

**Kehidakustányi Közös Önkormányzati Hivatal**  
**J e g y z ő j e**

8784 Kehidakustány, Dózsa György utca 7.

Ikt. szám:

**BESZERZÉSI SZABÁLYZAT**  
**a közbeszerzési értékhatár alatti árubeszerzések és szolgáltatások, valamint építési**  
**beruházások eljárási rendjéről**

**Kiadta:** dr. Gajár István  
jegyző

**Érvényes:** 2021. február 8. napjától

# BESZERZÉSI SZABÁLYZAT

A Kehidakustányi Közös Önkormányzati Hivatal beszerzési szabályzatát az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet (továbbiakban: Ávr.) 3. § (2) bekezdés b) pontja alapján az alábbiak szerint határozom meg.

## I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

### 1. A szabályzat célja:

A szabályzat célja, hogy a Kehidakustányi Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője, mint a költségvetési szerv vezetője meghatározza a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések általános szabályait, az eljárási és dokumentációs részletszabályokat, az egyes feladat- és hatáskörök gyakorlásának rendjét.

Célja, hogy biztosított legyen a szabályzat hatálya alá tartozó szervek vonatkozásában a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések egységes szemlélet szerinti gazdaságos megvalósítása, a közpénzek ellenőrzött, nyilvánosságra alapozott felhasználása, a vállalkozói verseny tisztaságának és az ajánlattevők esélyegyenlőségeinek és egyenlő bánásmódjainak biztosítása.

### 2. A beszerzés során alkalmazandó alapelvek:

A beszerzés során ajánlatkérő az alábbi alapelvek figyelembevételével köteles eljárni:

- a) Ajánlatkérő köteles biztosítani a verseny tisztaságát, átláthatóságát és nyilvánosságát.
- b) A beszerzési eljárásban ajánlatkérő esélyegyenlőséget és egyenlő bánásmódot biztosít az eljárásban résztvevők számára.
- c) Ajánlatkérő a jóhiszeműség és tisztesség, valamint a rendeltetésszerű joggyakorlás követelményeinek megfelelően köteles eljárni.
- d) Ajánlatkérőnek a közpénzek felhasználásakor a hatékony és felelős gazdálkodás elvét szem előtt tartva kell eljárnia.
- e) A beszerzési eljárás nyelve a magyar. Ajánlatkérő a beszerzési eljárásban lehetővé teheti – de nem követelheti meg – a magyar helyett más nyelv használatát is.
- f) Ajánlatkérő elvárja továbbá, hogy:
  - A résztvevők tiszteletben tartsák a verseny tisztaságát, átláthatóságát és nyilvánosságát.
  - A résztvevők a jóhiszeműség és tisztesség, valamint a rendeltetésszerű joggyakorlás követelményeinek megfelelően járjanak el.

### 3. A szabályzat hatálya

- a) A szabályzat személyi hatálya kiterjed:
  - Kehidakustányi Közös Önkormányzati Hivatalra,
  - Dötk Község Önkormányzatára,
  - Kallósd Község Önkormányzatára,
  - Kehidakustány Község Önkormányzatára,

- Pakod Község Önkormányzatára,
- Zalabér Község Önkormányzatára,
- Zalabér Roma Nemzetiségi Önkormányzatára,
- Kehidakustányi Deák Ferenc Napköziotthonos Óvodára,
- Pakodi Szivárvány Óvoda-Bölcsődére,
- Zalabéri Kastélykert Óvodára.

(továbbiakban a szabályzat hatálya alá tartozó szervek)

- b) A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed – ha e szabályzat másként nem rendelkezik - az olyan, **nettó 1.000.000 Ft** értékhatár feletti árubeszerzésre, szolgáltatás megrendelésére, építési beruházásra (a továbbiakban: beszerzés), melyek vonatkozásában a szabályzat hatálya alá tartozó szervek az ajánlatkérők.
- c) A szabályzat eljárásra vonatkozó rendelkezéseinek hatálya kiterjed továbbá a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: Kbt.) 111. §-ában meghatározott kivételes esetekre, amennyiben a beszerzés becsült értéke nem éri el a mindenkor érvényben lévő uniós értékhatárt.
- d) A szabályzat hatálya nem terjed ki:
- A mindenkor hatályos Közbeszerzésekről szóló törvény (továbbiakban: Kbt.) alapján lefolytatandó beszerzésekre.
  - Az olyan árubeszerzésekre, szolgáltatás megrendelésére, építési beruházásra, melyek vonatkozásában a becsült beszerzési érték nem éri el a nettó 200.000 Ft-ot. (Ezekben az esetekben az Ávr. 53. §-ában szereplő rendelkezések az irányadók.)
  - Építési beruházás, vagy szolgáltatás megrendelése esetén, ha a korábban megkötött szerződésben szereplő, de előre nem látható körülmények miatt olyan kiegészítő építési beruházás, illetőleg szolgáltatás megrendelése szükséges, amelyet műszaki vagy gazdasági okok miatt jelentős nehézség nélkül nem lehet elválasztani a korábbi szerződéstől, vagy elválasztható ugyan, de feltétlenül szükséges az építési beruházás, illetőleg szolgáltatás teljesítéséhez.
  - Árubeszerzés esetén, ha a korábban beszerzett dolog részbeni kicserélése, vagy bővítés során a korábbi nyertes ajánlattevőnek másikkal történő helyettesítése azzal a következménnyel járna, hogy műszaki-technikai szempontból eltérő és nem illeszkedő dolgokat kellene beszerezni, vagy ilyen beszerzés aránytalan műszaki-technikai nehézséget eredményezne a működtetésben, vagy fenntartásban.
  - Az élet- illetve balesetveszély, valamint a vagyonvédelem elhárítása érdekében a vis maior okozta károk, a nagy vagyoni kár elhárítása vagy megelőzése érdekében, valamint a hibaelhárításoknál szükségessé váló azonnali intézkedést igénylő beszerzésekre azzal, hogy ez esetben elegendő ajánlatkérő által egy beszerzett érvényes ajánlatot dokumentálni.
- e) Azokban az esetekben, amikor a beszerzés becsült nettó értéke meghaladja a 200.000 Ft-ot, de nem éri el a nettó 1.000.000 Ft-ot, a beszerzések vonatkozásában elegendő ajánlatkérő által beszerzett három érvényes ajánlatot dokumentálni.

