

OLCSVA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

BESZERZÉSI SZABÁLYZATA



Hatályos: 2020. december 30. napjától

Jelen szabályzatot Olcsva Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 53/2020. (XII.30.) számon hozott határozatával hagyta jóvá.

BESZERZÉSI SZABÁLYZAT

Olcsva Község Önkormányzata a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (továbbiakban: Kbt.) 15. § (1) bekezdés b) pontja szerinti nemzeti értékhatárokat el nem érő beszerzéseinek lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet a közbeszerzési értékhatárok alatti értékű beszerzések megvalósításával és ellenőrzésével kapcsolatos szabályokról szóló 459/2016. (XII.23.) Kormányrendelet előírásai figyelembevételével a következőképpen határozza meg:

I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat célja: hogy a mindenkori költségvetési törvényben megállapított közbeszerzési értékhatárokat el nem érő árubeszerzések, építési beruházások és szolgáltatások igénybevétele esetén az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (továbbiakban: Ávr.) 13. § (2) bekezdés b) pontja felhatalmazása alapján meghatározza azokat az eljárási szabályokat, melyeket Olcsva Község Önkormányzata költségvetésének terhére megvalósított beszerzések előkészítése, lefolytatása, ellenőrzése során alkalmazni kell, továbbá a beszerzési eljárásba bevont személyek, illetve szervezetek felelősségi körét, valamint a beszerzési eljárás dokumentálási rendjét.

A szabályzat rendelkezései arra irányulnak, hogy a beszerzési eljárás során a számviteli, pénzügyi és egyéb jogszabályok, a szervezet belső szabályzatainak ide vonatkozó előírásai érvényesüljenek, a beszerzések a tisztességes verseny követelményének megfeleljenek, átláthatóak és ellenőrizhetőek legyenek.

2. A szabályzat hatálya

E szabályzat hatálya Olcsva Község Önkormányzatára (a továbbiakban: Önkormányzat), mint ajánlatkérőre, és minden olyan – a közbeszerzési értékhatárt el nem érő – árubeszerzésre, építési beruházásra, valamint szolgáltatás megrendelésére, (továbbiakban: beszerzés) terjed ki, amelyek vonatkozásában a szabályzat hatálya alá tartozó államháztartási szervezet a megrendelő, ajánlatkérő vagy ajánlati felhívást közzétevő.

A szabályzat hatálya nem terjed ki:

- a Kbt. hatálya alá tartozó, valamint a közbeszerzési értékhatárok alatti értékű beszerzések megvalósításával és ellenőrzésével kapcsolatos szabályokról szóló 459/2016. (XII.23.) Kormányrendelet (továbbiakban: Kormányrendelet) 1. § (2) – (6) bekezdéseiben meghatározott esetekre, továbbá
- a katasztrófa okozta károk elhárítása érdekében szükségessé váló, azonnali beszerzésekre,
- az élet- illetve balesetveszély elhárítása, rendkívüli esemény valamint a vagyonvédelem érdekében szükségessé váló haladéktalan intézkedést igénylő beszerzésekre.

Pályázati támogatásból megvalósuló beszerzések esetén az eljárás során a jelen szabályzatban foglaltakon túl a projektútmutatóban foglaltakat is figyelembe kell venni.

Azoknál a beszerzéseknél, amelyeknek nettó összege, vagy tárgyköre alapján nem esnek a Kbt. hatálya alá, e Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

Az Önkormányzat más ajánlatkérővel közösen is megvalósíthat beszerzést. Ez esetben az ajánlatkérők együttműködési megállapodásban kötelesek rögzíteni az együttműködés célját és meghatalmazzák maguk közül az ajánlatkérőt a beszerzési eljárás lefolytatására. Az együttműködési megállapodást a beszerzés tárgya szerinti szervezeti egység koordinálja.

