

A SZABADBATTYÁNI POLGÁRMESTERI HIVATAL

BESZERZÉSI SZABÁLYZATA

Záradék: E Szabályzat 2021. június 01. napján lépett hatályba.



Bevezetés

A Szabadbattyáni Polgármesteri Hivatal - figyelembe véve az alábbi jogszabályokat, valamint a helyi sajátosságokat - a következők szerint határozza meg a beszerzési szabályzatát.

Jogszabályi háttér:

- a) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.),
- b) a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (Kbt.),
- c) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Info.tv.),
- d) a közbeszerzési értékhatárok alatti értékű beszerzések megvalósításával és ellenőrzésével kapcsolatos szabályokról szóló 459/2016. (XII. 23.) Korm. rendelet (Kb.vr.),
- e) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.),
- f) a közszolgáltatók közbeszerzéseire vonatkozó sajátos közbeszerzési szabályokról szóló 307/2015. (X. 27.) Korm. rendelet (Közzs.besz.vhr.),
- g) az államháztartás szervezetei számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (Áhsz.),
- h) a Szabadbattyáni Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) és az Szabadbattyán Nagyközségi Önkormányzat (továbbiakban: Önkormányzat) Szervezeti és Működési Szabályzata

1. A szabályzat hatálya és célja

Az Áht. 10. § (4a) bekezdése, valamint az Ávr. 9. § alapján a Hivatal látja el Szabadbattyán Nagyközségi Önkormányzat irányítása alatt működő, de a Hivatalhoz rendelt intézmények gazdálkodási feladatait is.

A Sárrét Kistáj Önkormányzati Társulást (a továbbiakban SKÖT) létrehozó társulási megállapodás értelmében a SKÖT gazdálkodási feladatait a Hivatal látja el.

1.1. A szabályzat hatálya:

- a) Fentiek alapján a szabályzat hatálya kiterjed az alábbi intézményekre:
 - Önkormányzatra
 - Hivatalra
 - a Hivatal költségvetési szervhez rendelt, de Szabadbattyán Nagyközségi Önkormányzat irányítása alatt működő költségvetési szervekre:
 - a Szabadbattyáni Cifrakert Óvodára (a továbbiakban: Óvoda)
 - a Szabadbattyáni Móricz Zsigmond Művelődési Ház és Könyvtárra (a továbbiakban: Művelődési Ház)
 - a Szabadbattyáni Napocska Mini Bölcsődére (a továbbiakban: Bölcsőde)
 - SKÖT-re (együttesen a továbbiakban: Intézmények).
- b) A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az olyan - a közbeszerzési értékhatárt el nem érő - árubeszerzésre, szolgáltatás megrendelésre, építési beruházásra (a továbbiakban: beszerzés)

melynek vonatkozásában az adott Intézmény 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,
 - élet- és balesetveszély, valamint vagyonvédelem elhárítása érdekében, a vis maior okozta károk elhárítása vagy megelőzése érdekében, valamint a hibaelhárításoknál szükségessé váló azonnali beszerzésekre.

Az Intézményeknél:

- a 200.000 Ft egyedi értéket meg nem haladó beszerzések esetén elegendő megrendelést küldeni a lehetséges szállító részére (megrendelő, e-mail)
- a 200.000 Ft egyedi értéket meghaladó, de 1.000.000 Ft értéket el nem érő beszerzések esetén a beszerzés kizárólag írásban, megrendelővel, vagy szerződéssel, előzetes ajánlat alapján, előzetes pénzügyi ellenjegyzést követően történhet.
- az 1.000.000 Ft egyedi értéket meghaladó beszerzések esetén mindig három ajánlatot kell bekérni, és a legkedvezőbb, ugyanakkor a célnak megfelelő minőségű áru/szolgáltatásra ajánlatot tevővel szerződést kell kötni.

