

**Komlói Közös
Önkormányzati Hivatal**

**BESZERZÉSEK
LEBONYOLÍTÁSÁNAK
SZABÁLYZATA**

Hatályos: 2015. március 16-tól

BESZERZÉSEK LEBONYOLÍTÁSÁNAK SZABÁLYZATA

A Komlói Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) – közbeszerzési értékhatár alatti – beszerzéseinek lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: kormányrendelet) 13. § (2) bekezdése alapján a következők szerint szabályozzuk:

I. Általános rendelkezések

1. **A szabályzat célja:** hogy rögzítse a Hivatal – közbeszerzési értékhatár alatti – beszerzései előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi körét és a beszerzési eljárás dokumentálási rendjét, összhangban a vonatkozó jogszabályokkal.
2. **A szabályzat hatálya kiterjed** minden olyan – **a közbeszerzési értékhatárt el nem érő** – árubeszerzésre, építési beruházásra, valamint szolgáltatás megrendelésére, (továbbiakban: beszerzés) amelyek vonatkozásában a Hivatal a megrendelő, ajánlatkérő vagy ajánlati felhívást megküldő.

A szabályzat hatálya **nem terjed ki**

- a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (továbbiakban: Kbt.) hatálya alá tartozó, valamint
- a katasztrófa okozta károk elhárítása érdekében szükségessé váló, azonnali beszerzésekre.

3. A beszerzések tárgya

A beszerzés tárgya lehet:

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

a.) Árubeszerzés:

Az olyan visszterhes szerződés, amelynek tárgya forgalomképes és birtokba vehető ingó dolog tulajdonjogának vagy használatára, illetőleg hasznosítására vonatkozó jognak – vételi joggal vagy anélkül történő – megszerzése a Hivatal, (mint megrendelő, ajánlatkérő, ajánlati felhívást megküldő) részéről.

Az árubeszerzés magában foglalja a beállítást és üzembe helyezést is.

b.) Építési beruházás:

Az olyan visszterhes szerződés, amelynek tárgya a következő valamelyik munka megrendelése (és átvétele) a Hivatal részéről:

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

c.) Szolgáltatás megrendelése:

Az olyan – árubeszerzésnek és építési beruházásnak nem minősülő – visszterhes szerződés, amelynek tárgya különösen valamely tevékenység megrendelése a Hivatal (mint megrendelő, ajánlatkérő, ajánlati felhívást megküldő) részéről.

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

4. Összeférhetetlenség

- 4.1.** 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.
- 4.2.** Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárásban ajánlattevőként, részvételre jelentkezőként, alvállalkozóként vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezetként az ajánlatkérő, megrendelő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet, ha közreműködése az eljárásban a verseny tisztaságának sérelmét eredményezheti. Az ajánlatkérő, a megrendelő köteles felhívni az eljárás előkészítésébe bevont személy vagy szervezet figyelmét arra, ha e bekezdés alapján - különösen az általa megszerzett többlet-információkra tekintettel - a beszerzési eljárásban történő részvétele összeférhetetlenséget eredményezne.
- 4.3.** Az ajánlatkérő, a megrendelő vagy ajánlati felhívást megküldő nevében eljáró és az ajánlatkérő, a megrendelő vagy ajánlati felhívást megküldő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet – a jelen szabályzat 2/a. számú vagy 2/b. számú melléklete szerint – írásban köteles nyilatkozni arról, hogy vele szemben fennáll-e az összeférhetetlenség.

5. Környezetvédelmi szempontok érvényesítése

A Hivatal a beszerzések megvalósítás során törekszik a környezetvédelmi szempontok figyelembevételére.

Ennek érdekében:

- amennyiben létezik az adott termék vagy szolgáltatás környezetbarát termék minősítéssel rendelkező alternatívája, azt feltétlenül előnyben kell részesíteni;
- törekedni kell arra, hogy a beszerzésre kerülő termékek minél nagyobb arányban tartalmazzanak újrahasznosított anyagokat, illetve minél könnyebben újrahasznosíthatóak legyenek;
- az egészségre és környezetre ártalmas veszélyes anyagokat kerülni kell a beszerzési eljárás során;
- a beszerzési eljárás során törekedni kell a papír-felhasználás minimalizálására;
- fokozottan érvényesítendőek a környezetbarát beszerzés követelményei az élelmiszerek és élelmiszer alapanyagok, egyes használati cikkek (papír, tisztító és takarítószer), a számítástechnikai és egyéb irodai gépek és berendezések, valamint a hűtőtechnológiai és a jármű beszerzések során.

