

SÓTONY KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA  
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

BESZERZÉSEK LEBONYOLÍTÁSÁVAL KAPCSOLATOS  
ELJÁRÁSRENDRŐL  
SZÓLÓ SZABÁLYZATA

**Hatály:** 2023. március hó 1. napjától

Sótony Község Önkormányzata Képviselő-testülete (továbbiakban: Önkormányzat) a közpénzek ésszerű felhasználása átláthatóságának és ellenőrizhetőségének, valamint a verseny tisztaságának biztosítása érdekében az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés b) pontja alapján a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendről az alábbi Szabályzatot alkotja (a továbbiakban: Szabályzat):

## I.

### Általános rendelkezések

#### 1. Szabályzat célja

A Szabályzat célja, hogy a mindenkori költségvetési törvény által megállapított közbeszerzési értékhatárokat el nem érő, továbbá a közbeszerzési eljárási kivételek alá tartozó felhalmozási célú árubeszerzések, építési beruházások és szolgáltatások igénybevétele esetén meghatározza azokat az eljárási szabályokat, melyeket az Önkormányzatnak éves költségvetése terhére megvalósított beszerzések lefolytatása során alkalmaznia kell.

#### 2. Alapelvek, összeférhetetlenség

##### 2.1 Alapelvek:

2.1.1 A beszerzési eljárásban az Önkormányzat, mint Ajánlatkérő köteles biztosítani a verseny tisztaságát, átláthatóságát, nyilvánosságát.

2.1.2 Az Önkormányzatnak, mint Ajánlatkérőnek az esélyegyenlőséget és egyenlő bánásmódot kell biztosítania az eljárásban résztvevő Ajánlattevők számára.

2.1.3 Az Önkormányzat, mint Ajánlatkérő beszerzési eljárásban a jóhiszeműség és a tisztesség követelményeinek megfelelően köteles eljárni. A joggal való visszaélés tilos.

2.1.4 Az Önkormányzatnak, mint Ajánlatkérőnek a közpénzek felhasználásakor a hatékony és felelős gazdálkodás elvét szem előtt tartva kell eljárnia.

##### 2.2 Összeférhetetlenség

2.2.1 Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárás előkészítésében és lefolytatásában az Önkormányzat, mint Ajánlatkérő nevében olyan személy vagy szervezet, amely funkcióinak pártatlan és tárgyilagos gyakorlására bármely okból, így különösen gazdasági vagy más érdek vagy az eljárásban részt vevő gazdasági szereplővel fennálló más közös érdek miatt nem képes.

2.2.2 Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárásban ajánlattevőként, részvételre jelentkezőként, alvállalkozóként vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezetként

a) az ajánlatkérő 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,

a ba)-bb) pont szerinti személy közös háztartásban élő hozzátartozóját az ajánlatkérő az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevonta, ha közreműködése az

eljárásban a verseny tisztaságának sérelmét eredményezheti.

2.2.3 Az Önkormányzat, mint Ajánlatkérő köteles felhívni az eljárás előkészítésébe bevont személy vagy szervezet figyelmét arra, ha a 2.2.2 pont alapján - különösen az általa megszerzett többlet-információkra tekintettel - a beszerzési eljárásban történő részvétele összeférhetetlenséget eredményezne.

2.2.4 A 2.2.1 és a 2.2.2 pontban Összeférhetetlenségről az eljárásban résztvevőknek írásban az 1. mellékletben foglalt nyilatkozat aláírásával kell nyilatkozniuk.

### 3. A Szabályzat hatálya

3.1 E Szabályzat **személyi hatálya** az Önkormányzat beszerzési eljárásaiban résztvevőkre (képviselő-testületi tagok, bizottsági tagok) az eljáró Nyögéri Közös Önkormányzatai Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) köztisztviselőire, egyéb munkavállalóira, valamint az eljárások bonyolítására felkért más személyekre, külsős szakértőkre terjed ki, akiket az Önkormányzat, mint Ajánlatkérő beszerzési eljárásaiba bevon, ideértve az eljárások tervezését, előkészítését, lefolytatását, dokumentálását, ellenőrzését, a döntések előkészítését és a döntések meghozatalát is.

3.2 E Szabályzat **tárgyi hatálya** kiterjed az Önkormányzat:

- a) árubeszerzéseire,
- b) építési beruházásaira,
- c) szolgáltatások megrendelésére.