Az ajánlatkérés tartalmát ebben az esetben is úgy kell meghatározni, hogy annak alapján az ajánlattevők megfelelő ajánlatot tehessenek és a szabályszerűen, határidőben benyújtott ajánlatok összehasonlíthatóak legyenek különös tekintettel a műszaki tartalomra, a minőségre és az árra.

#### **4. A szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai:**

- a) Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény.
- b) A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CLXXXI. törvény.
- c) Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény.
- d) Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet.
- e) Az államháztartás szervezeti számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet.

#### **5. Jelen szabályzat alkalmazásában értelmező rendelkezések:**

**Ajánlatkérő:** Jelen szabályzat alapján a beszerzési eljárás lefolytatására köteles szerv.

**Ajánlattevő:** Az a természetes vagy jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaság, akinek az ajánlatkérő kérését közvetlenül megküldi, illetve – akár meghívásos (zártkörű), akár nyílt eljárásban - az ajánlatkérés alapján a beszerzés tárgyában ajánlatot nyújt be.

**Beszerzés:** A Kbt.-ben meghatározott értékhatárt el nem érő, illetve a jelen szabályzatban meghatározott becsült értékhatárú árubeszerzés, szolgáltatás, építési beruházás megrendelése.

#### **6. A beszerzések előkészítése:**

A polgármester, a nemzetiségi önkormányzat elnöke, a költségvetési szerv vezetője, az intézményvezetők a költségvetés összeállításának időszakában tesznek javaslatot szükségességük megjelölése mellett a képviselőtestület, a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete felé a beszerzési szándékról. Kivételes esetben – a költségvetés készítése időpontjában előre nem látható esetek vonatkozásában - a beszerzési igény más időpontban is a képviselőtestület elé terjeszthető.

A beszerzési eljárás megkezdése előtt a közbeszerzési értékhatárokat és a becsült érték számítására vonatkozó Kbt.-ben meghatározott rendelkezéseket kell figyelembe venni.

A beszerzésekről történő végleges képviselőtestületi, költségvetési szerv vezetői döntés a költségvetésben történő jóváhagyásával történik.

Az önkormányzatok, a fenntartásukban lévő intézmények, a roma nemzetiségi önkormányzat és a Kehidakustányi Közös Önkormányzati Hivatal, mint költségvetési szerv beszerzéseit érintő eljárások teljes körű lebonyolításáról e szabályzatban rögzített feltételek mellett a hivatal gondoskodik.

## II. A BESZERZÉSEK ELJÁRÁSÁNAK RENDJE

### 1. Az eljárásban közreműködők:

A beszerzések lebonyolításában közreműködők munkájukat a legnagyobb gondossággal és körültekintéssel, a jogszabályok, és a szabályzatban foglaltak maradéktalan betartásával kötelesek végezni.

A beszerzési eljárásban közreműködő a beszerzési eljárással kapcsolatos munkája során tudomására jutott valamennyi információt, tényt és körülményt köteles megőrizni. Azt harmadik személynek nem adhatja át, és nem hozhatja nyilvánosságra, kivéve az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) vonatkozó rendelkezései szerinti közérdekű, illetve közérdekből nyilvános adatokat.

A 2-3. pontokban foglaltak figyelembevételével:

- a) Az önkormányzat, a roma nemzetiségi önkormányzat, a Kehidakustányi Közös Önkormányzati Hivatal részéről indított ajánlatkérés előkészítése, valamint végrehajtása során a hivatal jár el azzal, hogy:
  - aa:) Kehidakustány, Kallós települések illetékességi területén működő szervek tekintetében a kialakított munkamegosztás következtében a székhely hivatal, míg
  - ab) Dötk, Pakod, Zalabér települések illetékességi területén működő szervek tekintetében a kialakított munkamegosztás következtében a közös hivatal területileg illetékes kirendeltsége  
(együttesen: hivatal) jár el.
- b) Az egyes intézmények részéről kezdeményezett ajánlatkérés előkészítése, valamint végrehajtása során az intézmény jár el. Munkáját az a) pontban foglaltak figyelembevételével a hivatal segíti, felügyeli, ellenőrzi.

Az ajánlattételi felhívás tartalmi előkészítésének; az ajánlattételi felhívás elfogadása e szabályzat hatálya alá tartozó önkormányzatok és az általuk fenntartott intézmények (ide nem értve a hivatal beszerzéseit) vonatkozásában az érintett önkormányzat polgármestere, a Roma Nemzetiségi Önkormányzat vonatkozásában a nemzetiségi önkormányzat elnöke, míg a hivatal, mint költségvetési szerv beszerzései tekintetében a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozik.

### 2. Az eljárás lebonyolításával megbízott személy:

A beszerzési eljárás lebonyolításával kapcsolatos feladatokat első sorban az ajánlatkérő szerv vezetője által az eljárás lebonyolításával megbízott személy (továbbiakban: eljárást bonyolító) látja el.

A beszerzések lebonyolításával megbízott személy a beszerzésben érintett polgármester, vagy nemzetiségi önkormányzat elnöke, az intézményvezető, és a költségvetési szerv vezetőjének iránymutatása alapján:

- a) A beszerzés szakmai igényei alapján elkészíti az ajánlattételi felhívást, összeállítja a beruházás műszaki tartalmát és szükség esetén a dokumentációt.

- b) Meghatározza az ajánlatok értékelési szempontrendszerét és értékelési módszerét.
- c) Gondoskodik az ajánlattételi felhívás, dokumentáció, tájékoztatók közzétételéről, ajánlattételre felkértek részére való megküldéséről.
- d) Gondoskodik a beérkezett ajánlatok átvételéről, az ajánlatok felbontásáról, azok formai és tartalmi értékeléséről.
- e) Gondoskodik a hiánypótlásról, a tisztázó kérdésfeltevésekről.
- f) Előkészíti és a döntést hozó elé terjeszti az értékelést és a nyertes ajánlattevővel kötendő szerződés tervezetét.
- g) Gondoskodik az eredményhirdetésről, a döntés ajánlattevők részére való megküldéséről.
- h) Teljesíti a szükséges megrendeléseket.
- i) Közreműködik a szerződés szerinti végrehajtásban, a pénzügyi teljesítés igazolásában, a szükséges hatósági engedélyek beszerzésében.

