az eljárás során tudomásomra jutott adatokat a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv. 2:47. § szakaszában meghatározott üzleti titkot megőrzöm.

Kelt.:, év hó ... nap

Cikói Hulladékgyűjtési Társulás
 Képviseli: Ács Rezső elnök

² A megfelelő aláhúzendő, vagy a nem kívánt rész törlendő! A bírálóbizottságnak mind a négyféle szakértelemmel rendelkeznie kell.

Alulírottak ezennel kijelentjük, hogy a fenti beszerzési eljárásban a bírálóbizottsági kijelölésünket elfogadjuk, a fenti szakértelemmel rendelkezünk. Kijelentjük, hogy az eljárással összefüggésben nem áll fenn velünk szemben az alább meghatározott összeférhetetlenség.

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.

Továbbá ezúton nyilatkozunk arról, hogy az eljárás során tudomásomra jutott adatokat a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv. 2:47. § szakaszában meghatározott üzleti titkot megőrizzük, azokat kizárólag az ajánlatkérő képviselőjének utasítása alapján adjuk át más személy részére.

Kelt.:, év hó ... nap

.....(név)
Bírálóbizottság

.....(név)
Bírálóbizottság tagja

.....(név)
Bírálóbizottság tagja

A Cikói Hulladékgazdálkodási Társulás tagjai

Település neve
1. Alsónána Község Önkormányzata
2. Alsónyék Község Önkormányzata
3. Apátvarasd Község Önkormányzata
4. Babarc Község Önkormányzata
5. Bár Község Önkormányzata
6. Bába Község Önkormányzata
7. Bábaapáti Község Önkormányzata
8. Bátaszék Város Önkormányzata
9. Berkesd Község Önkormányzata
10. Bogyiszló Község Önkormányzata
11. Bonyhád Város Önkormányzata
12. Bonyhádvarasd Község Önkormányzata
13. Cikó Község Önkormányzata
14. Decs Nagyközség Önkormányzata
15. Dunaszekcső Község Önkormányzata
16. Dunaszentgyörgy Község Önkormányzata
17. Egyházaskozár Község Önkormányzata
18. Erdősmárok Község Önkormányzata
19. Erdősmecske Község Önkormányzata
20. Erzsébet Község Önkormányzata
21. Fadd Nagyközség Önkormányzata
22. Fazekasboda Község Önkormányzata
23. Fácánkert Község Önkormányzata
24. Feked Község Önkormányzata
25. Felsőnána Község Önkormányzata
26. Geresdlak Község Önkormányzata
27. Görcsönydoboka Község Önkormányzata
28. Grábóc Község Önkormányzata
29. Györe Község Önkormányzata
30. Harc Község Önkormányzata
31. Hegyhátmaróc Község Önkormányzata
32. Hidas Község Önkormányzata
33. Himesháza Község Önkormányzata
34. Hosszúhetény Község Önkormányzata
35. Izmény Község Önkormányzata

36. Kajdacs Község Önkormányzata
37. Kakasd Község Önkormányzata
38. Kárász Község Önkormányzata
39. Kátoly Község Önkormányzata
40. Kékesd Község Önkormányzata
41. Kéty Község Önkormányzata
42. Kisdorog Község Önkormányzata
43. Kismányok Község Önkormányzata
44. Kisnyárad Község Önkormányzata
45. Kistormás Község Önkormányzata
46. Kisvejke Község Önkormányzata
47. Komló Város Önkormányzata
48. Köblény Község Önkormányzata
49. Kölesd Község Önkormányzata
50. Lánycsók Község Önkormányzata
51. Lengyel Község Önkormányzata
52. Liptód Község Önkormányzata
53. Lovászhetyű Község Önkormányzata
54. Magyaregregy Község Önkormányzata
55. Maráza Község Önkormányzata
56. Martonfa Község Önkormányzata
57. Máza Község Önkormányzata
58. Mecseknádasd Község Önkormányzata
59. Mecsekpölöske Község Önkormányzata
60. Medina Község Önkormányzata
61. Mohács Város Önkormányzata
62. Mórágypuszta Község Önkormányzata
63. Mőcsény Község Önkormányzata
64. Mucsfa Község Önkormányzata
65. Murga Község Önkormányzata
66. Nagymányok Község Önkormányzata
67. Nagypall Község Önkormányzata
68. Nagyvejke Község Önkormányzata
69. Óbánya Község Önkormányzata
70. Ófalu Község Önkormányzata
71. Öcsény Község Önkormányzata
72. Palotabozsok Község Önkormányzata
73. Pécsvárad Város Önkormányzata
74. Pörböly Község Önkormányzata
75. Sárpilis Község Önkormányzata
76. Sárszentlőrinc Község Önkormányzata
77. Sióagárd Község Önkormányzata
78. Somberek Szajk Község Önkormányzata