3.3. E szabályzat hatálya nem terjed ki azon beszerzésekre, amelyek során a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban Kbt.) rendelkezéseit kell alkalmazni, illetve amely beszerzéseknél valamely jogszabály eltérő rendelkezéseket állapít meg.

### 4. A Beszerzési eljárás fajtái

4.1 A beszerzési eljárás lehet:

- a) egyszerű;
- b) meghívásos.

4.2 **Egyszerű beszerzési eljárás** olyan **nettó 10.000.000 Ft becsült értéket el nem érő** beszerzési eljárás, amelyben kevesebb, mint három felkért ajánlattevő tesz ajánlatot a következők szerint: a nettó 5.000.000 Ft becsült értéket elérő, de a nettó 10.000.000 Ft becsült értéket el nem érő beszerzések esetében, egy felkért ajánlattevő tesz ajánlatot. A nettó 5.000.000 Ft becsült értéket el nem érő beszerzések esetében a számlán fel kell tüntetni, hogy a termék/szolgáltatás beszerzése az általánosan elvárható követelményeknek megfelelően, valamint a lehető leggazdaságosabb módon történt és a beszerzés az egybeszámítás alapján nem esik beszerzési kötelezettség alá.

4.3 **A meghívásos beszerzési eljárás** olyan **nettó 10.000.000 Ft becsült értéket elérő, vagy azt meghaladó** beszerzési eljárás, amelyben legalább három felkért ajánlattevő tesz ajánlatot.

## 5. Becsült érték meghatározása

5.1 A **beszerzések becsült értékének megállapításánál**, az Ajánlatkérői jogkör gyakorlásánál az Önkormányzat vonatkozó kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, teljesítési, utalványozási és érvényesítési rendjéről szóló szabályozás, a szerzési terv, a hatályos tárgyévi költségvetési rendelet, valamint e szabályzat 5.2-5.6 pontjában foglaltak alapján kell eljárni.

5.2 A szerzés becsült értékén a szerzés megkezdésekor annak tárgyáért az adott piacon általában kért vagy kínált - általános forgalmi adó nélkül számított, az 5.3 – 5.6 pontban foglaltakra tekintettel megállapított - teljes ellenszolgáltatást kell érteni. Opcionális részt tartalmazó ajánlatkérés esetén a teljes ellenszolgáltatásba az opcionális rész értékét is bele kell érteni.

5.2.1 A szerzés becsült értékébe be kell számítani az ajánlatkérő által a részvételre jelentkezők vagy az ajánlattevők részére fizetendő díjat vagy egyéb kifizetést (jutalékot) is, ha az ajánlatkérő teljesít ilyen jellegű fizetést.

5.2.2 Ha az ajánlatkérő lehetővé teszi a részekre történő ajánlattételt, a szerzés becsült értékébe minden rész értékét be kell számítani.

5.3 Az árubeszerzés becsült értéke olyan szerződés esetében, amelynek tárgya dolog használatára vagy hasznosítására vonatkozó jog megszerzése:

- a) egy évre vagy annál rövidebb határozott időre kötött szerződés esetén a szerződés időtartama alatti ellenszolgáltatás; az egy évnél hosszabb határozott időre kötött szerződés esetén a szerződés időtartama alatti ellenszolgáltatás, beleértve a becsült maradványértéket is;
- b) határozatlan időre kötött szerződés esetén vagy ha a szerződés megszűnésének időpontja az eljárás megindításakor pontosan nem határozható meg, a havi ellenszolgáltatás negyvennyolcszorosa.

5.3.1 Az árubeszerzés vagy a szolgáltatás becsült értéke a rendszeresen vagy az időszakonként visszatérően kötött szerződés esetében:

- a) az előző naptári év során kötött azonos tárgyú szerződés vagy szerződések szerinti tényleges ellenszolgáltatás, módosítva a következő naptári év alatt várható mennyiségi és értékbeli változással, vagy
- b) az első teljesítést követő, a következő tizenkét hónap alatti vagy a tizenkét hónapnál hosszabb időre kötött szerződés vagy szerződések időtartama alatti becsült ellenszolgáltatás.

5.3.2 A szolgáltatás becsült értéke olyan szerződés esetében, amely nem tartalmazza a teljes díjat:

- a) határozott időre, négy évre vagy annál rövidebb időre kötendő szerződés esetén a szerződés időtartama alatti ellenszolgáltatás;
- b) határozatlan időre kötött szerződés vagy négy évnél hosszabb időre kötendő szerződés esetén a havi ellenszolgáltatás negyvennyolcszorosa.