3. A beszerzési eljárás során érvényesítendő alapelvek

- A beszerzési eljárásban az ajánlatkérő köteles biztosítani, az ajánlattételre felhívandó gazdasági szereplők, illetve az ajánlatkérővel szerződést kötő felek pedig kötelesek tiszteletben tartani a verseny tisztaságát és nyilvánosságát.
- Az ajánlatkérőnek az eljárás egésze alatt azonos bánásmódot és esélyegyenlőséget kell biztosítani az árajánlatkérésben résztvevő gazdasági szereplők számára.
- A jelen szabályzatban biztosított jogokat és kötelezettségeket azok rendeltetésével összhangban, a jóhiszeműség követelményének megfelelően kell gyakorolni, illetve teljesíteni.
- A beszerzési eljárásnak átláthatónak, minden mozzanatában dokumentálnak kell lennie.
- A beszerzés csak olyan módon bontható részekre, amely nem eredményezi jelen szabályzatban foglaltak megkerülését, fokozott figyelemmel kell lenni a Kbt. 19. § (2) – (3) bekezdése szerinti részekre bontás tilalmára.

Ajánlatkérő továbbá elvárja, hogy:

- a résztvevők tiszteletben tartsák a verseny tisztaságát, átláthatóságát és nyilvánosságát, továbbá
- a résztvevők a jóhiszeműség és tisztesség, valamint a rendeltetésszerű joggyakorlás követelményeinek megfelelően járjanak el.

4. A beszerzések tárgya

A beszerzés tárgya lehet:

- a) árubeszerzés,
- b) építési beruházás,
- c) szolgáltatás megrendelése.

a) Árubeszerzés: Forgalomképes és birtokba vehető ingó dolog tulajdonjogának vagy használatára, hasznosítására vonatkozó jognak – vételi joggal vagy anélkül történő – megszerzése az ajánlatkérő részéről. Az árubeszerzés magában foglalja a beállítást és üzembe helyezést is.

b) Építési beruházás: A következő munkák megrendelése (és átvétele) az ajánlatkérő részéről:

- a Kbt. 1. számú mellékletében felsorolt tevékenységek egyikéhez kapcsolódó munka kivitelezése és külön jogszabályban meghatározott tervezése együtt;
- építmény kivitelezése és külön jogszabályban meghatározott tervezése együtt;
- az ajánlatkérő által meghatározott követelményeknek megfelelő építmény bármilyen eszközzel, vagy módon történő kivitelezése.

c) Szolgáltatás megrendelése: Árubeszerzésnek és építési beruházásnak nem minősülő olyan beszerzés, amelynek tárgya különösen valamely tevékenység megrendelése az ajánlatkérő részéről.

Ha a szerződés több – egymással szükségszerűen összefüggő – beszerzési tárgyat foglal magában, a meghatározó értékű beszerzési tárgy szerint kell a szerződést minősíteni.

5. Összeférhetlenség

5.1. Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárás előkészítésében és lefolytatásában az ajánlatkérő, megrendelő 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.

5.2. Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárásban ajánlattevőként, alvállalkozóként vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezetként

a) a megrendelő, az ajánlatkérő, az ajánlati felhívást közzétevő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet,

b) az a szervezet, amelynek

ba) vezető tisztségviselőjét vagy felügyelőbizottságának tagját,

bb) tulajdonosát,

bc) a *ba)*-*bb)* pont szerinti személy közös háztartásban élő hozzátartozóját a megrendelő, az ajánlatkérő, az ajánlati felhívást közzétevő az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevonta,

ha közreműködése az eljárásban a verseny tisztaságának sérelmét eredményezheti.

II.

A BESZERZÉSI ÉRTÉK ÉS AZ ÉRTÉKHATÁROK MEGHATÁROZÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1. A beszerzés értékének meghatározása és értelmezése

A beszerzés értékén a beszerzés megkezdésekor annak tárgyáért általában kért, illetőleg kínált – általános forgalmi adó nélkül számított – legmagasabb összegű teljes ellenszolgáltatást kell érteni (a továbbiakban: becsült érték).

A beszerzés megkezdésén a beszerzési eljárást megindító hirdetmény, ajánlatkérés, megrendelés feladásának (megküldésének) időpontját kell érteni.

2. A beszerzések értékhatára

2.1. A becsült érték kiszámítása során a beszerzés tárgyának értékét nem kell egybeszámítani, a beszerzések értékhatára beszerzésenként egyedileg számítandó.

2.2. Ha a beszerzés nettó összege a Kbt. 15. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott értékhatárok 50%-át meghaladja, a beérkezett ajánlatokról a Képviselő-testület dönt.

2.3. Ha a beszerzés nettó összege a Kbt. 15. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott értékhatárok 50%-át nem haladja meg, abban az esetben a beérkezett ajánlatokról a Polgármester dönt.

