

Énying Város Önkormányzata



BESZERZÉSI SZABÁLYZAT

A közbeszerzési értékhatár alatti beszerzésekről

Érvényes: 2022.április 01-től

BESZERZÉSI SZABÁLYZAT

A közbeszerzési értékhatár alatti beszerzésekről

Az Enying Város Önkormányzata és intézményei, valamint az Enying Mikrokörzeti Szociális és Gyermekjóléti Intézményi Társulás, Enying Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata Beszerzési szabályzatát (továbbiakban: szabályzat) a gazdasági verseny tisztaságának megóvása, továbbá valamennyi ajánlattevő számára az egyenlő feltételek biztosítása érdekében a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény hatálya alá nem tartozó árubeszerzések, építési beruházások, továbbá szolgáltatások igénybevétele az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet 13. § (2) bekezdés. b) pontja (továbbiakban: Ávr.) alapján az alábbiak szerint határozom meg.

I.

ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A szabályzat célja

A Szabályzat célja, hogy meghatározza az Ajánlatkérő közbeszerzési értékhatárt el nem érő, valamint a Közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) hatálya alá nem tartozó beszerzéseinek általános szabályait, a beszerzések előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a folyamatba épített ellenőrzést, az eljárásba bevont személyek, szervezetek felelősségi körét és a beszerzési eljárás dokumentálási rendjét, összhangban az alapelvekkel és a vonatkozó jogszabályokkal.

Kiemelt cél a beszerzések egységes szemlélet szerinti gazdaságos megvalósítása, a közpénzek ésszerű és hatékony felhasználása, valamint nyilvános ellenőrizhetőségének megteremtése, továbbá a beszerzések során a verseny tisztaságának biztosítása a takarékos és eredményorientált működés megteremtése érdekében.

2. A beszerzés során alkalmazandó alapelvek

Abeszerzési eljárás során az alábbi alapelvek figyelembevételével köteles eljárni a lebonyolító:

- a) Ajánlatkérő köteles biztosítani a verseny tisztaságát, átláthatóságát és nyilvánosságát.
- b) A beszerzési eljárásban Ajánlatkérő esélyegyenlőséget és egyenlőbánásmódot 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 szemelőtt tartva kell eljárnia, a nyilvánosság és ellenőrizhetőség biztosításával.
- e) A beszerzési eljárásnyelve 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. A joggal való visszaélés tilos.
- g) Az ajánlatkérést, valamint a megrendelést közérthetően, célratorően, szabatosan, a magyar nyelv általános jelentésére figyelemmel, és a műszaki tartalomra, valamint a beszerzési cselekmény körülményeire tekintettel kell megfogalmazni. Az ugyanazon beszerzéshez tartozó ajánlatkéreket azonos műszaki tartalommal, egy időben, az ajánlattételi határidő és a szállítási, fizetési feltételek megjelölésével kell elküldeni a lehetséges szállítók részére.

h) Az Áht. 37. § (1) bekezdése alapján kötelezettséget vállalni az Ávr.-ben foglalt kivételekkel csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. A pénzügyi ellenjegyzőnek az Ávr.-ben foglalt kivételekkel meg kell győződnie arról, hogy a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

i) A megrendelés vagy kiadással járó szerződés csak akkor küldhető el, ha az Önkormányzat rendelkezik a megrendelés, illetve a szerződés teljesítését biztosító anyagi fedezettel, vagy az arra vonatkozó biztosítékkal, hogy a teljesítés időpontjában az anyagi fedezet rendelkezésre áll.

j) Az Önkormányzat valamennyi beszerzési eljárásának a következő alapelvek mentén kell teljesülnie:

- kapcsolódó törvényi előírások betartása,
- hatékony és felelős gazdálkodás,
- folyamatos ellátás biztosítása,
- fenntartható beszerzési megoldások érvényesítése.

A beszerzésekkel összefüggésben érvényesíteni kell

- a kötelezettségvállalásra,
- a pénzügyi ellenjegyzésre,
- a teljesítésigazolásra,

- az utalványozásra, valamint
- az érvényesítésre

vonatkozó, Áht.-ben, Ávr.-ben és Gazdálkodási Szabályzatban rögzített előírásokat.