Kereskedelmi forgalomban lévő termék, árubeszerzés esetén, amennyiben árajánlat nem kérhető, úgy a számla mellé egy feljegyzésben rögzíteni kell két másik kereskedő ajánlati árát ugyanazon, vagy hasonló termékre vonatkozóan. Szerződést ez esetben nem kötelező kötni, de az Áht. 37. § (1) előírásának megfelelően írásos kötelezettségvállalás (megrendelő) ez esetben is szükséges. Amennyiben a beszerzés tárgyának speciális volta miatt csak egy ajánlattevő képes ajánlatot tenni úgy a számla mellé feljegyzésben ezt rögzíteni kell.

1.2. A szabályzat célja

A szabályzat célja a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések általános szabályainak, az eljárási és dokumentációs részletszabályok, az egyes jog- és hatáskörök gyakorlása rendjének meghatározása. A beszerzésekhez kapcsolódóan biztosítva legyen a verseny tisztasága és nyilvánossága, az esélyegyenlőség és az egyenlő bánásmód az ajánlattevők számára.

2. A beszerzés tárgya

A beszerzés tárgya lehet:

- árubeszerzés,
- építési beruházás,
- szolgáltatás megrendelése.

Árubeszerzés:

Az olyan visszerthes szerződés, amelynek tárgya forgalomképes és birtokba vehető ingó dolog tulajdonjogának vagy használatra, illetőleg hasznosításra vonatkozó jognak – vételi joggal vagy

anélkül történő – megszerzése az Intézmények részéről. Az árubeszerzés magában foglalja a beállítást és üzembe helyezést is.

Építési beruházás:

Az olyan visszerthes szerződés, amelynek tárgya az építési tevékenységgel, valamint annak tervezésével összefüggő munka megrendelése az Intézmények részéről.

Szolgáltatás megrendelése:

Az olyan - árubeszerzésnek és építési beruházásnak nem minősülő - visszerthes szerződés, amelynek tárgya különösen valamely tevékenység megrendelése az Intézmények részéről.

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

3. A beszerzés során alkalmazandó alapelvek

Az Intézmények (a továbbiakban: Ajánlatkérők) az alábbi alapelvek figyelembevételével kötelesek eljárni:

- a) Ajánlatkérők kötelesek biztosítani a verseny tisztaságát, átláthatóságát és nyilvánosságát.
- b) A beszerzési eljárásban Ajánlatkérők esélyegyenlőséget és egyenlő bánásmódot biztosítanak a résztvevők számára.
- c) Ajánlatkérők a jóhiszeműség és tisztesség, valamint a rendeltetésszerű joggyakorlás követelményeinek megfelelően kötelesek eljárni.
- d) Ajánlatkérőknek a közpénzek felhasználásakor a hatékony és felelős gazdálkodás elvét szem előtt tartva kell eljárniuk.
- e) A beszerzési eljárás nyelve a magyar, Ajánlatkérők a beszerzési eljárásban lehetővé tehetik – de nem követelhetik meg – a magyar helyett más nyelv használatát is.
- f) Az ajánlatkérők elvárják 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.

4. Értelmező rendelkezések

Ajánlatkérők:

- Hivatalnál: a jegyző,
- Önkormányzatnál: a polgármester,
- Intézményeknél: az intézmény vezetője,
- SKÖT-nél: a társulás elnöke.

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.

5. 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./1.d) pontja szerint meghatározott esetekre, abban az esetben a Beszerzési szabályzatban meghatározottak szerint kell eljárni, ennek végrehajtásáért az Intézmények vezetői a felelősek:

- Hivatalnál: a jegyző,
- Önkormányzatnál: a polgármester,
- Intézményeknél: az intézmény vezetője,
- SKÖT-nél: a társulás elnöke.

