

*Szentistváni Közös Önkormányzati Hivatal  
3418 Szentistván, Széchenyi utca 10.*

## **BESZERZÉSEK LEBONYOLÍTÁSÁNAK SZABÁLYZATA**

*Érvényes: 2023. október 1-jétől*



*[Handwritten signature]*  
dr Hajdú András  
jegyző

A szabályzat célja, hogy a mindenkori költségvetési törvényben megállapított közbeszerzési értékhatárokat el nem érő árubeszerzések, építési beruházások és szolgáltatások igénybevétele esetén meghatározza azokat az eljárási szabályokat, melyeket önkormányzat, a közös önkormányzati hivatal, az önkormányzat költségvetési szervei által a költségvetésük terhére megvalósított beszerzések előkészítése, lefolytatása, ellenőrzése során alkalmazni kell, továbbá az 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.

Az önkormányzat, a közös önkormányzati hivatal, az önkormányzat költségvetési szervei – közbeszerzési értékhatár alatti – beszerzéseinek lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 13. § (2) bekezdése alapján a következők szerint szabályozzuk:

## **I. SZABÁLYZAT HATÁLYA**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 10. §-ban foglalt előírás alapján

- a Szentistván Nagyközség Önkormányzata,
- a Mezőnagymihály Község Önkormányzata,
- a Szentistváni Közös Önkormányzati Hivatal,
- a Szentistváni Gézengúz Óvoda,
- a Mezőnagymihályi Mesevár Óvoda és Konyha,
- a Szentistván és Térsége Beruházó és Kommunális Szennyvízüzemeltető Társulás

az Ávr. 9. §-ban meghatározott – gazdálkodással kapcsolatos feladatait a Szentistváni Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

Ennek figyelembevételével az Áht. 10. § (4a) bekezdése, valamint az Ávr. 9. § (1) bekezdése alapján ezen szabályzat hatálya

- a Szentistván Nagyközség Önkormányzatára,
- a Mezőnagymihály Község Önkormányzatára,
- a Szentistváni Közös Önkormányzati Hivatalra,
- a Szentistváni Gézengúz Óvodára,
- a Mezőnagymihályi Mesevár Óvoda és Konyha költségvetési szerve,
- a Szentistván és Térsége Beruházó és Kommunális Szennyvízüzemeltető Társulásra (a továbbiakban: szervezet)

terjed ki.

## II.

### Általános Rendelkezők

1. **A szabályzat célja:** hogy rögzítése a hatálya alá tartozó államháztartási szervezetek – 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 tárgyi hatálya kiterjed** minden olyan – **a közbeszerzési értékhatárt el nem érő** – árubeszerzésre, építési beruházásra, valamint szolgáltatás megrendelésére, (továbbiakban: beszerzés) amelyek vonatkozásában a szabályzat hatálya alá tartozó államháztartási szervezet a megrendelő vagy az ajánlatkérő.
3. **A szabályzat hatálya nem terjed ki**
  - a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: Kbtv.) hatálya alá tartozó, valamint
  - 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 jelen szabályzatban foglaltakon túl a projekt-útmutatóban foglaltakat is figyelembe kell venni.
4. **A beszerzési eljárás során érvényesítendő alapelvek**
  - A beszerzési eljárásban szervezetünk - mint Árajánlatot kérő - köteles biztosítani, a szállító - mint Árajánlatot tevő - pedig köteles tiszteletben tartani a verseny tisztaságát és nyilvánosságát.
  - Árajánlatot kérőként szervezetünknek az eljárás egésze alatt azonos bánásmódot és esélyegyenlőséget kell biztosítani az árajánlatkérésben résztvevő Árajánlatot tevők számára.
  - Jelen szabályzatban biztosított jogokat és kötelezettségeket azok rendeltetésével összhangban, a jóhiszeműség követelményének megfelelően kell gyakorolni illetve teljesíteni.
  - A beszerzési eljárásnak átláthatónak, minden mozzanatában dokumentáltnak kell lennie.
  - A beszerzés csak olyan módon bontható részekre, amely nem eredményezi jelen szabályzatban foglaltak megkerülését.

Ajánlatkérő továbbá elvárja, hogy:

- Résztvevők tiszteletben tartsák a verseny tisztaságát, átláthatóságát és nyilvánosságát.