2.4. A beszerzések előkészítése, az eljárás bonyolítása, az ajánlatok bontása, értékelése és döntésre történő előkészítése, az eljárások szabályszerű dokumentálása a Jegyző által kijelölt – elsősorban a beszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező – köztisztviselő feladata.

III.

A BESZERZÉSI ELJÁRÁSBAN RÉSZTVEVŐK KÖRE

Az Önkormányzat által meghirdetett beszerzés esetén ajánlatkérőként a Polgármester jár el. Az ajánlatkérő feladatkörébe tartozóan felelős a beszerzések e Szabályzat szerinti intézéséért.

1. Polgármester

Ha a beszerzés nettó összege a Kbt. 15. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott értékhatárok 50%-át nem haladja meg, döntési jogosultsága van a beszerzési eljárás megindításáról, illetve a beérkezett ajánlatok elbírálásáról, a nyertes ajánlattevő kiválasztásáról.

Ezen kívül felügyeli a beszerzések teljes folyamatát, ellenőrzi az eljárásba bevont dolgozók és egyéb személyek tevékenységét. Jogkörében minden olyan intézkedést megtesz, amely a beszerzések jogszerűségét és erkölcsi tisztaságát biztosítja.

Az Önkormányzat képviselőjében a legjobb árajánlatot adó vállalkozóval, illetve a nyertes ajánlattevővel köti meg a szerződést. Amennyiben az ajánlat benyújtója, illetve az eljárás nyertese visszalép – és az ajánlati felhívásban ez a kitétel szerepel – akkor a polgármester jogosult az eredmény kihirdetésekor a második legkedvezőbb ajánlattevővel megkötni a szerződést.

2. Pénzügyi, gazdálkodási ügyintéző

A pénzügyi ellenjegyzésre jogosult pénzügyi, gazdálkodási ügyintéző igazolja, hogy az eljárás eredményeként megkötésre kerülő szerződés vonatkozásában annak fedezete rendelkezésre áll, valamint pénzügyi ellenjegyzéssel látja el a beszerzési eljárás eredményes lefolytatása esetén az aláírásra kerülő szerződést.

IV.

A BESZERZÉSI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK ÁLTALÁNOS RENDJE

1. Közös szabályok

Az eljárás nyelve a magyar, az idegen nyelvű iratokat az ajánlattevő köteles hiteles fordításban benyújtani. Az ügyintézés történhet elektronikus formában email útján, személyesen és postai úton.

Az ajánlatkérés csak akkor küldhető el, illetve az ajánlattételi felhívás – a szerződés megkötéséhez szükséges engedélyek megléte esetén – csak akkor tehető közzé, ha szervezetünk rendelkezik a szerződés teljesítését biztosító anyagi fedezettel, vagy az arra vonatkozó biztosítékkal, hogy a teljesítés időpontjában az anyagi fedezet rendelkezésre áll. Ennek igazolásáról a pénzügyi, és gazdálkodási ügyintéző gondoskodik.

Az ajánlatkérést, valamint az ajánlati felhívást közérthetően, célratorően, szabatosan, és a műszaki tartamra, valamint a beszerzési cselekmény körülményeire tekintettel kell megfogalmazni, közzétenni és elküldeni a lehetséges gazdasági szereplők részére.

Az ajánlati felhívást Olcsva Község Önkormányzata hirdetőtábláján, illetve hivatalos honlapján (www.olcsva.hu) kell közzétenni.

Az eljárást megindító felhívásban (ajánlatkérés, ajánlati felhívás) meg kell határozni az ajánlatok értékelésének szempontjait.

Tilos a Beszerzési Szabályzat megkerülése céljából a beszerzéseket részekre bontani.

2. Az eljárás megindítása

A beszerzési eljárás megindítását a Polgármester kezdeményezi a Szabályzat 1. melléklete szerinti nyomtatványon.

A beszerzés értékének meghatározása a Polgármester feladata. A beszerzés értékén a beszerzés megkezdésekor annak tárgyáért az adott piacon általában kért vagy kínált – általános forgalmi adó nélkül számított – teljes ellenszolgáltatást kell érteni. A becsült érték meghatározása érdekében helyzet-, illetve piacfelmérés végezhető, tájékoztatás formájában árajánlat kérhető be.

