

MARCALI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL BESZERZÉSI SZABÁLYZATA



*Kiadta: Marcali Város
Önkormányzatának Címzetes
Főjegyzője
Hatályos: 2020. február 8-tól
a 10/2020.(II.7) számú jegyzői
utasítás értelmében.*

TARTALOMJEGYZÉK

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK	3
ALAPELVEK	3
A SZABÁLYZAT HATÁLYA	3
II. FEJEZET A KÖZBESZERZÉSI ÉRTÉKHATÁRT EL NEM ÉRŐ ÉRTÉKŰ BESZERZÉSEK (SZERZŐDÉSEK) ESETÉN KÖVETENDŐ ELJÁRÁSREND	4
A BESZERZÉS (SZERZŐDÉSKÖTÉS) KEZDEMÉNYEZÉSE	4
A SZERZŐDÉS ODAÍTÉLÉSE IRÁNTI ELJÁRÁS ELŐKÉSZÍTÉSE	5
A SZERZŐDÉS ODAÍTÉLÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDEJE (ZÁRTKÖRŰ VERSENYEZTETÉS)	6
A SZERZŐDÉS MEGKÖTÉSE	8
A SZERZŐDÉSKÖTÉS TELJESÍTÉSÉNEK IGAZOLÁSA ÉS KIFIZETÉSE	9
III. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	9
1. FÜGGELÉK	10
2. FÜGGELÉK	11
3. FÜGGELÉK	11
4. FÜGGELÉK	13

I. fejezet Általános rendelkezések

Bevezető rendelkezések

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

Alapelvek

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

A Szabályzat hatálya

4. Jelen Szabályzat hatálya kiterjed a Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv mindazon beszerzéseire, amelyek a mindenkorai *közbeszerzési értékhatárt nem* érik el, vagy a közbeszerzési törvény szerinti kivételi körbe tartoznak és az 5-11. pontokban meghatározott értékhatárt meghaladják; amennyiben az adott beszerzésre nem vonatkozik külön jogszabály.
5. Jelen Szabályzat hatálya kiterjed a Hivatal mindazon beszerzéseire (árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésére, koncesszióba adásra vonatkozó szerződéseire), amelyek a *nettó egymillió-kettőszázézer forintot* meghaladják.
6. A beszerzés (szerződés) értéke alatt – a 7-10. pontokban foglalt kivételekkel - a szerződés tárgyáért kért, ÁFA nélkül számított teljes ellenszolgáltatást kell érteni.
7. Az árubeszerzés becsült értéke olyan szerződés esetében, amelynek tárgya dolog használatára vagy hasznosítására vonatkozó jog megszerzése:
 - a) egy évre vagy annál rövidebb határozott időre kötött szerződés esetén a szerződés időtartama alatti ellenszolgáltatás; az egy évnél hosszabb határozott időre kötött szerződés esetén a szerződés időtartama alatti ellenszolgáltatás, beleértve a becsült maradványértéket is;
 - b) határozatlan időre kötött szerződés esetén vagy ha a szerződés megszűnésének időpontja a beszerzés megindításakor pontosan nem határozható meg, a havi ellenszolgáltatás huszonnégyszerese.
8. Az árubeszerzés vagy a szolgáltatás becsült értéke a rendszeresen vagy az időszakonként visszatérően kötött szerződés esetében:
 - a) az előző naptári év során kötött azonos tárgyú szerződés vagy szerződések szerinti tényleges ellenszolgáltatás, módosítva a következő naptári év alatt várható mennyiségi és értékbeli változással, vagy