5.3.3 A szolgáltatás becsült értékének megállapításakor az alábbi szolgáltatások esetében a következőket kell figyelembe venni:

- a) biztosítási szerződés esetében a fizetendő biztosítási díjat és egyéb ellenszolgáltatásokat;
- b) banki és egyéb pénzügyi szolgáltatás esetében a díjat, a jutalékot, a kamatot és egyéb ellenszolgáltatásokat;
- c) a tervezést is magában foglaló szolgáltatás esetében a fizetendő díjat vagy jutalékot és egyéb ellenszolgáltatásokat.

5.3.4 Az építési beruházás becsült értékének megállapításakor a teljes - műszaki és gazdasági szempontból funkcionális egységet képező - építési beruházásért járó ellenértéket kell figyelembe venni. Az építési beruházás becsült értékébe be kell számítani a megvalósításához szükséges, az ajánlatkérő által rendelkezésre bocsátott árak és szolgáltatások becsült értékét is.

5.4 A keretmegállapodás becsült értéke a keretmegállapodás alapján annak időtartama alatt kötendő szerződések becsült legmagasabb összértéke.

5.5 Tilos a becsült érték meghatározásának módszerét e Szabályzat megkerülése céljával megválasztani.

5.5.1 Tilos a beszerzést oly módon részekre bontani, amely e Szabályzat vonatkozó szabályai alkalmazásának megkerülésére vezet.

5.6 Ha egy építési beruházás vagy ugyanazon közvetlen cél megvalósítására irányuló szolgáltatás megrendelés, illetve azonos vagy hasonló felhasználásra szánt árak beszerzése részekre bontva, több szerződés útján valósul meg, a beszerzés becsült értékének meghatározásához az összes rész értékét figyelembe kell venni. Szolgáltatás megrendelése esetében az ugyanazon közvetlen célra irányultság vizsgálatakor az egyes szolgáltatások műszaki és gazdasági funkcionális egységét kell alapul venni.

## II.

### Ajánlatkérő nevében eljáró személyek

1. Az Önkormányzat beszerzései vonatkozásában, mint az Ajánlatkérői jogkör gyakorlója - eltérő rendelkezések hiányában **nettó 3.000.000 Ft becsült értékig - a Polgármester**, egyéb esetben a Sótorny Község Önkormányzat **Képviselő-testülete** (a továbbiakban: Képviselő-testület).
2. Az ajánlatkérés előkészítése, valamint végrehajtása és ellenőrzése során a Polgármester - indokolt esetben külső tanácsadó igénybevételeivel - önállóan jár el.
3. Az ajánlattételi felhívás előkészítése során a pénzügyi ellenjegyzést gyakorló személlyel külön is egyeztetni kell.

### III.

#### A beszerzések lebonyolításának eljárási szabályai

##### 1. Egyszerű beszerzési eljárás

1.1 A beszerzés nettó 10.000.000 Ft becsült érték alatt egyszerű eljárás keretében történik.

1.2 A nettó 10.000.000 Ft becsült értéket elérő, vagy azt meghaladó értékű beszerzés egyszerű eljárással történő lefolytatását szakmailag írásban indokolni kell (pl.: a rendelkezésre álló idő hiánya, a beszerzés tárgyának speciális jellege, stb.).

1.3 Az 1.2 pontban meghatározott egyszerű eljárás lefolytatását az Önkormányzat beszerzése esetén a Polgármester, írásban engedélyezi.

##### 2. Meghívásos beszerzési eljárás

2.1 A beszerzés meghívásos eljárás esetén ajánlattételi felhívás alapján történik.

2.2 Az Ajánlattételi felhívásnak – Ajánlattételi felhívás mintát e Szabályzat 1. függeléke, az Ajánlattételi nyilatkozat mintát e Szabályzat 2. függeléke, a Referenciákról szóló nyilatkozat mintát e Szabályzat 3. függeléke tartalmaz, használatuk nem kötelező – tartalmaznia kell:

- a) ajánlatkérő megjelölését;
- b) a beszerzés tárgyának megnevezését és pontos leírását;
- c) a beszerzés mennyiségét;
- d) annak meghatározását, hogy az eljárás tárgyalásos vagy tárgyalás nélküli;
- e) illetve amennyiben tárgyalásos, a tárgyalás(ok) szabályait és menetét;
- f) az ajánlattevő által az ajánlatában megadni kötelező adatokat, illetve az ajánlat kötelező elemeként előírni kívánt nyilatkozatokat és egyéb dokumentumokat;
- g) az ajánlat benyújtásának formai és tartalmi feltételeit;
- h) az ajánlat benyújtásának módját, határidejét;
- i) a hiánypótlásra vonatkozó tájékoztatást;
- j) meghívásos eljárás esetén a bírálati szemponto(ka)t;
- k) az ajánlattevők döntésről való értesítésének módját és határidejét;
- l) a szerződéskötés tervezett időpontját;
- m) az eljárás eredményeképpen kötendő szerződés főbb elemeit, azaz a teljesítés helyét és határidejét, az ellenszolgáltatás teljesítésének feltételeit, a mellékkötelezettségek meghatározását (pl. jótállás, kötbér), és minden olyan lényeges feltétel megjelölését, melyet a beszerzés tárgya szakmailag megkíván, kivéve ha szerződés-tervezet a felhíváshoz csatolva lett;
- n) azon eseteket, amikor az ajánlatkérő a beszerzési eljárást érvénytelennek, illetve eredménytelennek tekinti;
- o) ajánlatkérő a bírálati szempontok alapján legkedvezőbb ajánlatot benyújtóval a szerződés megkötését megtagadhatja.

2.3 Az Ajánlattételi felhívás tartalmáért az Ajánlatkérői jogkör gyakorlója felelős.

2.4 Amennyiben az Ajánlattételi felhívás részeként, vagy legkésőbb a szerződéskötést megelőző munkanapon a szerződés-tervezet kiküldésre kerül, azt a kiküldést megelőzően – minden oldalon – jegyzői szignóval kell ellátni.



2.5 Az Ajánlattételi felhívást meghívásos vagy egyszerű eljárás esetén az ajánlattevő/knek legkésőbb a benyújtási határidőt megelőző 24 órán belül kell írásos formában eljuttatni.

2.6 Amennyiben a már kiküldött Ajánlattételi felhívás módosítása vagy visszavonása válik szükségessé, annak tárgyában az ajánlatkérői jogkör gyakorlója dönt. A felhívás az eredményhirdetést követően nem módosítható, illetve nem vonható vissza.

2.7 Az Önkormányzat, mint Ajánlatkérő a bírálati szempontok alapján legkedvezőbb ajánlatot benyújtóval a szerződés megkötését megtagadhatja, annak okát nem köteles indokolni.

2.8 Az ajánlati kötöttségre – eltérő rendelkezések hiányában – a Ptk. rendelkezései az irányadóak.

### 3. Bírálóbizottság

3.1 Meghívásos eljárás esetén **Bírálóbizottság** létrehozása nettó 10.000.000.- Ft becsült értéket elérő vagy azt meghaladó értékű beszerzés esetén kötelező, ebben az esetben az Önkormányzat, mint, Ajánlatkérő, megfelelő szakértelemmel rendelkező személyekből álló, legalább háromtagú Bírálóbizottságot hoz létre, úgy hogy a Bírálóbizottság minden esetben páratlan számú tagból kell, hogy álljon.

3.2 A Bírálóbizottság tagjait, elnökét az Ajánlatkérői jogkör gyakorlója írásban jelöli ki beszerzési eljárásonként, úgy hogy tagjait a Hivatal, a beszerzéssel érintett Önkormányzati költségvetési szerv alkalmazottai, illetve amennyiben a beszerzés tárgya megkívánja, külső szakértő(k) közül kell kiválasztani. A kiválasztott személyeknek és szervezeteknek együttesen kell rendelkezniük a beszerzés tárgya szerinti szakmai, beszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel. Nem lehet a Bírálóbizottság tagja, aki a Képviselő-testületnek tagja.

3.3 A Bírálóbizottság elnöke:

- a) összehívja a Bírálóbizottság ülést;
- b) vezeti a Bírálóbizottság munkáját;
- c) képviseli a Bírálóbizottságot;
- d) ellenőrzi az eljárási határidők megtartását;
- e) írásban kijelöli távolléte esetén az őt helyettesítőt a tagok közül;
- f) eleget tesz a közzétételi, tájékoztatási kötelezettségnek minden olyan esetben, amikor ezt jogszabály írja elő;

3.4 Amennyiben az elnök a helyettesítése iránti intézkedésben akadályoztatva van, a bizottság tagjai közül a korelnök jogosult összehívni és/vagy levezetni a Bírálóbizottság ülést.

3.5 A Bírálóbizottsági feladatra 3.2 pontban megjelölt külsős szakértővel a vonatkozó rendelkezések (adott költségvetési évre vonatkozó költségvetési rendelet, beszerzési szabályzat, stb.) alapján a Polgármester köt szerződést.