II. A BESZERZÉSI ÉRTÉK ÉS AZ ÉRTÉKHATÁROK MEGHATÁROZÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1. A beszerzés értékének meghatározása és értelmezése

A beszerzés értékén a **beszerzés megkezdésekor** annak tárgyaért 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

A **becsült érték** kiszámítása során a beszerzés tárgyának értékét **nem kell egybe számítani**, a beszerzések értékhatára beszerzésenként egyedileg számítandó.

III. BESZERZÉSI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK ÁLTALÁNOS RENDJE

1. A Hivatalnál:

- b.) a 500 000,- Ft egyedi értéket meg nem haladó beszerzések esetén elegendő **megrendelést küldeni** a lehetséges szállító részére;
- c.) az a.) pontban megjelölt értéket meghaladó, de 1 000 000,- Ft-ot el nem érő egyedi beszerzési érték esetén elegendő legalább 3 db **ár-ajánlatot kell bekérni** a lehetséges szállítóktól;
- d.) 1 000 000,- Ft egyedi beszerzési értéket elérő, vagy meghaladó beszerzések esetén **ajánlati felhívást kell küldeni közvetlenül legalább 3 lehetséges szállító részére.**

A lehetséges szállítók kiválasztásánál az alábbi szempontokra kell figyelemmel lenni: olyan szállítóknak kell az ajánlattételi felhívást küldeni, amelyek mikro-, kis- vagy közép vállalkozásnak minősülnek vagy költségvetési szervek, és amelyek a szerződés teljesítésére való alkalmasság feltételeit a Hivatal megítélése szerint feltehetőleg teljesíteni tudják. A kis- és közép vállalkozásokról, fejlődésük támogatásáról szóló 2004. évi XXXIV. törvény 3. § (4) bekezdésében foglalt korlátozó rendelkezés az ilyen eljárásokban nem alkalmazandó.

Továbbá:

- a beszerzés tárgyához kapcsolódó profilú cég legyen;
- megfelelő referenciákkal rendelkezzen;
- elsősorban a Komlói Kistérség területén székhellyel rendelkező cég legyen;
- korábban már ajánlatkérő felé szerződésszerűen teljesített.

2. A beszerzési eljárás során a Hivatal (mint megrendelő, ajánlatkérő, ajánlati felhívást megküldő) nevében eljáró személyek, szervezeti egységek körét a jelen szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.
3. A megrendelés, az ajánlatkérés, illetve az ajánlattételi felhívás – a szerződés megkötéséhez szükséges engedélyek megléte esetén – csak akkor küldhető el, ha a Hivatal (mint megrendelő, ajánlatkérő, ajánlati felhívást megküldő) rendelkezik a szerződés teljesítését biztosító anyagi fedezettel, vagy az arra vonatkozó biztosítékkal, hogy a teljesítés időpontjában az anyagi fedezet rendelkezésre áll.

A megrendelést, valamint az ajánlatkérést, valamint az ajánlati felhívást közérthetően, célratorősen, szabatosan, a magyar nyelv általános jelentésére figyelemmel, és a műszaki tartamra, valamint a beszerzési cselekmény körülményeire tekintettel kell megfogalmazni és elküldeni a lehetséges szállító részére.

Az ajánlati felhívást a jelen szabályzat 3. számú melléklete szerinti tartalommal kell (értelmszerűen) megküldeni.

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

Az ajánlatok értékelési szempontjai a következők lehetnek:

- a) a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás,
- b) az összességében legelőnyösebb ajánlat kiválasztása.

Abban az esetben, ha összességében a legelőnyösebb ajánlatot kívánjuk kiválasztani, az eljárást megindító felhívásban (ajánlatkérés, ajánlati felhívás) meg kell határozni:

- az összességében legelőnyösebb ajánlat megítélésére szolgáló részszerzőpontokat;
- részszerzőpontként az azok súlyát meghatározó - a részszerzőpont tényleges jelentőségével arányban álló - szorzószámokat (a továbbiakban: súlyszám);

- az ajánlatok részszempontok szerinti tartalmi elemeinek értékelése során adható pontszám alsó és felső határát, amely minden részszempont esetében azonos;

5. A beszerzési tevékenység irányításával, valamint a feladatok megszervezésével és megvalósításával kapcsolatos feladatok és hatáskörök.