3. A szabályzat hatálya

A szabályzat **személyi hatálya** kiterjed:

- Enying Város Önkormányzata,
- Enyingi Polgármesteri Hivatal
- Enyingi Szirombontogató Óvoda
- Enyingi Városi Bölcsőde
- Enying Város Önkormányzatának Városgondnoksága
- Vas Gereben Művelődési Ház és Könyvtár
- Enyingi Egyesített Szociális Intézmény
- Enying Mikrokörzeti Szociális és Gyermejjóléti Intézményi Társulás
- Enyingi Polgármesteri Hivatal
- Enying Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata
- és azok munkavállalójára és köztisztviselőjére (továbbiakban: szabályzat hatálya alá tartozó szervezetek és munkavállalók).

A szabályzat **tárgyi hatálya** kiterjed az összes olyan beszerzésére, amely nem tartozik a Közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény hatálya alá és amelynek vonatkozásában a szabályzat hatálya alá tartozó szervezetek az Ajánlatkérők.

A szabályzat eljárásra vonatkozó rendelkezéseinek hatálya kiterjed továbbá a Közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (továbbiakban: Kbt.) 111. § által meghatározott kivételes esetekre, amennyiben a beszerzés értéke nem éri el a mindenkor érvényben lévő uniós értékhatárt.

A szabályzat időbeli hatálya

A szabályzat az Enyingi Polgármesteri Hivatal Jegyzőjének aláírását követő időponttól hatályos visszavonásig.

A szabályzat hatálya nem terjed ki:

- a Kbt. alapján lefolytatandó beszerzésekre,
- élet- és balesetveszély, valamint vagyónvédelem elhárítása érdekében, a vis maior okozta károk elhárítása vagy megelőzése érdekében, valamint a hibaelhárításoknál szükségessé váló azonnali beszerzésekre.

A szabályzat III. részében meghatározott, eltérő szabályokat kell alkalmazni, ha az önkormányzat alkalmazásában álló munkavállalókkal végezteti el az építési beruházás, illetve a szolgáltatás megrendelésére (saját rezsizs beruházás) vonatkozó -jelen szabályzatban meghatározott értékhatár feletti-feladatokat.

A közbeszerzési értékhatárt elérő és meghaladó beszerzési eljárások esetén a Közbeszerzési Szabályzatban foglaltak az irányadók.

4. A szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai:

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- a közbeszerzési értékhatárok alatti értékű beszerzések megvalósításával és ellenőrzésével kapcsolatos szabályokról szóló 459/2016. (XII. 23.) Korm. rendelet (továbbiakban: Kbt. vr.),
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet,
- a közszolgáltatók közbeszerzéseire vonatkozó sajátos közbeszerzési szabályokról szóló 307/2015.(X.27.) Korm. rendelet,
- az államháztartás szervezetei számviteléről szóló 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet,
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről.

5. Értelmező rendelkezések

Ajánlatkérő:

A kötelezettségvállalásra jogosult személy által kijelölt a szabályzat hatálya alá tartozó szervezetek állományába tartozó személy. Enying Város Önkormányzata esetében a Polgármester, az önkormányzati intézmények esetében az intézményvezetők, az Enyingi Polgármesteri Hivatal esetében a Jegyző, Enyingi Mikrokörzeti Szociális és Gyermekjóléti Intézményi Társulás esetén az elnök, Enying Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata esetén az Elnök.

Ajánlattevő:

Az a gazdasági szereplő, aki ajánlatot nyújt be beszerzési eljárásban. 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.

Ajánlat:

Az ajánlattevő által a beszerzés elnyerése céljából benyújtott dokumentáció.

Beszerzési igény:

Az ajánlatkérő által megfogalmazott szükséglet, igény, amely olyan megrendelésre vagy szerződés megkötésére irányul, amely tekintetében az Önkormányzat nem rendelkezik hatályos szerződéssel, vagy a hatályos szerződés le fog járni.