— Résztevők a jóhiszeműség és tisztesség, valamint a rendeltetésszerű joggyakorlás követelményeinek megfelelően járjanak el.

## **5. 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 a szervezet, mint megrendelő, ajánlatkérő részéről. Az árubeszerzés magába foglalja a beállítást és az üzembe helyezést is.

### **b.) Építési beruházás:**

A következő valamely munka megrendelése (és átvétele) a szervezet, mint megrendelő, ajánlatkérő részéről:

- a Kbtv. 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 szervezet, mint megrendelő, ajánlatkérő által meghatározott követelményeknek megfelelő építmény bármely eszközzel, vagy módon történő kivitelezése.

### **c.) Szolgáltatás megrendelése:**

Árubeszerzések és építési beruházásnak nem minősülő olyan beszerzés, amelynek tárgya különösen valamely tevékenység megrendelése a szervezet, mint megrendelő, ajánlatkérő részéről.

## **6. Összeférhetlenség**

**6.1.** Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárás előkészítésében és lefolytatásában az ajánlatkérő, megrendelő nevében olyan személy vagy szervezet, aki, vagy 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.

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

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

**6.3.** Az ajánlatkérő, a megrendelő nevében eljáró és az ajánlatkérő, a megrendelő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységekbe 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 a 6.1. és 6.2. pont szerinti összeférhetlenség.

### III.

#### A BESZERZÉSI ÉRTÉK ÉS AZ ÉRTÉKHATÁROK MEGHATÁROZÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

##### 1. A beszerzés értékének meghatározása és értelmezése

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

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

##### 2. A beszerzések értékhatára

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

### IV.

#### BESZERZÉSI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK ÁLTALÁNOS RENDJE

##### a) A beszerzési eljárás

- aa) az Ávr. 53. § (1) bekezdése értelmében nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetések teljesítéséhez, amely értéke az ötszáz ezer forintot nem éri el. Ennek alapján nettó 500.000,- Ft-ot el nem érő beszerzésekhez külön írásbeli megrendelőt készíteni és beszerzési eljárást lefolytatni nem kell!

- bb) A **nettó 500.001,- Ft-ot meghaladó de a közbeszerzési értékhatárt el nem érő összesített beszerzési (becsült) érték** esetén legalább három darab írásban benyújtott ajánlatot kell bekérni a lehetséges szállítóktól, szolgáltatóktól. Az ajánlatkérést a szervezet vezetője jogosult lefolytatni. A nyertes ajánlattevővel szerződéskötésre különösen az építési- valamint rendszeresen visszatérő szolgáltatásra irányuló beszerzések esetén kell sort keríteni, egyéb esetben az írásos megrendelő is elegendő.

A beszerzési eljárás során jelen beszerzési szabályzatban foglaltaktól el lehet térni a beszerzési eljárás tárgyát érintő pályázati felhívásban, vagy támogatási szerződésben foglalt előírásoknak megfelelően.

#### **b) Az ajánlatkérés**

Az ajánlattételi határidőt úgy kell megállapítani, hogy az ajánlattevők egyenlő eséllyel megfelelő ajánlatot tehessenek.

Az ajánlatkérés tartalmát úgy kell meghatározni, hogy annak alapján az ajánlattevők megfelelő ajánlatot tehessenek és a szabályszerűen, időben benyújtott ajánlatok összehasonlíthatóak legyenek.

Az ajánlatkérésnek legalább az alábbiakat kell tartalmaznia:

- a) a beszerző szerv megnevezését, székhelyét,
- b) e szabályzatra való hivatkozást,
- c) az eljárás menetének meghatározását
- d) a beszerzés tárgyának pontos meghatározását, főbb adatait, mennyiségét,
- e) a teljesítés helyét, határidejét, feltételeit az ellenszolgáltatással kapcsolatos kikötéseket, feltételeket,
- f) arra utalást, hogy részajánlat nem tehető,
- g) az ajánlatkérő biztosít-e hiánypótlási lehetőséget,
- h) az ajánlat benyújtásának helyét, módját, határidejét (óra, perc pontossággal), a példányszámát és a szükséges mellékleteket, valamint azt a rendelkezést, hogy az ajánlatoknak a benyújtásra nyitva álló határidőben kell érkezniük,
- i) eredményhirdetés esetén annak helyét, határidejét, a bontáson jelen lévők körét,
- j) jogfenntartást a beszerzési eljárás – indokolás nélküli – eredménytelenné nyilvánítására.

