

# Sárszentágota Község Önkormányzatának Közbeszerzési Szabályzata

Sárszentágota Község Önkormányzata Képviselő-testülete (a továbbiakban: képviselő-testület) „a közbeszerzésekről szóló” 2015. évi CXLIII. tv. (a továbbiakban: Kbt.) 27. § (1) bekezdése alapján közbeszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendje, a nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, illetőleg szervezetek felelősségi körének és a közbeszerzési eljárásai dokumentálási rendjének megállapítása érdekében az alábbi szabályzatot alkotja:

## I. fejezet Általános rendelkezések

### 1. A szabályzat célja

- 1) A közbeszerzési szabályzat (a továbbiakban: szabályzat) célja Sárszentágota Község Önkormányzata és költségvetési szervei kiadásainak ésszerűsítése, a közpénzek ésszerű és hatékony felhasználása átláthatóságának és nyilvános ellenőrizhetőségének megteremtése, a verseny tisztaságának biztosítása a Kbt. hatálya alá tartozó közbeszerzési eljárások bonyolítása során.

### 2. A szabályzat hatálya

- 2) A szabályzat személyi hatálya kiterjed Sárszentágota Község Önkormányzatának (a továbbiakban: ajánlatkérő) közbeszerzési eljárásainak előkészítésétől annak lezárásáig terjedő tevékenységben résztvevő és eljáró személyekre, szervekre (a továbbiakban együtt: eljáró személy).
- 3) A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed minden az ajánlatkérő által bonyolított a Kbt. hatálya alá tartozó árubeszerzésre, építési beruházásra, építési koncesszióra, szolgáltatás megrendelésére, szolgáltatási koncesszióra (a továbbiakban együttesen: közbeszerzés).
- 4) A képviselő-testület a polgármester javaslatára a Kbt. 117. § (1) bekezdésében szabályozott eljárás lefolytatásához önálló eljárási szabályokat alakíthat ki, ebben az esetben e szabályzat rendelkezéseit az önálló eljárási szabályokban foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

### 3. A közbeszerzési eljárás alapelvei

- 5) Minden közbeszerzési eljárásban alapelv a verseny tisztasága, az átláthatóság, a nyilvánosság, a gazdasági szereplők részére nyújtandó esélyegyenlőség és az egyenlő bánásmód, továbbá a jóhiszeműség és tisztesség, a rendeltetészerű joggyakorlás elősegítése. Az ajánlatkérő a közpénzek felhasználásakor a hatékony és felelős gazdálkodás elvét szem előtt tartva köteles eljárni. A közbeszerzési eljárásokban alkalmazandók továbbá a Kbt. 1. § (5) bekezdésében rögzített alapelvek is.

#### 4. A szabályozás jellege

- 6) A közbeszerzési eljárásban eljáró személy köteles a közbeszerzési eljárás lebonyolításának törvényessége érdekében a Kbt., az ahhoz kapcsolódó jogszabályok, valamint jelen szabályzatban rögzített rendelkezések betartására, illetve betartatására. A közbeszerzési eljárásban eljáró személy a jelen szabályzatban rögzített feladatok ellátásáért felelősséggel tartozik.
- 7) E szabályzat rendelkezéseitől csak annyiban lehet eltérni, amennyiben a Kbt., illetve a szabályzat azt kifejezetten megengedi.

#### 5. Értelmező rendelkezések

- 8) A szabályzatban használt közbeszerzéssel összefüggő fogalmak, kifejezések tartalma azonos a Kbt.-ben alkalmazott és rögzített tartalommal.

## II. fejezet

### A közbeszerzés szervezeti, személyi feltételei, feladatai

#### 6. A képviselő-testület

- 9) A képviselő-testület feladata:
  - a) a tárgyévben megvalósítandó közbeszerzések pénzügyi fedezetének a költségvetési rendeletben történő meghatározása,
  - b) az előzetes összesített tájékoztató elkészítésének elrendelése, majd annak elfogadása,
  - c) a közbeszerzési terv jóváhagyása, módosítása,
  - d) közbeszerzési eljárás teljes egészében vagy részben történő lefolytatásával megfelelő szakértelemmel rendelkező külső személy, szervezet megbízása,
  - e) felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó (a továbbiakban: jogi szakértő) igénybevételéről szóló döntés meghozatala,
  - f) ajánlati, ajánlattételi, részvételi felhívás jóváhagyása,
  - g) az eljárást lezáró döntés meghozatala,
  - h) a szabályzatban meghatározott egyéb feladatok ellátása.