5.1. A Hivatal beszerzési tevékenységének irányításáért a Jegyző felelős.

Feladata különösen:

- felügyeli a beszerzések teljes folyamatát, rendszeresen ellenőrzi a beszerzési eljárásban bevont dolgozók és egyéb személyek tevékenységét,
- azonnal köteles kivizsgálni, minden beszerzést zavaró körülményt és minden olyan esetet, amely annak eredményét befolyásolhatja,
- jogkörében minden olyan intézkedést megtesz, illetve köteles megtenni, amely a beszerzések lefolytatásának jogszerűségét és erkölcsi tisztaságát biztosítja,
- rendelkezik a beszerzésekkel kapcsolatos feladatok beosztására, s azt a dolgozók munkaköri leírásában rögzíti,
- meghozza a beszerzési eljárást lezáró döntést,
- aláírja a beszerzési eljárás eredményeként kötendő szerződést (adott esetben).

5.2. A Hivatal beszerzéseivel kapcsolatos teendők előkészítése és koordinálása a beszerzéssel érintett iroda vezetőjének, illetve az általa kijelölt személynek (felelős ügyintéző) a feladata és hatásköre.

Ezen belül feladata különösen:

- az ajánlatkérés, a hirdetmény, szükség szerint a dokumentáció előkészítése és intézkedés a megküldésről, valamint az ajánlat bekéréséről,
- az adott beszerzésnél érvényesíteni kívánt pénzügyi, jogi követelmények meghatározása,
- a beszerzési dokumentumok elkészítésében közreműködő alkalmazottak, szakértőként megbízott személyek vagy gazdálkodó szervezetek, kiválasztása, azokra javaslattevés,
- folyamatosan vizsgálja, hogy a beszerzések pénzügyi fedezete biztosított-e,
- rendszeresen ellenőrzi a teljesítések szerződésszerűségét, a szolgáltatás és ellenszolgáltatás, arányát és összhangját,
- gondoskodik a beszerzésekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátásáról,
- azonnal tájékoztatja a Hivatal vezetőjét, ha feladatkörébe tartozó munkájának végzése során szabálytalanságot vagy a Hivatal működési köre vonatkozásában célszerűtlenséget tapasztal és a jogkör gyakorlójánál intézkedés megtételét kezdeményezi,
- a jelen szabályzatban meghatározott egyéb feladatok végrehajtása.

- 5.3. A pályázati forrásból finanszírozott projektek esetén a beszerzések előkészítése, koordinálása és lebonyolítása a projektmenedzser feladata.
- 5.4. Informatikai eszközök beszerzése esetén a beszerzések előkészítését, koordinálását és lebonyolítását a Hivatal informatikusa végzi, kivéve a III. bekezdés 1. pontjának c) alpontja szerinti beszerzést.
- 5.5. Irodaszerek beszerzése esetén a beszerzések előkészítését, koordinálását és lebonyolítását a Titkárság végzi, kivéve a III. bekezdés 1. pontjának c) alpontja szerinti beszerzést.
- 5.6. Tisztítószeres és a Hivatal épületét érintő karbantartási anyagok, valamint irodabútorok beszerzése esetén a beszerzések előkészítését, koordinálását és lebonyolítását a Hivatal gondnoka végzi, kivéve a III. bekezdés 1. pontjának c) alpontja szerinti beszerzést.
- 5.7 Az 5.4.-5.6. alpontok tekintetében a III. bekezdés 1. pontjának c) alpontja szerinti beszerzés előkészítését, koordinálását és lebonyolítását a Jegyző, vagy az általa kijelölt ügyintéző (felelős ügyintéző) végzi.
6. A Hivatal a szerződések kötésére vonatkozó előírások (kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés stb.) betartásával köti meg a szerződést a legjobb árajánlatot adóval, illetve az ajánlati felhívás nyertesével. Amennyiben az ajánlat benyújtója, illetve az eljárás nyertese visszalép – és az ajánlati felhívásban (ajánlatkérésben) ezen kitétel szerepel – akkor a Hivatal az eredmény kihirdetésekor a következő legkedvezőbb ajánlatot tevővel megkötni a szerződést.
7. Az Áht. 37. § (1) bekezdése alapján **a kötelezettségvállalásnak (megrendelésnek, szerződésnek) mindig írásban kell megtörténnie.** Az Ávr. 53. § (1) bekezdése alapján **nem szükséges előzetesen az írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetések teljesítéséhez, amelyek**
- a) értéke a **százezer forintot nem éri el,**
 - b) a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, a külföldi pénzügyi vállalkozás által vállalt kötelezettség árfolyamvesztesége, vagy
 - c) az Áht. 36. § (2) bekezdése szerinti egyéb fizetési kötelezettségnek minősül.
8. A szerződés teljesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos feltételekre vonatkozó előírásokra a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni.