A beszerző az ajánlatkérésben, illetve a dokumentációban meghatározott feltételeknek megfelelő ajánlatokat a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás alapján bírálja el.

#### **c) Az ajánlatkérés módosítása, visszavonása**

A beszerző az ajánlattételi határidő lejártáig módosíthatja az ajánlatkérésben, illetve a dokumentációban meghatározott feltételeket. A módosított feltételekről az ajánlattételi határidő

lejártáig új ajánlatkérést kell egyidejűleg valamennyi ajánlattevőnek küldeni, egyben új ajánlattételi határidőt kell megállapítani.

A beszerző az ajánlattételi határidő lejártáig visszavonhatja az ajánlatkérést. Erről a beszerzőnek valamennyi ajánlattevőt haladéktalanul értesítenie kell.

Amennyiben az eljárás során tárgyalásra nem kerül sor, úgy az ajánlati kötöttség az ajánlattételi határidő lejártakor áll be.

Az ajánlati kötöttség beálltával az ajánlat nem módosítható.

### **Az ajánlatok benyújtása és nyilvántartásba vétele**

- Az ajánlattevő részére - amennyiben ajánlatát személyesen nyújtja be - az ajánlat átvételéről elismervényt kell adni. Az átvételi elismervények tartalmaznia kell az átvétel időpontját, az átvevő nevét és kézjegyét.
- Amennyiben az ajánlatkérés szerint az ajánlatokat zárt borítékban kell benyújtani, azon fel kell tüntetni az ajánlat tárgyát, a beérkezett ajánlatot tartalmazó borítékon pedig fel kell tüntetni a beérkezés időpontját.
- Az ajánlatok felbontása előtt meg kell állapítani, hogy hány ajánlat érkezett, az ajánlatok érkezési idejét, valamint azt, hogy a beérkezett ajánlatot tartalmazó boríték, illetve annak lezárása sértetlen-e.
- Az ajánlatokat tartalmazó iratok felbontását az ajánlattételi határidő lejártának időpontjában kell megkezdeni. A bontás mindaddig tart, amíg a határidő lejártának időpontjáig benyújtott összes ajánlat felbontásra nem kerül.
- Az ajánlatokat a beérkezés sorrendjében kell felbontani és felbontásakor ismertetni kell az ajánlattevők nevét, címét, székhelyét, lakóhelyét, valamint azokat a számszerűsíthető adatokat, amelyek a bírálati szempontok alapján értékelésre kerülnek.
- Az ajánlatok felbontásáról jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet az ajánlattevőnek 5 munkanapon belül meg kell küldeni.

### **A hiánypótlás**

A hiánypótlás lehetőségét ajánlatkérő az ajánlati felhívásban biztosíthatja vagy kizárhatja. Ha az ajánlatkérő nem zárja ki a hiánypótlást, és ennek körébe eső hiányt állapít meg, a hiánypótlási felhívásban pontosan megjelölt hiányokról, a hiánypótlási határidőt egyidejűleg megjelölve, írásban vagy telefonon, elektronikus úton köteles tájékoztatni az összes ajánlattevőt. Az ajánlatkérő köteles meggyőződni arról, hogy az ajánlattevő a hiánypótlási felhívásnak megfelelően eleget tett-e. A hiánypótlás nem eredményezheti az ajánlatok módosítását.

### **Az ajánlatok értékelése, tárgyalás**

Amennyiben a beszerzés jellege, tárgyának sajátossága indokolja, a polgármester vagy a jegyző a döntés előkészítésére és meghozatalára eseti jelleggel bíráló bizottságot létesíthet. Bíráló bizottság tagjai: polgármester, alpolgármester, jegyző. Amennyiben a döntést nem bíráló bizottság hozza meg, a bírálati lapra rá kell vezetni az ellenőrzés tényét, azaz a „4 szem elvét” beszerzés lebonyolítása minden szakaszában alkalmazni kell.

Az árajánlatot kérőnek a beérkezett árajánlatokról bírálati és döntési jegyzőkönyvet kell készítenie.

Amennyiben a döntéshozó nem a legalacsonyabb ellenszolgáltatást tartalmazó árajánlatot fogadja el, a döntéshozó feljegyzést készít a döntést megalapozó indokokról.