#### 7. A Bírálóbizottság

- 10) A képviselő-testület eljárást lezáró döntésének meghozatalát bírálóbizottság segíti, mely legalább 3, legfeljebb 5 tagból áll. A bírálóbizottság felállításakor törekedni kell, hogy a tagok száma páratlan legyen.
- 11) A bírálóbizottság tagjainak kijelölésére a polgármester jogosult.
- 12) A bírálóbizottság összetételét a képviselő-testület hivatala (a továbbiakban: hivatal) szakapparátusának, az önkormányzat költségvetési szerveinek kijelölt tagjai, felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó, az eljárásba bevont külső szakértő adják, akik biztosítják az ajánlatok elbírálása során a megfelelő közbeszerzési, jogi és pénzügyi, valamint a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelmet.
- 13) A bírálóbizottság tagja képviselő-testületi tag nem lehet.
- 14) A bírálóbizottságot határozott időre – az ajánlatok felbontásától azok bírálatára, a szakvéleménynek a döntésre jogosult képviselő-testület részére történő megküldéséig terjedő időszakra – kell létrehozni.

15) A bírálóbizottság tagjai közül egyszerű szótöbbséggel elnököt választ.

16) A bírálóbizottság feladata:

- a) az ajánlatok felbontása,
- b) az értékelési eljárás lefolytatása,
- c) a hiánypótlással kapcsolatos döntések meghozatala,
- d) a kizáró okok vizsgálata,
- e) e szabályzatban meghatározott egyéb feladatok ellátása.

## 8. A polgármester

17) A polgármester:

- a) ellátja az ajánlatkérő képviseletét a közbeszerzési eljárásban, helyettesítésére az önkormányzat szervezeti és működési szabályzatáról szóló önkormányzati rendeletben foglaltak az irányadók,
- b) javaslatot tesz a képviselő-testület felé a jogi tanácsadó igénybevételére és személyére,
- c) jogosult bármely eljárási cselekményen az ajánlatkérő képviseletében jelen lenni,
- d) dönt a bírálóbizottság tagjainak személyéről,
- e) aláírja a szerződést a nyertes ajánlattevővel,
- f) ellátja a közbeszerzésekre vonatkozó jogszabályokban, illetve jelen szabályzatban meghatározott egyéb feladatokat.

## 9. A jegyző

18) A jegyző

- a) javaslatot tesz a képviselő-testületnek a közbeszerzési szabályzat elfogadására, valamint a hatályos jogszabályoknak megfelelő módosítására,
- b) ellátja a közbeszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának, e szabályzat előírásai betartásának ellenőrzését,
- c) ellátja e szabályzatban meghatározott egyéb feladatokat,
- d) a Kbt. 37. §-ában megjelölt adatok, információk, dokumentumok ajánlatkérő honlapján történő közzétételéről gondoskodik.

19) A jegyző alábbi feladatait a hivatal pénzügyi ügyintézője (a továbbiakban: gazdálkodási ügyintéző) útján látja el:

- a) előzetes összesített tájékoztató elkészítése,
- b) az éves összesített közbeszerzési terv tervezetének elkészítése,
- c) az éves statisztikai összegzés elkészítése,
- d) a közbeszerzési eljárás előkészítésétől az eljárás lezárásáig, illetve a szerződés teljesítéséig felmerült adminisztratív feladatok ellátása.

## 10. Jogi szakértő

20) A képviselő-testület a közbeszerzési eljárás teljes egészében vagy részben történő lefolytatásával megfelelő szakértelemmel rendelkező külső személyt, szervezetet is megbízhat. A megbízott külső személy, szervezet felelős az általa lebonyolított eljárás szakszerűségéért, törvényességéért. Kártérítési felelőssége a Ptk. szabályai szerinti, melyet a megbízási szerződésben kell rögzíteni.

21) A képviselő-testület jogi szakértő bevonásával külön megbízási szerződés alapján gondoskodik a Kbt.-ben, valamint jelen szabályzatban a felelős akkreditált közbeszerzési

szaktanácsadó részére előírt feladatok ellátásáról a közbeszerzési eljárások jogszerűségének biztosítása érdekében.