79. Szajk Község Önkormányzata
80. Szalatnak Község Önkormányzata
81. Szálka Község Önkormányzata
82. Szárász Község Önkormányzata
83. Szászvár Község Önkormányzata
84. Szebény Község Önkormányzata
85. Szedres Község Önkormányzata
86. Szekszárd M .J. Város Önkormányzata
87. Szellő Község Önkormányzata
88. Székelyszabar Község Önkormányzata
89. Szilágy Község Önkormányzata
90. Szűr Község Önkormányzata
91. Tengelic Község Önkormányzata
92. Tolna Város Önkormányzata
93. Tófü Község Önkormányzata
94. Váralja Község Önkormányzata
95. Várdomb Község Önkormányzata
96. Vékény Község Önkormányzata
97. Véménd Község Önkormányzata
98. Závod Község Önkormányzata
99. Zengővárkony Község Önkormányzata
100. Zomba Község Önkormányzata

A Társulási Tanácsban a tagok szavazatainak száma lakosságszám alapján

Település neve	Lakosságszám (MÁK 2014)	Szavazati arány %
1. Alsónána Község Önkormányzata	733	0,37%
2. Alsónyék Község Önkormányzata	801	0,40%
3. Apátvarasd Község Önkormányzata	143	0,07%
4. Babarc Község Önkormányzata	742	0,37%
5. Bár Község Önkormányzata	568	0,28%
6. Báta Község Önkormányzata	1 761	0,88%
7. Bátaapáti Község Önkormányzata	442	0,22%
8. Bátaszék Város Önkormányzata	6 627	3,31%
9. Berkesd Község Önkormányzata	920	0,46%
10. Bogyiszló Község Önkormányzata	2 267	1,13%
11. Bonyhád Város Önkormányzata	13 808	6,89%
12. Bonyhádvarasd Község Önkormányzata	452	0,23%
13. Cikó Község Önkormányzata	942	0,47%
14. Decs Nagyközség Önkormányzata	4 156	2,07%
15. Dunaszekcső Község Önkormányzata	2 020	1,01%
16. Dunaszentgyörgy Község Önkormányzata	2 603	1,30%
17. Egyházaskozár Község Önkormányzata	810	0,40%
18. Erdősmárok Község Önkormányzata	90	0,04%
19. Erdősmecske Község Önkormányzata	393	0,20%
20. Erzsébet Község Önkormányzata	299	0,15%
21. Fadd Nagyközség Önkormányzata	4 301	2,15%
22. Fazekasboda Község Önkormányzata	218	0,11%
23. Fácánkert Község Önkormányzata	705	0,35%
24. Feked Község Önkormányzata	224	0,11%
25. Felsőnána Község Önkormányzata	650	0,32%
26. Geresdlak Község Önkormányzata	796	0,40%
27. Görcsönydoboka Község Önkormányzata	408	0,20%
28. Grábóc Község Önkormányzata	185	0,09%
29. Györe Község Önkormányzata	658	0,33%
30. Harc Község Önkormányzata	906	0,45%
31. Hegyhátmárc Község Önkormányzata	169	0,08%
32. Hidas Község Önkormányzata	2 173	1,08%
33. Himesháza Község Önkormányzata	1 038	0,52%
34. Hosszúhetény Község Önkormányzata	3 388	1,69%
35. Izmény Község Önkormányzata	518	0,26%