Érvénytelen az ajánlat amennyiben:

- ahhoz nem nyújtottak be árajánlatot,
- az árajánlatot tevők egyike sem felel meg az árajánlat kérsben foglalt feltételeknek,
- az árajánlatot tevők egyike sem felel meg az összeférhetlenségi követelményeknek,
- az árajánlatot tevő árajánlatában meghatározott ellenszolgáltatás mértéke eléri a Kbt. szerinti közbeszerzési értékhatárt,
- egyik árajánlatot tevő sem, vagy az összességében legelőnyösebb árajánlatot tevő sem tett megfelelő árajánlatot, figyelemmel az árajánlatot kérőnek a beszerzés tárgyára fordítható előirányzat összegére,
- nem a felkért árajánlatot tevők nyújtották be az árajánlatot,
- egyéb módon nem felel meg az ajánlatkérsben vagy a vonatkozó jogszabályokban meghatározott feltételeknek.

Érvénytelen az eljárás, ha:

- nem érkezett ajánlat,
- kizárólag érvénytelen ajánlatok érkeztek,
- egyik ajánlattevő sem tett az ajánlatkérsnek megfelelő ajánlatot,
- valamelyik ajánlattevőnek az eljárás tisztaságát vagy a többi ajánlattevő érdekeit súlyosan sértő cselekménye miatt az ajánlatkérő az eljárás érvénytelenítéséről dönt.

Az ajánlatok elbírálása tárgyában hozott döntést a döntést követő 5 munkanapon belül ki kell hirdetni az ajánlattevők egyidejű értesítése mellett.

A beszerzési eljárás indoklás nélkül eredménytelenné nyilvánítható, ezért az árajánlat kérés nem keletkeztet szerződéskötési kötelezettséget az árajánlatot kérő számára. A döntéshozó a beszerzési eljárás eredménytelenné nyilvánításának okáról feljegyzést készít.

### **Szerződéskötés**

Amennyiben a Szabályzat IV. része bb) alpontja szerint szerződés kötésre kerül sor, a szervezet vezetője a szerződések kötésére vonatkozó előírások betartásával a legjobb árajánlatot adó árajánlatot tevő növel kötheti meg a szerződést. Amennyiben a nyertes árajánlatot tevő visszalép, akkor a szervezet vezetője az eredmény kihirdetésekor a következő legkedvezőbb árajánlatot tevő jogosult megkötni a szerződést. A szerződés megkötésekor figyelemmel kell lenni arra, hogy a beszerzési eljárás nyertese, illetve a nyertes helyébe lépő árajánlatot tevő az ajánlatát a szerződés megkötésekor is fenntartja-e még, vagy sem.

A szerződéskötés előkészítése és lebonyolítása a szervezet vezetője által megbízott személy kötelezettsége. Visszterhes szerződéskötés, illetve ilyen szerződés alapján teljesítendő kifizetés



esetén a szervezet vezetője még a kifizetés előtt gondoskodik a szállító átláthatósági nyilatkozatának beszerzéséről. A döntéshozatalhoz az árajánlatot tevőktől emailben bekért és általuk emailben megküldött árajánlat esetén, az elektronikus úton megküldött átláthatósági nyilatkozat is elfogadható, kifizetés azonban kizárólag az eredeti bizonylat alapján teljesíthető.

A szervezet vezetője a központi költségvetési kiadási előirányzatok terhére olyan természetes személlyel vagy jogi személlyel, aki, illetve amely nem minősül átlátható szervezetnek, nem köthet érvényesen visszterhes szerződést, illetve a már létrejött szerződés alapján nem teljesíthet kifizetést.

Az Áht. mindenkor hatályos vonatkozó rendelkezése alapján a kötelezettségvállalás (megrendelés, szerződés) kizárólag írásban történhet.

Nem szükséges előzetesen az írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetések teljesítéséhez, amelyek

- értéke nem éri el a nettó 500.000 forintot,
- a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, a külföldi pénzügyben vállalt kötelezettség árfolyam vesztesége, vagy
- az Áht. szerinti egyéb fizetési kötelezettségnek minősül.