Igénylő:

A beszerzési igényt megfogalmazó, a beszerzési folyamatot kezdeményező szervezeti egység.

Beszerezés minősítése:

- szerződéskötés,
- megrendelés.

Összeférhetetlenség:

- a.) Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárás előkészítésében és lefolytatásában az Önkormányzat nevében olyan személy vagy szervezet, amely funkcióinak pártatlan és tárgyilagos gyakorlására bármely okból, így különösen gazdasági érdek vagy az eljárásban részt vevő gazdasági szereplővel fennálló más közös érdek miatt nem képes.
- b.) Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárásban ajánlattevőként, alvállalkozóként vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezetként
 - az Önkormányzat által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet,
 - az a szervezet, amelynek vezető tiszttségviselőjét, felügyelőbizottságának tagját, tulajdonosát, illetőleg az előbbi személyek közös háztartásban élő hozzátartozóját az Önkormányzat az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevonta.

Az Önkormányzat nevében eljáró és az Önkormányzat által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet írásban köteles nyilatkozni arról, hogy vele szemben fennáll-e az összeférhetetlenség.

Összeférhetetlen személy vagy szervezet továbbiakban nem vehet részt az eljárásban sem ajánlattevőként, sem alvállalkozóként.

Rendkívüli sürgősség:

A rendkívüli sürgősséget megalapozó tényeket és a tényekre vonatkozó bizonyítékokat írásban kell rögzíteni.

Szerződés:

Olyan jogügylet, amely a felek egybehangzó akaratának kölcsönös kinyilvánításával jön létre. Jogszabály mind a szerződés alakjára, mind a tartalmára kötelező rendelkezéseket írhat elő.

Árubeszerezés:

A forgalomképes és birtokba vehető ingó dolog (testi tárgy) tulajdonjogának vagy használatára, hasznosítására vonatkozó jognak – vételi joggal vagy anélkül történő – megszerzése az Önkormányzat (mint megrendelő, ajánlatkérő, ajánlati felhívást közzétevő) részéről. Az árubeszerezés magában foglalja a beállítást és az üzembe helyezést is.

Építési beruházás:

A következő valamely munka megrendelése (és átvétele) az Önkormányzat (mint megrendelő, ajánlatkérő, ajánlati felhívást közzétevő) részéről.

- a.) A Kbt. 1. mellékletben felsorolt tevékenységek egyikéhez kapcsolódó munka kivitelezése vagy kivitelezése és külön jogszabályban meghatározott tervezése együtt.
- b.) Építmény kivitelezése vagy kivitelezése és külön jogszabályban meghatározott tervezése együtt.
- c.) Az Önkormányzat (mint megrendelő, ajánlatkérő, ajánlati felhívást közzétevő) által meghatározott követelményeknek megfelelő építmény bármilyen eszközzel vagy módon történő kivitelezése.

Szolgáltatás megrendelése:

Az árubeszerezésnek és építési beruházásnak nem minősülő olyan beszerzés, amelynek tárgya különösen valamely tevékenység megrendelése az Önkormányzat (mint megrendelő, ajánlatkérő, ajánlati felhívást közzétevő) részéről.

Ha a beszerzés több – egymással szükségszerűen összefüggő – beszerzési tárgyat foglal magában, a meghatározó értékű beszerzési tárgy szerint kell a beszerzést minősíteni.

II.

A BESZERZÉSEK ELJÁRÁSRENDEJE

Az Ávr. 53. § (1) bekezdése alapján nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely

- a.) értéke a kétszázezer forintot nem éri el,
- b.) a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, a külföldi pénzürtékben vállalt kötelezettség árfolyamvesztesége, vagy
- c.) az Áht. 36. § (1) bekezdése szerinti más fizetési kötelezettségnek minősül.

Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések rendjét a kötelezettséget vállaló szerv belső szabályzatában rögzíti.

Ennek megfelelően ezen beszerzésekhez nem kell, külön megrendelést, szerződést készíteni, beszerzési eljárást nem kell lefolytatni.