- b) az első teljesítést követő, a következő tizenkét hónap alatti vagy a tizenkét hónapnál hosszabb időre kötött szerződés vagy szerződések időtartama alatti becsült ellenszolgáltatás.
9. A szolgáltatás becsült értéke olyan szerződés esetében, amely nem tartalmazza a teljes díjat:
- a) határozott időre, négy évre vagy annál rövidebb időre kötendő szerződés esetén a szerződés időtartama alatti ellenszolgáltatás;
- b) határozatlan időre kötött szerződés vagy négy évnél hosszabb időre kötendő szerződés esetén a havi ellenszolgáltatás huszonnégyszerese.
10. A szolgáltatás becsült értékének megállapításakor az alábbi szolgáltatások esetében a következőket kell figyelembe venni:
- a) biztosítási szerződés esetében a fizetendő biztosítási díjat és egyéb ellenszolgáltatásokat;
- b) banki és egyéb pénzügyi szolgáltatás esetében a díjat, a jutalékot, a kamatot és egyéb ellenszolgáltatásokat;
- c) a tervezést is magában foglaló szolgáltatás esetében a fizetendő díjat vagy jutalékot és egyéb ellenszolgáltatásokat.
11. Az építési beruházás becsült értékének megállapításakor a teljes - műszaki és gazdasági szempontból funkcionális egységet képező - építési beruházásért járó ellenértéket kell figyelembe venni. Az építési beruházás becsült értékébe be kell számítani a megvalósításához szükséges, az ajánlatkérő által rendelkezésre bocsátott áruk és szolgáltatások becsült értékét is
12. A Marcali Városi Önkormányzat (a továbbiakban: Önkormányzat) egyéb költségvetési szerveinek (intézményeinek) beszerzésére jelen Szabályzat rendelkezéseit kizárólag abban az esetben kell alkalmazni, ha az adott beszerzés során megrendelőként (beszerzőként) kifejezetten a Hivatal kerül feltüntetésre, és ennek folytán az adott beszerzés a Hivatal költségvetésében jelenik meg. Egyébiránt az egyéb önkormányzati intézmények – mint önálló jogi személyiségű költségvetési szervek – beszerzései iránt az adott intézmény köteles intézkedni a saját beszerzési szabályzatának alkalmazása mellett.
13. Jelen szabályzatot az állami és/vagy európai uniós pályázati forrásból megvalósuló beszerzésekre (projektekre) az állami/európai uniós pályázati feltételekkel, illetőleg az ugyanezen feltételeket szabályozó jogszabályi előírásokkal összhangban kell alkalmazni.
14. A jegyző a 3. pontban meghatározott alapelvek hatékonyabb érvényesülése céljából jelen Szabályzat eseti alkalmazását rendelheti el olyan beszerzésre is, amely beszerzés – a fentebb meghatározott előírások szerint – nem tartozik jelen Szabályzat hatálya alá.

II. fejezet

A jelen szabályzat hatálya alá tartozó beszerzések (szerződések) esetén követendő eljárásrend

A beszerzés (szerződéskötés) kezdeményezése

15. Jelen Szabályzat hatálya alá tartozó szerződések megkötését a jegyzőnél kell kezdeményezni.

16. A felmerült beszerzések tekintetében a szerződéskötést olyan időben kell kezdeményezni a jegyzőnél, hogy a szerződést a felek képviselői legkésőbb a teljesítés megkezdése előtti napon aláírják.
17. Szellemi tevékenység számla ellenében történő igénybevételére vonatkozóan szerződéskötés csak abban az esetben kezdeményezhető, ha az alábbi feltételek maradéktalanul teljesülnek:
- a) külső személlyel, szervezettel szellemi tevékenység elvégzésére szolgáltatási szerződés kizárólag abban az esetben köthető, ha arra az alapító okiratban vagy a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szakmai feladat ellátásához feltétlenül szükség van, és a feladat elvégzése a Hivatalnál vagy az Önkormányzat más költségvetési szervénél megfelelő szakképzettségű, illetve különleges szakismerettel rendelkező saját dolgozó hiányában nem biztosítható;
 - b) a szerződés általában eseti jelleggel felmerülő, időszakos feladat ellátására köthető;
 - c) tudományos fokozattal rendelkező személy esetén a szakképzettség külön vizsgálata nem szükséges.
18. A kezdeményezést követően a jegyző haladéktalanul intézkedik a beszerzés előkészítésének intézésére megfelelő munkakörrel rendelkező hivatali ügyintéző kijelöléséről, emellett szükség esetén – a rendelkezésére álló minden információ átadásával – kijelöli a szerződés előkészítésében szintén részt vevő jogi végzettségű munkatársat (köztisztviselőt). A jegyző a beszerzés előkészítésének megkezdéséről minden esetben értesíti a pénzügyi irodavezetőt.