Ingyatlan bérleti szerződés megkötése előtt nyilatkozat bekérés szükséges az ingatlan-bérbeadás választott adózási formájáról az adóhatóság felé történő bejelentőlap másolatának bekérése vagy annak az adóhatóság honlapján történő ellenőrzése útján.

A szerződés teljesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos feltételekre – amennyiben a szerződés másképp nem rendelkezik - a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni.

A felek a szerződéseket tartalmuk szerint kötelesek teljesíteni. A szerződés bármelyik fél részéről történő megszegése, amely sérti a másik félnek a szerződéssel kapcsolatos jogait, szankciót von maga után.

A szerződésszegés esetei különösen:

- kötelezetti késedelem,
- jogosulti késedelem,
- hibás teljesítés,
- a teljesítés megghiúsulása (lehetetlenülése)

### Megismerési záradék a Beszerzési szabályzathoz

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a Szentistváni Közös Önkormányzati Hivatal és a hozzá tartozó Önkormányzatok (Szentistván, Mezőnagymihály) valamint ezen önkormányzatok költségvetési szervei részéről a szabályzat tartalmát megismertük és magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

A szabályozást megismerők tudomásul veszik, hogy a megismerési nyilatkozatot minden a szabályzat tartalmában bekövetkezett változás után meg kell ismételni.

A megismerés tényét, valamint a szabályzat egy példányának átvételét aláírásunkkal igazoljuk:

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
HOLLÓNÉ SZABÓ BRIGITTA	GAZDÁLKODÁSI SZAKÜGYINTÉZŐ	2023. 11. 09.	Hollóné Szabó Brigitta
HOMOKI NÉ JENNY RITA	IGAZGATÁSI ELŐADÓ	2023. 11. 09	Hokoni Jeny Rita
KONCZ NÉ ZSÉNYEI ÁGNES	Üvodavezető	2023. 11. 13.	Koncz Zsényei Ágnes
NEMETH NÉ KOVÁCS ANDREA	POLGÁRMESTER	2023. 11. 14.	Nemeth Kovács Andrea
KERESZTURI - LEVAGYER ESTER	GAZDÁLKODÁSI ÜGYINTÉZŐ	2023. 11. 14.	Kereszturi - Levagyér Ester
GULYÁS NÉ SZABÓ BRIGITTA	Intézményvezető	2023. 11. 14.	Gulyásné Szabó Brigitta
DOBÓNÉ KONCZ ZSUDIT	Polgármester	2023. 11. 15.	Dobáné Koncz Judit
ARANYSI ISTVÁNNÉ	GAZDÁLKODÁSI ÜGYINTÉZŐ	2023. 11. 16	Aranyszi István

## 1. melléklet

# ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI NYILATKOZAT

Alulírott ..... (lakik: .....), mint az ajánlatkérő nevében eljáró, vagy az eljárásba bevont személy az ..... nevű Szervezet által a „.....” tárgyában lefolytatásra kerülő beszerzési eljárással kapcsolatban kijelentem, hogy velem szemben nem állnak fent az alábbi okok.

- Összeférhetetlen és nem vehet részt a beszerzés előkészítésében és lebonyolításában az Árajánlatot kérő nevében olyan személy, illetve szervezet, aki, illetve amely feladatának elfogulatlan és tárgyilagos végrehajtására bármely okból, így különösen gazdasági érdek vagy az eljárásban részt vevő gazdasági szereplővel fennálló más közös érdek miatt nem képes.
- Összeférhetetlen és nem vehet részt a beszerzési eljárásban Árajánlatot tevőként, alvállalkozóként vagy a beszerzési eljárásba bevont személyként, illetve szervezetként az a személy, illetve szervezet, akinek, illetve amelynek a közreműködése az eljárásban a verseny tisztaságának sérelmét eredményezheti.
- A beszerzési eljárás előkészítése során vagy a beszerzési eljárás más szakaszában az Árajánlatot kérő nevében nem járhat el, illetőleg az eljárásba nem vonható be a beszerzés tárgyával kapcsolatos gazdasági tevékenységet végző gazdálkodó szervezet:
  - (a továbbiakban: érdekelt gazdálkodó szervezet), illetőleg az olyan személy vagy szervezet, aki, illetve amely a) az érdekelt gazdálkodó szervezettel munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll,
  - az érdekelt gazdálkodó szervezet vezető-tisztségviselője vagy felügyelőbizottságának tagja,
  - az érdekelt gazdálkodó szervezetben tulajdoni részesedéssel rendelkezik.