- 22) A jogi szakértő a közbeszerzési eljárás előkészítése és lefolytatása során köteles a közbeszerzési szakértelmet az eljáró személyek számára biztosítani, és a jelen szabályzatban, valamint a megbízási szerződésében foglalt feladatokat ellátni.
- 23) A jogi szakértő feladata különösen:
- az eljárást megindító felhívás elkészítése,
  - dokumentáció elkészítése,
  - a közbeszerzési eljárás lefolytatása,
  - e szabályzatban meghatározott egyéb feladatok ellátása

## 11. Összeférhetetlenség és titoktartás

- 24) A közbeszerzési eljárásban az ajánlatkérő nevében eljáró személy vagy szervezet – 1. melléklet szerinti összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozattal – írásban köteles nyilatkozni arról, hogy vele szemben nem állnak fenn a Kbt. 25. §-ában meghatározott összeférhetlenségi okok, és a tudomására jutott üzleti titkot megőrzi, és köteles haladéktalanul jelezni a megbízójának, ha az eljárás során az írásos nyilatkozat megtételét követően áll be összeférhetlenségi ok.

## III. fejezet

### A közbeszerzési eljárások tervezése

#### 12. Előzetes összesített tájékoztató, közbeszerzési terv, éves statisztikai összegzés

- 25) A költségvetési év kezdetét követően előzetes összesített tájékoztató készíthető az adott évre, vagy az elkövetkező legfeljebb tizenkettő hónapra tervezett a Kbt. 38. §-ában meghatározott beszerzésekről. Az előzetes összesített tájékoztató elkészítéséről – az erről szóló képviselő-testületi döntést követően – a jegyző a pénzügyi ügyintéző bevonásával gondoskodik.
- 26) A költségvetési év elején, de legkésőbb március 31. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet (a továbbiakban: közbeszerzési terv) kell készíteni.
- 27) A közbeszerzési terv tervezetét a képviselő-testület által jóváhagyott költségvetési előirányzatok figyelembevételével a pénzügyi ügyintéző készíti el, és a jegyző terjeszti a képviselő-testület elé.
- 28) A képviselő-testület által elfogadott közbeszerzési terv nyilvános, azt az ajánlatkérő [www.sarszentagota.hu](http://www.sarszentagota.hu) honlapján meg kell jelentetni, valamint közzé kell tenni a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban. A megjelentetésről annak elfogadását követő 15 napon belül a jegyző gondoskodik.
- 29) A közbeszerzési tervnek a honlapon a tárgyévet követő évre vonatkozó közbeszerzési terv honlapon történő közzétételéig kell elérhetőnek lenni.
- 30) A közbeszerzési tervet öt évig meg kell őrizni.
- 31) A közbeszerzési terv elkészítése és elfogadása előtt közbeszerzési eljárás indítható, melyet a közbeszerzési tervben szerepeltetni kell.
- 32) Az elfogadott közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét.
- 33) A közbeszerzési tervben nem szereplő közbeszerzésre vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésre vonatkozó eljárás is lefolytatható, ha előre nem látható okból

előállt közbeszerzési igény vagy egyéb változás merül fel. Ezekben az esetekben a közbeszerzési tervet módosítani kell az ilyen igény vagy egyéb változás felmerülésekor, megadva a módosítás indokát is.

- 34) A közbeszerzési terv módosítására és közzétételére a 27-28) pontban foglaltakat kell alkalmazni.
- 35) A Közbeszerzési Hatóság vagy a jogszabályban meghatározott ellenőrzésre feljogosított szervek kérésére a közbeszerzési terv megküldéséről a jegyző gondoskodik.
- 36) Az éves beszerzésekről a külön jogszabályban meghatározott tartalommal éves statisztikai összefoglalót kell készíteni, amelyet legkésőbb a tárgyév követő év május 31. napjáig meg kell küldeni a Közbeszerzési Hatóságnak. Az éves statisztikai összefoglaló elkészítéséért és elküldéséért a jegyző felelős. Az előkészítő munka a gazdálkodási ügyintéző feladata.