IV. EGYES BESZERZÉSI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK RENDJE

1. A Hivatal

- a.) a III. bekezdés 1. pontjának b.) alpontja alapján **bekért ajánlatok,** valamint
- b.) a III. bekezdés 1. pontjának c.) alpontja alapján megküldött **ajánlati felhívásra érkezett ajánlatok**

elbírálására legalább 3 fős bírálóbizottságot (továbbiakban: **bírálóbizottság**) hoz létre, amely írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít a **beszerzési eljárást lezáró döntést hozó** Jegyző részére.

A bírálóbizottság tagjaira a beszerzéssel érintett iroda vezetője, pályázati forrásból finanszírozott projekt esetén a projektmenedzser tesz javaslatot a Jegyző felé, aki dönt a bizottsági tagok személyéről. A III. bekezdés 5. pontjának 5.4.-5.7. alpontjai szerinti beszerzések esetén közvetlenül a Jegyző határozza meg és jelöli ki a bíráló bizottság tagjait.

A bíráló bizottságot mindig a beszerzés tárgyától függően, eseti jelleggel kell felállítani. A bíráló bizottság tagjai maguk közül elnököt választanak.

A bíráló bizottság tagjait úgy kell kijelölni, hogy legalább 1-1 tag a megfelelő jogi, az ajánlattevők – beszerzés tárgya szerinti – gazdasági-pénzügyi, illetve műszaki alkalmasságának a megítélésére vonatkozóan megfelelő szakértelemmel rendelkeznek.

2. Az ajánlatok felbontásáról, ismertetéséről jegyzőkönyvet kell készíteni:

A jegyzőkönyvnek legalább a következőket kell tartalmaznia:

- az ajánlat felbontásának helyét, idejét,
- az ajánlattevő nevét, székhelyét (lakóhelyét),
- az ajánlattevő által kért ellenszolgáltatást,
- az ajánlattevő által vállalt teljesítési határidőt – amennyiben a beszerzés jellege azt indokolja,
- a jegyzőkönyv készítőjének és hitelesítőjének aláírását.

A jegyzőkönyv elválaszthatatlan mellékletét képezi a jelenléti ív. A jegyzőkönyv elkészítéséért a bíráló bizottság elnöke felelős.

A bontási jegyzőkönyvet a bontást követő 5 napon belül meg kell küldeni az ajánlattevőknek. A bontási jegyzőkönyv megküldéséért a bíráló bizottság elnöke felelős.

3. A bírálat során a bíráló bizottság köteles megállapítani az ajánlatok érvényességét, illetve esetleges érvénytelenségét.

Érvénytelennek kell minősíteni az ajánlatot, ha:

- a) az ajánlattételi határidő lejártá után nyújtották be,
- b) az a felhívásban foglalt formai és tartalmi követelményeknek nem felel meg,
- c) az ajánlattevő, illetőleg alvállalkozója nem felel meg az összeférhetetlenségi követelményeknek,
- d) az ajánlattevő nem felel meg a szerződés teljesítéséhez szükséges alkalmassági követelményeknek,
- e) az Ajánlattevő ajánlatában meghatározott ellenszolgáltatás mértéke eléri a Kbt. szerinti közbeszerzési értékhatárt,
- f) egyéb módon nem felel meg az ajánlati felhívásban, valamint a jogszabályokban meghatározott feltételeknek.

Az ár alacsony voltának megítélésekor a korábbi tapasztalatokra, a beszerzést megelőzően végzett piacfelmérés eredményére vagy a beszerzést megelőzően a szükséges anyagi fedezet meghatározásához felhasznált egyéb adatokra kell figyelemmel lenni.