Az eljárás lebonyolításával megbízott személy munkájában tanácskozási joggal folyamatosan részt vesz a beszerzésben érintett létesítmény tényleges, vagy leendő vezetője, ennek hiányában üzemeltetője, vagy megbízottja, a jegyző, a beszerzésben érintett polgármester, az alpolgármester, a nemzetiségi önkormányzat elnöke, és az eljárásba szükség esetén bevont szakértő.

Különös szakértelmet igénylő beszerzések esetén az eljárást lebonyolító szakértői véleményt kérhet, vagy tanácskozási joggal szakértőt vonhat be az eljárásba, vagy annak egy részébe.

### **3. A munkacsoport:**

Ajánlatkérő szerv vezetője indokolt esetben; különösen a becsült nettó 10 millió Ft értéket meghaladó beszerzések esetében e szabályzat II. fejezet 2. pontja a-g) pontjaiban szereplő feladatainak ellátására legalább 3 tagú (1 fő vezetőből és legalább 2 fő tagból álló) teljes jogú szavazati joggal rendelkező, a beszerzés jellegének megfelelő, ideiglenesen működő munkacsoportot hozhat létre (továbbiakban: eljárást bonyolító).

A munkacsoport tagjává első sorban a beszerzésben érintett létesítmény/intézmény tényleges, vagy leendő vezetője, ennek hiányában üzemeltetője, vagy megbízottja, a hivatal beszerzési eljárások bonyolításában megfelelő szakértelemmel, hozzáértéssel rendelkező köztisztviselője, a jegyző, a polgármester, az alpolgármester, a képviselőtestület tagja, a nemzetiségi önkormányzat elnöke, és az eljárásba szükség esetén bevont szakértő valamelyike bízható meg.

Különös szakértelmet igénylő beszerzések esetén az eljárást lebonyolító szakértői véleményt kérhet, vagy tanácskozási joggal szakértőt vonhat be az eljárásba, vagy annak egy részébe.

A munkacsoport nevében annak vezetője jár el.

A munkacsoport feladataira vonatkozóan a 2. pont a-g) alpontjaiban foglaltak az irányadók.

A munkacsoport tevékenységét ülésein fejti ki. A munkacsoport akkor határozatképes, ha az ülésein a szavazati joggal rendelkező tagjainak több mint fele jelen van.

Döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az elutasító döntéshez fűződő jogkövetkezményeket kell alkalmazni.

A munkacsoport üléseiről jegyzőkönyv készül, melynek egy példányát legkésőbb 3 munkanapon belül meg kell küldeni ajánlatkérő részére.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az ülés helyét, idejét, jelenlévők nevét, a napirend tárgyát, a szavazati arányokat, a hozott döntéseket, döntési javaslatokat és mindazokat, amelyeket jelen szabályzat tartalmaz. A jegyzőkönyvnek külön kérésre tartalmaznia kell a döntést/döntési javaslatot megalapozó kisebbségi véleményeket.

Az ideiglenes jelleggel működő munkacsoport az érintett beszerzés vonatkozásában megkötött szerződés napján minden külön döntés nélkül megszűnik.

#### **4. Összeférhetlenség:**

A beszerzések előkészítésében és az ajánlatok elbírálásában részt vevő személyek esetén az összeférhetlenségre vonatkozóan a Kbt. 25. §-ában szereplő előírásokat kell alkalmazni.

Az ajánlatkérő nevében eljáró és az ajánlatkérő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szerv – a szabályzat 1. számú mellékletében szereplő összeférhetlenségi nyilatkozat kitöltésével és aláírásával – köteles írásban nyilatkozni arról, hogy vele szemben fennáll-e összeférhetlenség.

A beszerzések előkészítésében, és az ajánlatok elbírálásában részt vevő személyek ha velük szemben összeférhetlenség áll fenn, kötelesek azt haladéktalanul bejelenteni az ajánlatkérő vezetőjének.

### **III.**

## **A BESZERZÉSI ELJÁRÁSOK BONYOLÍTÁSÁNAK RENDJE**

#### **1. A beszerzési eljárás indítása:**

- a) Az eljárás az ajánlattételi felhívás közzétételével (írásban, és/vagy elektronikus úton történő megküldésével) indul. Az ajánlatkérés elsősorban meghívásos (zártkörű).
- b) Ajánlatkérő indokolt esetben dönthet nyílt eljárás lefolytatásáról is. A nyílt eljárás az ajánlattételi felhívásnak a szabályzat hatálya alá tartozó szervek weboldalán történő közzétételével indul. Az ajánlattételi felhívás közzétételéről szóló tájékoztatást meg kell jelentetni továbbá legalább megyei vagy országos napilapban is.
- c) Az ajánlattételi felhívásban többfordulós eljárás is kiköthető.

#### **2. Ajánlatkérés:**

- a) Ajánlatkérésre a beszerzésben érintett szerv vezetője jogosult. Az ajánlattételi felhívás a nevében kerül megküldésre.

- b) A szabályzat szerinti egyes beszerzések megvalósításakor figyelembe kell venni a Kbt. 19. (2)-(3) bekezdései szerinti részekre bontás tilalmát.
- c) Az ajánlatkérő az ajánlattevőknek köteles ugyanazon ajánlatkérést megküldeni. Az egyenlő esély biztosítása érdekében abban adatmódosítás nem végezhető.
- d) Az ajánlatkérés/az ajánlattételi felhívás tartalmát úgy kell meghatározni, hogy annak alapján az ajánlattevők megfelelő ajánlatot tehessenek és a szabályszerűen, határidőben benyújtott ajánlatok összehasonlíthatóak legyenek különös tekintettel a műszaki tartalomra, a minőségre és az árra.
- e) Az ajánlattételi határidőt úgy kell megállapítani, hogy az ajánlattevők egyenlő eséllyel megfelelő ajánlatot tehessenek.
- f) Az ajánlatkérés nem minősül megrendelésnek (kötelezettségvállalásnak).