A 200.000,- Ft nettó értékhatár feletti, a nettó 1 000 000 Ft értékhatárt el nem érő beszerzési értékkel bíró beszerzések esetén elegendő a beszerzés tárgyára vonatkozó egy darab árajánlat bekérése, beszerzési eljárást nem kell lefolytatni.

A nettó 1 000 000 Ft értékhatárt elérő vagy meghaladó, de a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzési érték esetén legalább három darab lehetséges, egymástól független szállító által adott, azonos vagy hasonló műszaki tartalomra vonatkozó árajánlattal kell alátámasztani a piaci árat.

Az ajánlatkérés történhet:

- postailevélben,
- e-mailben,
- faxon,
- személyesen.

Ajánlatkérésre a szerv vezetője vagy a feladattal megbízott ügyintéző jogosult.

Két eredménytelen beszerzési eljárás lefolytatását követően egy érvényes árajánlat beszerzése szükséges.

Árajánlatok esetén általános formai kritérium, hogy egyértelműen kiderüljön belőle az ajánlatot adó cég neve, székhelye, adószáma, lehetőség szerint a képviselője, az ajánlat tárgya, az ajánlat kelte és az ajánlati ár. Továbbá az ajánlatnak időben érvényesnek kell lennie. Amennyiben az ajánlaton nincs feltüntetve lejárat határidő, úgy legfeljebb fél éves ajánlat csatolható.

Nettó 200 000 Ft beszerzési értéket meg nem haladó áru vagy szolgáltatás beszerzésekhez internetes honlap (pl. online áruház katalógusa, kosárba rakott terméklista) is szolgálhat árajánlatként, ha az teljesíti a fenti kritériumokat. A nettó 200 000 Ft értékhatárt elérő vagy meghaladó beszerzés esetén kötelező az egyedi árajánlatkérés.

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, tény és körülményt megőrizni köteles, azt harmadik személynek nem

adhatja át, és nem hozhatja nyilvánosságra, kivéve a 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) vonatkozó rendelkezései szerinti közérdekű, illetve közérdekből nyilvános adatokat.

III.

A beszerzési eljárások előkészítésének és lebonyolításának rendje

1. Összeférhetetlenség

A beszerzések előkészítésében (ajánlatok kérése) és az ajánlatok elbírálásában részt vevő személy,) esetében az .25.§-ban foglalt előírásokat kell alkalmazni.

A beszerzések előkészítésében és az ajánlatok elbírálásában nem vehet részt az a személy, aki

- a) az ajánlattevő hozzátartozója, vagy közeli rokona,
- b) az ajánlattevővel munkaviszonyban, vagy egyéb szerződéses jogviszonyban áll,
- c) az ajánlattevő tulajdonosa, vagy résztulajdonosa.

A beszerzések előkészítésében, és az ajánlatok elbírálásban részt vevő személy, ha vele szemben összeférhetlenség áll fenn, köteles azt haladéktalanul bejelenteni az Enyingi Polgármesteri Hivatal Jegyzőjének.

Összeférhetetlen személy vagy szervezet továbbiakban nem vehet részt az eljárásban sem ajánlattevőként, sem alvállalkozóként.

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 összeférhetlenség.

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 megrendelés, az ajánlatkérés csak akkor küldhető el, illetve az ajánlattételi felhívás – a szerződés megkötéséhez szükséges engedélyek megléte esetén – csak akkor tehető közzé, ha az Önkormányzat, Nemzetiségi önkormányzat, Intézmények, mint ajánlatkérő (megrendelő) rendelkezik a szerződés teljesítését biztosító anyagi fedezettel, vagy az arra vonatkozó biztosítékkal, hogy a teljesítés időpontjában az anyagi fedezet rendelkezésre áll, a megrendelő pénzügyi ellenjegyzése megtörtént.