A szerződés odaítélése iránti eljárás előkészítése

19. A szerződés előkészítésével megbízott ügyintéző a beszerzés előkészítése során az alábbi szempontokat köteles figyelembe venni:
- a) meg kell győződnie arról, hogy a beszerzés a közbeszerzési törvény hatálya alá tartozik-e; kétség esetén a Hivatal közbeszerzési referensétől és/vagy közbeszerzési szakértelmet biztosító személytől kell állásfoglalást kérnie;
 - b) felméri a piaci szereplők azon körét, akik jogosultsággal rendelkeznek az adott beszerzés megvalósítására, és várhatóan megfelelnek a szerződés teljesítésre előírandó alkalmassági és jogi feltételeknek; a lehetséges pályázók körének összeállítása során a helyi (marcali) szervezetek bevonását mérlegelni kell; ezen kívül a lehetséges pályázók meghatározása során a mikro-, kis- és középvállalkozások (kkv) számának minden esetben többségben kell lennie;
 - c) a piaci szereplők felméréséről tájékoztatja a jegyzőt, és a jegyzővel történő egyeztetés során meghatározza azon legalább három felhívandó pályázó személyét, akik várhatóan képesek a szerződés teljesítésére; a felhívandó pályázók meghatározása során minden pályázó esetében meg kell vizsgálni, hogy jogosult-e a szerződés tárgyát képező tevékenység folytatására (cégkivonat, egyéni vállalkozók internetes nyilvántartása, ügyvédi igazolvány, képesítési- vagy más okirat alapján);
 - d) köteles megvizsgálni, hogy a szerződés megkötése nem ütközik-e a *közszolgálati tisztviselőkről* szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (1) bekezdésében – meghatározott előírásokba (a Hivatal közhatalmi, irányítási, ellenőrzési és felügyeleti hatáskörének gyakorlásával összefüggő, valamint ügyviteli feladat ellátására kizárólag közszolgálati jogviszony létesíthető).

20. A felhívandó pályázók körének összeállítása során biztosítani kell a verseny tisztaságára vonatkozó és egyéb alapelvek széleskörű érvényesülését.
21. Mikro-, kis- és középvállalkozások felhívásának mellőzésére csak kivételesen indokolt esetben kerülhet sor, különösen ha az adott ágazatban fennálló piaci viszonyok alapján jóval előnyösebb feltételek megajánlása valószínűsíthető, különös tekintettel a Hivatal érdekeire.
22. A jegyző – különösen a beszerzés jellegére, súlyára, a költséghatékonyság elvére tekintettel, illetőleg a minél szélesebb verseny biztosítására – dönthet úgy, hogy mellőzi a pályázat zártkörűségét, és a pályázatot nyílt pályázatként hirdeti meg, amelyen bármely alkalmas személy vagy szervezet részt vehet. Nyílt pályázat kiírása esetén a pályázati kiírást közzé kell tenni a Hivatal/Önkormányzat honlapján, illetőleg ki kell függeszteni a Hivatal hirdetőtábláján.