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, az adott intézmény vezetője által kijelölt munkatárs a beszerzés szakmai igényei alapján elkészíti az ajánlattételi felhívást, összeállítja a beruházás műszaki tartalmát, és szükség esetén a dokumentációt,

- a) meghatározza az ajánlatok értékelési szempontrendszerét és az értékelés módszerét,
- b) gondoskodik az ajánlattételi felhívás, dokumentáció, tájékoztatók közzétételéről, ajánlattevőknek történő megküldéséről,
- c) gondoskodik a beérkezett ajánlatok átvételéről, az ajánlatok felbontásáról, azok formai és tartalmi értékeléséről, az eredményhirdetésről,
- d) előkészíti és a Jegyző elé terjeszti a nyertes ajánlattevővel kötendő szerződést,
- e) teljesíti a szükséges megrendeléseket,
- f) 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,
- hivatali kapun,
- honlapon,
- személyesen átadás-átvételi elismervény ellenében.

Ha az árubeszerzés/szolgáltatás várható ellenértéke a nettó 1.000.000 Ft-ot eléri, az ajánlati felhívást egyidejűleg közzé kell tenni az adott intézmény honlapján, a Hivatal, az Önkormányzat és a Bölcsőde esetében a település honlapján.

Ajánlatkérésre az Intézmények vezetői a jogosultak:

- Hivatalnál: a jegyző,
- Önkormányzatnál: a polgármester,
- Intézményeknél: az intézmény vezetője,
- SKÖT-nél: a társulás elnöke.

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.

A megrendelés, ajánlatkérés csak akkor küldhető el, ha az ajánlatkérő (megrendelő) rendelkezik a szerződés teljesítését biztosító anyagi fedezettel, vagy az arra vonatkozó biztosítékkal, hogy a teljesítés időpontjában szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll.

6. A beszerzési eljárások előkészítésének és lebonyolításának rendje

6.1. Összeférhetetlenség

A beszerzések előkészítésében (ajánlatok kérése) és az ajánlatok elbírálásában részt vevő az adott intézmény vezetője által kijelölt munkatárs esetében az összeférhetetlenségre vonatkozóan a Kbt. 25. §-ában foglalt előírásokat kell alkalmazni.

A beszerzések előkészítésében, az ajánlatok elbírálásában és a döntéshozatalban részt vevő személy, illetőleg szakértő

- a) nem lehet az ajánlattevő, illetve ajánlattevőnek, vagy az ajánlattevő képviselőjének hozzátartozója, vagy közeli rokona;
- b) nem állhat az ajánlattevővel munkaviszonyban, vagy egyéb szerződéses jogviszonyban;
- c) nem lehet az ajánlattevő tulajdonosa, vagy résztulajdonosa.

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

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

6.2. 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.

6.3. A beszerzési eljárás fajtái

A beszerzési eljárás lehet:

- nyílt
- meghívásos

A nyílt eljárás az ajánlattételi felhívásnak az adott intézmény honlapján – Bölcsőde esetében a település honlapján - történő közzétételével indul, a meghívásos eljárás az ajánlattételi felhívásnak az ajánlattevők részére történő közvetlen megküldésével indul.

A meghívásos eljárás az Intézmények vezetőinek 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.

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 az Intézmények vezetőinek 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.

6.4. 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.

6.5. 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 (elkéselt) 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.

6.6. Az ajánlatok felbontása

A beszerzés lebonyolításával megbízott munkatárs 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 öt munkanapon belül részükre elektronikusan meg kell küldeni.

6.7. Az ajánlatok értékelése, hiánypótlás, tisztázandó kérdések

A beszerzés lebonyolításával megbízott személy az ajánlatok felbontását követően tíz munkanapon belül elvégzi az ajánlatok értékelését, azok formai és tartalmi értékelését az ajánlattételi felhívásban meghatározott bírálati szempontok alapján.