3.6 A Bírálóbizottság tagjai kötelesek összeférhetetlenségi nyilatkozatot tenni, e szabályzat 1. mellékletében szereplő nyilatkozat aláírásával. Ha az eljárás során merül fel az összeférhetetlenség, erről a Polgármestert írásban haladéktalanul tájékoztatnia köteles, s ezzel egyidejűleg a megbízást vissza kell adni, valamint köteles a folyamatban levő eljárásban való részvételét azonnal megszüntetni.

Az összeférhetetlenség miatt kieső tag pótlásáról az Ajánlatkérői jogkör gyakorlója haladéktalanul

gondoskodik. Az új tag a megbízólevele elfogadásakor szintén összeférhetlenségi nyilatkozatot tesz.

3.7 A Bírálóbizottság tagjai megbízatásukat személyesen kötelesek ellátni.

3.8 A Bírálóbizottság üléseit szükség szerint tartja. A Bírálóbizottság akkor határozatképes, ha a tagok 2/3- a - 5 tagú bírálóbizottság esetén - legalább három tag jelen van. A Bírálóbizottság üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, mely minden esetben az adott döntést előkészítő előterjesztés kötelező mellékletét képezi. A jegyzőkönyv mintát e Szabályzat 4. függeléke tartalmazza.

3.9 A Bírálóbizottság döntéseit egyszerű szótöbbséggel, nyílt szavazással hozza. Minden tagot egy szavazat illet meg. Amennyiben a Bírálóbizottság valamely tagja a Bírálóbizottság többségi véleményével nem ért egyet, különvéleményét az adott ülésen készített jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

3.10 Az értékelés során mind a közbenső, mind pedig az eljárást lezáró döntés esetében a javaslattétel a Bírálóbizottság nevében kerül előterjesztésre a Bírálóbizottság elnöke részéről az Ajánlatkérő jogkör gyakorlója elé. Bármely döntésre vonatkozó javaslathoz csatolni kell a Bírálóbizottság üléséről felvett, az adott kérdésre vonatkozó írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot egyaránt tartalmazó jegyzőkönyvet.

3.11 A Bírálóbizottság tagjai döntéshozataluk során függetlenek, a jogszabályok alapján meggyőződésüknek megfelelően döntenek, döntéseik meghozatalával kapcsolatban nem befolyásolhatók és nem utasíthatók.

3.12 A Bírálóbizottság tagjainak megbízatása megszűnik

- a) a megbízatás időtartamának lejártával;
- b) visszahívással;
- c) lemondással;
- d) a tisztségre méltatlanná vagy tartósan alkalmatlanná válás esetében;
- e) halálával;
- f) az összeférhetlenség megállapításával.

3.13 A Bírálóbizottság feladata, a beérkezett ajánlatok elbírálása, bírálattal kapcsolatos megállapítások bírálati jegyzőkönyvben történő rögzítése. A bírálati jegyzőkönyv mintát e Szabályzat 4. függeléke tartalmazza.

3.14 Bírálóbizottság javaslatát figyelembe véve a döntést az Ajánlatkérői jogkör gyakorlója hozza meg.

#### 4. Eljáráshoz kapcsolódó egyéb döntések meghozatala, szerződéskötés

4.1 Amennyiben az elbírálásra rendelkezésre álló időtartam meghosszabbítása és/vagy az eredményhirdetés elhalasztása válik szükségessé, e tárgyban az Ajánlatkérői jogkör gyakorlója dönt.

4.2 A nyertes ajánlattevővel a szerződéskötés a vonatkozó kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, teljesítési, utalványozási és érvényesítési rendjéről szóló szabályozás, a beszerzési terv valamint a hatályos tárgyévi költségvetési rendelet szabályai szerint történik. A szerződés megkötésért az Ajánlatkérői jogkör gyakorlója felel.



4.3 Amennyiben meghívásos eljárás esetén a meghívottak számától kevesebb ajánlat érkezik, akkor az Ajánlatkérői jogkör gyakorlója – az ajánlati felhívás alapján - dönti el, hogy az ajánlati felhívás visszavonása mellett a beszerzési eljárást megismétli vagy a beérkezett ajánlat(ok) alapján eredményt hirdet.

