***MARTONVÁSÁR VÁROSI KÖZSZOLGÁLTATÓ***

***NONPROFIT***

***KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG***

**KÖZBESZERZÉSI**

**SZABÁLYZATA**

Szervezet neve: **Martonvásár Városi Közszolgáltató Nonprofit Kft.**

Székhelye: **2462 Martonvásár, Szent László u. 2.**

Adószáma: **24901084-2-07**

Képviseletre jogosult személy neve: **Tóth Balázs Károly ügyvezető**

Hatályba lépett:

Alkalmazandó:

Utolsó módosítás**:**

**Tóth Balázs Károly ügyvezető**

**I.**

**A közbeszerzési Szabályzat**

##### Célja, tartalma, hatálya

**1. A szabályzat célja:** hogy rögzítse a **Martonvásár Városi Közszolgáltató Nonprofit Kft.** (a továbbiakban: a Kft.), mint a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (továbbiakban: Kbt.) hatálya alá tartozó szervezetközbeszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi körét és a közbeszerzési eljárásai dokumentálási rendjét, összhangban a vonatkozó jogszabályokkal.

**2.** A **szabályzat személyi hatálya** kiterjed a Kft. ajánlatkérő nevében eljáró és a közbeszerzési eljárásba bevont személyekre és szervezetekre.

**3.** A **szabályzat tárgyi hatálya** kiterjed minden olyan - a Kbt. hatálya alá tartozó -

* árubeszerzésre,
* építési beruházásra,
* szolgáltatás megrendelésre, valamint
* építési és szolgáltatási koncesszióra,

(továbbiakban: együttesen közbeszerzés) amelyek vonatkozásában a Kbt. versenyeztetést ír elő, továbbá, ha a közbeszerzési értékhatárok azt kötelezővé teszik és a Kft. az ajánlatkérő.

**4. A közbeszerzések tárgyai:**

A közbeszerzés tárgya:

* árubeszerzés,
* építési beruházás,
* szolgáltatás megrendelése,
* építési koncesszió és
* szolgáltatási koncesszió.

**a.) Árubeszerzés:**

Olyan visszterhes szerződés, amelynek tárgya forgalomképes és birtokba vehető ingó dolog tulajdonjogának vagy használatára, hasznosítására vonatkozó jognak - vételi joggal vagy anélkül történő - megszerzése az ajánlatkérő részéről. Az árubeszerzés magában foglalja a beállítást és üzembe helyezést is.

**b.) Építési beruházás:**

Olyan visszterhes szerződés, amelynek tárgya a következő valamelyik munka megrendelése (és átvétele) az ajánlatkérő 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;
* az ajánlatkérő által meghatározott követelményeknek megfelelő építmény bármilyen eszközzel, vagy módon történő kivitelezése.

1. **Szolgáltatás megrendelése:**

Az árubeszerzésnek és építési beruházásnak nem minősülő olyan visszterhes szerződés, amelynek tárgya valamely tevékenység megrendelése az ajánlatkérő részéről.

**d.) Építési koncesszió:**

Olyan építési beruházás, amely alapján az ajánlatkérő ellenszolgáltatása az építmény hasznosítási jogának meghatározott időre történő átengedése vagy e jog átengedése pénzbeli ellenszolgáltatással együtt, ahol a hasznosításhoz kapcsolódó kockázatokat teljes egészében vagy legalább jelentős részben a nyertes ajánlattevő viseli.

**e.) Szolgáltatási koncesszió:**

Olyan szolgáltatás megrendelés, amelynek alapján az ajánlatkérő a szolgáltatás nyújtásának jogát (hasznosítási jog) meghatározott időre átengedi, és ellenszolgáltatása a hasznosítási jog vagy e jog átengedése pénzbeli ellenszolgáltatással együtt, ahol a hasznosításhoz kapcsolódó kockázatokat teljes egészében vagy legalább jelentős részben a nyertes ajánlattevő viseli.

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

Szolgáltatás megrendelésének minősül az a szerződés, amelynek a tárgya áru beszerzése és szolgáltatás megrendelése, ha a szolgáltatás értéke meghaladja az árubeszerzés értékét.

**5. A tervpályázati eljárásokra vonatkozó szabályokat** a 310/2015. (XI.28.) Korm. rendelet határozza meg.

**II.**

**a közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos közös szabályok**

**1. A közbeszerzés értékének meghatározása és értelmezése**

A közbeszerzés értékén a **közbeszerzés megkezdésekor** annak tárgyáért általában kért, vagy kínált - **általános forgalmi adó nélkül számított,** a Kbt. 16-19. §-ában foglaltakra tekintettel megállapított - legmagasabb összegű teljes ellenszolgáltatást kell érteni (a továbbiakban: **becsült érték**). A teljes ellenszolgáltatásba bele kell érteni az opcionális részt tartalmazó ajánlatkérés esetén az opcionális rész értékét.

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.

**2. A közbeszerzési értékhatárokat** a Kbt. 15. §-a rögzíti.

**3.** Az értékhatárokat szervezeti szinten kell értelmezni. Ha ajánlatkérő központból és tőle földrajzilag teljesen elkülönült szervezeti egységből áll, akkor is egy ajánlatkérőként kell kezelni.

**4.** A Kbt. előírásainak megkerülése céljából **tilos a közbeszerzést részekre bontani**.

**5.A közbeszerzési igények tervezése**

**5.1.** A jóváhagyott költségvetési előirányzatok figyelembevételével az ügyvezető a költségvetési év elején, legkésőbb március 31. napjáig éves összesített **közbeszerzési tervet** (a továbbiakban: közbeszerzési terv) **köteles készíteni** az adott évre tervezett közbeszerzésekről.

A közbeszerzési tervet az alapító, Martonvásár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete jogosult jóváhagyni.

A közbeszerzési terv elkészítése előtt indítható közbeszerzési eljárás, amelyet a tervben szintén megfelelően szerepeltetni kell.

A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét.

A közbeszerzési tervben nem szereplő közbeszerzésekre vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésekre vonatkozó eljárást is le lehet folytatni, ha az előre nem látható okból előállt közbeszerzési igény vagy egyéb változás merült fel. Ezekben az esetekben a közbeszerzési tervet módosítani kell az ilyen igény vagy egyéb változás felmerülésekor, megadva a módosítás indokát is.

A közbeszerzési terv módosításáért, aktualizálásáért az ügyvezető felelős.

A közbeszerzési tervet legalább 5 évig meg kell őrizni. **A közbeszerzési terv nyilvános.**

A közbeszerzési terv megőrzéséért az ügyvezető felelős.

**5.2.A közbeszerzési terv összeállításához adatot szolgáltatnak**

* az önkormányzati költségvetési szervek,
* a polgármesteri hivatal szervezeti egységei,
* a Kft. szervezeti egységei.

Az **adatszolgáltatók felelnek**:

1. azért, hogy az éves közbeszerzési terv összeállításához szükséges, a 3. pont szerinti adatok legkésőbb az adott év március 10-ig a terv elkészítéséhez, a terv elkészítéséért felelős személy (5.1. pont) részére átadásra kerüljenek.
2. azért, hogy az éves közbeszerzési terv módosításához szükséges adatok, információk azok megismerését követő 5 munkanapon belül a terv elkészítéséért felelős személy (5.1. pont) részére átadásra kerüljenek.
3. az általuk szolgáltatott adatok tartalmáért.

**5.3. A közbeszerzési tervben rögzíteni kell**:

* a tervezett közbeszerzések elnevezését, tárgyát,
* a közbeszerzések pénzügyi forrásainak rendelkezésre állását,
* a beszerzés a Kbt. szabályai alapján kerül lefolytatásra.
* az egyes közbeszerzések megkezdésének tervezett időpontját,
* a tervezett eljárás típusát.

1. A közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatok ellátására - állandó jelleggel működő - külön önálló szervezeti egység nem kerül kialakításra.

A közbeszerzési eljárás során szervezetünk (mint ajánlatkérő) nevében eljáró személy, szervezet kiválasztásáról (felkéréséről) az ügyvezető dönt.

Ha a közbeszerzés tárgya, sajátossága, nagyságrendje, bonyolultsága különleges szakértelmet igényel, vagy fokozott felelősséggel jár, az ügyvezető a közbeszerzés lebonyolítására külső szervezetet kérhet fel, vagy ideiglenes szervezetet hozhat létre.

Az ügyvezető az eljárás megindítására és az ajánlatok elbírálására legalább 3 tagú**bírálóbizottságot** hoz létre, amely írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít elő az ügyvezető részére. Az ügyvezető Martonvásár Város Önkormányzatának Képviselő Testület előzetes jóváhagyását követően hozza meg döntését mind az eljárás megindításáról, mind az eredményéről.

A bírálóbizottsági munkáról jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek részét képezik a tagok indokolással ellátott bírálati lapjai.

A bírálóbizottság tagjaira az ügyvezető tesz javaslatot, aki dönt a bizottsági tagok személyéről.

1. A közbeszerzési eljárást megindító dokumentum végleges szövegét – a bírálóbizottság javaslata alapján – az ügyvezető Martonvásár Város Önkormányzatának Képviselő Testület előzetes jóváhagyását követően hagyja jóvá és dönt az eljárás megindításáról. A jóváhagyott szövegnek megfelelő felhívás, hirdetmény közzétételéről az ügyvezető gondoskodik.
2. Szervezetünknél a **közbeszerzési eljárás lezárásáról és eredményéről az ügyvezető dönt a** Martonvásár Város Önkormányzatának Képviselő Testület előzetes jóváhagyását követően.
3. **A közbeszerzési tevékenység irányításával, valamint a feladatok megszervezésével és megvalósításával kapcsolatos feladatok és hatáskörök.**

A közbeszerzési tevékenység irányításáért az ügyvezető felelős.

Feladata különösen:

* felügyeli a közbeszerzések teljes folyamatát, rendszeresen ellenőrzi a közbeszerzési eljárásba bevont dolgozók és egyéb személyek tevékenységét,
* azonnal köteles kivizsgálni, minden közbeszerzést zavaró körülményt és minden olyan esetet, amely annak eredményét befolyásolhatja,
* jogkörében minden olyan intézkedést megtesz, illetve köteles megtenni, amely a közbeszerzések lefolytatásának jogszerűségét és erkölcsi tisztaságát biztosítja,
* rendelkezik a közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatok beosztásáról, s azt a dolgozók munkaköri leírásában rögzíti, stb.

A közbeszerzési feladatok előkészítése, szervezése és megvalósítása az ügyvezető feladata és hatásköre.

Ezen belül feladata különösen:

* a hirdetmény, a dokumentáció előkészítése és jóváhagyása, intézkedés a közzétételről,
* az állandó és az adott közbeszerzési eljárásban érvényesíteni kívánt pénzügyi, jogi követelmények meghatározása,
* a közbeszerzési dokumentumok elkészítésében közreműködő alkalmazottak, szakértőként megbízott személyek vagy gazdálkodó szervezetek, kiválasztása, azokra javaslattétel,
* folyamatosan vizsgálja, hogy a közbeszerzések pénzügyi fedezete biztosított-e,
* rendszeresen ellenőrzi a teljesítések szerződésszerűségét, a szolgáltatás és ellenszolgáltatás, arányát és összhangját,
* gondoskodik a közbeszerzésekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátásáról,
* azonnal tájékoztatja a képviselő testületet, ha feladatkörébe tartozó munkájának végzése során szabálytalanságot vagy szervezetünk működési köre vonatkozásában célszerűtlenséget tapasztal, továbbá ezzel kapcsolatban a jogkör gyakorlójánál intézkedés megtételét kezdeményezi, stb.,
* a jelen szabályzatban és a Kbt.-ben meghatározott egyéb feladatok végrehajtása.

1. **A közbeszerzési eljárás nyilvánossága**

Szervezetünk köteles az ott felsorolt adatokat, információkat a Közbeszerzési Adatbázisban **közzétenni.**

A közzétételi kötelezettség határidőre történő teljesítéséért az ügyvezető felelős.

1. **Az éves statisztikai összegzés**

Szervezetünk **éves statisztikai összegzést** köteles készíteni, melyet legkésőbb a tárgyévet követő év május 31-ig meg kell küldeni a Közbeszerzési Hatóságnak.

Az éves statisztikai összegzés elkészítéséért az ügyvezető felelős.

**13.** A közbeszerzési eljárás megkezdésének feltétele a **fedezet rendelkezésre állása,** illetve arra vonatkozó garancia, hogy az a teljesítéskor rendelkezésre fog állni. Ezt a közbeszerzési eljárás megkezdésekor az ügyvezető köteles ellenőrizni, és a kötelezettségvállalás szabályait megfelelően alkalmazni.

**14.** A szervezetünk által elkészítendő és közzéteendő **hirdetmények összeállításáért és közzétételéért** az ügyvezető felelős.

**15.** Az ajánlatkérő a szerződések kötésére vonatkozó előírások (kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés stb.) betartásával köti meg a szerződést az eljárás nyertesével. Amennyiben az eljárás nyertese visszalép - és a döntésben (összegzésben) az ajánlatkérő ilyet megnevezett - akkor szervezetünk jogosult az eredmény kihirdetésekor a következő legkedvezőbb ajánlatot tevővel megkötni a szerződést.

**16.** A szerződés teljesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos feltételekre vonatkozó előírásokra a Kbt., illetve egyéb kérdésekben a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni.

**18.** A közbeszerzési **eljárás eredményéről szóló tájékoztatót** legkésőbb a szerződéskötést, vagy annak hiányában az eljárás eredménytelenné nyilvánításáról vagy a szerződés megkötésének megtagadásáról szóló ajánlatkérői döntést követő tíz munkanapon belül kell megküldeni. A közbeszerzési eljárás e hirdetmény közzétételével zárul le.

**19.Összeférhetetlenség**

***19.1.*** Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárás előkészítésében és lefolytatásában az ajánlatkérő 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.

***19.2.*** Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárásban ajánlattevőként, részvételre jelentkezőként, alvállalkozóként vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezetként az ajánlatkérő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet, ha közreműködése az eljárásban a verseny tisztaságának sérelmét eredményezheti. Az ajánlatkérő köteles felhívni az eljárás előkészítésébe bevont személy vagy szervezet figyelmét arra, ha e bekezdés alapján - különösen az általa megszerzett többlet-információkra tekintettel - a közbeszerzési eljárásban történő részvétele összeférhetetlenséget eredményezne.

***19.3.*** Az ajánlatkérő nevében eljáró és az ajánlatkérő 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 a Kbt. szerinti összeférhetetlenség.

**III.**

**Az uniós értékhatárt elérő értékű közbeszerzések szabályai**

**1.** A **közbeszerzési eljárást megindító felhívás** a közbeszerzési eljárás egyes fajtáira irányadó szabályok szerinti:

* ajánlati felhívás,
* részvételi felhívás,
* ajánlattételi felhívás, vagy

1. Az ajánlati és részvételi hirdetmény útján kell közzétenni.
2. **Az eljárást megindító felhívásban meg kell határozni az ajánlatok értékelési szempontját.**
3. A Kbt. alapján az **ajánlatok értékelési szempontja** a következő lehet:
   * 1. a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás,
     2. az összességében legelőnyösebb ajánlat kiválasztása.
4. Az ajánlatok **értékelési szempontjainak kiválasztására** – a bírálóbizottság javaslata alapján – az ügyvezető jogosult.
5. Az eljárásban való részvétel **ajánlati biztosíték** adásához kötése és az ajánlati biztosíték módjának, valamint mértékének meghatározása – a bírálóbizottság javaslata alapján – az ügyvezető joga és feladata.

Az ajánlati vagy ajánlattételi felhívásban meg kell határozni:

* + az ajánlati biztosíték befizetési helyét,
  + az ajánlatkérő fizetési számlaszámát,
  + a befizetés igazolásának módját.

1. Az ajánlati biztosíték teljesítésének felülvizsgálata, ellenőrzése az ügyvezető feladatát képezi.
2. Az **ajánlati biztosítékot** a Kbt.-ben meghatározott esetekben **vissza kell fizetni.**
3. Ha az ajánlattételi eljárásban való részvétel ajánlati biztosíték adásához lett kötve a pénzben teljesített biztosíték kétszeres összegét, egyéb esetekben a biztosíték mértékének megfelelő összeget tíz napon belül meg kell fizetni.
   * az ajánlattevők részére, ha az eljárás eredményéről az ajánlati kötöttség felhívásban meghatározott vagy meghosszabbított fennállásának ideje alatt nem lettek tájékoztatva az ajánlattevők,
   * a nyertes ajánlattevő, valamint a második legkedvezőbb ajánlatot tevő részére, ha szervezetünk a szerződést nem köti meg.
4. Ha az ajánlattételi eljárásban való részvétel ajánlati biztosíték adásához lett kötve és annak visszafizetésére kerül sor, a visszafizetés teljesítéséről a gazdasági ügyintéző köteles gondoskodni.
5. A bizottság(ok) tagjainak kiválasztásánál fokozottan be kell tartani a Kbt.-nek az **összeférhetetlenségre** vonatkozó szabályait.

Az ajánlatok, a részvételi jelentkezések elbírálására létrehozott bírálóbizottság tagja, az elbírálásba bevont szakértő, valamint a közbeszerzési eljárást lezáró határozatot hozó személy nem lehet az, akivel szemben a Kbt.-ben meghatározott összeférhetetlenségi okok állnak fenn.

A bizottsági tagoknak **írásban nyilatkozni kell** arról, hogy megfelelnek az összeférhetetlenségi követelmények, nem áll fenn összeférhetetlenség.

1. A nem elektronikusan beadott ajánlatok és részvételi jelentkezések
   * felbontásáról és
   * a felolvasott adatok ismertetéséről

**jegyzőkönyvet** kell készíteni, amelyet a bontástól számított öt napon belül meg kell küldeni az összes ajánlattevőnek, illetve részvételre jelentkezőnek.

A jegyzőkönyv elkészítéséért az ügyvezető a felelős.

A jegyzőkönyvnek az érintettek részére történő megküldéséért az ügyvezető a felelős.

1. Az ajánlatok, a részvételi jelentkezések értékelése során a **bírálóbizottság javaslatot tesz az ajánlat érvényességéről. Az ügyvezető köteles megállapítani** az **ajánlatok érvényességét**, illetve esetleges érvénytelenségét, továbbá az eljárásból kizárandó ajánlattevőket.

**Érvénytelennek kell minősíteni azt az ajánlatot,** ha:

a) azt az ajánlattételi, illetve részvételi határidő lejárta után nyújtották be;

b) az ajánlattevő, részvételre jelentkező vagy alvállalkozója vagy az ajánlatban, illetve részvételi jelentkezésben az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezet nem felel meg az összeférhetetlenségi követelményeknek;

c) az ajánlattevőt, részvételre jelentkezőt vagy alvállalkozóját, vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezetet az eljárásból kizárták;

d) az ajánlattevő vagy részvételre jelentkező nem felel meg a szerződés teljesítéséhez szükséges alkalmassági követelményeknek;

e) egyéb módon nem felel meg az ajánlati, ajánlattételi vagy részvételi felhívásban és a dokumentációban, valamint a jogszabályokban meghatározott feltételeknek, ide nem értve a részvételi jelentkezések és az ajánlatok ajánlatkérő által előírt formai követelményeit;

**Ki kell zárni az eljárásból** azt az ajánlattevőt, részvételre jelentkezőt, alvállalkozót, vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezetet, aki

a.) a kizáró okok hatálya alá tartozik,

b.) részéről a kizáró ok az eljárás során következett be.

**Kizárható az eljárásból**

a.) az az ajánlattevő vagy részvételre jelentkező, aki számára nem kell nemzeti elbánást nyújtani, illetőleg

b.) az az ajánlattevő, aki ajánlatában olyan származású árut ajánl, amely számára nem kell nemzeti elbánást nyújtani.

1. Az ajánlatok, a részvételre jelentkezők értékelését követően az érintett ajánlattevőt, részvételre jelentkezőt **írásban tájékoztatni** kell kizárásáról, a szerződés teljesítésére való alkalmatlanságának megállapításáról, ajánlatának egyéb okból történő érvénytelenné nyilvánításáról, valamint ezek részletes indokáról, az erről hozott döntést követően a lehető leghamarabb, de legkésőbb három munkanapon belül.
2. Az ajánlatok és a részvételi jelentkezések elbírálásának befejezésekor **írásbeli összegzést** kell készíteni az ajánlatokról, illetve a részvételi jelentkezésekről.

Az írásbeli összegzés elkészítéséért és a Kbt.-ben meghatározottak részére történő megküldéséért az ügyvezető a felelős.

**IV.**

**A közbeszerzések lebonyolításának   
ellenőrzése**

1. A közbeszerzési eljárások belső ellenőrzési rendszerben történő ellenőrzése a Martonvásár Város Jegyzőjének a hatáskörébe tartozik.

Az ellenőrzés során különös gondot kell fordítani a szabályszerűségre, az elbírálás szempontjainak előkészítésére, és azok érvényesítésére az elbírálás során.

1. Amennyiben a közbeszerzési eljárással kapcsolatban jogorvoslati eljárás indul, arról az ügyvezető köteles a Felügyelő Bizottságot és Martonvásár Város Önkormányzatának Képviselő-testületét haladéktalanul tájékoztatni.

**VI.**

**Záró rendelkezések**

1. A szervezetünk által lefolytatott közbeszerzési eljárásokban résztvevők (az eljárásokba bevonásra kerülő külső személyek és szerveztek is) 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 kezdeményezni.

Kelt: Martonvásáron, 2021. ……………..

……………………………….

Tóth Balázs Károly

ügyvezető

Záradék: A Martonvásár Városi Közszolgáltató Nonprofit Kft. közbeszerzési szabályzatának elfogadásáról a Felügyelő Bizottság a 2021……………………-i ülésén döntött.

Mellékletek: Összeférhetetlenségi nyilatkozat űrlapok (1/a. és 1/b. melléklet)

1/a. számú melléklet

**Összeférhetetlenségi**

**nyilatkozat**

Alulírott…………………………………………………… (lakcím: ……………...…………….)

mint a Martonvásár Városi Közszolgáltató Nonprofit Kft.(cím: 2462 Martonvásár, Szent László út 2.) ajánlatkérő által megindított közbeszerzési eljárásba bevont személy kijelentem, hogy a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény szerinti **összeférhetetlenség velem szemben nem áll fenn.**

Jelen nyilatkozatomat a Martonvásár Városi Közszolgáltató Nonprofit Kft. által a ………………………………………………. tárgyban lefolytatandó közbeszerzési eljárással kapcsolatban teszem.

Dátum: ………………………………

………………………………….

nyilatkozattevő aláírása

1/b. számú melléklet

**Összeférhetetlenségi**

**nyilatkozat**

Alulírott …………………………………………………… (lakcím: ……………..………………………………………………………………………….)

mint a Martonvásár Városi Közszolgáltató Nonprofit Kft. (cím: 2462 Martonvásár, Szent László út 2.) ajánlatkérő által megindított közbeszerzési eljárásba bevont szervezet (………………………………………………………….) képviselője kijelentem, hogy a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény szerinti **összeférhetetlenség az általam képviselt szervezettel szemben nem áll fenn.**

Jelen nyilatkozatomat a Martonvásár Városi Közszolgáltató Nonprofit Kft. által a ………………………………………………. tárgyban lefolytatandó közbeszerzési eljárással kapcsolatban teszem.

Dátum: ………………………………

………………………………….

nyilatkozattevő aláírása