A beszerzés tárgyát és műszaki tartalmát úgy kell meghatározni, hogy az ajánlattevők megfelelő ajánlatot tehessenek és a benyújtott ajánlatok összehasonlíthatóak legyenek. A beszerzés értékén a beszerzés megkezdésekor annak tárgyáért általában kért, illetve kínált – általános forgalmi adó nélkül számított – legmagasabb összegű teljes ellenszolgáltatást kell érteni (a továbbiakban: becsült érték). A beszerzés megkezdésén az ajánlatkérés, megrendelés feladásának (megküldésének) időpontját kell érteni.

A beszerzések értékhatára

A becsült érték kiszámítása során mindazon beszerzés tárgyának értékét egybe kell számítani, amelyek

- beszerzésére egy költségvetési évben vagy tizenkét hónap alatt kerül sor, és
- beszerzésére egy ajánlattevővel lehetne szerződést kötni, továbbá
- rendeltetése azonos vagy hasonló, illetve felhasználásuk egymással közvetlenül összefügg.

Az Önkormányzat, beszerzései vonatkozásában az Önkormányzat, mint Ajánlatkérő nevében eljáró és nettó 2.000.000Ft értékhatárig döntő személy a Polgármester, ezen értékhatár felett a közbeszerzési értékhatárig a Képviselő-testület dönt.

Az Hivatal beszerzései vonatkozásában az Hivatal, mint Ajánlatkérő nevében eljáró és nettó 200.000 értékhatárig döntő személy a Jegyző, ezen értékhatár felett, 2.000.000 Ft értékhatárig az intézmény éves költségvetésében meghatározott előirányzaton belül az Jegyző a Polgármester egyetértése mellett dönt, ezen értékhatár felett a közbeszerzési értékhatárig a Képviselő-testület dönt.

Az Intézmények beszerzései vonatkozásában az Intézmények, mint Ajánlatkérő nevében eljáró és nettó 200.000 értékhatárig döntő személy az Intézményvezető, ezen értékhatár felett, 2.000.000 Ft értékhatárig az intézmény éves költségvetésében meghatározott előirányzaton belül az Intézményvezetője a Polgármester egyetértése mellett dönt, ezen értékhatár felett a közbeszerzési értékhatárig a Képviselő-testület dönt.

Enying Mikrokörzeti Szociális és Gyermekjóléti Intézményi Társulás beszerzései vonatkozásában a Társulás, mint Ajánlatkérő nevében eljáró és nettó 2.000.000 Ft értékhatárig döntő személy az Elnök, ezen értékhatár felett a közbeszerzési értékhatárig a Társulás Tanácsa dönt.

A Társulás intézménye beszerzései vonatkozásában az Intézmény, mint Ajánlatkérő nevében eljáró és nettó 200.000 értékhatárig döntő személy az Intézményvezető, ezen értékhatár felett, 2.000.000 Ft értékhatárig az intézmény éves költségvetésében meghatározott előirányzaton belül az Intézményvezetője az Elnök egyetértése mellett dönt, ezen értékhatár felett a közbeszerzési értékhatárig a Társulási Tanács dönt.

Enying Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata beszerzései vonatkozásában az Önkormányzat, mint Ajánlatkérő nevében eljáró és nettó 200.000 Ft értékhatárig döntő személy az Elnök, ezen értékhatár felett a közbeszerzési értékhatárig a Képviselő-testület dönt.

Az Önkormányzat részéről indított ajánlatkérés előkészítése, valamint végrehajtása során a Hivatal jár el.

A Hivatal részéről indított ajánlatkérés előkészítése, valamint végrehajtása során a Jegyző jár el.

A Nemzetiségi önkormányzat részéről indított ajánlatkérés előkészítése, valamint végrehajtása során az Elnök a Jegyzővel egyetértésben jár el.

Az Intézmények részéről indított ajánlatkérés előkészítése, valamint végrehajtása során az Intézmény vezetője jár el.