Az ajánlattételre felkérhető személyeket, szerveket

- a) Önkormányzat beszerzései vonatkozásában a polgármester határozza meg.
  - A meghívottakra javaslatot tehet valamennyi települési képviselő, valamint az adott szakterület intézmény vezetője, megfelelő szakértelemmel rendelkező dolgozója.
- b) A Roma Nemzetiségi Önkormányzat vonatkozásában az önkormányzat elnöke határozza meg.
  - A meghívottakra javaslatot tehet a nemzetiségi önkormányzat valamennyi képviselője.
- c) A hivatal vonatkozásában a jegyző határozza meg.
  - A meghívottakra javaslatot tehet a költségvetési szervnél alkalmazásban álló, valamennyi vezető beosztású köztisztviselő, illetve a hivatal megfelelő szakértelemmel rendelkező köztisztviselője.
- d) Az intézmények vonatkozásában a fenntartó önkormányzat polgármestere véleményének kikérése után az intézményvezető határozza meg. A meghívottakra javaslatot tehet a polgármester, a jegyző, az intézmény megfelelő szakértelemmel rendelkező dolgozója.

A beszerzésekre vonatkozó ajánlattételi felhívásokat csak akkor lehet megküldeni, ha az önkormányzat, az intézmény, a költségvetési szerv a szerződés megkötéséhez szükséges feltételekkel és a szerződés teljesítését biztosító anyagi fedezettel rendelkezik, vagy meghatározott szervezethez a beruházás teljes fedezetét biztosító anyagi támogatásra irányuló igény (pályázat) benyújtása folyamatban van, vagy pályázat benyújtására került sor. Ez utóbbi esetben azonban a pályázati felhívásban rögzíteni kell, hogy az ajánlatkérő anyagi támogatás iránti pályázatának, igényének el nem fogadása/pályázati eljárás bármely okból történő megghiúsulása, eredménytelenné válása az ajánlattételi eljárás eredménytelenné nyilvánítására okot adó körülménynek minősül.

Az ajánlattételi felhívást a beszerzés egészére, vagy meghatározott részére lehet meghirdetni. A felhívásban olyan adatokat tartalmazó okiratok is kérhetők, amelyekből megállapítható, hogy az ajánlattevő és alvállalkozói teljesítőképessége, eddigi tevékenysége, szakismerete, valamint megbízhatósága és pénzügyi helyzete alapján alkalmas-e a felhívásban megjelölt beszerzés teljesítésére.



A meghívásos (zártkörű) ajánlattételi felhívást az ajánlattevőknek egyidejűleg és közvetlenül kell megküldeni.

Ajánlatkérő az ajánlattételi felhívásban, illetve amennyiben készül; a részletes feltételeket tartalmazó ajánlattételi dokumentációban meghatározott feltételekhez kötve van.

A közbeszerzési értékhatárt meg nem haladó becsült nettó értékű beszerzések esetén legalább három ajánlattevőtől kért ajánlatkérést dokumentálni kell.

Ha a beszerzés olyan speciális jellegű, hogy nincs három ismert alkalmas ajánlattevő, az esetben elegendő csak az alkalmas ajánlattevő/k/től ajánlatot kérni.

A beszerzési eljárásban ajánlatkérő az ajánlattételi felhívásban meghatározott feltételekhez, az ajánlattevő pedig az ajánlatához kötve van.

### **3. Az ajánlattételi felhívás:**

a) Az ajánlattételi felhívásnak tartalmaznia kell:

- Ajánlatkérő megnevezését, pontos címét.
- E szabályzatra való hivatkozást.
- Az eljárás menetének pontos meghatározását (különösen hogy tárgyalásos, vagy tárgyalás nélküli,) valamint azt az előírást, hogy:
  - a) Az ajánlattevő köteles kifejezett nyilatkozatot benyújtani, amelyben elfogadja az ajánlattételi felhívásban, valamint ha az ajánlattételi felhívás szerződés tervezetét is tartalmaz, az esetben a beszerzés tárgya szerinti szerződés tervezetben szereplő feltételeket.
  - b) Köteles nyilatkozni arra vonatkozóan, hogy a kis- és középvállalkozásokról, fejlődésük támogatásáról szóló törvény szerint mikro-, kis- vagy középvállalkozásnak minősül-e?
  - c) Az ajánlatkérő köteles kifejezett nyilatkozatot benyújtani, hogy a Nemzeti Vagyronról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bek. alapján átlátható szervezetnek minősül-e?
- A beszerzés pontos meghatározását, ide értve annak műszaki paramétereit.
- A teljesítés helyét, feltételeit és legkésőbbi határidejét.
- Az ajánlati kötöttség időtartamára vonatkozó figyelemfelhívást.
- Az ellenszolgáltatással kapcsolatos kikötéseket és feltételeket.
- Ajánlatkérő biztosít-e hiánypótlást.
- Ajánlatkérő biztosít-e tisztázó kérdésfeltevés lehetőségét.
- Az ajánlatok benyújtására vonatkozó feltételeket, a felbontási helyére, idejére vonatkozó időpontokat (év, hó, nap, óra, perc), az ajánlatok példányszámát és a szükséges melléleteket, valamint azt a rendelkezést, hogy az ajánlatoknak a benyújtásra nyitva álló határidőben be kell érkezniük, azaz nem elegendő az ajánlatok postára adása.
- Figyelemfelhívást arra, hogy részajánlat tehető-e?
- Figyelemfelhívást, hogy ajánlati árként csak konkrét át, vagy átalányár jelölhető meg, illetve ajánlatkérő más árkonstrukció alkalmazását is elfogadja.
- A bontáson jelenlévők körét.
- Elbírálásra vonatkozó szempontokat.
- Eredményhirdetés esetén annak helyét, határidejét.