3. Az eljárás lefolytatása

3.1. Az ajánlattételi felhívás

Az ajánlattételi felhívást legalább három gazdasági szereplőnek meg kell küldeni. Az ajánlattételre felhívandó gazdasági szereplők körének kiválasztása során figyelemmel kell lenni a beszerzés tárgyára, helyére, az ajánlattevő korábbi jó minőségű teljesítésére, a rendelkezésre álló referenciákra, illetve a kizáró okokra.

Az ajánlattételi felhívásnak legalább az alábbiakat kell tartalmaznia:

- a) Az ajánlatkérő megnevezését, címét, telefonszámát, valamint elektronikus levélcímét,
- b) a beszerzés tárgyát, mennyiségét,
- c) a részletes műszaki követelmények meghatározását,
- d) az ajánlatok bírálati szempontjait,
- e) a teljesítés helyét és idejét,
- f) a pénzügyi teljesítés feltételeit,

- g) a hiánypótlás lehetőségét vagy annak kizárását,
- h) az ajánlattételi határidőt (év/hó/nap/óra/perc pontossággal)
- i) az ajánlat benyújtásának címét, illetve hogy benyújtható-e elektronikus úton)
- j) illetve, hogy az ajánlatkérő a szerződés kötés megtagadásának jogát előre kiköti.

Az eljárásban érintett bármely gazdasági szereplő a megfelelő ajánlattétel érdekében az ajánlattételi határidő lejártáig 3 munkanappal írásban kiegészítő tájékoztatást kérhet az ajánlatkérőtől a felhívásban és a dokumentumokban foglaltakkal kapcsolatban.

3.2. A nettó 1 000 000 Ft alatti beszerzés

Az 1 000 000 Ft összeghatár alatti beszerzés esetén az ajánlatkérő részére csupán egy érvényes árajánlat bemutatása szükséges. A nyílt kereskedelmi forgalomban kapható eszközök esetén az írásos ajánlat kiváltható a beszerzés időpontjában fél évnél nem régebbi árlista bemutatásával (pl.: forgalmazó cégek honlapja). A beszerzések esetén azok „egybeszámításának” vizsgálata során különös gondossággal kell eljárni.

3.3 Visszalépés a beszerzéstől

Az ajánlatkérő az ajánlattételi felhívást az ajánlattételi határidő lejártáig vonhatja vissza.

Az ajánlattevő az ajánlatát az ajánlati kööttség beálltáig vonhatja vissza.

3.4. Értékelési szempontok

Értékelési szempontként alkalmazható:

- a) a legalacsonyabb ár,
- b) a legjobb ár-érték arányt megjelenítő értékelési szempontok (minőség, műszaki érték, esztétikai és funkcionális tulajdonságok, vevőszolgálat, műszaki segítségnyújtás, pótalkatrészek biztosítása, a teljesítés időpontja, a szerződés teljesítésében részt vevő személyi állomány képzettsége, tapasztalata).

3.5. Az ajánlatok benyújtása és a hiánypótlás

Az ajánlatok benyújtására a felhívásban meghatározott határidőig és helyen van lehetőség. A beérkező ajánlatokat érkeztetni kell.

A hiányok pótlása csak arra irányulhat, hogy az ajánlat megfeleljen az ajánlattételi felhívás, dokumentumok, vagy jogszabályok előírásainak. A hiánypótlás során az ajánlatban szereplő iratokat módosítani és kiegészíteni is lehet.

A hiánypótlási kötelezettség teljesítésére legalább 3 munkanapot kell biztosítani az ajánlattevő számára, mely teljesíthető elektronikusan vagy papír alapon.

3.6. Tárgyalás

Amennyiben a beszerzés szükségessé teszi, az ajánlatok bírálata előtt tárgyalás tartható. A tárgyalást megelőzően dönteni kell az érvényes ajánlatokról. A tárgyaláson kizárólag érvényes ajánlatot tevő gazdasági szereplő vehet részt. A tárgyalásról jegyzőkönyv készül, mely elkészítéséért az eljárást lefolytató ügyintéző felelős.

3.7. Az ajánlatok bontása és értékelése

Az ajánlatok felbontását az eljárást lefolytató ügyintéző végzi, melyről jegyzőkönyvet készít. A bontásnál jelen lehet az ajánlattevő képviselője, egyéb az eljárásban érdekelt személy, vagy a beszerzés tárgya szerinti szervezeti egység munkatársa.