3. A beszerzés tárgya

A beszerzés tárgya lehet:

- a) árubeszerzés
- b) építési beruházás
- c) szolgáltatás megrendelése

a) Árubeszerzés

Az olyan visszerthes szerződés, amelynek tárgya forgalomképes és birtokba vehető ingó dolog tulajdonjogának vagy használatára, illetve hasznosítására vonatkozó jognak – vételi joggal vagy anélkül történő – megszerzése a Társulás, az Önkormányzat, Nemzetiségi önkormányzat, Intézmények részéről. Az árubeszerzés magában foglalja a beállítást és üzembe helyezést is.

b) Építési beruházás

Az olyan visszterhes szerződés, amelynek tárgya a következő valamelyik munka megrendelése (és átvétele) az Ajánlatkérő részéről:

- a Kbt. 1. számú mellékletében felsorolt tevékenységek egyikéhez kapcsolódó munka kivitelezése vagy kivitelezése és külön jogszabályban meghatározott tervezése együtt;
- építmény kivitelezése, vagy kivitelezése és külön jogszabályban meghatározott tervezése együtt;
- az Ajánlatkérő által meghatározott követelményeknek megfelelő építmény bármilyen eszközzel, vagy módon történő kivitelezése.

c.) Szolgáltatás megrendelése

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

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

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 **8 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 általimegszerzése;
- 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 ajánlatkérő vezetőjének 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) eljárásmenetének meghatározását (különösen: tárgyalásos, vagy tárgyalás nélküli, valamint azt az előírást, hogy az ajánlattevő köteles kifejezett nyilatkozatot benyújtani, amelyben elfogadja az ajánlatifelhívás 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, percpontossággal), 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 ajánlat kérdokumentumot 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 aláírását. Az ajánlatok határidőben történő megérkezéséért ajánlattevő felelős.

Ajánlatkérő érdemi vizsgálat nélkül érvénytelennek nyilvánítja a határidőn túl érkezett (elkészt). 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 személy 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 jelenlévő ajánlattevőknek át kell adni, egyebekben három munkanapon belül részükre elektronikusan meg kell küldeni.

7. Az ajánlatok értékelése, hiánypótlás, tisztázandó kérdések

A beszerzés lebonyolításával megbízott személy 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 jelenlévő ajánlattevőknek át kell adni, egyebekben három munkanapon belül részükre elektronikusan meg kell küldeni.

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 lejárt 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,
- 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,
- 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 sorsolása 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, és azt a sorsolás befejezését követő ötmunkanapon 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 keretösszegét, Ajánlatkérő a döntéséig meghosszabbíthatja az eredményhirdetés időpontját.

9. Megrendelés, szerződéskötés

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

A nettó 1.000.000 Ft alatti beszerzések esetén szerződéskötés helyett megrendeléssel teljesíthető a beszerzés.

A megkötendő szerződésnek tartalmaznia kell - amennyiben releváns - a beszerzési eljárást lezáró döntés határozatszámát, 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.

IV. SAJÁT REZSIS BERUHÁZÁSOK

Amennyiben jelen szabályzat hatálya alá tartozó szerv kötelezettségvállalással érintett feladatot maga látja el, úgy arról az éves költségvetési előirányzat terhére, az általános piaci árak figyelembevételével lehet dönteni, azzal, hogy a saját beruházásokhoz szükséges eszközök beszerzésére az általános szabályok az irányadók.

V. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

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

A szerződéskötést megelőzően az ajánlattevőtől átláthatósági nyilatkozatot kell bekérni. A pénzügyi kihatással bíró beszerzések kapcsán a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítés igazolása, az érvényesítés, utalványozás végrehajtási szabályait külön szabályzat tartalmazza.

A beszerzéssel kapcsolatos számlák, kísérő iratokkal való felszereléséről a beszerzéssel megbízott ügyintéző gondoskodik. A beszerzések végrehajtásának szabályszerűségét a kontrollrendszer keretében ellenőrizni kell, melynek tapasztalatairól az irányító szervet – az éves munkatervben foglaltak szerint tájékoztatni kell.

2. Képviselő-testület jogosultságai

A Képviselő-testület -egyedi döntésével- egyes beruházások, illetve egyes beszerzések esetében a legjobb ajánlat elfogadásáról szóló döntést a polgármester hatáskörébe utalhatja, ebben az esetben a polgármester utólag számol be a beszerzési eljárás keretében meghozott döntésről. ebben az esetben az ajánlatokat a polgármester kéri be és a meghatározott szempontok szerint az ajánlatokat el is bírálja. A polgármester az ajánlatok beszerzéséről az érintett szakterületért felelős köztisztviselője útján gondoskodik.