## **IV. fejezet**

### **A közbeszerzési eljárás lefolytatásának rendje**

#### **13. A közbeszerzési értékhatárok, a közbeszerzés értékének meghatározása**

- 37) Közbeszerzési értékhatárként a mindenkor érvényben lévő költségvetési törvényben meghatározott értékhatárokat kell figyelembe venni.
- 38) A közbeszerzés értékén a közbeszerzés megkezdésekor annak tárgyáért az adott piacon általában kért, vagy kínált – általános forgalmi adó nélkül számított, a Kbt. 17-20. §-ában foglaltakra tekintettel megállapított – teljes ellenszolgáltatást kell érteni (a továbbiakban: becsült érték). A teljes ellenszolgáltatásba bele kell érteni az opcionális részt tartalmazó ajánlatkérés esetén az opcionális rész értékét.
- 39) A közbeszerzés megkezdésén a Kbt. 3. § 23. pontjában leírtakat kell érteni.
- 40) A Kbt. 16. § (2) bekezdése alapján a közbeszerzés becsült értékébe be kell számítani az ajánlatkérő által a részvételre jelentkezők, az ajánlattevők részére fizetendő díjat és kifizetést (jutalékot is), amennyiben az ajánlatkérő teljesít ilyen jellegű kifizetést a részvételre jelentkezők, az ajánlattevők részére.
- 41) Az árubeszerzés, a szolgáltatás, az építési beruházás becsült értéke megállapításakor a Kbt. 17-20. §-ban leírtakat kell figyelembe venni.
- 42) A becsült érték megállapítását és dokumentálását különösen az alábbi módszerek valamelyikével kell biztosítani:
- a) tájékoztató jellegű árajánlat kérése, nyilvános katalógusok, listák vizsgálata útján,
  - b) kivitelezésre irányuló építési beruházások esetén tervezői költségbecslés.

#### **14. Szervezeti, személyi kérdések eldöntése**

- 43) A képviselő-testület a közbeszerzési eljárás megindítását megelőzően a polgármester előterjesztésében dönt az eljárásba bevonandó jogi szakértő megbízásáról.
- 44) A polgármester legalább 3 fős bírálóbizottságot hoz létre a 12) pontban meghatározott szakemberekből, melynek tagjait írásban bízza meg.

## 15. Az eljárás előkészítése, ajánlati felhívás

- 45) A közbeszerzési eljárás megkezdésének feltétele a fedezet rendelkezésre állása, illetve annak garanciája, hogy a teljesítéskor rendelkezésre fog állni. Ezt a közbeszerzési eljárás megkezdésekor a polgármester köteles ellenőrizni, és a kötelezettségvállalás szabályait megfelelően alkalmazni.
- 46) Az ajánlati felhívás és a hozzákapcsolódó dokumentáció összeállítása a hivatal szakapparátusának bevonásával a jogi szakértő feladata. Az ajánlati felhívást a képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel hozott határozattal hagyja jóvá, melynek közzétételéről a jogi szakértő gondoskodik.
- 47) A jóváhagyott hirdetményt érintő esetleges hiánypótlási felhívásban foglaltakat a jogi szakértő vezeti át a hirdetményen a polgármester előzetes tájékoztatása mellett. Amennyiben a polgármester megítélése szerint a hiánypótlás a hirdetmény lényeges tartalmi elemét is érinti, úgy a módosított hirdetményt ismételten a képviselő-testület elé terjeszti jóváhagyás céljából.
- 48) A dokumentációt – az ajánlati felhívásban foglaltak szerint – a jegyző vagy a hivatal más kijelölt dolgozója bocsátja az ajánlattevők rendelkezésére, kivéve, ha a dokumentáció az ajánlattételi felhívással egyidejűleg megküldésre kerül az ajánlattevők részére.
- 49) Az ajánlattevők kérdéseit az ajánlati felhívásban kapcsolattartási pontként a jogi szakértő és/vagy a hivatal részéről megjelölt személy fogadja. A kérdések megválaszolása során a jogi szakértő a hivatal részéről kijelölt személlyel együttműködni köteles.
- 50) A személyesen benyújtott ajánlatokat a jegyző vagy a hivatal részéről kijelölt dolgozó fogadja és veszi át. Mind a postán, mind a személyesen átadott ajánlatokat érkeztetni kell, és a beérkezés időpontját (dátum, óra, perc), az átvétel tényét aláírással ellátva fel kell tüntetni, a személyesen átadott ajánlat esetében az átadó részére hivatalos átvételi elismervényt kell adni.
- 51) A benyújtott ajánlatokat azok felbontásáig a benyújtás helyén biztonságosan kell őrizni, úgy, hogy azok a határidő lejárta előtt ne kerülhessenek felbontásra.

