

**HULLADÉKGAZDÁLKODÁSI VAGYONT MŰKÖDTETŐ  
NYUGAT-SOMOGYI ÖNKORMÁNYZATI TÁRSULÁS**

**BESZERZÉSI SZABÁLYZATA**

*A Társulási Tanács a .../2024. (II.12.)  
sz. határozatával jóváhagyta.*

*Hatályos: 2024. február 12-től*

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</b>	<b>3</b>
BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK	3
ALAPELVEK	3
A SZABÁLYZAT HATÁLYA	3
<b>II. FEJEZET A KÖZBESZERZÉSI ÉRTÉKHATÁRT EL NEM ÉRŐ ÉRTÉKŰ BESZERZÉSEK (SZERZŐDÉSEK) ESETÉN KÖVETENDŐ ELJÁRÁSREND</b>	<b>4</b>
A BESZERZÉS (SZERZŐDÉSKÖTÉS) KEZDEMÉNYEZÉSE	4
A SZERZŐDÉS ODAÍTÉLÉSE IRÁNTI ELJÁRÁS ELŐKÉSZÍTÉSE	4
A SZERZŐDÉS ODAÍTÉLÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE (ZÁRTKÖRŰ VERSENYEZTETÉS)	5
A SZERZŐDÉS MEGKÖTÉSE	7
A SZERZŐDÉSKÖTÉS TELJESÍTÉSÉNEK IGAZOLÁSA ÉS KIFIZETÉSE	8
<b>III. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</b>	<b>8</b>
1. FÜGGELÉK	9
2. FÜGGELÉK	10
3. FÜGGELÉK	12
4. FÜGGELÉK	13

## ***I. fejezet*** ***Általános rendelkezések***

### *Bevezető rendelkezések*

1. Jelen Szabályzat előírásait a mindenkor államháztartási jogszabályi előírások, illetőleg a Hulladékgazdálkodási Vagyont Működtető Nyugat-somogyi Önkormányzati Társulás (a továbbiakban: Társulás), valamint a Marcali Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) egyéb belső szabályainak betartása mellett kell alkalmazni, különös tekintettel a kötelezettségvállalásra, ellenjegyzésre, utalványozásra vonatkozó szabályokra.
2. Jelen Szabályzat alkalmazása során írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is.

### *Alapelvek*

3. Jelen Szabályzat alkalmazása során kötelező biztosítani a következő alapelvek érvényesülését:
  - a) gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség, szabályszerűség;
  - b) a verseny tisztasága és nyilvánossága, esélyegyenlőség és egyenlő bánásmód.

### *A Szabályzat hatálya*

4. Jelen Szabályzat hatálya kiterjed a Társulás, mint önálló törzskönyvi jogi személy mindazon beszerzéseire, amelyek a mindenkor *közbeszerzési értékhatárt nem* érik el, azonban az alábbiakban részletezett értékhatárt meghaladják.
5. Jelen Szabályzat hatálya kiterjed a Társulás mindazon beszerzéseire, amelyek építési beruházás esetén a nettó 3.000.000 forint értékhatárt, árubeszerzés és szolgáltatás esetén a nettó 2.000 000 Ft értékhatárt meghaladják. A fenti értékhatárt el nem érő beszerzések esetében amennyiben pályázati előírás miatt szükséges, vagy a Társulás Elnöke (a továbbiakban: elnök) egyéb okból szükségesnek tartja, a beszerzést a jelen szabályzat rendelkezései szerint kell lefolytatni.
6. A beszerzés (szerződés, megrendelés) értéke alatt a szerződés tárgyáért kikötött, ÁFA nélkül számított teljes ellenszolgáltatást kell érteni.
7. Jelen szabályzat hatálya abban az esetben terjed ki az állami és/vagy európai uniós pályázati forrásból megvalósuló beszerzések (projektek) rész feladataira, amennyiben azok nem képezik részét a projekt egybeszámítandó közbeszerzési eljárásának és a pályázati eljárás szabályai és/vagy a támogatási szerződés tartalma előírja, indokolja. Az ilyen projektekre az állami/európai uniós pályázati feltételeket, illetőleg az ugyanezen feltételeket szabályozó jogszabályi előírásokat kell közvetlenül alkalmazni.
8. Jelen szabályzat hatálya nem terjed ki azon beszerzésekre, amelyeket a *közbeszerzésekről* szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) a közbeszerzési eljárás alóli kivételi körben szabályoz.
9. Jelen szabályzat hatálya nem terjed ki továbbá azon beszerzésekre (szerződésekre), amelyek a szerzői jog, egyéb szellemi alkotásokhoz fűződő jogok vagy egyéb kizárólagos jogok védelme, továbbá műszaki-technikai sajátosságok miatt kizárólag egy meghatározott szervezettel, személlyel köthetők meg.