#### IV. Záró rendelkezések

1. E Szabályzat, illetve az Ajánlattételi felhívás eltérő rendelkezése hiányában a Ptk. Hatodik könyv XIV. fejezet rendelkezései az irányadóak.
2. E Szabályzat 2023. március hó 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a korábbi, 2016. június 22-én kelt, hasonló tartalmú szabályzat hatályát veszti.
3. Sótory Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 11/2023. (III. 1.) számú határozatával hagyta jóvá e Szabályzatot.
4. E Szabályzatot a hatálybalépés után megkezdett beszerzési eljárásokra kell alkalmazni.

Sótory, 2023. március hó 1. nap

  
(:Vörös István:)  
polgármester



A szabályzatot jóváhagyom:

Sótory, 2023. március 1. nap

  
(:Dr. Lendvai Róbert:)  
jegyző



## ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI ÉS TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

Alulírott .....név/  
szervezet neve (lakcím/székhely: .....an:  
.....  
szig. száma:..... személy/szervezet  
képviselője:....., mint a Sótöny Község Önkormányzata (9681  
Sótöny, Fő u. 3.) által indított, „.....” (beszerzés tárgya)  
tárgyú beszerzési eljárásba bevont személy/szervezet képviselője kijelentem, hogy velem  
szemben a jelen eljárásban Sótöny Község Önkormányzat Képviselő-testületének  
Beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendről szóló szabályzat 2.2.1 és 2.2.2  
pontban felsorolt összeférhetlenségi okok nem állnak fenn.

Összeférhetlenségi okok:

**Ajánlatkérő,** illetve általa az eljárás előkészítésébe, lefolytatásába bevont személyek,  
szervezetek részéről:

„2.2.1 Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárás előkészítésében és lefolytatásában az  
Önkormányzat, mint Ajánlatkérő nevében olyan személy vagy szervezet, amely  
funkcióinak pártatlan és tárgyilagos gyakorlására bármely okból, így különösen gazdasági  
vagy más érdek vagy az eljárásban részt vevő gazdasági szereplővel fennálló más közös  
érdek miatt nem képes.”

**Ajánlattevő,** illetve általa az ajánlattételbe bevont személyek, szervezetek részéről:

„2.2.2 Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárásban ajánlattevőként, részvételre  
jelentkezőként, alvállalkozóként vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő  
szervezetként

a) az ajánlatkérő 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,

a ba)-bb) pont szerinti személy közös háztartásban élő hozzátartozóját az ajánlatkérő az  
eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevonta, ha  
közreműködése az eljárásban a verseny tisztaságának sérelmét eredményezheti.”

Egyúttal kijelentem, hogy a fenti beszerzési eljárás során tudomásomra jutott  
információkat kizárólag az eljárásban használok fel, és ezeket, valamint a tudomásomra  
jutott üzleti titkot a vonatkozó jogszabályok alapján megőrzöm.

....., 20.... év..... hó ..... nap

.....  
Nyilatkozattevő aláírása

## AJÁNLATTÉTELI FELHÍVÁS minta

Ajánlatkérő megnevezése: SÓTONY KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

Kapcsolattartó megnevezése és elérhetősége:

A beszerzés meghatározása, tárgya:

A beszerzés teljes mennyisége vagy értéke:

A beszerzés tárgyának műszaki-szakmai leírása:

A szerződés időtartama vagy a teljesítés határideje:

Fizetési feltételek:

Az ajánlattevőre vonatkozó műszaki-szakmai és pénzügyi-gazdasági alkalmassági feltételek:

Az ajánlattevő által az ajánlatában megadni kötelező adatok, illetve benyújtani kötelező nyilatkozatok és egyéb dokumentumok:

Az ajánlat formai és tartalmi feltételei:

Az eljárás tárgyalásos vagy tárgyalás nélküli:

A tárgyalásos eljárás menete:

Bírálati szempontok:

Ajánlattételi határidő:

Ajánlatok benyújtásának címe:

Az ajánlati kötöttség minimális időtartama vagy határideje:

Hiánypótlás lehetősége és tárgyköre:

Az eredményhirdetés tervezett időpontja és módja:

A szerződéskötés tervezett időpontja:

Az eljárás eredményeképpen kötendő szerződés főbb elemei:

Egyéb információ:

- azon eseteket, amikor az ajánlatkérő a beszerzési eljárást érvénytelennek, illetve eredménytelennek tekinti,
- nyilatkozat arról, hogy ajánlatkérő a bírálati szempontok alapján legkedvezőbb ajánlatot benyújtóval a szerződés megkötését megtagadhatja, stb.