*A szerződés odaítélésének eljárásrendje
(zártkörű versenyeztetés)*

A pályázati felhívás előkészítése

23. Az előkészítési munkálatok végeztével, az szerződés odaítélése iránti versenyeztetési eljárás megindítását az *1. függelék* szerinti nyomtatványon kell kezdeményezni a jegyzőnél. A nyomtatványhoz csatolni kell:
 - a) a felhívandó pályázók, illetve a szerződő fél *2. függelék* szerinti adatait azzal, hogy a felvett adatok ellenőrzésre kerültek a felhívandó pályázó cégkivonatából/ egyéni vállalkozói internetes nyilvántartásból megismert lényegesebb adatokkal;
 - b) a benyújtandó pályázatok értékelésére, elbírálására vonatkozó javaslatot tartalmazó *3. függelék* szerinti adatlapot, megjelölve az elbírálásban részt vevő munkacsoport tagjait;
 - c) a megkötendő szerződés tervezetét.
24. A jegyző a kezdeményező nyomtatványról haladéktalanul értesíti a Pénzügyi Iroda vezetőjét, aki a vonatkozó szabályok szerint nyilatkozik a pénzügyi fedezet rendelkezésére állásáról, valamint szükség esetén a beszerzéssel kapcsolatos álláspontjáról. Ezzel egyidejűleg a pénzügyi irodavezető a *3. függelék* szerinti minta aláírásával nyilatkozik a javasolt elbírálási feltételek támogatásáról.
25. A jegyző a részére rendelkezésre bocsátott – a fentiekben meghatározott – iratok, információk alapján az *1. függelék* aláírásával a szerződés odaítélése iránti eljárás megindítását az adott feltételekkel jóváhagyja. Ezzel egyidejűleg a jegyző a *3. függelék* szerinti minta aláírásával jóváhagyja a javasolt elbírálási feltételeket.
26. A *3. függelék* szerinti mintában meghatározott, a benyújtott pályázatok elbírálását véleményező eseti munkacsoport tagjait a Hivatal irányadó szakértelemmel rendelkező munkatársai közül kell kijelölni. A munkacsoportnak legalább három főből kell állnia.
27. A munkacsoport első ülésén a munkacsoport tagjai kötelesek a *4. függelék* szerinti nyilatkozat kiállítására (összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozat).
28. Az ügyintéző ezt követően összeállítja a pályázati felhívás (zártkörű versenyeztetés) tervezetét az alábbi bontásban: 1. előzmények; 2. a pályázati felhívás tárgya, pályázati feltételek; 3. a pályázat benyújtása, beadási határideje; 4. a pályázatok bontásának helye és ideje; 5. a pályázatok elbírálása; 6. az eredmény közlése; 7. a pályázatban csatolandó dokumentumok; 8. egyéb információk.

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

A pályázati felhívás megküldése, pályázatok bontása

40. A felhívandó pályázók részére a pályázati felhívást egyidejűleg kell megküldeni. A felhívás megküldése és az egyéb kapcsolattartás elektronikus úton (e-mail) is történhet, ha az a felhívandó pályázók érdekének sérelmével nem jár.
41. A pályázatok benyújtására előírt határidő lejártakor meg kell kezdeni a pályázatok bontását, amelyen az érintett személyeken kívül jelen lehetnek a Hivatal és a pályázók által meghívott személyek is.
42. A bontás során ismertetni kell az egyes pályázók által megajánlott főbb (számszerűsíthető) feltételeket, a pályázati felhívás szerint.

A pályázatok értékelése, elbírálása

43. A pályázatok bontását és a pályázat(ok) esetleges hiánypótlását követően az értékelésre kijelölt munkacsoport haladéktalanul összeül, és véleményezi a benyújtott pályázatok tartalmát.
44. Amennyiben a munkacsoport valamely pályázatot érvénytelennek javasolja nyilvánítani, e javaslatát részletesen indokolnia kell.
45. A munkacsoport írásbeli javaslatot tesz a jegyző részére a benyújtott pályázatok értékeléséről.

Döntés az eljárás eredményéről

46. A jegyző a nyertes pályázatról a munkacsoport véleménye, javaslata alapján dönt. Amennyiben döntése a munkacsoport javaslatának megfelel, döntését nem köteles indokolni. Amennyiben azonban döntése a javaslattól eltér, úgy döntését köteles részletesen megindokolni.
47. A jegyző bármely eljárásban dönthet úgy – különösen a Hivatal rendelkezésére álló pénzügyi fedezet megváltozása, vagy más, a Hivatal lényeges érdekeit érintő okból –, hogy az eljárást eredménytelennek nyilvánítja.