A Képviselő-testület a beszerzések vonatkozásában-egyedi döntés-alapján a jelen szabályzattól eltérhet, amennyiben azt a beszerzés jellege vagy sürgőssége (tipikusan bizalmi jellegű szolgáltatások; peres és nemperes eljárásokban ügyvédi képviselet, orvosi alapellátásokhoz kapcsolódó szerződések, egyes megbízási szerződések; továbbá egyes árubeszerzés, szolgáltatás és építési beruházáshoz kapcsolódó beszerzések; számlavezető banktól beszerzett pénzügyi szolgáltatások) ezt indokolja.

3. A beszerzések lebonyolításának ellenőrzése

A beszerzési eljárások belső ellenőrzési rendszerben történő ellenőrzése a Polgármesteri Hivatal által megbízott külső szolgáltató belső ellenőr hatáskörébe tartozik.

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

Amennyiben a beszerzési eljárással kapcsolatban jogorvoslati eljárás indul, arról a Jegyzőköteles a Képviselő-testületet haladéktalanul tájékoztatni.

VI.

A beszerzési tevékenység irányításával, valamint a feladatok megszervezésével és megvalósításával kapcsolatos feladatok és hatáskörök.

1. A beszerzési tevékenységének irányításáért a Polgármester, Elnök, Jegyző Intézményvezetők a felelősök.

Feladatai különösen:

- felügyeli a beszerzések teljes folyamatát, rendszeresen ellenőrzi a beszerzési eljárásban bevont dolgozók és egyéb személyek tevékenységét,
- azonnal köteles kivizsgálni, minden beszerzést zavaró körülményt és minden olyan esetet, amely annak eredményét befolyásolhatja,
- jogkörében minden olyan intézkedést megtesz, illetve köteles megtenni, amely a beszerzések lefolytatásának jogszerűségét és erkölcsi tisztaságát biztosítja,
- rendelkezik a beszerzésekkel kapcsolatos feladatok beosztására, és azt a dolgozók munkaköri leírásában rögzíti.

2. Az önkormányzat beszerzéseivel kapcsolatos teendők előkészítése és koordinálása a Polgármester, ill. műszaki feladatok esetén a Műszaki osztály vezetőjének feladata és hatásköre.

A Nemzetiségi önkormányzat beszerzéseivel kapcsolatos teendők előkészítése és koordinálása az Elnök, az Intézmények beszerzéseivel kapcsolatos teendők előkészítése és koordinálása az Intézményvezetők feladata és hatásköre.

Ezen belül feladata különösen:

- az ajánlatkérés, a hirdetés, a dokumentáció előkészítése és intézkedés a közzétételről, valamint az ajánlat bekéréséről,
- az adott beszerzésnél érvényesíteni kívánt pénzügyi, jogi követelmények meghatározása,
- a beszerzési dokumentumok elkészítésében közreműködő alkalmazottak, szakértőként megbízott személyek vagy gazdálkodó szervezetek, kiválasztása, azokra javaslattevés,
- folyamatosan vizsgálja, hogy a beszerzések pénzügyi fedezete biztosított-e,
- rendszeresen ellenőrzi a teljesítések szerződésességét, a szolgáltatás és ellenszolgáltatás, arányát és összhangját,
- gondoskodik a beszerzésekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátásáról,
- azonnal tájékoztatja a szervezet vezetőjét, ha feladatkörébe tartozó munkájának végzése során szabálytalanságot vagy Ajánlatkérő működési köre vonatkozásában célszerűtlenséget tapasztal és a jogkör gyakorlójánál intézkedés megtételét kezdeményezi,
- a jelen szabályzatban meghatározott egyéb feladatok végrehajtása.