## **II. fejezet**

### ***A közbeszerzési értékhatárt el nem érő értékű beszerzések (szerződések) esetén követendő eljárásrend***

10. A jelen fejezetben foglalt rendelkezéseket a nettó 3.000.000 Ft értékhatárt meghaladó építési beruházás, valamint a nettó 2.000 000 Ft értékhatárt meghaladó árubeszerzés és szolgáltatás megrendelése során kell alkalmazni, amennyiben a beszerzés értéke a mindenkor közbeszerzési értékhatárt nem éri el.
11. A 11. pontban megjelölt értékhatár alatti beszerzési igény esetén egyszerűsített eljárás keretében azonos tartalmú felhívással (költségvetés, szakmai indok, szerződési feltételek stb.), azonos benyújtási határidővel legalább három ajánlattevőtől kell árajánlatot kérni. A lehetséges ajánlattevők körét az elnök hagyja jóvá. A benyújtott árajánlatok elbírálása az elnök hatáskörébe tartozik.

#### ***A beszerzés (szerződéskötés) kezdeményezése***

12. A jelen Szabályzat hatálya alá tartozó szerződések megkötését az elnöknel kell kezdeményezni.
13. A felmerült beszerzések tekintetében a szerződéskötést a szerződés teljesítésének tervezett kezdő időpontja előtt legalább 30 nappal kell kezdeményezni annak érdekében, hogy a szerződést a felek képviselői legkésőbb a teljesítés megkezdése előtti napon aláírják. A 30 napos határidő korlátlanul csökkenthető amennyiben a beszerzés kiemelt vagy rövid határidőhöz kötött, nyertes állami támogatást tartalmazó megvalósításhoz kötődik.
14. Az elnök a kezdeményezéssel megkeresi a Hivatal jegyzőjét (a továbbiakban: jegyző), aki haladéktalanul intézkedik az beszerzés előkészítésének intézésére megfelelő munkakörrel rendelkező hivatali ügyintéző kijelöléséről, emellett szükség esetén – a rendelkezésére álló minden információ átadásával – kijelöli a szerződés előkészítésében szintén részt vevő jogi végzettségű munkatársat. A jegyző a beszerzés előkészítésének megkezdéséről minden esetben értesíti a Hivatal pénzügyi irodavezetőjét (a továbbiakban: pénzügyi irodavezető).

#### ***A szerződés odaítélése iránti eljárás előkészítése***

15. A szerződés előkészítésével megbízott ügyintéző a beszerzés előkészítése során az alábbi szempontokat köteles figyelembe venni:
  - a) meg kell győződnie arról, hogy a beszerzés a közbeszerzési törvény hatálya alá tartozik-e;
  - b) felméri a piaci szereplők azon körét, akik jogosultsággal rendelkeznek az adott beszerzés megvalósítására és várhatóan megfelelnek a szerződés teljesítésre előírandó alkalmassági és jogi feltételeknek; a lehetséges pályázók körének összeállítása során a mikro-, kis- és középvállalkozások (kkv) számának minden esetben többségben kell lennie;
  - c) a felhívandó pályázók meghatározása során minden pályázó esetében meg kell vizsgálni, hogy jogosult-e a szerződés tárgyát képező tevékenység folytatására (cégkivonat, egyéni vállalkozók internetes nyilvántartása, ügyvédi igazolvány, képesítési- vagy más okirat alapján);
16. A felhívandó pályázók körének összeállítása során biztosítani kell a verseny tisztaságára vonatkozó és egyéb alapelvek széleskörű érvényesülését.

17. Mikro-, kis- és középvállalkozások felhívásának mellőzésére csak kivételesen indokolt esetben kerülhet sor, különösen, ha az adott ágazatban fennálló piaci viszonyok alapján jóval előnyösebb feltételek megajánlása valószínűsíthető.
18. Az elnök – különösen a beszerzés jellegére, súlyára, a költséghatékonyság elvére tekintettel, illetőleg a minél szélesebb verseny biztosítására – dönthet úgy, hogy mellőzi a pályázat zártkörűségét, és a pályázatot nyílt pályázatként hirdeti meg, amelyen bármely alkalmas személy vagy szervezet részt vehet. Nyílt pályázat kiírása esetén a pályázati kiírást közzé kell tenni a Társulás honlapján.

*A szerződés odaítélésének eljárásrendje  
(zártkörű versenyeztetés)*

A pályázati felhívás előkészítése

19. Az előkészítési munkálatok végeztével, az szerződés odaítélése iránti versenyeztetési eljárás megindítását az 1. függelék szerinti nyomtatványon kell kezdeményezni a jegyzőn keresztül az elnöknél. A nyomtatványhoz csatolni kell:
- a) a felhívandó pályázók 2. függelék szerinti adatait azzal, hogy a felvett adatok ellenőrzésre kerültek a felhívandó pályázó cégkivonatából/ egyéni vállalkozói internetes nyilvántartásból/ ügyvédi igazolványból stb;
  - b) a benyújtandó pályázatok értékelésére, elbírálására vonatkozó javaslatot tartalmazó 3. függelék szerinti adatlapot, megjelölve az elbírálásban részt vevő munkacsoport tagjait;
  - c) a megkötendő szerződés tervezetét.
20. A jegyző a kezdeményező nyomtatványról haladéktalanul értesíti a pénzügyi iroda vezetőjét, aki a vonatkozó szabályok szerint nyilatkozik a pénzügyi fedezet rendelkezésére állásáról, ezt követően az 1. függelék szerinti nyomtatványt a jegyző – álláspontjának megadásával – haladéktalanul továbbítja az elnök felé. Ezzel egyidejűleg a jegyző a 3. függelék szerinti minta aláírásával nyilatkozik a javasolt elbírálási feltételek támogatásáról.
21. Az elnök a részére rendelkezésre bocsátott – a fentiekben meghatározott – iratok, információk alapján az 1. függelék aláírásával a szerződés odaítélése iránti eljárás megindítását az adott feltételekkel jóváhagyja. Ezzel egyidejűleg az elnök a 3. függelék szerinti minta aláírásával jóváhagyja a javasolt elbírálási feltételeket.
22. A 3. függelék szerinti mintában meghatározott, a benyújtott pályázatok elbírálását véleményező eseti munkacsoport tagjait az elnök jelöli ki a Hivatal irányadó szakértelemmel rendelkező munkatársai közül. Speciális szakértelem szükségessége esetén az elnök a munkacsoportba a fentiekől eltérő külső személyt is delegálhat.
23. A munkacsoport tagjai kötelesek a 4. függelék szerinti nyilatkozat kiállítására (összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozat).
24. Az ügyintéző ezt követően összeállítja a pályázati felhívás (zártkörű versenyeztetés) tervezetét az alábbi bontásban: 1. előzmények; 2. a pályázati felhívás tárgya, pályázati feltételek, tisztázó kérdések; 3. a pályázat benyújtása, beadási határideje; 4. a pályázatok bontásának helye és ideje; 5. a pályázatok elbírálása; 6. az eredmény közzétevése; 7. a pályázatban csatolandó dokumentumok; 8. egyéb információk.
25. A pályázati felhívás „1. előzmények” részében meg kell nevezni – minél rövidebben és egyértelműbben – a beszerzés tárgyát, ill. meg kell nevezni a beszerzőt (Társulás).

- 
26. A felhívás „2. a pályázati felhívás tárgya, pályázati feltételek” részében részletesen meg kell határozni a beszerzés tárgyát, mennyiségét, műszaki-szakmai elvárásokat, a megkötendő szerződés fő feltételeit, időtartamát, utalni kell az alkalmazandó főbb jogszabályokra stb.
  27. A felhívás „3. a pályázat benyújtása, beadási határideje” részében a pályázat elkészítésére vonatkozó formai, előírásokat, a pályázatok leadásának pontos helyét, módját, elektronikus benyújtás lehetősége esetén az arra vonatkozó szabályokat, az átvétel rendjét (esetlegesen az átvételre jogosult személyek megnevezését), a Társulás kapcsolattartási és elérhetőségi adatait kell meghatározni.
  28. A felhívás „4. a pályázatok bontásának helye, ideje” részében meg kell határozni a benyújtott pályázatok bontásának helyét, idejét, a bontási eljárás lefolytatásának főbb elemeit.
  29. A felhívás „5. a pályázatok elbírálása” részében meg kell határozni az elbírálás (értékelés) szempontjait. Az elbírálás szempontja lehet a „legalacsonyabb ellenérték (ár)” avagy az ár mellett további, a megkötendő szerződés lényeges feltételeire vonatkozó szempontok (pl. kedvező jótállási, szállítási, teljesítési vagy fizetési határidő vállalása, kedvezőbb kötbér vállalása stb.) Több elbírálási szempont esetén a benyújtott érvényes pályázatok értékelésének módszerét meg kell határozni akként, hogy az egyes elbírálási szempontok szerinti tartalmi elemekre 1-10 pontszám adható, amelyet meg kell szorozni a szempont mellé rendelt – a megkötendő szerződés feltételeivel arányban álló – súlyszámmal. A nyertes pályázat az, amelyik az egyes tartalmi elemekre a legtöbb pontszámot kapja.
  30. A felhívás „6. az eredmény közlése” részében meg kell határozni az elbírálás során született eredmény közlésének idejét és módját.
  31. A felhívás „7. a pályázatban csatolandó dokumentumok” részében tételesen, részletekbe menően fel kell sorolni a pályázat első oldalán (felolvasólapon) feltüntetendő adatokat, illetőleg a pályázathoz csatolandó egyéb dokumentumokat.
  32. A felhívás „8. egyéb információk” részében meg kell határozni a megkötendő szerződésben esetlegesen alkalmazandó kötbérekre vonatkozó feltételeket, az esetlegesen előírt pályázati (azaz a pályázat benyújtásával egyidejűleg az eredményhirdetésig biztosítandó) avagy teljesítési (azaz a teljesítésig biztosítandó) biztosítékot; az esetleges részvételi díjat; stb. A felhívás e 8. részében minden esetben fenn kell tartani a jogot arra, hogy az eljárást a kiíró eredménytelenné nyilvánítsa és egyik pályázóval se kössön szerződést.
  33. Az ügyintéző az általa összeállított pályázati felhívás-tervezet feltételeit, előírásait teljes részletességgel egyezteti a kijelölt munkacsoport tagjaival. A munkacsoport által javasolt pályázati feltételeket – a munkacsoport véleményének figyelembevételével – az elnök hagyja jóvá.
  34. A pályázati felhívás feltételeit – az egyenlő elbánás alapelveinek betartásával – akként kell összeállítani, hogy a felhívás alapján benyújtott pályázatok egymással összehasonlíthatók legyenek, és utóbb, a benyújtott pályázatok értékelése során egyértelműen megállapíthatóak legyenek a nyertes pályázatnak a többi pályázattal összehasonlított előnyei. Ezt a szabályt abban az esetben is érvényesíteni kell, ha a felhívás többváltozatú (alternatív) ajánlatok megtételére is lehetőséget biztosít.
  35. A pályázati felhívás véglegesített változatát az elnök aláírásával látja el.

---

#### A pályázati felhívás megküldése, pályázatok bontása

36. A felhívandó pályázók részére a pályázati felhívást ugyanazon a napon kell megküldeni. A felhívás megküldése és az egyéb kapcsolattartás elektronikus úton (e-mail) is történhet, ha az a felhívandó pályázók érdekének sérelmével nem jár.
37. A pályázatok benyújtására előírt határidő lejártakor meg kell kezdeni a pályázatok bontását, amelyen az érintett személyeken kívül jelen lehetnek a Társulás és a pályázók által meghívott személyek is. A pályázatok bontása során meg kell győződni a csomagolás sértetlenségéről.
38. A bontás során ismertetni kell az egyes pályázók adatait (név, cím/székhely) és az általuk megajánlott főbb (számszerűsíthető) adatokat, feltételeket a pályázati felhívás szerint.
39. A pályázati felhívás tartalmazhat arra vonatkozó rendelkezést is, hogy a pályázat elektronikus úton, e-mailben is benyújtható.

#### A pályázatok értékelése, elbírálása

40. A pályázatok bontását követően az értékelésre kijelölt munkacsoport haladéktalanul összeül, és véleményezi a benyújtott pályázatok tartalmát.
41. Amennyiben a munkacsoport valamely pályázatot érvénytelen pályázatnak javasol nyilvánítani, ennek okáról részletesen számot kell adnia.
42. A munkacsoport írásbeli javaslatot nyújt be az elnök részére a benyújtott pályázatok értékeléséről.

#### Döntés az eljárás eredményéről

43. Az elnök a nyertes pályázatról a munkacsoport véleménye, javaslata alapján dönt. Amennyiben döntése a munkacsoport javaslatának megfelel, döntését nem köteles indokolni. Amennyiben azonban döntése a javaslattól eltér, úgy döntését köteles részletesen megindokolni.
44. Az elnök bármely eljárásban dönthet úgy – különösen a Társulás rendelkezésére álló pénzügyi fedezet megváltozása, vagy más, a Társulás lényeges érdekeit érintő okból –, hogy az eljárást eredménytelennek nyilvánítja.
45. Amennyiben az eljárás megindítását megelőzően az adott szerződés értéke a legkedvezőbb ajánlat esetén – beszerzési tárgyától függetlenül - a nettó 8.000.000 Ft-ot meghaladja, illetőleg, ha jogszabály ekképpen rendelkezik, az eljárás eredményéről szóló döntés a Társulási Tanács hatáskörébe tartozik. Ebben az esetben a munkacsoport véleményét, javaslatát az elnök útján terjeszti a Társulási Tanács elé.

#### A szerződés megkötése

46. A szerződést a nyertes pályázóval kell megkötöni.
47. Az ügyintéző a nyertes pályázat tartalmának megfelelően intézkedik a szerződés előkészítéséről. A szerződést legalább négy példányban kell elkészíteni.
48. A szerződést előkészítő munkatárs a véglegesített szerződést pénzügyi szempontú ellenjegyzés végett továbbítja a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére jogosult köztisztviselő részére.
49. A szerződést előkészítő munkatárs a pénzügyi ellenjegyzést követően a szerződést az elnök elé terjeszti aláírásra. A szerződést a Társulás nevében az elnök írja alá.

50. A szerződés Társulás részéről történő aláírását követően a szerződést előkészítő ügyintéző gondoskodik a másik szerződő fél (nyertes pályázó) által történő aláírásról.
51. A szerződést előkészítő munkatárs az ellenjegyzett és a szerződő felek által aláírt szerződés (legalább) egy példányát átadja a másik szerződő félnek, egy példányát továbbítja a Pénzügyi Irodának, illetőleg közreműködése esetén egy példányt átad a szerződést előkészítő jogi végzettségű munkatársnak. A szerződés további példányait a kezelője az iratkezelési és adatvédelmi szabályoknak megfelelően köteles őrizni.
52. Az aláírt szerződésekről a Pénzügyi Iroda naprakész nyilvántartást köteles vezetni.

#### *A szerződéskötés teljesítésének igazolása és kifizetése*

53. A szerződés alapján ellenszolgáltatás kifizetésére csak a szerződésben kikötött feladat, eredmény igazolt teljesítését követően kerülhet sor. A szerződésben a teljesítés igazolására megjelölt személy köteles figyelemmel kísérni a szerződés teljesítését.
54. A Pénzügyi Iroda kifizetést akkor teljesít, ha:
- a) szerződésben a Társulás részére teljesítést vállaló másik fél a szabályszerűen kiállított és aláírt számláját a Pénzügyi Iroda részére benyújtotta;
  - b) a szerződésben megjelölt személy a szerződésben foglaltak maradéktalan teljesítését igazolta és az igazolást a Pénzügyi Iroda részére továbbította;
  - c) az esetleges számfejtéshez, illetve az átutaláshoz szükséges valamennyi adat rendelkezésére áll;
  - d) az államháztartási jogszabályokban, illetőleg belső szabályzat(ok)ban a kötelezettségvállalásra vonatkozó (érvényesítési, utalványozási stb.) előírások maradéktalanul teljesültek.
55. A teljesítésigazolást eseti (egyszeri) szerződés esetén a szerződésben foglalt feladatok maradéktalan teljesítését követően, folyamatos szerződés esetén a (rész)teljesítést követő 5. napig kell megküldeni a Pénzügyi Iroda részére.

### **III. fejezet**

#### **Záró rendelkezések**

56. Jelen Szabályzatot 2024. február 12-től kell alkalmazni.

Marcali, 2024. február 12.

Dr. Sütő László  
Társulás Elnöke



## FÜGGELÉKEK

## 1. függelék

NYOMTATVÁNY A KBT. HATÁLYA ALÁ NEM TARTOZÓ SZERZŐDÉS ODAÍTÉLÉSI ELJÁRÁSÁNAK MEGINDÍTÁSÁRÓL	
(eljárásonként kell kitölteni)	
1. A felhívandó pályázók neve, címe:	
3. A szerződés tárgya: (az ellátandó feladatok)	
4. Az ellátandó tevékenység megnevezése:	
5. A szerződés időtartama/ teljesítési határidő:	
6. A szerződéshez rendelkezésre álló költségvetési keret:	
8. Teljesítés igazolására jogosult(ak):	
9. Egyéb: [pl. felmondási idő, biztosíték stb.]	
A szerződés odaítélése iránti eljárás kiírását a fenti feltételekkel javaslom:	
.....	
ügyintéző aláírása	
Marcali, 20.....	
A pénzügyi fedezet rendelkezésre áll:	
.....	
pénzügyi irodavezető aláírása	
Marcali, 20.....	
Az odaítélési eljárást, ill. a szerződés megkötését a fenti feltételekkel támogatom. / Az eljárás kiírásával, ill. a szerződésnek a fenti feltételek mellett történő megkötésével kapcsolatban az állásponantom a következő:	
.....	
jegyző aláírása	
Marcali, 20.....	
A szerződés odaítélése iránti eljárás megindítását jóváhagyom!	
.....	
elnök aláírása	
Marcali, 20.....	

2. függelék

A KBT. HATÁLYA ALÁ NEM TARTOZÓ SZERZŐDÉS ODAÍTÉLÉSI ELJÁRÁSÁBAN  
FELHÍVANDÓ PÁLYÁZÓK ADATFELVÉTELI LAPJA

CÉG	
Cég neve:	
Cégjegyzékszám:	
Székhely:	
Adószám:	
Bankszámlaszám:	
Képviselő:	
A cég nevében eljáró személy (személyes közreműködő):	
Születési név:	
Születési hely, idő:	
Anyja neve:	
Lakcíme:	

EGYÉNI VÁLLALKOZÓ	
Név:	
Születési név:	
Születési hely, idő:	
Anyja neve:	
Lakcíme:	
Egyéni vállalkozói igazolvány száma:	
Nyilvántartási szám:	
Adószám:	
Székhely:	
Bankszámlaszám:	

MAGÁNSZEMÉLY	
Név:	
Születési név:	
Születési hely, idő:	
Anyja neve:	
Lakcíme:	
Adóazonosító jele:	
TAJ száma:	

EGYÉNI ÜGYVÉD	
Név:	
Születési név:	
Születési hely, idő:	
Anyja neve:	
Lakcíme:	
Ügyvédi ig. sorszáma:	
Lajstromszáma:	
Ügyvédi iroda címe:	
Bankszámlaszám:	

ÜGYVÉDI IRODA	
Ügyvédi iroda neve:	
Címe:	
Bankszámlaszáma:	
Ügyvédi iroda nevében eljáró ügyvéd neve:	
Ügyvédi ig. sorszáma:	
Lajstromszáma:	
Születési hely, idő:	
Anyja neve:	
Lakcíme:	

3. függelék

A KBT. HATÁLYA ALÁ NEM TARTOZÓ SZERZŐDÉS ODAÍTELÉSI ELJÁRÁSÁBAN  
ÉRTÉKELÉSI SZEMPONTOKAT TARTALMAZÓ IRATMINTA

Ügyintéző megnevezése: .....

Beszermzés tárgya, szerződés jellege	Mennyiség	Várható értéke áfa nélkül	
			A költségvetésben a beszerzésre megfelelő fedezet rendelkezésre áll.

Az értékelés javasolt szempontjai:  
a) legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás,  
b) az összességében legelőnyösebb ajánlat.  
A b) pont esetében az értékelés szempontjai, fontossági sorrendje, és százalékos súlyai:

	Bírálati szempontok	Súlyszám %	Ponttartomány
1.-			1-10
2.-			1-10
3.-			1-10
(...)-			1-10

A javasolt részszerpontok és azok pontszámjai:

	Részszerpontok	Súlyszám %	Ponttartomány
1/A			1-10
1/B			1-10
1/C			1-10
stb.			1-10

Bírálati módszerek (képletek):  
.....  
A rendkívüli sürgősséget vagy egyéb körülményeket indokoló tények:  
Javaslat a munkacsoport eseti tagjaira:  
Igény szerint javaslat a beszerzés alapos, dokumentumokkal alátámasztott indokaira:  
Tájékoztatás a szükséges lebonyolítási határidőkről:

A benyújtandó pályázatok értékelésére, elbírálására a fenti feltételeket javaslom:

.....  
ügyintéző aláírása

Marcali, 20.....

Az értékelésre, elbírálásra a fenti feltételeket támogatom:

.....  
jegyző aláírása

Marcali, 20.....

Az értékelésre, elbírálásra a fenti feltételeket jóváhagyom:

.....  
elnök aláírása

Marcali, 20.....

*4. függelék*

## ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI ÉS TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

(MINTA)

Alulírott, ..... (név) mint a Hulladékgazdálkodási Vagyont Működtető Nyugat-somogyi Önkormányzati Társulás „.....” tárgyú beszerzésére vonatkozó, szerződés odaítélésére irányuló pályázati eljárásába bevont személy kijelentem, hogy az eljárásban velem szemben az alábbi kizáró körülmények, összeférhetetlenségi okok nem állnak fenn:

- a beszerzés tárgya sem a magam, sem bármely, a Polgári Törvénykönyvben meghatározott hozzátartozóm személyi és/vagy vagyoni érdekeit nem érinti;
- a felhívandó pályázókkal, a beszerzés tárgyával kapcsolatban sem a magam, sem hozzátartozóm részéről nem áll fenn olyan kapcsolat vagy érdek, amely a verseny tisztaságának vagy a pályázók egyenlő elbánásának elvét bármilyen módon megsértené;
- a nyertes pályázó kiválasztására kiható egyéb olyan körülmény sem áll fenn, amely miatt részemről nem volna elvárható a benyújtott pályázatok elfogulatlan, tárgyilagos megítélése.

Egyúttal kijelentem, hogy a beszerzési eljárás során tudomásomra jutott információkat, adatokat és tényeket sem az eljárás befejezése előtt, sem azt követően jogosulatlan személy tudomására nem hozom, az információkkal, adatokkal és tényekkel a pályázókat (alvállalkozókat) nem befolyásolom. A pályázatokban szereplő, a pályázó üzleti érdekkörébe tartozó titkokat megőrzöm.

Kötelezem magam arra, hogy ha bármely a kizáró ok az eljárás alatt következik be, erről haladéktalanul értesítem a döntéshozót.

Marcali, 20.....

.....  
nyilatkozattevő aláírása