A szerződés megkötése

48. A szerződést a jegyző döntésében meghatározott nyertes pályázóval kell megkötni.
49. Az ügyintéző a nyertes pályázat tartalmának megfelelően intézkedik a szerződés előkészítéséről. A szerződést legalább négy példányban kell elkészíteni.
50. A szerződést előkészítő munkatárs a véglegesített szerződést pénzügyi szempontú ellenjegyzés végett továbbítja a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére jogosult részére.
51. A szerződést előkészítő ügyintéző a pénzügyi ellenjegyzést követően a szerződést a jegyző elé terjeszti aláírásra. A szerződést a Hivatal nevében a jegyző írja alá.
52. A szerződésnek a Hivatal részéről történő aláírását követően a szerződést előkészítő ügyintéző gondoskodik a másik szerződő fél (nyertes pályázó) által történő aláírásról.
53. A szerződés előkészítő ügyintéző a szerződő felek által aláírt és pénzügyileg ellenjegyzett szerződés (legalább) egy példányát átadja a másik szerződő félnek, egy példányát a szerződés teljes körű aláírását követően azonnal továbbítja a Pénzügyi Irodának, illetőleg közreműködése esetén egy példányt átad a szerződést előkészítő jogi végzettségű munkatársnak. A szerződés további példányait az ügyintéző az iratkezelési és adatvédelmi szabályoknak megfelelően köteles őrizni.

54. Az aláírt szerződésekről a Pénzügyi Iroda naprakész nyilvántartást köteles vezetni.

A szerződés teljesítésének igazolása és kifizetése

55. A szerződés alapján ellenszolgáltatás kifizetésére csak a szerződésben kikötött feladat, eredmény igazolt teljesítését követően kerülhet sor. A szerződésben a teljesítés igazolására megjelölt személy köteles figyelemmel kísérni a szerződés teljesítését.

56. A Pénzügyi Iroda kifizetést akkor teljesít, ha

- a) a szerződésben a teljesítés igazolására kijelölt személy a szerződésben foglaltak maradéktalan teljesítését igazolta és az igazolást a Pénzügyi Iroda részére továbbította;
- b) a szerződésben a Hivatal részére teljesítést vállaló másik fél a szabályszerűen kiállított és aláírt számláját a Pénzügyi Iroda részére benyújtotta;
- c) az esetleges számfejtéshez, illetve az átutaláshoz szükséges valamennyi adat rendelkezésre áll;
- d) az államháztartási jogszabályokban, illetőleg belső szabályzat(ok)ban a kötelezettségvállalásra vonatkozó (érvényesítési, utalványozási stb.) előírások maradéktalanul teljesültek;
- e) valamint amennyiben a szerződés a 200.000.- Ft-os értékhatárt meghaladja, az Áht. 41. § (6) bekezdése szerinti átláthatósági nyilatkozat rendelkezésre áll.

57. A teljesítésigazolást eseti (egyszeri) szerződés esetén a szerződésben foglalt feladatok maradéktalan teljesítését követően, folyamatos szerződés esetén a (rész)teljesítés(ek)e)t követően 5. napig kell megküldeni a Pénzügyi Iroda részére.

III. fejezet

Záró rendelkezések

58. Jelen Szabályzat 2019.03.29.-én lép hatályba. Rendelkezéseit az ezt követően megindított beszerzési eljárásokban kell alkalmazni.

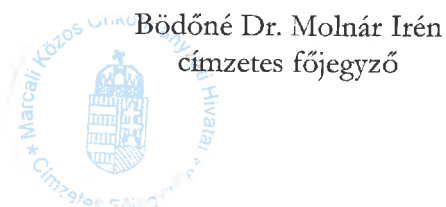
59. Jelen Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Hivatal 2013.01.02-án hatályba lépett Beszerzési Szabályzata.

Záradék: A 2019.03.29-i szabályzatot felülvizsgáltam, változtatást nem igényel.

Marcali, 2020. február 7.

Hatályos: 2020. február 8-tól a 10/2020.(II.7) számú jegyzői utasítás értelmében.

