

Tiszanagyfalui Közös Önkormányzati Hivatal
Székhely: 4463 Tiszanagyfalu, Kossuth út 43.
Telephely: 4466 Timár, Szabadság út 100.

BESZERZÉSI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2020. január 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.....	5
II. A BESZERZÉSEK ELJÁRÁS RENDJE.....	5
III.6 A BESZERZÉSI ELJÁRÁSOK ELŐKÉSZÍTÉSÉNEK ÉS LEBONYOLÍTÁSÁNAK RENDJE	6
1. Összeférhetetlenség.....	6
2. A beszerzési eljárás megindítása.....	7
3. A beszerzési eljárás fajtái	7
4. Ajánlattételi felhívás	8
5. Az ajánlatok benyújtása.....	8
6. Eredményhirdetés, az eredmény közzététele.....	10
7. Megrendelés, szerződéskötés	10
III. EGYÉB RENDELKEZÉSEK	10
1. Monitoring (a beszerzési folyamat nyomon követése), ellenőrzése.....	10
IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	11

BESZERZÉSI SZABÁLYZAT

A Tiszanagyfalui Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: önkormányzati hivatal, hivatal) beszerzési szabályzatát az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben (továbbiakban: Ávr.) foglaltak alapján a következők szerint határozom meg.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy az önkormányzati hivatal 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

A Tiszanagyfalui Közös Önkormányzati Hivatal (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 az alábbi szervezetekre, illetve ezen szervezetek közbeszerzési értékhatárok alatti beszerzéseire terjed ki:
 - Tiszanagyfalui Közös Önkormányzati Hivatal

- Tiszanagyfalu Község Önkormányzata
 - Timár Község Önkormányzata
 - Tiszanagyfalui Óvoda
 - Timári Napköziotthonos Óvoda
 - Tiszanagyfalu Község Német Nemzetiségi Önkormányzata
 - Timári Roma Nemzetiségi Önkormányzata
 - Timár Ruszin Nemzetiségi Önkormányzata
- b) A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az olyan - a közbeszerzési értékhatárt el nem érő - árubeszerzésre, szolgáltatás megrendelésre, építési beruházásra (a továbbiakban: beszerzés) melynek vonatkozásában a fenti szervezetek az Ajánlatkérők.
- 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 2.000.000 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 CXLI. törvény (Kbt.),
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Info.tv.),
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.),
- a közszolgáltatók közbeszerzéseire vonatkozó sajátos közbeszerzési szabályokról szóló 307/2015. (X. 27.) Korm. rendelet (Közzs.besz.vhr.),
- az államháztartás szervezetei számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (Áhsz.),
- a Tiszanagyfalui Közös Önkormányzat Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata,
- a Tiszanagyfalui Közös Önkormányzat Hivatal Gazdálkodási Szabályzata.

5. Értelmező rendelkezések

Ajánlatkérő: A Gazdálkodási szabályzatban a kötelezettségvállalásra jogosult személy, vagy az általa kijelölt, a szabályzat hatálya alá tartozó szervezetek állományába tartozó személy. Ezen túlmenően a Képviselő-testület felhatalmazása alapján a Pénzügyi Bizottság nevében eljáró személy.

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.

Beszzerzés: A Kbt.-ben, illetve a jelen szabályzatban meghatározott értékhatárt el nem érő árubeszzerzés, 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, ennek végrehajtásáért a jegyző, illetve a szabályzat hatálya alá tartozó szervezetek vezetői a felelősek.

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 önkormányzati szinten Jármíné Pásztor Ildikó Ilona köztisztviselő, és Zajác Edit Gréta köztisztviselő.

- a) a beszerzés szakmai igényei alapján elkészíti az ajánlatvételi felhívást, összeállítja a beruházás műszaki tartalmát, és szükség esetén a dokumentációt,
- b) meghatározza az ajánlatok értékelési szempontrendszerét és az értékelés módszerét,
- c) gondoskodik az ajánlatvételi 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 döntéshozók 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.

Ajánlatkérésre a szabályzat hatálya alá tartozó szervezeteknél kötelezettségvállalásra jogosult személyek jogosultak.

A szabályzat szerinti egyes beszerzések megvalósításakor különös körülményekkel 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.