A késedelmesen érkezett ajánlatot felbontás nélkül vissza kell juttatni az ajánlattevő részére.

Az ügyintéző az ajánlatokról véleményt, javaslatot készít, amely tartalmazza az ajánlattételi felhívásban megfogalmazottak teljesítésének értékelését, különösen

- a) az ajánlat érvényességének, vagy érvénytelenségének megállapítására vonatkozó javaslatot az érvénytelenségi ok megjelölése mellett,
- b) a csatolt igazolások ellenőrzése során megállapítottakat,
- c) azt, hogy az ajánlattevő a pénzügyi-gazdasági és műszaki alkalmasság szempontjából
 - 1) rendelkezik-e az ajánlat teljesítéséhez szükséges gazdasági- pénzügyi stabilitással,
 - 2) műszaki-technikai szempontból képes-e az ajánlat teljesítésére,
 - 3) képes-e az ajánlatkérésben előírt egyéb feltételek teljesítésére,
 - 4) milyen referenciákkal rendelkezik az ajánlat témakörében,
- d) az ajánlatok tartalmának az elbírálási szempontok szerint részletes kiértékelését és összehasonlítását az ajánlattételi felhívásban meghatározott pontszámok figyelembe vételével,
- e) az a-d) pontokban foglaltak alapján összegzett szakmai véleményt, javaslatot.

Az ajánlatokról a döntést – a lehető legrövidebb idő alatt, de legkésőbb az ajánlatok benyújtására biztosított utolsó naptól számított 30 napon belül – a döntésre jogosult szerv hozza meg.

A döntés meghozatala a nyertes ajánlattevő kiválasztását jelenti. A nyertesén kívül lehetőleg a második legkedvezőbb ajánlatot tevőt is meg kell jelölni. Ha több ajánlattevő is nyertes lehet, úgy – sorrendiséget felállítva – valamennyi ajánlattevőt meg kell jelölni a döntésben. Sorrendiség felállítása esetében a szerződéskötéstől való visszalépés, vagy a szerződés teljesítésétől történő elállás esetén – megismételt eljárás nélkül – a soron következő „nyertes” ajánlattevővel köthető szerződés.

Az eredményt a Polgármester hirdeti ki, közli a jelenlévő ajánlattevőkkel szóban, a jelen nem lévő ajánlattevőkkel pedig ajánlott postai küldeményként. A kihirdetés módját, tényét jegyzőkönyvben rögzíteni kell. Az eljárás során készített jegyzőkönyvet valamennyi jelenlévőnek alá kell írnia.

3.8. Az ajánlat érvénytelen, amennyiben:

- a) azt az ajánlattételi határidő lejáta után nyújtották be,

- b) olyan gazdasági szereplőtől érkezett, amely nem kapott ajánlattételi felhívást,
- c) az ajánlattevő azonosító adatait és az értékelési szempontok szerinti vállalásait az ajánlat nem tartalmazza,
- d) az ajánlattevő vagy alvállalkozója nem felel meg az összeférhetlenségi követelményeknek,
- e) az ajánlattevőt vagy alvállalkozóját az eljárásból kizárták,
- f) az ajánlattevő nem felel meg a szerződés teljesítéséhez szükséges alkalmassági követelményeknek, vagy nem igazolta megfelelően a követelményeknek való megfelelést,
- g) egyéb módon nem felel meg az ajánlati, ajánlattételi felhívásban és a mellékelt dokumentumokban, valamint a jogszabályokban meghatározott feltételeknek (ide nem értve az ajánlatkérő általi formai követelményeket)
- h) az ajánlat érvénytelen, ha aránytalanul alacsony ellenszolgáltatást vagy más teljesíthetetlen feltételt tartalmaz,
- i) lehetetlen vagy túlzottan magas vagy alacsony mértékű, illetve kirívóan aránytalan kötelezettségvállalást tartalmaz.