36. Kajdacs Község Önkormányzata	1 262	0,63%
37. Kakasd Község Önkormányzata	1 755	0,88%
38. Kárász Község Önkormányzata	350	0,17%
39. Kátoly Község Önkormányzata	341	0,17%
40. Kékesd Község Önkormányzata	185	0,09%
41. Kéty Község Önkormányzata	700	0,35%
42. Kisdorog Község Önkormányzata	757	0,38%
43. Kismányok Község Önkormányzata	342	0,17%
44. Kisnyárad Község Önkormányzata	204	0,10%
45. Kistormás Község Önkormányzata	358	0,18%
46. Kisvejke Község Önkormányzata	431	0,21%
47. Komló Város Önkormányzata	25 617	12,78%
48. Köblény Község Önkormányzata	244	0,12%
49. Kölesd Község Önkormányzata	1 517	0,76%
50. Lánycsók Község Önkormányzata	2 546	1,27%
51. Lengyel Község Önkormányzata	599	0,30%
52. Liptód Község Önkormányzata	232	0,12%
53. Lovászhetény Község Önkormányzata	301	0,15%
54. Magyaregregy Község Önkormányzata	767	0,38%
55. Maráza Község Önkormányzata	196	0,10%
56. Martonfa Község Önkormányzata	231	0,12%
57. Máza Község Önkormányzata	1 284	0,64%
58. Mecseknádasd Község Önkormányzata	1 602	0,80%
59. Mecsekpölöske Község Önkormányzata	433	0,22%
60. Medina Község Önkormányzata	813	0,41%
61. Mohács Város Önkormányzata	19 399	9,68%
62. Mórágypuszta Község Önkormányzata	793	0,40%
63. Mőcsény Község Önkormányzata	344	0,17%
64. Mucsfa Község Önkormányzata	399	0,20%
65. Murga Község Önkormányzata	71	0,04%
66. Nagymányok Község Önkormányzata	2 377	1,19%
67. Nagypall Község Önkormányzata	432	0,22%
68. Nagyvejke Község Önkormányzata	168	0,08%
69. Óbánya Község Önkormányzata	165	0,08%
70. Ófalu Község Önkormányzata	327	0,16%
71. Ócsény Község Önkormányzata	2 473	1,23%
72. Palotabozsok Község Önkormányzata	922	0,46%
73. Pécsvárad Város Önkormányzata	4 026	2,01%
74. Pörböly Község Önkormányzata	589	0,29%
75. Sárpilis Község Önkormányzata	715	0,36%
76. Sárszentlőrinc Község Önkormányzata	1 130	0,56%
77. Sióagárd Község Önkormányzata	1 315	0,66%
78. Somberek Szajk Község Önkormányzata	1 559	0,78%

79. Szajk Község Önkormányzata	865	0,43%
80. Szalatnak Község Önkormányzata	345	0,17%
81. Szálka Község Önkormányzata	630	0,31%
82. Szárász Község Önkormányzata	46	0,02%
83. Szászvár Község Önkormányzata	2 478	1,24%
84. Szebény Község Önkormányzata	397	0,20%
85. Szedres Község Önkormányzata	2 321	1,16%
86. Szekszárd M .J. Város Önkormányzata	34 040	16,98%
87. Szellő Község Önkormányzata	144	0,07%
88. Székelyszabar Község Önkormányzata	628	0,31%
89. Szilágy Község Önkormányzata	287	0,14%
90. Szűr Község Önkormányzata	290	0,14%
91. Tengelic Község Önkormányzata	2 334	1,16%
92. Tolna Város Önkormányzata	11 723	5,85%
93. Tófü Község Önkormányzata	145	0,07%
94. Váralja Község Önkormányzata	875	0,44%
95. Várdomb Község Önkormányzata	1 242	0,62%
96. Vékény Község Önkormányzata	150	0,07%
97. Véménd Község Önkormányzata	1 489	0,74%
98. Závod Község Önkormányzata	304	0,15%
99. Zengővárkony Község Önkormányzata	439	0,22%
100. Zomba Község Önkormányzata	2 149	1,07%
Összesen:	200 506	100,00%