Az ajánlatkérő eltekinthet attól, hogy a szerződést a három ajánlatot benyújtó gazdasági szereplő valamelyikével kösse meg, ha a benyújtott árajánlatok magasabbak az interneten elérhető és összehasonlítható módon kiválasztható alacsonyabb vételárú, az ajánlatkérés tárgyával megegyező árunál, vagy szolgáltatásnál. Ebben az esetben az ajánlatkérő az interneten történt összehasonlító vizsgálat eredményét dokumentálja, a szerződést pedig az interneten történt összehasonlító vizsgálat eredményeként alacsonyabb árat ajánló gazdasági szereplővel köti meg.

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 összeférhetlenségi nyilatkozat kitöltésével és aláírásával – írásban köteles nyilatkozni arról, hogy vele szemben fennáll-e összeférhetetlenség.

A beszerzések előkészítésében, és az ajánlatok elbírálásában részt vevő személy, ha vele szemben összeférhetlenség áll fenn, köteles azt haladéktalanul bejelenteni az ajánlatkérő szervezet első számú vezetőjének.

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 Tiszanagyfalu Község Önkormányzata vonatkozásában a www.tiszanagyfalu.hu weboldalon, míg Timár Község Önkormányzata tekintetében a www.timar.hu weboldalon történő közzétételével indul, a meghívásos eljárás az ajánlattételi felhívásnak az ajánlattevők részére történő közvetlen megküldésével indul.

A meghívásos eljárás a jegyző, illetve a szabályzat hatálya alá tartozó szervezetek vezetői 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,
- árubeszerezés 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 jegyző 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 ajánlatok határidőben történő megérkezéséért az ajánlattevő felelős.

Ajánlatkérő érdemi vizsgálat nélkül érvénytelennek nyilvánítja a határidőn túl érkezett (elkéselt) ajánlatot.

Ajánlattevő az ajánlatában közölt üzleti titkok nyilvánosságra hozatalát megtilthatja.

A beszerzés lebonyolításával megbízott személy az ajánlatok 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 lejártá 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 összeférhetlenségi követelményeknek,
- ha a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatást tartalmazó vagy a legkedvezőbb ajánlat is elérte a közbeszerzési értékhatárt,
- 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 köztisztviselő sorsolás alapján választja ki a nyertes ajánlattevőt.

A sorsoláson jelen van a beszerzés lebonyolításával megbízott köztisztviselő 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.

6. 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 Képviselő-testület döntéséig meghosszabbíthatja az eredményhirdetés időpontját.

7. 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.

A **nettó 2.000.000 Ft** alatti beszerzések esetén szerződéskötés helyett megrendeléssel teljesíthető a beszerzés.

A felek csak akkor módosíthatják a szerződésnek a felhívás, a dokumentáció feltételeit, 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.

III.

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 beszerzéssel kapcsolatos számlák, kísérő iratokkal (ajánlatok, indoklás) való felszereléséről a pénzügyi ellenjegyzéssel felruházott köztisztviselők gondoskodnak.

A beszerzések végrehajtásának szabályszerűségét a kontrollrendszer keretében ellenőrizni kell, melynek tapasztalatairól a képviselő testületet – az éves munkatervben foglalt időpontban – a jegyzőnek/intézményvezetőnek tájékoztatni kell.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A beszerzési szabályzat 2020. január 1. napján lép hatályba.

A jegyzőnek, valamint a beszerzési szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szervek vezetőinek 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.

Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a beszerzési szabályzatban nevesített felelősségi, hatás és jogköröket, melyek elkészítéséért a jegyző, valamint a beszerzési szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szervek vezetői a felelősek.

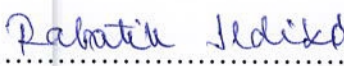
Kelt: Tiszanagyfalu, 2020. január 1.

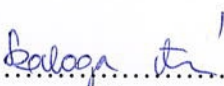


Kovácsné Pallai Valéria
jegyző

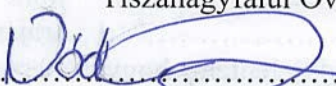
A beszerzési szabályzatban foglaltakat megismerték, továbbá jóváhagyták, és az abban foglaltakat saját költségvetési szervük, szervezetük tekintetében kötelezően alkalmazandónak tekintik:

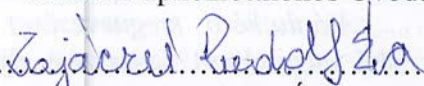

.....
Rudolf János Ferencné
polgármester
Tiszanagyfalu Község Önkormányzata

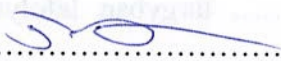

.....
Rabatin Ildikó
polgármester
Timár Község Önkormányzata


.....
Szalaga Andrásné
intézményvezető
Tiszanagyfalui Óvoda


.....
Kilebérné Türk Enikő
intézményvezető
Timári Napköziotthonos Óvoda


.....
Nádasdi Fruzsina
elnök
Tiszanagyfalu Német Nemzetiségi
Önkormányzat


.....
Zajáczné Rudolf Éva
elnök
Timár Ruszin Nemzetiségi
Önkormányzat


.....
Tóth János György
elnök
Timári Roma Nemzetiségi Önkormányzat

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

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):	
A szerződés 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 dokumentumok¹
 - Cégbíróági 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 összeférhetlenségi követelményeknek,
 - az Árajánlatot tevő árajánlatában meghatározott ellenszolgáltatás mértéke eléri a Kbt. szerinti közbeszerzési értékhatárt,
 - egyik Árajánlatot tevő sem, vagy az összességében legelőnyösebb Árajánlatot tevő sem tett megfelelő árajánlatot, figyelemmel az Árajánlatot kérőnek a beszerzés tárgyára fordítható 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

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 pénzügyi intézet 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.

Ajánlattevő képviseletében nyilatkozom, hogy a beszerzést megindító Ajánlatkérés megküldését megelőző 12 hónapban illetve ha 12 hónapon belül alakult akkor tevékenysége kezdetétől nem volt bankszámláján/ bankszámláin 15 napot meghaladó belüli sorba állítás a pénzforgalmi szolgáltatás nyújtásáról szóló 2009. évi LXXXV. törvény 2. § 25. pontja szerint.²

² Nem kötelező, ettől eltérő adattartalmat is ki lehet kötni!

Ajánlattevő képviselőjében nyilatkozom, hogy a beszerzést megindító Ajánlatkérés megküldését megelőző 12 hónapban, illetve ha 12 hónapon belül alakult akkor tevékenysége kezdetétől fogva egyik bankszámláján/ bankszámláin sem volt 15 napot meghaladó sorba állítás a pénzforgalmi szolgáltatás nyújtásáról szóló 2009. évi LXXXV. törvény 2. § 25. pontja szerint.¹⁵

Ajánlattevő képviselőjében nyilatkozom, hogy rendelkezem a beszerzést megindító Ajánlatkérés megküldését megelőző három évben (36 hónapban) a műszaki leírásban foglaltak szerinti tárgyból származó legalább nettó 1.000.000, Ft összegben teljesített referenciával.³

Kelt,

.....
cégszerű aláírás

³ Nem kötelező, ettől eltérő adattartalmat is ki lehet kötni!

4. számú melléklet

Bírálati és döntési jegyzőkönyv / Bírálati lap

amely készült órákor 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 szerződészkötést készítse elő az árajánlat-tételi felhívásban szereplő időpontra.

.....
döntéshozó

Megismerési nyilatkozat

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

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
RUDOLF JÁNOS FERENCNE	POLGÁRMESTER	2020.01.02.	
JARMINE PÁSZTOR ILDIKÓ ILONA	ADÓTÁRS ELŐADÓ	2020.01.02	Jarmine
TÓTH JÁNOS GÖRGT	ROMA NEMZ. ELNÖKE	2020.01.02.	
ZAJÁCSKÉ ZSOLTF ÉVA	RUSZAI NEMZ. ELNÖKE	2020.01.02.	ZajácskÉ
KILÉBERNÉ TÜRK ENIKŐ	TIMÁRI NÁPK.O. ÖVODÁ INT. VERETŐ	2020.01.02.	Kul
ZAJÁCSKÉ EDIT GRETA	TTKÁRSÁGI ÜGYINTÉZŐ	2020.01.02	ZajácskÉ Edit greta
SZALAGA ANDRÁSNE	TISZAI NAGYFALU ÖVODÁ	2020.01.02.	Szalaga A'
NÁDASDI FRIZSINA	NEMZET NEMZ. JNK - ELNÖKE	2020.01.02.	
RABATIN ILDIKÓ	POLGÁRMESTER	2020.01.02.	Rabatin Ildikó