- Az eljárás (ideértve a döntés ellen is) tekintetében a jogorvoslat hiányára való tájékoztatást.
  - Jogfenntartásra való utalást a beszerzési eljárás indoklás nélküli eredménytelenné nyilvánítására, és/vagy
  - Jogfenntartásra való utalást a beszerzési eljárás eredménytelenné nyilvánítására abban az esetben, ha ajánlatkérő anyagi pozíciójának megfelelő ajánlat nem érkezik.
  - Kapcsolattartó nevét, elérhetőségét.
- b) Az ajánlattételi felhívás tartalmazhatja az alábbiakat, vagy az alábbiak valamelyikét:
- Teljesítési határidőket, részhatáridőket.
  - Elszámolási feltételeket (fizetési határidőket, számlázás ütemezését).
  - Jótállás, garancia, kötbér és óvadék vállalását.
  - Esetleges ármódosítás lehetőségét, mértékét.
  - Előírást az ajánlattevő pénzügyi, gazdasági és műszaki alkalmasságának az igazolására.
  - Ajánlatkérő által többváltozatú ajánlatkérésre vonatkozó előírást.
  - Felhívást arra vonatkozóan, hogy ajánlattevő a beszerzésre vonatkozó szerződés-tervezetét ajánlatával egy időben nyújtsa be,

Ajánlatkérő a részletes ajánlattételi felhívásban köteles meghatározni mindazokat a feltételeket, melyek a bírálatát befolyásolják. Meg kell határozni a bírálati szempontok szerinti fontossági sorrendet.

Ha az ajánlatkérő a megfelelő ajánlattételhez részletes dokumentációt bocsát rendelkezésre, úgy az ajánlattételi felhívásban meg kell jelölni a dokumentáció beszerzésének költségét, feltételeit.

A dokumentáció beszerzésének díja az ajánlatkérőt illeti meg.

Az ajánlatkérő köteles gondoskodni arról, hogy az ajánlattételi felhívás közzétételének időpontjáig a dokumentáció rendelkezésre álljon.

A dokumentációnak tartalmaznia kell az ajánlat kidolgozásához szükséges valamennyi információt:

- a) Az ajánlat kidolgozásánál figyelembe veendő műszaki megoldásokat, gazdasági, mennyiségi, minőségi elvárásokat.
- b) A megvalósításra vonatkozó elvárásokat, rész- és befejezési határidőket.
- c) A szavatosságra, kötbérre vonatkozó kikötéseket (jótállás, garancia).
- d) A pénzügyi elszámolás módjára vonatkozó kikötéseket.
- e) Az ajánlat tárgyát képező építési beruházás üzemeltetési körülményeire vonatkozó közléseket, kikötéseket.
- f) Azoknak a feltételeknek az ismertetését, amelyek vállalása az ajánlatok érvényességének feltétele.
- g) Annak kikötését, hogy ajánlattevő a kiírás egészére kiterjedő, komplett szerződési ajánlatot köteles tenni, illetve adható-e részteljesítésre vonatkozó árajánlat és milyen feltételekkel.

Az ajánlatkéréshez az ajánlattételi dokumentációt úgy kell összeállítani, hogy annak alapján készíthető ajánlatok értékelhetők és egymással összehasonlíthatók legyenek különös tekintettel a műszaki tartalomra, a minőségre és az árra.

Az ajánlatok benyújtására vonatkozó időpontot az ajánlattételi felhívásban úgy kell meghatározni, hogy az ajánlattételi felhívás közzétételétől legalább 10 munkanap álljon rendelkezésre.

E megjelölt határidő rendkívül indokolt esetben kevesebb is lehet, azonban 5 munkanapnál rövidebb határidő az ajánlattételre nem állapítható meg.

#### **4. A szabályzat III. fejezet 3/b. pontja esetén ajánlattevő pénzügyi, gazdasági és műszaki alkalmasságának igazolására vonatkozó minimum dokumentumok:**

Ajánlattevő pénzügyi, gazdasági és műszaki alkalmasságának igazolására ajánlatkérő különösen az alábbi dokumentumok benyújtását köteles kérni:

- a) Az ajánlattevő fizetőképességének megállapítása céljából ajánlattevő írásbeli nyilatkozatát számlavezető pénzügyintézetéről, illetve nyilatkozatát arról, hogy az ajánlat benyújtását megelőző hónap utolsó napját megelőző 6 hónapban számláján volt-e 60 napot meghaladó sorban állás.
- b) Adó-, társadalombiztosítási járulék, illeték, és a helyi adó fizetési kötelezettségeinek teljesítéséről ajánlattevő nyilatkozatát, mely szerint hat hónapon belül lejárt vám-, adó (ide értve a helyi adót is), illeték és társadalombiztosítási járulék tartozása nincs. Vagy ha van, annak visszafizetésére megállapodást kötött.
- c) Építési beruházás kivitelezése esetén ajánlattevő írásbeli kötelezettségvállaló nyilatkozatát arról, hogy amennyiben az építési beruházás kivitelezését elnyeri, úgy a munkákra vonatkozóan teljes körű felelősség biztosítást köt.
- d) Referencia munkáinak felsorolásáról nyilatkozatot (amennyiben még nem végzett ajánlatkérő részére munkát).
- e) Azoknak az alvállalkozóknak a megnevezését, akiket a teljesítésbe – a közreműködés mértékére tekintet nélkül – be kíván vonni.
- f) Ajánlattevő nyilatkozatát arról, hogy nincs ellene csőd, vagy felszámolási eljárás, illetve nem áll végelszámolás alatt.
- g) Az ajánlattevő nyilatkozatát arról, hogy 5 évnél nem régebben vállalt szerződéses kötelezettségének megszegését jogerős közigazgatási, illetve bírósági határozat nem állapította meg.
- h) Cégekivonat, vagy vállalkozói igazolványt.

#### **5. Pályázati biztosíték:**

A pályázaton való részvétel pályázati biztosíték adásához köthető, amelyet az ajánlat megküldésével egyidejűleg kell az ajánlatkérő rendelkezésére bocsátani készpénz befizetése, vagy bank garancia útján. A bank garancia útján nyújtott pályázati biztosítéknak legalább a pályázati felhívásban rögzített eredményhirdetés időpontjáig érvényesnek kell lennie.

Az ajánlattevő az ajánlati kötöttségek ideje alatt az ajánlatát visszavonhatja, de ebben az esetben a biztosítékot elveszti és az, az ajánlatkérőt illeti meg. Egyébként a biztosítékot a felhívás visszavonása, illetőleg az ajánlatok érvénytelenségének megállapítása, valamint az

eredményhirdetést – a nyertes ajánlattevő tekintetében a szerződés megkötését – követően kamat nélkül vissza kell adni, kivéve a nyertes ajánlattevőt, ha a biztosíték a felhívás szerint a megkötendő szerződést biztosító mellékkötelezettséggé válik.