## 16. Az ajánlatok felbontása és elbírálása, a szerződés megkötése, a jogorvoslt

- 52) Az ajánlatok felbontását a jogi szakértő bevonásával a bírálóbizottság legalább egy tagja végzi a Kbt. 68. §-ában meghatározottak szerint.
- 53) Az ajánlatok felbontásáról, ismertetéséről a jogi szakértő jegyzőkönyvet köteles készíteni.
- 54) A jegyzőkönyvnek legalább a következőket kell tartalmaznia:
- annak tényét, hogy a szerződés teljesítéséhez rendelkezésre álló anyagi fedezet összegét az ajánlatkérő ismertette,
  - az ajánlat felbontásának helyét, idejét, a jelenlévők nevét,
  - az ajánlattevő nevét, címét (székhelyét, lakóhelyét),
  - az ajánlattevő által kért ellenszolgáltatást,
  - azokat a főbb számszerűsíthető adatokat, amelyek az értékelési szempont (részszerzőpontok) alapján értékelésre kerülnek,
  - az ajánlatokra vonatkozó egyéb különleges körülményeket,
  - az ajánlatot felbontók aláírását,
  - jelenléti ívet.
- 55) Az ajánlatok felbontásáról készült jegyzőkönyvet a bontástól számított 5 napon belül meg kell küldeni az ajánlattevőknek. A jegyzőkönyv elküldéséről a jogi szakértő gondoskodik
- 56) Amennyiben az ajánlatok hiányosak a kötelező hiánypótlásra történő felhívás elkészítéséért és az érintettekhez való eljuttatásáért a jogi szakértő a felelős. A

- hiánypótlást követően annak ellenőrzése, hogy az ajánlat a hiánypótlással nem érintett tartalma megegyezik-e az eredeti ajánlattal a jogi szakértő feladata.
- 57) Ha az ajánlatban nyilvánvalóan számítási hiba van annak javítása és az erről szóló tájékoztatás megküldése az érintettek felé a jogi szakértő feladata.
- 58) Ha az ajánlatok elbírálása során az ajánlattevőtől felvilágosítás kérésére kerül sor, illetve ha az ajánlat kirívóan alacsony vagy magas ellenszolgáltatást tartalmaz vagy a bírálati részszempontok szerinti tartalmi elemek közül bármelyikre kirívóan alacsony, magas vagy aránytalan ajánlat érkezik a felvilágosítás és az indokolás kérés érintettekhez való eljuttatása a jogi szakértő feladata.
- 59) Az ajánlatokat a bírálóbizottság az ajánlati felhívásban foglaltaknak megfelelően a legrövidebb időn belül köteles elbírálni, legkésőbb azonban úgy, hogy az ajánlattevőknek az eljárást lezáró döntésről való értesítésére az ajánlati kötöttség fennállása alatt sor kerüljön.
- 60) A bírálóbizottság az ajánlatokat alaki, tartalmi szempontból értékeli, írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít a közbeszerzési eljárást lezáró döntést meghozó képviselő-testület részére.
- 61) A bírálóbizottság az ajánlatok elbírálásának szakmai előkészítését lezáró szakvéleményét és döntési javaslatát egyszerű szótöbbséggel hozza, melyet a bizottság elnöke köteles a döntésre jogosult képviselő-testület elé terjeszteni.
- 62) A bírálóbizottsági munkáról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek részét képezhetik a tagok indokolással ellátott bírálati lapjai.
- 63) Az eljárás nyertese az, aki az ajánlati felhívásban és a dokumentációban meghatározott elbírálási szempontok szerint a legkedvezőbb (legalacsonyabb ár, legalacsonyabb költség vagy legjobb ár-érték arány) érvényes ajánlatot tette.
- 64) Az eljárást lezáró döntés – ezen belül az ajánlattevő kizárása, szerződés teljesítésére való alkalmatlanná nyilvánítása, valamint az ajánlat Kbt. 73. § szerinti egyéb okból való érvénytelennek nyilvánítása, az eljárás eredményének megállapítása – meghozatala a bírálóbizottság javaslata alapján a képviselő-testület hatásköre.
- 65) A képviselő-testület az eljárást lezáró döntését határozatban név szerinti szavazással, egyszerű többséggel hozza meg.
- 66) Az önkormányzati választások évében, amennyiben a képviselő-testület az önkormányzati választásokra való tekintettel a közbeszerzési eljárások lefolytatásában akadályoztatva van, úgy az akadály megszűnéséig az eljárást lezáró döntés meghozatala, az eredményhirdetés elhalasztása a polgármester hatáskörébe tartozik.
- 67) Az ajánlatok elbírálásáról az összegzés, az eljárás eredményéről a tájékoztató elkészítése és megküldése a jogi szakértő feladata.
- 68) A képviselő-testület döntésének megfelelő ajánlattevővel a szerződés megkötése a polgármester feladata. A szerződés nyilvános, annak tartalma közérdekű adatnak minősül. A megkötött szerződést a megkötését követően haladéktalanul közzé kell tenni az ajánlatkérő honlapján, valamint a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban. A közzétételről a jegyző gondoskodik.
- 69) Amennyiben a közbeszerzési eljárás alapján kötött szerződés – a Kbt.-ben meghatározott esetben – módosítására kerül sor a módosítás a képviselő-testület hatásköre.
- 70) A szerződés módosításáról, illetve a szerződés teljesítéséről külön jogszabályban meghatározott minta szerinti hirdetményt kell megjelentetni, mely a jogi szakértő feladata.
- 71) A jogorvoslati eljárás során az iratok elkészítése és határidőben való megküldése a jogi szakértő feladata, a döntések meghozatala a képviselő-testület hatásköre.