## AJÁNLATTÉTELI NYILATKOZAT

minta

Alulírott, ....., mint a(z) .....  
cégjegyzésre jogosult képviselője, Sótory Község Önkormányzata, mint Ajánlatkérő által kiírt  
„.....” tárgyú beszerzési eljárás ajánlattevőjeként

nyilatkozom, hogy

- miután az ajánlattételi felhívás (és dokumentáció) feltételeit megvizsgáltuk, azokat megértettük és elfogadjuk, és a felhívás (és dokumentáció) feltételei, továbbá az eljárás során keletkezett egyéb dokumentumok szerint ajánlatot teszünk az ajánlatunkban a rögzített ajánlati áron;
- nyertességünk esetén készek és képesek vagyunk az ajánlatunkban, valamint a felhívásban, (a dokumentációban) és a beszerzési eljárás során keletkezett egyéb iratokban előírt feltételeknek megfelelően a szerződés megkötésére és teljesítésére;
- nyertességünk esetén vállaljuk a felhívásban, (a dokumentációban) és a beszerzési eljárás során keletkezett egyéb iratokban előírt feltételeknek megfelelően a szerződés megkötését;
- az ajánlatkérés alkalmas volt arra, hogy megfelelő ajánlatot készíthessünk, és ajánlatunkat ennek figyelembevételével tesszük;
- kijelentjük, hogy az ajánlatunkban tett kijelentéseink és nyilatkozataink a valóságnak megfelelnek;
- a megpályázott munkára megfelelő jogosultsággal és szakértelemmel rendelkezünk.
- az általam képviselt gazdálkodó szervezet vonatkozásában nem állnak fenn az alábbi kizáró okok:
  - végelszámolás alatt áll, vagy vonatkozásában csődeljárás elrendeléséről szóló bírósági végzést közzétettek, vagy az ellene indított felszámolási eljárást jogerősen elrendelték, vagy ha a gazdasági szereplő személyes joga szerinti hasonló eljárás van folyamatban, vagy aki személyes joga szerint hasonló helyzetben van;
  - tevékenységét felfüggesztette vagy akinek tevékenységét felfüggesztették;
  - gazdasági, illetve szakmai tevékenységével kapcsolatban jogerős bírósági ítéletben megállapított bűncselekményt követett el, amíg a büntetett előlethez fűződő hátrányok alól nem mentesült; vagy akinek tevékenységét a jogi személlyel szemben alkalmazható büntetőjogi intézkedésekről szóló 2001. évi CIV. törvény 5. §-a (2) bekezdés b), vagy g) pontja alapján a bíróság jogerős ítéletében korlátozta, az eltiltás ideje alatt, vagy ha az ajánlattevő tevékenységét más bíróság hasonló okból és módon jogerősen korlátozta;
  - beszerzési eljárásokban való részvételtől jogerősen eltiltásra került, az eltiltás ideje alatt;
  - egy évnél régebben lejárt adó-, vámfizetési vagy társadalombiztosítási járulékfizetési kötelezettségének - a letelepedése szerinti ország vagy az ajánlatkérő székhelye szerinti ország jogszabályai alapján - nem tett eleget, kivéve, ha megfizetésére halasztást kapott;

- korábbi - három évnél nem régebben lezárult - beszerzési eljárásban hamis adatot szolgáltatott és ezért az eljárásból kizárták, vagy a hamis adat szolgáltatását jogerősen megállapították, a jogerősen megállapított időtartam végéig;
- az általam képviselt gazdálkodó szervezet nem vesz igénybe a szerződés teljesítéséhez olyan alvállalkozót, aki a felhívásban előírt kizáró okok hatálya alá tartozik.

**Céginformáció:**

A cég/Ajánlattevő (továbbiakban: cég) teljes neve	
A cég rövidített neve, ha van ilyen	
Cégjegyzékszám	
Adószám illetve adóazonosító jel	
Pénzforgalmi jelzőszáma	
Székhely	
Irányítószám, település	
Utca, házszám	
Honlap	
Postacím (ha nem azonos a székhellyel)	
Irányítószám település	
Utca, házszám	
Postafiók	
Cégjegyzésre (aláírásra) jogosult személy(ek)	
Név, beosztása	
Telefon	
Mobil	
Fax	
E-mail	
Az eljárásban kapcsolattartó személy	
Név, beosztása	
Telefon	
Mobil	
E-mail	
Céges személyi és szakmai háttér adatai	