Nyilatkozom, hogy rendelkezem az ajánlatok elbírálásához szükséges szakértelemmel.

Egyúttal kijelentem, hogy a fenti beszerzési eljárás során tudomásomra jutott, a Polgári Törvénykönyv 2:47. §-ban meghatározott üzleti titkot megőrzöm.

Kötelezettséget vállalok továbbá arra, hogy a Bírálóbizottság munkáját és a döntéshozó döntésének előkészítését lelkiismeretesen, a szakmai tudásomnak megfelelően segítem.

Keltezés: helyiségnév, év, hónap, nap)

.....

aláírás

2. melléklet

## JEGYZŐKÖNYV A BÍRÁLÓ BIZOTTSÁG MUNKÁJÁRÓL

Kelt:

Jegyzőkönyvvezető:

Beszerzés száma:

Tárgya:

Ajánlatkérő neve:

Ajánlattételi határidő:

Jegyzőkönyv tárgya:

Megállapítások, határozatok:

Jegyzőkönyvvezető aláírása

Jegyzőkönyv hitelesítő aláírása

Jegyzőkönyv hitelesítő aláírása

3. melléklet

## BÍRÁLATI LAP

Kelt:

Beszerezés száma:

Beszerezés tárgya:

Bíráló neve:

A legkedvezőbb ajánlatot tevő neve, címe, ajánlott ár, ajánlata kiválasztásának indokai:

A második legkedvezőbb ajánlatot tevő neve, címe, ajánlott ár:

Érvénytelen ajánlatot tevő neve, címe, érvénytelenség indoka:

.....

bíráló aláírása

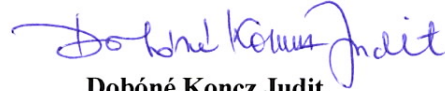
4. melléklet

**Szentistván Nagyközség Önkormányzata**  
**3418 Szentistván, Széchenyi utca 10.**

## ZÁRADÉK

Szentistván Nagyközség Önkormányzata vonatkozásában a Szentistváni Közös Önkormányzati Hivatal Beszerzések lebonyolításának szabályzata értelemszerű alkalmazását rendelem el.

Szentistván, 2023. október 2. ....



**Dobóné Koncz Judit**  
polgármester  
Szentistván Nagyközség Önkormányzata


5. melléklet

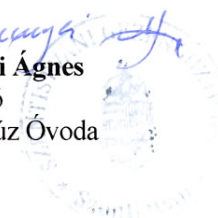
**Szentistváni Gézengúz Óvoda**  
**3418 Szentistván, Széchenyi utca 12/A.**

## ZÁRADÉK

A Szentistváni Gézengúz Óvoda vonatkozásában a Szentistváni Közös Önkormányzati Hivatal Beszerzések lebonyolításának szabályzata értelemszerű alkalmazását rendelem el.

Szentistván, 2023. 11. 13. ....

  
**Konczné Bessenyei Ágnes**  
óvodavezető  
Szentistváni Gézengúz Óvoda



6. melléklet


**Mezőnagymihály Község Önkormányzata**  
**3443 Mezőnagymihály, Kossuth utca 56.**

## ZÁRADÉK

Mezőnagymihály Község Önkormányzata vonatkozásában a Szentistváni Közös Önkormányzati Hivatal Beszerzések lebonyolításának szabályzata értelemszerű alkalmazását rendelem el.

Mezőnagymihály, 2023. *október 3.*

*Némethné Kovács Andrea*  
**Némethné Kovács Andrea**  
polgármester  
Mezőnagymihály Község Önkormányzata





7. melléklet

**Mezőnagymihályi Mesevár Óvoda és Konyha**  
**3443 Mezőnagymihály, Kossuth utca 58.**

## **ZÁRADÉK**

A Mezőnagymihályi Mesevár Óvoda és Konyha vonatkozásában a Szentistváni Közös Önkormányzati Hivatal Beszerzések lebonyolításának szabályzata értelemszerű alkalmazását rendelem el.

Mezőnagymihály, 2023. 10.03.....



**Gulyásné Szabó Brigitta**

vezető

Mezőnagymihályi Mesevár Óvoda és Konyha