## V. fejezet

### A közbeszerzés dokumentálása, belső ellenőrzése, az eljárás nyilvánossága

- 72) A közbeszerzési eljárás során – az előkészítéstől az annak során kötött szerződés teljesítéséig – minden cselekményt a Kbt. szabályai szerint írásban kell dokumentálni, és a keletkezett iratokat a szerződés teljesítésétől számított legalább 5 évig meg kell őrizni. Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, az iratokat annak - bírósági felülvizsgálat esetén a felülvizsgálat - jogerős befejezéséig, de legalább öt évig kell megőrizni.
- 73) Az elektronikusan létrehozott dokumentumok egy nyomtatott példányát ugyanacsak el kell helyezni az iratok között.
- 74) Az ajánlatkérő a hivatal iratkezelési szabályzatának előírásai szerint gondoskodik a közbeszerzésekkel kapcsolatos iratok kezeléséről és megőrzéséről.
- 75) A közbeszerzési eljárások belső ellenőrzését az a személy vagy szerv látja el, akivel az ajánlatkérőnek a belső ellenőrzés ellátására megállapodása van.
- 76) A közbeszerzések Kbt. 43. § (1) bekezdésében meghatározott adatai közérdekből nyilvános adatok, melyeket az ajánlatkérő honlapján közzé kell tenni.

## VI. fejezet

### Záró rendelkezések

#### 17. A szabályzat hatályba lépése

- 77) A jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a mindenkor hatályos Kbt., valamint az adott közbeszerzési eljárásra vonatkozó jogszabályok rendelkezései az irányadóak.
- 78) E szabályzat 2017. április 1-én lép hatályba, rendelkezéseit a hatályba lépése után megkezdett közbeszerzési eljárásokra kell alkalmazni.
- 79) A szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a képviselő-testület 30/2012. (V. 3.) határozatával elfogadott Közbeszerzési Szabályzat.
- 80) A szabályzatot Sárszentágota Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 20/2017.(III. 27.) határozatával fogadta el.

Sárszentágota, 2017. március 27.

Sebestyén Zoltán  
polgármester



Csalovszkiné Mezei Zsuzsanna  
jegyző



## Összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat

Alulírott ..... mint Sárszentágota Község Önkormányzata (székhely: 8126 Sárszentágota, Május 1. u. 1.) ajánlatkérő által megindított közbeszerzési eljárásba bevont személy kijelentem, hogy velem szemben a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 25. §-ban foglalt kizáró körülmények, összeférhetlenségi okok nem állnak fenn.

Egyúttal kijelentem, hogy a közbeszerzési eljárás során tudomásomra jutott információkat kizárólag az eljárásban használom fel, és a tudomásomra jutott üzleti titkot megőrzöm, azt harmadik személynek, szervezetnek nem adom ki.

Kötelezettséget vállalok arra, hogy a Bírálóbizottság munkáját és a képviselő-testület döntésének előkészítését lelkiismeretesen, a szakmai tudásomnak megfelelően segítem.

Jelen nyilatkozatot Sárszentágota Község Önkormányzata által ..... tárgyban lefolytatandó közbeszerzési eljárással kapcsolatban teszem.

Kelt: .....

.....  
aláírás