Érvénytelen az ajánlat, ha:

- a) az ajánlattételi felhívásban meghatározott ajánlattételi határidő lejártá után nyújtották be,
- b) ajánlattevőt az eljárásból kizárták, vagy nem felel meg a szerződés teljesítéséhez szükséges alkalmassági követelményeknek,
- c) az ajánlat nem felel meg a felhívásban, a dokumentációban, valamint a jogszabályokban és a Szabályzatban meghatározott egyéb követelményeknek,
- d) az ajánlattevő, illetőleg alvállalkozója nem felel meg az összeférhetlenségi követelményeknek,
- e) ha a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatást tartalmazó vagy a legkedvezőbb ajánlat is elérte a közbeszerzési értékhatárt,
- f) az ajánlat kirívóan alacsony ellenszolgáltatást, lehetetlen vagy túlzottan magas, vagy túlzottan alacsony mértékű (a beérkezett ajánlatok számtani közepétől ($\pm$) 30%-ot meghaladó mértékben eltérő), illetve kirívóan aránytalan kötelezettségvállalást tartalmaz,
- g) 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 személy sorsolás alapján választja ki a nyertes ajánlattevőt.

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

Ajánlatkérőnek a sorsolásról jegyzőkönyvet kell készítenie, a sorsoláson részt vett ajánlattevőknek alá kell írnia, és részükre egy példányt át kell adni.

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.

6.8. 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.

6.9. 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.

A megkötendő szerződésnek tartalmaznia kell - amennyiben releváns - a beszerzési eljárást lezáró döntés határozat számát, valamint azt a kitétel, 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.

6.10. Ellenérték kifizetése

Az általános fizetési mód a 8 napon belüli átutalás. Készpénzes fizetés 200.000 Ft-ig fordulhat elő, ettől eltérni csak kivételes, indokolt esetekben lehet.

A közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó megrendelések, beszerzések esetén jelen szabályzat rendelkezéseinek betartása mellett a Közbeszerzési Szabályzat rendelkezései megfelelően alkalmazandók.

6.11. Beszerzések különös szabályai

Az intézmények adminisztratív működéséhez szükséges irodaszer, nyomtatvány, takarítószer, valamint a munkavégzéshez szükséges eszközök (számítógép, szoftver, irodabútor stb.) beszerzésének koordinálása az Intézményvezetők feladata. A beérkezett/leszállított irodaszert, nyomtatványt, ill. eszközt az illetékes munkatárs mennyiségileg köteles ellenőrizni és ezt a számlán/szállítólevélen aláírásával igazolni.

7. Egyéb rendelkezések

7.1. 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 az adott intézmény vezetője által kijelölt munkatárs gondoskodik.

8. Záró rendelkezések

Az Intézmények vezetőinek gondoskodniuk kell arról, hogy a Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkavállalók megismerjék, annak tényét a Szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják. A Szabályzat előírásait valamennyi érintettnek be kell tartani.

Jelen Szabályzat 2021. június 01. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. A jelen Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg valamennyi, az Intézmények által elkészített, a tárgyban kiadott, korábbi hatályos szabályzat hatályát veszti. A mindenkorai közbeszerzési értékhatárt elérő, vagy azt meghaladó beszerzések rendjét a Hivatal Közbeszerzési szabályzata tartalmazza.

Szabadbattyán, 2021. június 01.

 **Dornyai Sándor**
jegyző

Összeférhetetlenségi nyilatkozat

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

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

..... 20.....

.....

Árajánlatkérés

Az árajánlatot kérő neve:	
Az árajánlatot kérő címe:	
Az árajánlatot kérő képviselőjének neve:	
Telefon száma:	
E-mail címe:	
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, személyesen)	
Az Árajánlatot kérő kapcsolattartója, beosztása, elérhetősége:	

Az árajánlathoz csatolandó dokumentumok (amennyiben releváns):

a) Átláthatósági nyilatkozat

Tájékoztatjuk, hogy a Szabadbattyáni Polgármesteri Hivatal 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

10

oi

[illegible]

4

A hivatal 2021. június 01.-től hatályos Beszerzési Szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

[illegible]

A hivatal 2021. június 01.-től hatályos Beszerzési Szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

[illegible]

01

[illegible]

01

[illegible]

A hivatal 2021. június 01.-től hatályos Beszerzési Szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

[illegible]