4. Az ajánlatok értékeléséről bírálati jegyzőkönyvet kell készíteni.

A bírálati jegyzőkönyvnek legalább az alábbiakat kell tartalmaznia

- a bírálat helyét és időpontját,
- az érvénytelennek minősített ajánlatokat,
- az ajánlata érvénytelenségének okát,
- az ajánlatokra vonatkozó egyéb különleges körülményeket,
- hiánypótlás szükségessége esetén a hiányosságok felsorolását és a hiánypótlási határidőt,
- a bíráló bizottság javaslatát az eljárást lezáró döntést hozó Jegyző részére,
- a bíráló bizottság tagjainak aláírását.

A jegyzőkönyv elkészítéséért a bíráló bizottság elnöke felelős.

5. A beszerzési eljárást lezáró döntést minden esetben a Jegyző hozza meg.
6. A beszerzési eljárást lezáró döntésről, az ajánlatok elbírásáról, a döntést követő 5 munkanapon belül írásban tájékoztatni kell az ajánlattevőket.

A tájékoztatás elküldéséért a III. bekezdés 5. pontjában meghatározott, a beszerzések előkészítésére, koordinálására és lebonyolítására kijelölt személyek felelősek.

V. A BESZERZÉSEK LEBONYOLÍTÁSÁNAK ELLENŐRZÉSE

1. A beszerzési eljárások belső ellenőrzési rendszerben történő ellenőrzése Komló Város Önkormányzat belső ellenőrzési egysége hatáskörébe tartozik.
Az ellenőrzés során különös gondot kell fordítani a szabályszerűségekre, az elbírálás szempontjainak előkészítésére, és azok elbírálás során történő érvényesítésére.

VI. KÖZZÉTÉTEL

1. A Hivatal az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 1. mellékletében meghatározott általános közzétételi lista szerint honlapján (www.komlo.hu) közzéteszi az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő, ötmillió forintot elérő, vagy azt meghaladó árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre vonatkozó szerződéseket.
2. A Hivatal az 1. pontban meghatározottakon túl, a nettó ötmillió forintot el nem érő, de a nettó egymillió forintot meghaladó értékű szerződéseket is közzéteszi a honlapján (www.komlo.hu).

VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Hivatal beszerzési eljárásaiban részt vevő személyek és szervezetek kötelesek a vonatkozó jogszabályok és a jelen szabályzat előírásait áttanulmányozni, értelmezni és az azokban foglaltak szerint a tőlük elvárható gondossággal eljárni.
2. Az 1. pontban megjelöltek – amennyiben megítélésük szerint szükségessé válik a jelen szabályzat kiegészítése, vagy módosítása – indokolt észrevételeikkel, illetve konkrét javaslataikkal kötelesek azt a Jegyzőnél kezdeményezni.
3. Jelen szabályzat 2015. március 16. napján lép hatályba. Rendelkezéseit csak a hatálybalépését követően felmerült beszerzések esetében kell alkalmazni.

Komló, 2015. március 16.

.....
Jegyző



A BESZERZÉSI ELJÁRÁS SORÁN A HIVATAL NEVÉBEN ELJÁRÓ SZEMÉLYEK (SZERVEZETEK)

Beszerzés tárgya	Megrendelésre	Ajánlatkérésre	Ajánlati felhívás megküldésére
	Jogosult személy (szervezeti egység)		
irodaszer	Titkárság	Titkárság	Jegyző / felelős ügyintéző
informatikai eszközök	Informatikus	Informatikus	Jegyző / felelős ügyintéző
tisztítószer, a Hivatal épületét érintő karbantartási anyagok, irodabútorok	gondnok	gondnok	Jegyző / kijelölt ügyintéző
építési beruházások	Városüzemeltetési- és In- tézmenyfelügyeleti Iroda	Városüzemeltetési- és In- tézmenyfelügyeleti Iroda	Városüzemeltetési- és In- tézmenyfelügyeleti Iroda
szolgáltatás megrendelések	a szolgáltatással érintett iroda vezetője / felelős ügy- intéző	a szolgáltatással érintett iroda vezetője / felelős ügy- intéző	a szolgáltatással érintett iroda vezetője / felelős ügy- intéző
árubeszerzések (a fent részletezettek kivételével)	az árubeszerzéssel érintett iroda vezetője / felelős ügy- intéző	az árubeszerzéssel érintett iroda vezetője / felelős ügyintéző	az árubeszerzéssel érintett iroda vezetője / felelős ügy- intéző
pályázati projektből finanszírozott árube- szerzés, építési beruházás, szolgáltatás meg- rendelés	projektmenedzser	projektmenedzser	projektmenedzser

Komló, 2015. március 16.