3.9. Az eljárás eredménytelen, ha

- a) nem nyújtottak be ajánlatot,
- b) kizárólag érvénytelen ajánlatot nyújtottak be,
- c) egyik ajánlattevő sem tett – az ajánlatkérő rendelkezésére álló anyagi fedezet mértékére tekintettel – megfelelő ajánlatot,
- d) valamelyik ajánlattevőnek az eljárás tisztaságát, vagy a többi ajánlattevő érdekeit súlyosan sértő cselekménye miatt az ajánlatkérő az eljárás eredménytelenné nyilvánításáról döntött,
- e) valamennyi ajánlatban a beszerzés értéke eléri vagy meghaladja a Kbt. szerinti mindenkori értékhatárokat.

3.10. Ajánlati kötöttség

Ha az ajánlatkérő valamelyik ajánlattevő ajánlatát elfogadja a szerződéses jogviszony létrejöttének legkorábbi időpontja az alábbi lehet:

- a) jelenlévő ajánlattevő esetében a döntés kihirdetésének és írásbeli átadásának időpontja,
- b) jelen nem lévő ajánlattevő esetén az írásba foglalt döntés igazolt kézhezvételének napja,
- c) az ajánlattételi felhívásban meghatározott – az előzőektől – eltérő időpont.

4. Szerződéskötés

Szerződés csak a nyertes ajánlattevővel köthető. A nyertes visszalépése esetén – ha a döntés meghozatalakor az ajánlatok között sorrend meghatározásra került – a következő legkedvezőbb ajánlatot benyújtó ajánlattevővel köthető szerződés.

A szerződést az eredményhirdetést követő 30 napon belül kell megkötni, amely egy alkalommal 30 nappal meghosszabbítható.

V.

A BESZERZÉSEK ELLENŐRZÉSE

A beszerzési eljárások rendszeres ellenőrzése a jegyző hatáskörébe tartozik, mely ellenőrzéseket belső ellenőr útján végzi. A belső ellenőrzés során a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet rendelkezéseit kell figyelembe venni.

VI.

ADATSZOLGÁLTATÁSI KÖTELEZETTSÉG

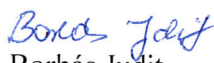
Az ajánlatkérő minden évben június 30-i állapotra, valamint december 31-i állapotra 10 munkanapon belül adatszolgáltatást teljesít a Kbt. hatálya alá nem tartozó beszerzéseiről a közbeszerzésekért felelős miniszter részére. Az adatszolgáltatási kötelezettség részletszabályait a Kormányrendelet 4. §-a határozza meg.

VII.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen Szabályzat 2020. december 30. napján lép hatályba. Rendelkezéseit az ezt követően megkezdett és a már folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell.
2. A szervezetnél a Jegyzőnek kell gondoskodni arról, hogy a Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak és az eljárásba bevont személyek megismerjék.

Kelt: Olcsva, 2020. december 30.


Borbás Judit
polgármester




dr. Deák Ferenc
jegyző

Igénybejelentő a beszerzési eljárás lefolytatására

- 1) Minősítés (titkos, nem titkos):
- 2) Ajánlatkérő (szervezeti egység):
Kapcsolattartásért felelős személy:
- 3) A beszerzés tárgya:
- 4) A beszerzés várható értéke:
- 5) A beszerzés forrása:
- 6) Teljesítési határidő:
- 7) Egyéb feltételek:
- 8) Javaslat az eljárásban résztvevőkre:
- 9) Egyéb megjegyzések:

Olcsva, 20...év.....hónap.....nap

.....
ajánlatkérő

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI ÉS TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

Alulírott (lakcím:)

mint a (cím:)
ajánlatkérő által megindított beszerzési eljárásba bevont személy/ szervezet képviselője
kijelentem, hogy a beszerzési szabályzat 5. pontja szerinti **összeférhetlenség velem
szemben nem áll fenn.**

Kijelentem, hogy az eljárás során tudomásomra jutott információkat, adatokat és tényeket
sem az eljárás befejezése előtt, sem azt követően jogosulatlan személy tudomására nem
hozom, az információkkal, tényekkel a gazdasági szereplőket nem befolyásolom.

Kötelezem magam arra, hogy ha az összeférhetlenségi ok az eljárás alatt következik be,
arról haladéktalanul értesítem az ajánlatkérőt, és a megbízómat.

Jelen nyilatkozatomat a(önkormányzat, a
kötségvetési szerv) által a tárgyban
lefolytatandó beszerzési eljárással kapcsolatban teszem.

Kelt: Olcsva,év hó nap

.....
nyilatkozattevő aláírása