#### **6. Ajánlattételi felhívás visszavonása:**

Ajánlatkérő az ajánlattételi felhívást kötelezettség vállalás nélkül írja ki. Ajánlatkérő az ajánlattételi felhívását az ajánlattételi határidő lejártáig visszavonhatja, és új ajánlattételi határidő megjelölésével módosíthatja.

A felhívás visszavonását a meghívottakkal közvetlenül írásban, és egyidejűleg elektronikus úton is közölni kell.

Az ajánlat készítéséért az ajánlattevőt térítés ez esetben nem illeti meg.

Az ajánlattételi felhívás visszavonása esetén – ha a részletes dokumentáció rendelkezésre bocsátása ellenérték fejében történt – az ellenérték visszajár. A dokumentációt megvásárlók a dokumentáció visszaadására ez esetben nem kötelesek.

### **IV.**

## **AJÁNLATOK BENYÚJTÁSA, FELBONTÁSA**

#### **1. Az ajánlatok benyújtása:**

Az ajánlatokat az ajánlattételi felhívásban rögzített módon (írásban és zártan, postai úton, vagy közvetlenül) és időpontig, illetve helyen kell benyújtani. Az ajánlattevő részére – amennyiben ajánlatát személyesen nyújtja be – az ajánlat átvételéről elismervényt kell adni. Az átvételi elismervénynek tartalmaznia kell az átvétel időpontját (dátum, óra, perc), az ajánlatkérés tárgyát, vagy a beszerzési eljárás megnevezését, az átvevő nevét és aláírását. Az ajánlatok határidőben történő megérkezéséért ajánlattevő felelős.

A beérkezett ajánlatokat tartalmazó borítékokat sorszámmal kell ellátni és fel kell tüntetni rajtuk a beérkezés időpontját.

Ajánlatkérő érdemi vizsgálat nélkül érvénytelennek nyilvánítja a határidőn túl (elkészt) ajánlatot. A késedelmesen benyújtott ajánlatot az ajánlatkérő felbontás nélkül köteles ajánlattevőnek visszajuttatni.

Ajánlattevő az ajánlatában közölt üzleti titkok nyilvánosságra hozatalát megtilthatja. Ki kell zárni az eljárásból azt az ajánlattevőt, aki nevének, székhelyének, az általa kért ellenszolgáltatás mértékének, a teljesítési határidőnek nyilvánosságra hozatalát megtiltja.

#### **2. Ajánlatok felbontása:**

Az ajánlatok felbontása előtt meg kell állapítani, hány ajánlat érkezett. Meg kell állapítani az ajánlatok érkezési idejét, sorszámmát, ezek közül mennyi érkezett késedelmesen, valamint hogy a beérkezett ajánlatokat tartalmazó borítékok, illetve azok lezárása sértetlen-e.

Az ajánlatokat a beérkezés sorrendjében kell felbontani és tartalmilag megvizsgálni.

A beszerzési eljárás lebonyolításával megbízott a beérkezett ajánlatok felbontását az ajánlattételi határidő lejártának időpontjában megkezdi. A bontás mindaddig tart, amíg a határidő lejártáig benyújtott összes ajánlat felbontásra nem kerül.

Az ajánlatok bontásánál csak az ajánlatkérő, az eljárást bonyolító munkacsoport tagjai, az ajánlattevők (ideértve az írásbeli meghatalmazással rendelkező meghatalmazottat is), továbbá az ajánlatkérő által meghívottak lehetnek jelen.

Az ajánlatok felbontásakor ismertetni kell az ajánlattevők nevét, címét (székhelyét), valamint azokat a főbb számszerűsíthető adatokat, amelyek a bírálati szempontok alapján értékelésre kerülnek.

Az ajánlatok bontásáról jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza az ajánlatkérés tárgyát, vagy a beszerzési eljárás megnevezését, a bontás helyét és időpontját, a jelen lévők nevét és aláírását, az ajánlattevők megnevezését, az értékelési szempontokat és az arra vonatkozó megajánlott értékeket.

Az ajánlatoknak legalább az alábbi együttes adatokat tartalmaznia kell:

- a) Ajánlattevő nevét, székhelyét.
- b) Az ajánlati árat.
- c) A teljesítési határidőt.

Az ajánlatok bontásáról készült jegyzőkönyv másolatát a bontáson jelen lévő ajánlattevőknek át kell adni, egyebekben három munkanapon belül részükre elektronikusan meg kell küldeni.

### **3. Az ajánlatok értékelése, hiánypótlás, tisztázandó kérdések:**

Az eljárást bonyolító az ajánlatok felbontását követő öt munkanapon belül elvégzi a ajánlatok formai és tartalmi értékelését az ajánlattételi felhívásban meghatározott bírálati szempontok alapján.

Az ajánlatok értékeléséről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv tartalmazza az ajánlatkérés tárgyát, vagy a beszerzési eljárás megnevezését, az értékelés helyét és időpontját, a jelen lévők nevét és aláírását, az ajánlattevők megnevezését, az értékelési szempontokat és az arra vonatkozó megajánlott értékeket, ajánlatokat, egyéb más az értékelésnél figyelembe veendő információkat, az esetleges hiánypótlás, tisztázó kérdés feltevésének szükségességére vonatkozó kialakított álláspontot, a szavazati arányokat.

A hiánypótlásra a tisztázó kérdésre adott válasz beérkezésére megjelölt határidő lejártát követő öt munkanapon belül készült (előző adatokkal) jegyzőkönyv tartalmazza az eljárást bonyolító által az eljárás érvényessége, eredményessége tekintetében kialakított döntési javaslatot, a szavazati arányokat. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell továbbá mindazt a tény, információ, adatot, melyet az eljárást bonyolító indokoltnak tart és ajánlatkérő tudomására kíván hozni.

Ajánlatkérő az összes ajánlattevő számára azonos feltételekkel, egy alkalommal biztosíthatja a hiánypótlás lehetőségét. Értékelési szempontokat nem lehet hiánypótlás keretében megadni.

Ajánlatkérő jogosult az ajánlatban található, nem egyértelmű kijelentés, nyilatkozat, igazolás tartalmának tisztázása érdekében az ajánlattevőtől egy alkalommal tájékoztatást kérni.