Bödöné Dr. Molnár Irén



FÜGGELÉKEK

1. függelék

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

2. függelék

A HIVATAL BESZERZÉSI SZABÁLYZATÁNAK HATÁLYA ALÁ TARTOZÓ SZERZŐDÉS ODAÍTÉLÉSI
ELJÁRÁSÁBAN
FELHÍVANDÓ PÁLYÁZÓK ADATFELVÉTELI LAPJA

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

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

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

3. függelék

A HIVATAL BESZERZÉSI SZABÁLYZATÁNAK HATÁLYA ALÁ TARTOZÓ SZERZŐDÉS ODAÍTÉLÉSI
ELJÁRÁSÁBAN
ÉRTÉKELÉSI SZEMPONTOKAT TARTALMAZÓ IRATMINTA

Ügyintéző megnevezése:

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

Az értékelés javasolt szempontjai:

a) legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás,

b) az összességében legelőnyösebb ajánlat.

A b) pont esetében az értékelés szempontjai, fontossági sorrendje, és százalékos súlyai:

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

A javasolt részszerzőpontok és azok pontszámjai:

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

Bírálati módszerek (képletek):

A rendkívüli sürgősséget vagy egyéb körülményeket indokoló tények:

Javaslat a munkacsoport eseti tagjaira:

Igény szerint javaslat a beszerzés alapos, dokumentumokkal alátámasztott indokaira:

Tájékoztatás a szükséges lebonyolítási határidőkről:

A benyújtandó pályázatok értékelésére, elbírálására a fenti feltételeket javasolom:

.....
ügyintéző aláírása

Marcali,

Az értékelésre, elbírálásra a fenti feltételeket támogatom:

.....
pénzügyi irodavezető aláírása

Marcali,

Az értékelésre, elbírálásra a fenti feltételeket jóváhagyom:

.....
jegyző aláírása

Marcali,

4. függelék

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI ÉS TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT MINTA

Alulírott, (a Hivatal köztisztviselőjének, dolgozójának, a munkacsoport tagjának megnevezése) mint a Marcali Közös Önkormányzati Hivatal „...” tárgyú beszerzésére vonatkozó, szerződés odaítélésére irányuló pályázati eljárásába bevont személy kijelentem, hogy az eljárásban velem szemben a kizáró körülmények, összeférhetlenségi okok nem állnak fenn:

- a beszerzés tárgya sem a magam, sem bármely, a Polgári Törvénykönyvben meghatározott hozzátartozóm személyi és/vagy vagyoni érdekeit nem érinti;
- a felhívandó pályázókkal, a beszerzés tárgyával kapcsolatban sem a magam, sem hozzátartozóm részéről nem áll fenn olyan kapcsolat vagy érdek, amely a Beszerzési Szabályzat 3. pontjában foglalt alapelveket bármilyen módon megsértené;
- a nyertes pályázó kiválasztására kiható egyéb olyan körülmény sem áll fenn, amely miatt részemről nem volna elvárható a benyújtott pályázatok elfogulatlan, tárgyilagos megítélése.

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

Tudomásul veszem, hogy eljárásról, harmadik személyek (sajtó stb.) részére adat, információ átadására kizárólag a jegyző vagy az általa meghatalmazott személy jogosult.

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

Marcali,

.....
nyilatkozattevő aláírása

Megismerési záradék

Alulírottak aláírásunkkal elismerjük, hogy a Marcali Közös Önkormányzati Hivatal beszerzési szabályzatában foglaltakat megismertük, megértettük és magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el:

Munkakör	Név	Aláírás
aljegyző	Papainé dr. Kápolcsi Orsolya A.É.	
pénzügyi irodavezető	ZAFCSUK LÁJÓS	
műszaki és városüzemeltetési irodavezető	HORVÁTH ZITA	
szervezési irodavezető	DR. STEINER GYÖRGEI	Dr. Steiner Györgyi
referens	DR. TRÓMBITÁS NE DR. DOMJÁN ZSUZVETT	
referens	LEHETH ILDIKÓ	Leheth Ildikó
referens	BÁNYAI ANITA	
referens	ARANY ANITA	Arany Anita
referens	Gencsér Árpád	
referens	WOLF FERENC	
referens	SZEKELY EGYER	
ügyintéző	Fehér Kata	Fehér Kata

[Ide írhat]