Cég alkalmazottak száma (összesen /ebből felsőfokú végzettségű)	
Szerződéses külső szakértői kapcsolatok (személyek) száma	
Az ajánlatkérés tárgyának megfelelő referenciák	

Kötelezettséget vállalunk arra, hogy az eljárás nyerteseként – az eljárás nyertesének visszalépése esetén a második legkedvezőbb ajánlatot benyújtó Ajánlattevőként – az Ajánlatkérővel szerződés kötünk és a beszerzés tárgyát képező feladatot/ tevékenységet az alábbi táblázatban szereplő díjak ellenében elvégezzük:


....., 20.... év ..... hó ..... nap

.....  
Ajánlattevő cégszerű aláírása



## 3. függelék

NYILATKOZAT REFERENCIÁKRÓL  
minta

Alulírott, ....., mint a(z) .....  
cégjegyzésre jogosult képviselője, Sótony Község Önkormányzata, mint Ajánlatkérő által kiírt  
„.....” tárgyú beszerzési eljárás ajánlattevőjeként

nyilatkozom,

hogy rendelkezem legalább ....db, a beszerzés tárgya szerinti referenciával, melynek adatait az  
alábbiakban közlöm:

Szerződést kötő másik fél neve, címe	Szerződés tárgya	Szerződés időtartama	Referenciaszemély megnevezése, elérhetősége (telefon)

.....,..... év ..... hó ..... nap

.....  
Ajánlattevő cégszerű aláírása

## JEGYZŐKÖNYV Bírálóbizottság véleményéről

Készült:

Tárgy:

Előzmény:

A Bírálóbizottság tagjai:

Jelen vannak:

A Bírálóbizottság tagjait ..... /Jegyző/ Bonyolító/Kolléga tájékoztatja, hogy az ajánlattételi felhívás ..... úton került kézbesítésre a megjelölt ajánlattevő/k részére.

### Ajánlat érvényessége

A Bírálóbizottság megállapítja, hogy ..... , mint ajánlattevő/k ajánlata az ajánlattételi felhívásban meghatározott formai, tartalmi, pénzügyi-gazdasági alkalmassági feltételeknek megfelel/vagy nem felel meg, a kért kötelező adatokat, nyilatkozatokat benyújtotta/vagy nem nyújtotta be, az ajánlata érvényes és eredményes/vagy érvénytelen vagy eredménytelen, stb.

*(Az előbbieket rögzítése minden ajánlattevő esetében szükséges.)*

### Ajánlat értékelése

..... ajánlattevő ajánlati árai a következők: .....

*(Az előbbieket rögzítése minden ajánlattevő esetében szükséges.)*

### Bírálóbizottság javaslata

Fentiek alapján a Bírálóbizottság javasolja, hogy az ajánlatkérői jogkör gyakorlója az ajánlattételi eljárást nyilvánítsa érvényesnek és eredményesnek/vagy érvénytelennek, vagy eredménytelennek, stb., a ..... megbízás/megrendelés érdekében a ..... tárgyú szerződés ..... ajánlattevővel kerüljön megkötésre a fenti összeg alapján/vagy a szerződés megkötését nem javasolja.

Kelt:

A fenti javaslattal a Bírálóbizottság valamennyi tagja egyetért.

*Amennyiben a döntéssel a Bírálóbizottság valamely tagja nem ért egyet, akkor különvéleményét rögzíteni kell, és a különvéleményt tevő Bírálóbizottsági tagnak azt alá kell írnia!*

Aláírások:

.....  
Bírálóbizottság valamennyi tagjának aláírása

### Ajánlatkérői jogkör gyakorlójának döntése

Sótony Község Önkormányzata által lebonyolított ..... ügyiratszámú beszerzési eljárást eredményesnek és érvényesnek nyilvánítom/vagy érvénytelennek, vagy eredménytelennek, stb. nyilvánítom/nyilvánítjuk. (Sótony Község Képviselő-testületének határozat száma: .....)

Felkérem ..... Kollégát, hogy szíveskedjen ..... úton értesíteni az ajánlattevőt/ajánlattevőket a bírálat eredményéről, valamint gondoskodjon a vonatkozó szerződés előkészítéséről, megkötéséről/vagy szerződés megkötésének mellőzéséről. (Szükség esetén ..... költségvetési sor terhére.)

Sótony, ..... év ..... hó ..... nap

.....  
Ajánlatkérői jogkör gyakorlójának aláírása

Pénzügyi ellenjegyző:

Sótony, ..... év ..... hó ..... nap

.....  
Pénzügyi ellenjegyző aláírása