Érvénytelen az ajánlat, ha:

- Az ajánlattételi felhívásban meghatározott ajánlattételi határidő lejárta után nyújtották be.
- Ajánlattevőt az eljárásból kizárták, vagy nem felel meg a szerződés teljesítéséhez szükséges alkalmassági követelményeknek.
- Az ajánlat nem felel meg az ajánlattételi felhívásban, a dokumentációban, valamint a jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott egyéb követelményeknek.
- Ha a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatást tartalmazó vagy a legkedvezőbb ajánlat is elérte a közbeszerzési értékhatárt.
- Az ajánlat kirívóan alacsony ellenszolgáltatást, lehetetlen vagy túlzottan magas, vagy túlzottan alacsony mértékű (a beérkezett ajánlatok számtani közepétől (+, -) 30 %-ot meghaladó mértékben eltérő), illetve kirívóan aránytalan kötelezettségvállalást tartalmaz.
- Meghívásos eljárás esetén nem az ajánlattételre felkért ajánlattevő nyújtott be ajánlatot.

#### **4. Többsfordulós eljárás:**

Ha több ajánlattevő nyújtott be érvényes és azonos összegű ellenszolgáltatást tartalmazó vagy azonos ajánlatot, az esetben többsfordulós eljárás tartására kerül sor.

Többsfordulós eljárás tartására kerülhet sor abban az esetben is, ha ajánlatkérő anyagi pozíciójának nem megfelelő ajánlatok érkeztek.

Többsfordulós eljárás esetén az ajánlattevővel történő tárgyalások arra irányulnak, hogy az ajánlatkérő a legkedvezőbb érvényes ajánlatot tevővel, a legkedvezőbb feltételekkel köthessen szerződést.

Többsfordulós eljárás esetében csak azzal az ajánlattevőkkel kell folytatni a tárgyalást, akik az első fordulóban az ajánlatkérő számára a kettő legkedvezőbb ajánlatot tették.

Az így kiválasztott ajánlattevőkkel folytatott további tárgyalások során az ajánlatkérő nem módosíthatja az ajánlattételi felhívásban szereplő feltételeket, az ajánlattevők pedig a korábbi ajánlatukhoz képes az ajánlatkérő számára csak kedvezőbb ajánlatot tehetnek.

Minden egyes tárgyalásról jegyzőkönyvet kell készíteni és a tárgyalás befejezésekor minden jelenlévő ajánlattevőnek alá kell írnia. Az eljárást az ajánlatkérő részéről eljáró személynek írásban dokumentálnia kell.

## V.

# AJÁLATOK ELBÍRÁSA, EREDMÉNYHIRDETÉS, SZERZŐDÉSKÖTÉS

### 1. Eredményhirdetés, az eredmény közzététele:

Az ajánlatok elbírálása tárgyában hozott döntést a bírálati szakasz befejezését követő öt munkanapon belül közölni kell az ajánlattevőkkel.

Amennyiben a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatást tartalmazó, vagy a legkedvezőbb ajánlat meghaladja a költségvetési rendeletben nevesített beszerzés rendelkezésre álló pénzügyi keret összegét, az esetben ajánlatkérő a pénzügyi fedezet biztosításával kapcsolatos döntéséig az eredményhirdetés időpontját meghosszabbíthatja.

### 2. Eredménytelen az eljárás, ha:

- Ha nem érkezett ajánlat.
- Kizárólag érvénytelen ajánlatok érkeztek.
- Az összes ajánlattevőt ki kell zárni az eljárásból.
- Egyik ajánlattevő sem tett az ajánlati felhívásban foglaltaknak megfelelő ajánlatot.
- Valamelyik ajánlattevőnek az eljárás tisztaságát, vagy a többi ajánlattevő érdekeit súlyosan sértő cselekménye miatt ajánlatkérő az eljárás érvénytelenségéről döntött.
- A rendelkezésre álló pénzügyi fedezetet meghaladó ajánlatok érkeztek.

Az eredménytelen beszerzési eljárás okát az elbírálásról szóló jegyzőkönyvben (képviselő-testület esetén a képviselőtestület üléséről készült jegyzőkönyvben) rögzíteni kell.

Az ajánlatkérést EU forrásból támogatott beszerzés esetén a pályázati felhívásban foglalt feltételek szerint mindaddig meg kell ismételni, amíg három érvényes ajánlat nem érkezik.

### 3. Ajánlatkérő nevében az eljárást lezáró döntések tekintetében eljáró személyek:

a) Adott önkormányzat beszerzései vonatkozásában:

- Nettó 200.000 Ft - 500.000 Ft értékhatárig a polgármester,
- Nettó 500.000 Ft értékhatár felett a közbeszerzési értékhatárig a képviselő-testület

dönt.

b) A hivatal beszerzései vonatkozásában:

- Nettó 200.000 Ft - 500.000 Ft értékhatárig a jegyző,
- Nettó 500.000 Ft értékhatár felett a közbeszerzési értékhatárig, a költségvetési szerv éves költségvetésében meghatározott előirányzaton belül a fenntartó települések polgármestereinek egyetértésével a jegyző

dönt.

c) Az intézmények beszerzései vonatkozásában:

- Nettó 200.000 Ft értékhatár felett nettó 500.000 Ft értékhatárig az intézmény éves költségvetésében meghatározott előirányzaton belül a polgármester,

- Nettó 500.000 Ft értékhatár felett a közbeszerzési értékhatárig a képviselő-testület dönt.

d) A Zalabér Roma Nemzetiségi Önkormányzat beszerzései vonatkozásában

- Nettó 200.000 Ft. - 500.000 Ft értékhatárig az elnök,
- Nettó 500.000 Ft értékhatár felett a közbeszerzési értékhatárig az önkormányzat testülete

dönt.

Eredményes beszerzési eljárás esetén eljárást bonyolító haladéktalanul írásban értesíti valamennyi ajánlattevőt az eljárás eredményéről, eredménytelen beszerzési eljárás esetén annak eredménytelenségéről.

#### **4. Szerződéskötés:**

Az ajánlattételi felhívás mellékletét képező, vagy az ajánlattételi felhíváshoz készült dokumentációban szereplő szerződés tervezet, illetve a nyertes ajánlattevő által benyújtott szerződés-tervezet egyeztetését követően a véglegesített szerződést a pályázati felhívásban szereplő határidőn belül, illetve amennyiben az nem tartalmazza, az esetben az eredményhirdetéstől számított 10 munkanapon belül az ajánlatkérőnek és a nyertes ajánlattevőnek alá kell írni.