 Jegyző



**ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI
NYILATKOZAT**

Alulírott (lakcím:)
mint a (cím:)
ajánlatkérő által megindított beszerzési eljárásba bevont személy kijelentem, hogy a
beszerzési szabályzat 4. pontja szerinti **összeférhetetlenség velem szemben nem áll
fenn.**

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

Dátum:

.....
nyilatkozattevő aláírása

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI NYILATKOZAT

Alulírott (lakcím:)
mint a (cím:)
ajánlatkérő által megindított beszerzési eljárásba bevont szervezet
(.....) képviselője kijelentem, hogy a
beszerzési szabályzat 4. pontja szerinti **összeférhetetlenség az általam képviselt szervezet
szemben nem áll fenn.**

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

Dátum:

.....
nyilatkozattevő aláírása

BESZERZÉSI ELJÁRÁS AJÁNLATTÉTELI FELHÍVÁSA**I. SZAKASZ: AJÁNLATKÉRŐ****I.1) AZ AJÁNLATKÉRŐ HIVATALOS MEGNEVEZÉSE ÉS CÍME**

Szervezet Komlói Közös Önkormányzat Hivatal	Címzett
Cím Városház tér 3.	Postai irányítószám 7300
Város/Község Komló	Ország Magyarország
Telefon	Telefax
E-mail	Internet cím (URL) www.komlo.hu

I.2) TOVÁBBI INFORMÁCIÓK A KÖVETKEZŐ CÍMEN SZEREZHETŐK BE

További információk a következő címen szerezhetők be:

☐ Azonos a fent említett kapcsolattartási ponttal/pontokkal**II. SZAKASZ: A SZERZŐDÉS TÁRGYA****II.1) MEGHATÁROZÁS****II.1.1) Szerződés típusa:****II.1.2) Az ajánlatkérő által a szerződéshez rendelt elnevezés****II.1.3) A szerződés meghatározása/tárgya****II.1.4) A teljesítés helye**

A teljesítés helye: Komló

II.2) A SZERZŐDÉS IDŐTARTAMA VAGY A BEFEJEZÉS, A TELJESÍTÉS HATÁRIDEJE**III. SZAKASZ: JOGI, GAZDASÁGI, PÉNZÜGYI ÉS MŰSZAKI INFORMÁCIÓK****III.1) A SZERZŐDÉSRE VONATKOZÓ FELTÉTELEK****III.1.1) Fő finanszírozási és fizetési feltételek:****III.2) RÉSZVÉTELI FELTÉTELEK**

III.2.1) Az ajánlattevő személyes helyzetére vonatkozó adatok (kizáró okok), továbbá a minimálisan megkövetelt pénzügyi és gazdasági, valamint műszaki, illetve szakmai alkalmasság megítéléséhez szükséges adatok, az alkalmasságot kizáró tényezők

III.2.2) A megkövetelt igazolási mód

IV. SZAKASZ: ELJÁRÁS

IV.1) AZ ELJÁRÁS TÍPUSA

IV.2) BÍRÁLATI SZEMPONTOK

IV.3) ADMINISZTRATÍV INFORMÁCIÓK

IV.3.1) Az ajánlattételi határidő

Az ajánlatok benyújtásának helye:

IV.3.2) Az ajánlati kötöttség minimális időtartama

IV.3.3) Az ajánlatok felbontásának feltételei

IV.3.3.1) Az ajánlatok felbontásán jelenlétre jogosult személyek

IV.3.3.2) Dátum, időpont, hely

Dátum:

Hely:

V. SZAKASZ: EGYÉB INFORMÁCIÓK

- 1) A hiánypótlás lehetősége vagy annak kizárása
- 2) A szerződéskötés tervezett időpontja:
- 3) Egyéb információk

E felhívás megküldésének dátuma..... (év/hó/nap)

Megismerési nyilatkozat

A Hivatal 2015. március 16-tól hatályos beszerzési szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás