Kengyel Községi Önkormányzat

BESZERZÉSI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2021. március 1-től

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ **3**

1. A szabályzat célja *3*

2. A beszerzés során alkalmazandó alapelvek *3*

3. A szabályzat hatálya *3*

4. A szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai: *4*

5. Értelmező rendelkezések *4*

II. A BESZERZÉSEK ELJÁRÁS RENDJE **4**

III. A BESZERZÉSI ELJÁRÁSOK ELŐKÉSZÍTÉSÉNEK ÉS LEBONYOLÍTÁSÁNAK RENDJE **5**

1. Összeférhetetlenség *5*

2. A beszerzési eljárás megindítása *5*

3. A beszerzési eljárás fajtái *6*

4. Ajánlattételi felhívás *7*

5. Az ajánlatok benyújtása *7*

6. Az ajánlatok felbontása *7*

7. Az ajánlatok értékelése, hiánypótlás, tisztázandó kérdések *8*

8. Eredményhirdetés, az eredmény közzététele *9*

9. Megrendelés, szerződéskötés *9*

IV. EGYÉB RENDELKEZÉSEK **10**

1. Monitoring (a beszerzési folyamat nyomon követése), ellenőrzése *10*

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK **10**

BESZERZÉSI SZABÁLYZAT

Kengyel Községi Önkormányzat beszerzési szabályzatát az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) alapján a következők szerint határozom meg.

I.
ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy Kengyel Községi Önkormányzat meghatározza a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések általános szabályait, az eljárási és dokumentációs részletszabályokat, az egyes jog- és hatáskörök gyakorlásának rendjét. A beszerzésekhez kapcsolódóan biztosítva legyen a verseny tisztasága és nyilvánossága, az esélyegyenlőség és az egyenlő bánásmód az ajánlattevők számára.

2. A beszerzés során alkalmazandó alapelvek

Kengyel Községi Önkormányzat (a továbbiakban: Ajánlatkérő) az alábbi alapelvek figyelembe vételével köteles eljárni:

a) Ajánlatkérő köteles biztosítani a verseny tisztaságát, átláthatóságát és nyilvánosságát.
b) A beszerzési eljárásban Ajánlatkérő esélyegyenlőséget és egyenlő bánásmódot biztosít a résztvevők számára.
c) Ajánlatkérő a jóhiszeműség és tisztesség, valamint a rendeltetésszerű joggyakorlás követelményeinek megfelelően köteles eljárni.
d) Ajánlatkérőnek a közpénzek felhasználásakor a hatékony és felelős gazdálkodás elvét szem előtt tartva kell eljárnia.
e) A beszerzési eljárás nyelve a magyar, Ajánlatkérő a beszerzési eljárásban lehetővé teheti – de nem követelheti meg – a magyar helyett más nyelv használatát is.
f) Az ajánlatkérő elvárja továbbá, hogy:
   - a résztvevők tiszteletben tartsák a verseny tisztaságát, átláthatóságát és nyilvánosságát,
   - a résztvevők a jóhiszeműség és tisztesség, valamint a rendeltetésszerű joggyakorlás követelményeinek megfelelően járjanak el.

3. A szabályzat hatálya

a) A szabályzat hatálya kiterjed Kengyel Községi Önkormányzatra.
b) A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az olyan - a közbeszerzési értékhatárt el nem érő - árubeszerzésre, szolgáltatás megrendelésre, építési beruházásra (a továbbiakban: beszerzés) melynek vonatkozásában *Kengyel Községi Önkormányzat az* Ajánlatkérő.
c) A Szabályzat eljárásra vonatkozó rendelkezéseinek hatálya kiterjed továbbá a Kbt. 111. § által meghatározott kivételes esetekre, amennyiben a beszerzés értéke nem éri el a mindenkor érvényben lévő uniós értékhatárt.
d) A Szabályzat hatálya nem terjed ki:
   - a Kbt. alapján lefolytatandó beszerzésekre,
   - beszerzésenként a ***nettó 500.000,- Ft-ot el nem érő beszerzésekre,*** kivéve, ha jogszabály, a beszerzés tárgyát érintő pályázati felhívás, vagy támogatási szerződés alacsonyabb értékhatár esetén is előírja a versenyeztetést,
   - élet- és balesetveszély, valamint vagyonvédelem elhárítása érdekében, a vis maior

okozta károk elhárítása vagy megelőzése érdekében, valamint a hibaelhárításoknál szükségessé váló azonnali beszerzésekre.

4. A szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai:

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.),
- a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (Kbt.),
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Info.tv.),
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.),
- a közszolgáltatók közbeszerzéseire vonatkozó sajátos közbeszerzési szabályokról szóló 307/2015. (X. 27.) Korm. rendelet (Közsz.besz.vhr.),
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (Áhsz.),
- Kengyel Községi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata.

5. Értelmező rendelkezések

Ajánlatkérő: A Gazdálkodási Szabályzatban a kötelezettségvállalásra megjelölt személy(ek).
Ajánlattevő: Az a természetes vagy jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaság, akinek az ajánlatkérő az ajánlat kérését közvetlenül megküldi, illetve az ajánlatkérés alapján a beszerzés tárgyában ajánlatot nyújt be.
Beszerzés: A Kbt-ben, illetve a jelen szabályzatban meghatározott értékhatárt el nem érő árubeszerzés, szolgáltatás megrendelés.

II.
A BESZERZÉSEK ELJÁRÁS RENDJE

A beszerzési eljárás megkezdése előtt a közbeszerzési értékhatárokat és a becsült érték számítására vonatkozó Kbt.-ben meghatározott rendelkezéseket kell figyelembe venni. Amennyiben megállapítást nyer, hogy a beszerzés nem tartozik a jelen szabályzat I./3.d) pontja szerint meghatározott esetekre, abban az esetben a Beszerzési szabályzatban meghatározottak szerint kell eljárni.

A beszerzések lebonyolításában közreműködők munkájukat a legnagyobb gondossággal és körültekintéssel, a jogszabályok, és a Szabályzatban foglaltak maradéktalan betartásával kötelesek végezni.

A beszerzési eljárásban közreműködő a beszerzési eljárással kapcsolatosan munkája során tudomására jutott valamennyi információt, tényt és körülményt megőrizni köteles, azt harmadik személynek nem adhatja át, és nem hozhatja nyilvánosságra, kivéve a 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info.tv.) vonatkozó rendelkezései szerinti közérdekű, illetve közérdekből nyilvános adatokat.

A beszerzések lebonyolításával megbízott személy:

a) a beszerzés szakmai igényei alapján elkészíti az ajánlattételi felhívást, összeállítja a beruházás műszaki tartalmát, és szükség esetén a dokumentációt,
b) meghatározza az ajánlatok értékelési szempontrendszerét és az értékelés módszerét,
c) gondoskodik az ajánlattételi felhívás, dokumentáció, tájékoztatók közzétételéről,

ajánlattevőknek történő megküldéséről,
d) gondoskodik a beérkezett ajánlatok átvételéről, az ajánlatok felbontásáról, azok formai és tartalmi értékeléséről, az eredményhirdetésről,
e) előkészíti és a polgármester elé terjeszti a nyertes ajánlattevővel kötendő szerződést,
f) teljesíti a szükséges megrendeléseket,
g) beruházás estében közreműködik a szerződés szerinti zárásában, a pénzügyi teljesítés igazolásában, a szükséges hatósági engedélyek beszerzésében.

A beszerzési eljárást legalább három ajánlattevőtől történő, írásban foglalt árajánlat bekérésével kell megkezdeni. Az ajánlatkérés történhet:

- postai levélben,
- e-mailben,
- faxon,
- személyesen.

A szabályzat szerinti egyes beszerzések megvalósításakor különös körültekintéssel kell figyelembe venni a Kbt. 19. § (2)-(3) bekezdése szerinti részekre bontás tilalmát.

Az ajánlatkérő az ajánlattevőknek köteles ugyanazon ajánlatkérést megküldeni – az egyenlő esély biztosítása érdekében –, abban adatmódosítás nem végezhető. A beszerzés tárgyát úgy kell meghatározni, hogy annak alapján az ajánlattevők megfelelő ajánlatot tehessenek és a benyújtott ajánlatok összehasonlíthatók legyenek. Az ajánlatkérés nem minősül megrendelésnek (kötelezettségvállalásnak). Az ajánlattételi határidőt úgy kell megállapítani, hogy az ajánlattevők egyenlő eséllyel megfelelő ajánlatot tehessenek.

III.
A BESZERZÉSI ELJÁRÁSOK ELŐKÉSZÍTÉSÉNEK ÉS LEBONYOLÍTÁSÁNAK RENDJE

1. Összeférhetetlenség

A beszerzések előkészítésében (ajánlatok kérése) és az ajánlatok elbírálásában részt vevő személy, (beszerzési referens) esetében az összeférhetetlenségre vonatkozóan a Kbt. 25. §-ában foglalt előírásokat kell alkalmazni.

Az ajánlatkérő nevében eljáró és az ajánlatkérő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet – a szabályzat ***1. számú mellékletében*** foglalt összeférhetetlenségi nyilatkozat kitöltésével és aláírásával – írásban köteles nyilatkozni arról, hogy vele szemben fennáll-e összeférhetetlenség.

A beszerzések előkészítésében, és az ajánlatok elbírálásban részt vevő személy, ha vele szemben összeférhetetlenség áll fenn, köteles azt haladéktalanul bejelenteni a polgármesternek.

2. A beszerzési eljárás megindítása

A beszerzési eljárást megindítani csak akkor lehet, ha az Ajánlatkérő rendelkezik a szerződés megkötéséhez szükséges feltételekkel és a szükséges anyagi fedezettel.
A beszerzés becsült értékét a Kbt. vonatkozó rendelkezései alapján kell meghatározni.

A beszerzés tárgyát és műszaki tartalmát úgy kell meghatározni, hogy az ajánlattevők megfelelő ajánlatot tehessenek és a benyújtott ajánlatok összehasonlíthatóak legyenek.

3. A beszerzési eljárás fajtái

A beszerzési eljárás lehet:

- nyílt
- meghívásos

A nyílt eljárás az ajánlattételi felhívásnak az önkormányzat weboldalon történő közzétételével indul, a meghívásos eljárás az ajánlattételi felhívásnak az ajánlattevők részére történő közvetlen megküldésével indul.

A meghívásos eljárás *a polgármester* engedélyével, a beszerzési eljárás az ajánlattételi felhívás minimum három, a feladat ellátására alkalmas ajánlattevő részére történő közvetlen egyidejű megküldésével indul meg.

Ajánlatkérő az értékelési szempontok szerint a két legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatást tartalmazó ajánlatot tevővel, vagy a két legkedvezőbb ajánlatot tevővel az ajánlatok értékelését követően tárgyalásokat folytathat. A tárgyalások arra irányulnak, hogy Ajánlatkérő a legkedvezőbb feltételekkel köthessen szerződést.

Ajánlatkérőnek minden tárgyalásról jegyzőkönyvet kell készítenie, és azt a tárgyalás befejezését követő 5 munkanapon belül – minden, az adott tárgyaláson részt vett ajánlattevőnek alá kell írnia, és részükre egy példányt át kell adni vagy meg kell küldeni.

Amennyiben

- a szerződés műszaki-technikai sajátosságok vagy kizárólagos jogok védelme miatt kizárólag egy meghatározott gazdasági szereplővel köthető meg, vagy
- a szerződés egy meghatározott gazdasági szereplővel köthető meg, mivel annak célja egyedi művészeti alkotás vagy művészi előadás létrehozása vagy Ajánlatkérő általi megszerzése;
- építési beruházás vagy szolgáltatás megrendelés esetén, ha a korábban megkötött szerződésben nem szereplő, de előre nem látható körülmények miatt kiegészítő építési beruházások, illetve szolgáltatás megrendelése szükséges, melyet műszaki vagy gazdasági okok miatt jelentős nehézség nélkül nem lehet elválasztani a korábbi szerződéstől,
- árubeszerzés esetén, ha a korábban beszerzett dolog részbeni kicserélése vagy bővítése során a korábbi nyertes ajánlattevőnek másikkal történő helyettesítése azzal a következménnyel járna, hogy műszaki-technikai szempontból eltérő és nem illeszkedő dolgokat kellene beszerezni, vagy az ilyen beszerzés aránytalan műszaki-technikai nehézséget eredményezne a működtetésben,

úgy, a polgármester engedélyével - a beszerzési eljárás megindítható az ajánlattételi felhívás egy, a feladat ellátására alkalmas ajánlattevő részére történő közvetlen megküldésével, kivéve pályázati forrásból megvalósuló beszerzés esetén, ha a pályázati kiírás ettől eltérően rendelkezik.

4. Ajánlattételi felhívás

A beszerzés tárgyával összefüggésben az ajánlatkérésnek legalább az alábbiakat kell tartalmaznia:

a) ajánlatkérő megnevezését, pontos címét,
b) e szabályzatra való hivatkozást,
c) eljárás menetének meghatározását (különösen: tárgyalásos, vagy tárgyalás nélküli, valamint azt az előírást, hogy az ajánlattevő köteles kifejezett nyilatkozatot benyújtani, amelyben elfogadja az ajánlati felhívás feltételeit,
d) a beszerzés tárgyának pontos meghatározását, főbb adatait, mennyiségét,
e) a teljesítés helyét, határidejét, feltételeit, az ellenszolgáltatással kapcsolatos kikötéseket, feltételeket,
f) részajánlat nem tehető,
g) ajánlatkérő biztosít-e hiánypótlást,
h) az ajánlat benyújtásának helyét (szobaszám), módját, határidejét (óra, perc pontossággal), a példányszámát és a szükséges mellékleteket, valamint azt a rendelkezést, hogy az ajánlatoknak a benyújtásra nyitva álló határidőben be kell érkezniük, azaz nem elegendő az ajánlatok postára adása,
i) eredményhirdetés esetén annak helyét, határidejét, a bontáson jelenlévők körét,
j) jogfenntartást a beszerzési eljárás – indokolás nélküli – eredménytelenné nyilvánítására,
k) kapcsolattartó nevét, elérhetőségét.

A beszerzés tárgyával összefüggő ajánlatkérő dokumentumát a ***2. számú melléklet*** tartalmazza.

5. Az ajánlatok benyújtása

Az ajánlatokat az ajánlattételi felhívásban rögzített időpontig és helyen kell benyújtani. Az ajánlattevő részére – amennyiben ajánlatát személyesen nyújtja be – az ajánlat átvételéről elismervényt kell adni. Az átvételi elismervénynek tartalmaznia kell az átvétel időpontját (dátum, óra, perc), az ajánlatkérés tárgyát, vagy a beszerzési eljárás megnevezését, az átvevő nevét és aláírását. Az ajánlatok határidőben történő megérkezéséért ajánlattevő felelős.
Ajánlatkérő érdemi vizsgálat nélkül érvénytelennek nyilvánítja a határidőn túl érkezett (elkésett) ajánlatot.
Ajánlattevő az ajánlatában közölt üzleti titkok nyilvánosságra hozatalát megtilthatja.
Ajánlattevő köteles az Ajánlatkérőnek minden, a teljesítésbe bevonni kívánt alvállalkozót - a közreműködés mértékére tekintet nélkül - előzetesen bejelenteni.

6. Az ajánlatok felbontása

A beszerzés lebonyolításával megbízott a beérkezett ajánlatok felbontását az ajánlattételi határidő lejártának időpontjában megkezdi.

Az ajánlatok bontásánál jelen lehet az ajánlattevő, vagy az ajánlattevő meghatalmazott képviselője.

Az ajánlatok bontásáról jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza az ajánlatkérés tárgyát, vagy a beszerzési eljárás megnevezését, a bontás helyét és időpontját, a jelen lévők nevét és aláírását, az ajánlattevők megnevezését, az értékelési szempontokat és az arra vonatkozó megajánlott értékeket.

Az ajánlatok bontásáról készült jegyzőkönyv másolatát a bontáson jelen lévő ajánlattevőknek át kell adni, egyebekben három munkanapon belül részükre elektronikusan meg kell küldeni.

7. Az ajánlatok értékelése, hiánypótlás, tisztázandó kérdések

A beszerzés lebonyolításával megbízott osztály a beérkezett ajánlatok felbontását az ajánlattételi határidő lejártának időpontjában megkezdi.

Az ajánlatok bontásánál jelen lehet az ajánlattevő, vagy az ajánlattevő meghatalmazott képviselője.

Az ajánlatok bontásáról jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza az ajánlatkérés tárgyát, vagy a beszerzési eljárás megnevezését, a bontás helyét és időpontját, a jelen lévők nevét és aláírását, az ajánlattevők megnevezését, az értékelési szempontokat és az arra vonatkozó megajánlott értékeket.

Az ajánlatok bontásáról készült jegyzőkönyv másolatát a bontáson jelen lévő ajánlattevőknek át kell adni, egyebekben három munkanapon belül részükre elektronikusan meg kell küldeni.

A beszerzés lebonyolításával megbízott a felbontását követően öt munkanapon belül elvégzi az ajánlatok értékelését, azok formai és tartalmi értékelését az ajánlattételi felhívásban meghatározott bírálati szempontok alapján.
Az ajánlatok értékeléséről értékelő lapot kell kiállítani.

Érvénytelen az ajánlat, ha:

- az ajánlattételi felhívásban meghatározott ajánlattételi határidő lejárta után nyújtották be,
- ajánlattevőt az eljárásból kizárták, vagy nem felel meg a szerződés teljesítéséhez szükséges alkalmassági követelményeknek,
- az ajánlat nem felel meg a felhívásban, a dokumentációban valamint a jogszabályokban és a Szabályzatban meghatározott egyéb követelményeknek,
- az ajánlattevő, illetőleg alvállalkozója nem felel meg az összeférhetetlenségi követelményeknek,
- ha a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatást tartalmazó vagy a legkedvezőbb ajánlat is elérte a közbeszerzési értékhatárt,
- az ajánlat kirívóan alacsony ellenszolgáltatást, lehetetlen vagy túlzottan magas, vagy túlzottan alacsony mértékű (a beérkezett ajánlatok számtani közepétől (±) 30%-ot meghaladó mértékben eltérő), illetve kirívóan aránytalan kötelezettségvállalást tartalmaz,
- meghívásos eljárás esetén nem az ajánlattételre felkért ajánlattevő nyújtott be ajánlatot.

Ha több ajánlattevő nyújtott be érvényes és azonos összegű ellenszolgáltatást tartalmazó vagy azonos összpontszámot kapott ajánlatot, akkor a beszerzés lebonyolításával megbízott sorsolás alapján választja ki a nyertes ajánlattevőt.

A sorsoláson jelen van a beszerzés lebonyolításával megbízott minimum két munkatársa, és jelen lehet az ajánlattevő vagy az ajánlattevő meghatalmazott képviselője.

Ajánlatkérőnek a sorsolásról jegyzőkönyvet kell készítenie, és azt a sorsolás befejezését követő öt munkanapon belül – minden, az adott sorsoláson részt vett ajánlattevőnek alá kell írnia, és részükre egy példányt át kell adni vagy meg kell küldeni.

Eredménytelen az eljárás, ha:
- nem érkezett ajánlat,
- kizárólag érvénytelen ajánlatok érkeztek,
- valamelyik ajánlattevőnek az eljárás tisztaságát, vagy a többi ajánlattevő érdekeit súlyosan sértő cselekménye miatt Ajánlatkérő az eljárás érvénytelenítéséről dönt.

Ajánlatkérő eredménytelennek nyilváníthatja az eljárást, ha egyik ajánlattevő sem tett Ajánlatkérő anyagi fedezete mértékére tekintettel megfelelő ajánlatot.

Ajánlatkérő az összes ajánlattevő számára azonos feltételekkel, egy alkalommal biztosíthatja a hiánypótlás lehetőségét. Értékelési szempontokat nem lehet hiánypótlás keretében megadni.

Ajánlatkérő jogosult az ajánlatban található, nem egyértelmű kijelentés, nyilatkozat, igazolás tartalmának tisztázása érdekében az ajánlattevőtől tájékoztatást kérni.

8. Eredményhirdetés, az eredmény közzététele

Az ajánlatok elbírálása tárgyában hozott döntést a bírálati szakasz lezárultát követő öt munkanapon belül, tárgyalásos eljárás esetén a tárgyalás befejezését követő öt munkanapon belül közölni kell az ajánlattevőkkel.

Amennyiben a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatást tartalmazó, vagy a legkedvezőbb ajánlat meghaladja a költségvetési rendeletben nevesített beszerzés rendelkezésére álló pénzügyi keret összegét, Ajánlatkérő a *döntéshozó* döntéséig meghosszabbíthatja az eredményhirdetés időpontját.

9. Megrendelés, szerződéskötés

Ajánlatkérő csak az eljárás nyertesével vagy – visszalépése esetén, ha azt az ajánlattételi felhívásban előírta – az eljárás eredményének kihirdetésekor a következő legkedvezőbb ajánlatot tevővel kötheti meg a szerződést, vagy teljesítheti a megrendelést.

Amennyiben a beszerzés értéke jelen szabályzat I. 3. d) pont második bekezdésében meghatározott összeget nem éri el, a beszerzések szerződéskötés helyett megrendeléssel is teljesíthetők.

A megkötendő szerződésnek tartalmaznia kell - amennyiben releváns - a beszerzési eljárást lezáró döntés határozat számát, valamint azt a kitételt, hogy az ajánlattételi felhívás, a dokumentáció és az ajánlat a szerződés elválaszthatatlan mellékletét képezi.

A felek csak akkor módosíthatják a szerződésnek a felhívás, a dokumentáció feltételei, illetőleg az ajánlat tartalma alapján meghatározott részét, ha a szerződéskötést követően – a szerződéskötéskor előre nem látható ok következtében – beállott körülmény miatt a szerződés teljesítése egyébként nem lehetséges.

IV.
EGYÉB RENDELKEZÉSEK

1. Monitoring (a beszerzési folyamat nyomon követése), ellenőrzése
A szerződéskötést megelőzően az ajánlattevőtől a gazdálkodási szabályzatban foglalt előírások szerint átláthatósági nyilatkozatot kell bekérni.

A pénzügyi kihatással bíró beszerzések kapcsán a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítés igazolása, az érvényesítés, utalványozás végrehajtási szabályait a Gazdálkodási szabályzat tartalmazza.
A beszerzések végrehajtásának szabályszerűségét a kontrollrendszer keretében ellenőrizni kell.

V.
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Beszerzési szabályzat 2021. március 1. napján lép hatályba. A mindenkori közbeszerzési értékhatárt elérő, vagy azt meghaladó beszerzések rendjét a Közbeszerzési szabályzat tartalmazza.

A polgármesternek kell gondoskodni, hogy a Beszerzési szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat ***5. számú mellékletében*** szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Kengyel, 2021. február 22.

KENGYEL KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT

Gál József
polgármester

1. számú melléklet

Összeférhetetlenségi nyilatkozat (1)

Alulírott.....(lakcím: .....) mint az *(.....Ajánlatkérő megnevezése)* (cím: .....) Árajánlatot kérő által megindított beszerzési eljárásba bevont személy kijelentem, hogy a beszerzési szabályzat III. Fejezet 1. pontja szerinti **összeférhetetlenség velem szemben nem áll fenn.**

Jelen nyilatkozatomat a ..... *(ajánlatkérő megnevezése)* által a ..... tárgyban lefolytatandó beszerzési eljárással kapcsolatban teszem.

..... 20... .....

.....
nyilatkozattevő aláírása

Összeférhetetlenségi nyilatkozat (2)

Alulírott.....(lakcím: .....) mint az *(.....Ajánlatkérő megnevezése)* (cím: .....) Árajánlatot kérő által megindított beszerzési eljárásba bevont személy kijelentem, hogy a beszerzési szabályzat III. Fejezet 1. pontja szerinti **összeférhetetlenség az általam képviselt szervezettel szemben nem áll fenn.**

Jelen nyilatkozatomat a ..... *(ajánlatkérő megnevezése)* által a ..... tárgyban lefolytatandó beszerzési eljárással kapcsolatban teszem.

..... 20... .....

.....
nyilatkozattevő aláírása

2. számú melléklet

Árajánlatkérés

Az Árajánlatot kérő neve: Címe:	
Telefon/fax száma: Képviselő:	
A beszerzés tárgya, mennyisége:	
Műszaki leírás, minőségi és teljesítési követelmények:	
A szerződés típusa (pl.: keretszerződés, szolgáltatási, áruszerződés):	
Aszerződés időtartama vagy a teljesítés határideje:	
A teljesítés helye:	
Az ellenszolgáltatás teljesítésének feltételei:	
Az árajánlattétel benyújtási határideje:	
Az árajánlattétel benyújtásának címe *(pl.: postai cím, email, fax, személyesen)*:	
Az Árajánlatot kérő kapcsolattartója, beosztása, elérhetősége:	

Az árajánlathoz csatolandó dokumentumok (amennyiben releváns):

a) Átláthatósági nyilatkozat
b) Kettő db referencia
c) Felolvasó lap
d) Tevékenységet igazoló dokumentumok[1]
- *Cégbírósági végzés, egyéni vállalkozói igazolvány másolata*
- *Aláírási címpéldány másolata*
- *Felelősségbiztosítás igazolása másolata*

Tájékoztatjuk, hogy az ..... *(ajánlatkérő megnevezése)* beszerzési szabályzata értelmében:

1. Az árajánlatkérés nem keletkeztet szerződéskötési kötelezettséget az Árajánlatot kérő számára.
2. Eredménytelen a beszerzési eljárás ha:
   - nem nyújtottak be árajánlatot,
   - az Árajánlatot tevők egyike sem felel meg az árajánlatkérésben foglalt feltételeknek,
   - az Árajánlatot tevők egyike sem felel meg az összeférhetetlenségi 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 előirányzata összegére, és az árajánlat fedezetére vállalt fizetési kötelezettség kiegészítése nem biztosított,
   - nem a felkért Árajánlatot tevők nyújtották be az árajánlatot,
   - egyéb módon nem felel meg az árajánlati felhívásban, vagy a vonatkozó jogszabályokban meghatározott feltételeknek.

.....20.....

.....
ajánlatkérő aláírása

[1] *Csak példaszerű a felsorolás, a dokumentumok száma szűkíthető, illetve bővíthető*

3. számú melléklet

Felolvasólap

(Felolvasólap – kötelező melléklete az Ajánlatkérésnek)

Alulírott ....., mint a(z)

Cég neve:	
Székhely/Lakcím:	
Adószám (adóazonosító jel):	
Vállalkozó igazolványszám, cégjegyzékszám, lajstromszám, egyéb azonosító szám:	
Számlavezető pénzintézet neve: Bankszámlaszám:	
Személyes közreműködő neve, telefonszáma: faxszáma: e-mail címe:	

képviselője, ... *(ajánlatkérő megnevezése)* 20.... hó..... .... napján érkezett ajánlatkérésre az alábbi ajánlatot adom:
Ajánlatkérés tárgya: .....
.....

Árajánlat	**Nettó**	**Áfa**	**Összesen**

Ajánlattevő képviseletében nyilatkozom, hogy az ajánlatkérésben közölt feltételeket az ajánlatunkban elfogadjuk, az Ajánlatkérő által megadott szakismerettel, gyakorlattal rendelkezünk, kijelentjük, hogy jelenleg nem folyik ellenünk csődeljárás, felszámolási eljárás, vagy végelszámolás, illetve egyéb jogszabályban meghatározott megszüntetési eljárás, és a jelen ajánlatunk elfogadása esetén - nyertes Ajánlattevőként - kötelezettséget vállalunk az abban foglalt kikötések maradéktalan teljesítésére.

Kelt, ...

.....
cégszerű aláírás

4. számú melléklet

Bírálati és döntési jegyzőkönyv / Bírálati lap

amely készült ..... órakor a ..... *(ajánlatkérő megnevezése)* mint Árajánlatot kérő ....*(cím)* hivatalos helyiségében a ..... beszerzés tárgyában megindított beszerzési eljárásban.

Jelen vannak:

.....a Bíráló Bizottság elnöke
.....a Bíráló Bizottság tagja
.....a Bíráló Bizottság tagja
.....a javaslatot tevő (beszerzési referens)

A .....*(ajánlatkérő megnevezése)*mint Árajánlatot kérő a kiválasztott Árajánlatot tevőknek megküldött árajánlatkéréssel a..... beszerzés tárgyában beszerzési eljárást indított meg.

Az Árajánlatot kérő az árajánlatkérést..... napján az alábbi gazdasági szereplőnek küldte meg:

–
–
–

Árajánlatot az alábbi gazdasági szereplők nyújtottak be:

–
–
–

A Bíráló Bizottság az árajánlatokat megvizsgálta, majd pedig összehasonlította. Az árajánlatok áttanulmányozását követően a Bíráló Bizottság kialakította egységes álláspontját:

– nyertes Árajánlatot tevő:
– nyertes Árajánlatot tevő kiesése esetén a helyébe lépő Árajánlatot tevő:

.....	.....	.....
Bíráló bizottsági tag	*Bíráló bizottság elnöke*	*Bíráló bizottsági tag*

.....
Javaslatot tevő (beszerzési referens)

A döntéshozó a *Bíráló Bizottság*/Beszerzési referens javaslatát elfogadva meghozza az alábbi döntéseket:

– *Árajánlatot kérő a Bíráló Bizottság/beszerzési referens szakvéleménye alapján úgy döntött, hogy a jelen eljárásban a nyertes Árajánlatot tevő ..... tekintettel arra, hogy az összességében legelőnyösebb/ a legalacsonyabb összegű árajánlatot nyújtotta be.*
– *Döntéshozó felkéri a Szakmai vezetőt, hogy a fenti döntéseket hirdesse ki és a szerződéskötést készítse elő az árajánlat-tételi felhívásban szereplő időpontra.*

.....
döntéshozó

5. számú melléklet

Megismerési nyilatkozat

A Beszerzési szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
DOMÁNY KATALIN	jegyző	2021.04.30.	
KOVÁCSNÉ JANCSOVICS KRISZTINA	Pénzügyi ügyintéző	-"-	
NAGYNÉ SZALAI ÁGNES	-"-	-"-	
KÓKAI GABRIELLA	-"-	-"-	Kókai Gabriella
BERLÁT SÁNDOR	-"-	2021.06.1h.	
VÁRADI MARIANN ENIKŐ	Gazdasági vezető	2022.01.03	