Ajánlatkérő csak az eljárás nyertesével vagy – visszalépése esetén, ha azt az ajánlattételi felhívásban előírta – az eljárás eredményének kihirdetésekor a következő legkedvezőbb ajánlatot tevővel kötheti meg a szerződést, vagy teljesítheti a rendeltetést.

A nettó 1.000.000 Ft alatti beszerzések esetében – ha a beszerzés jellege azt lehetővé, indokoltá teszi - szerződéskötés helyett megrendeléssel teljesíthető a beszerzés.

A megkötendő szerződésnek tartalmaznia kell – amennyiben releváns – a beszerzési eljárást lezáró döntés határozat számát, valamint az a kitévelt, hogy az ajánlattételi felhívás, a dokumentáció és az ajánlat a szerződés elválaszthatatlan részét képezi.

A felek csak akkor módosíthatják a szerződésnek az ajánlattételi felhívás, a dokumentáció, illetőleg az ajánlat tartalma alapján meghatározott részét, ha a szerződéskötést követően – a szerződéskötéskor előre nem látható ok következtében – beállott körülmény miatt a szerződés teljesítése egyébként nem lehetséges.

A szerződést ajánlatkérő részéről az adott beszerzés vonatkozásában döntésre jogosult köti meg.

A megkötött szerződésekre egyebekben a mindenkor hatályban lévő Ptk. rendelkezései az irányadók.



## VI. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

### 1. Iratkezelés:

A beszerzési eljárással kapcsolatban keletkezett dokumentációt ajánlatkérőnek az Iratkezelési Szabályzatában foglaltak szerint meg kell őrizni, majd selejtezni.

Ajánlatonként az alábbi dokumentumokat kell nyilvántartani:

- a) ajánlattételi felhívást,
- b) ajánlatok/okat,
- c) döntésről szóló jegyzőkönyvet,
- d) megrendelőt és/vagy szerződést,
- e) teljesítés igazolást,
- f) számlát,
- g) utalással/fizetéssel kapcsolatos dokumentumokat,
- h) mindazokat a dokumentumokat, egyéb más bizonyítékokat, melyeket – nyertes pályázati eljárás eredményeként folytatott beszerzések vonatkozásában – a pályázati felhívással kapcsolatos dokumentumok előírnak.

### 2. Monitoring (beszerzési folyamat nyomon követése), ellenőrzése:

A szerződéskötést megelőzően az ajánlattevőtől a gazdálkodási szabályzatban szereplő előírások szerit átláthatósági nyilatkozatot kell kérni.

A pénzügyi kihatással bíró beszerzések kapcsán a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítés igazolás, az érvényesítés, utalványozás végrehajtási szabályait a gazdálkodási szabályzat tartalmazza.

A beszerzéssel kapcsolatos számlák kísérő iratokkal való felszereléséről a hivatal pénzügyi ügyintézője gondoskodik. A beszerzések végrehajtásának szabályszerűségét a kontrollrendszer keretében ellenőrizni kell, melynek tapasztalatairól az irányító szervet – az éves munkatervben foglaltak szerint tájékoztatni kell.

## VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

E szabályzat 2021. február 8. napján lép hatályba.

A jegyző gondoskodik arról, hogy e szabályzatban szereplő előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a 2. számú mellékletben szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják.

Kehidakustány, 2021. február 8.

dr. Gajár István  
jegyző

Dötk Község Önkormányzata vonatkozásában a beszerzési szabályzatban szereplő előírások alkalmazását elrendelem.

Dötk, 2021. hó nap

.....  
polgármester

Pakod Község Önkormányzata vonatkozásában a beszerzési szabályzatban szereplő előírások alkalmazását elrendelem.

Pakod, 2021. hó nap

.....  
polgármester

Kallósd Község Önkormányzata vonatkozásában a beszerzési szabályzatban szereplő előírások alkalmazását elrendelem.

Kallósd, 2021. hó nap

.....  
polgármester

Kehidakustány Község Önkormányzata vonatkozásában a beszerzési szabályzatban szereplő előírások alkalmazását elrendelem.

Kehidakustány, 2021. hó nap

.....  
polgármester

Zalabér Község Önkormányzata vonatkozásában a beszerzési szabályzatban szereplő előírások alkalmazását elrendelem.

Zalabér, 2021. hó nap

.....  
polgármester

Zalabér Roma Nemzetiségi Önkormányzat vonatkozásában a beszerzési szabályzatban szereplő előírások alkalmazását elrendelem.

Zalabér, 2021. hó nap

.....  
önkormányzat elnöke

A Kehidakustányi Deák Ferenc Napköziotthonos Óvoda vonatkozásában a beszerzési szabályzatban szereplő előírások alkalmazását elrendelem.

Kehidakustány, 2021.      hó      nap

.....  
intézményvezető

A Pakodi Szivárvány Óvoda-Bölcsőde vonatkozásában a beszerzési szabályzatban szereplő előírások alkalmazását elrendelem.

Pakod, 2021.      hó      nap

.....  
intézményvezető

A Zalabéri Kastélykert Óvoda vonatkozásában a beszerzési szabályzatban szereplő előírások alkalmazását elrendelem.

Zalabér, 2021.      hó      nap

.....  
intézményvezető

## Összeférhetlenségi nyilatkozat

Alulírott.....(lakcím:.....)

mint az .....(ajánlatkérő megnevezése, címe)

ajánlatkérő által.....tárgyban megindított

beszerzési eljárásba bevont személy kijelentem, hogy a Közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. tv. 25. §-ában szereplő, összeférhetlenségre vonatkozó előírásokat megismertem. Jelen beszerzési eljárás során e tekintetben összeférhetlenség velem szemben nem áll fenn.

Tudomásul veszem, amennyiben velem szemben összeférhetlenség áll fenn, köteles vagyok azt haladéktalanul bejelenteni az ajánlatkérő vezetőjének.

Jelen nyilatkozatomat .....(ajánlatkérő megnevezése) által lefolytatandó beszerzési eljárással kapcsolatban teszem.

....., 202...év.....hó.....nap

.....  
nyilatkozatot tevő aláírása