3. Az Ajánlatkérő a szerződések kötésére vonatkozó előírások (kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés) betartásával köti meg a szerződést a legjobb árajánlatot adóval, illetve az ajánlati felhívás nyertesével. Amennyiben az ajánlat benyújtója, illetve az eljárás nyertese visszalép – és az ajánlati felhívásban (ajánlatkérésben) ezen kitétel szerepel – akkor az Ajánlatkérő jogosult az eredmény kihirdetésekor a következő legkedvezőbb ajánlatot tevővel megkötöni a szerződést.

4. Az Áht. 37. § (1) bekezdése alapján a kötelezettségvállalásnak (megrendelésnek, szerződésnek) mindig írásban kell megtörténnie. A szerződés teljesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos feltételekre vonatkozó előírásokra a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni.

**VII.
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

A Szabályzat hatálya kiterjed az Önkormányzatra, az Enyingi Polgármesteri Hivatalra, továbbá Enying Város Önkormányzatának Költségvetési intézményeire, a Társulás intézményére, valamint a Enying Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatra.


Jelen Szabályzat **2022. április 1. napján lép hatályba**, és egyidejűleg hatályát veszti a 2020. december 1. napján hatályba lépett, beszerzési szabályzat.

A **Jegyzőnek** kell gondoskodni, hogy a Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a **4. számú mellékletében** szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

A Szabályzat éves felülvizsgálata és aktualizálása a Jegyző feladata. Törvénymódosítás esetén a változásokat annak hatálybalépését követő 90 napon belül kell e Szabályzaton keresztülvezetni.

Enying, 2022. március 28.


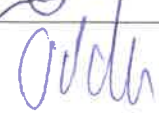



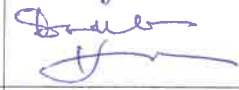




Készítette:

Enyingi Polgármesteri Hivatal	dr. Földesi Dorina	Jegyző	Aláírás: 
-------------------------------	--------------------	--------	---



Enying Város Önkormányzata–BESZERZÉSI SZABÁLYZAT

Jóváhagyta, megismerte, a szabályzatban foglalt előírások értelemszerű alkalmazását elrendelte:

Költségvetési szerv neve	Költségvetési szerv vezetője	Költségvetési szerv vezető beosztása	Jóváhagyás dátuma	Alíráás
Enying Város Önkormányzata	Viplak Tibor	Polgármester	2022 MÁRC 31.	
Enyingi Polgármesteri Hivatal	dr. Földesi Dorina	Jegyző	2022 MÁRC 31.	
Enying Város Önkormányzatának Városgondnoksága	Onody Gyula	Vezető	2022 MÁRC 30.	
Enyingi Szirombontogató Óvoda	Tolnai Zsuzsanna	Óvodavezető	2022 MÁRC 31.	
Enyingi Városi Bölcsőde	Tóth Judit	Bölcsődevezető	2022 MÁRC 31.	
Enyingi Család- és Gyermekjóléti Központ	Bartalos Krisztina	Intézményvezető	2022 MÁRC 31.	
Vas Gereben Művelődési Ház és Könyvtár	Nemes Diána	Intézményvezető	2022 MÁRC 31.	
Enying Mikrokörzeti Szociális és Gyermekjóléti Intézményi Társulás	Viplak Tibor	Elnök	2022 MÁRC 31.	
Enyingi Egyesített Szociális Intézmény	Kasza Zsófia	Intézményvezető	2022 MÁRC 30.	
Enying Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata	Kolompár László	Elnök	2022 MÁRC 31.	

1. számú melléklet

**Összeférhetlenségi
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 **összeférhetlenség velem szemben nem áll fenn.**

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

.....20.....

.....
nyilatkozattevő
aláírása

Árajánlatkérés

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

Az árajánlathoz csatolandó dokumentumok (amennyiben releváns):

- a) Átláthatósági nyilatkozat
- b) Kettő db referencia
- c) Felolvasólap
- d) Tevékenységet igazoló dokumentumok
 - Cégbírói végzés, egyénivállalkozói igazolvány másolata
 - Alírási 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 a zárójánlatot,
 - egyéb módon nem felel meg az árajánlati felhívásban, vagy a vonatkozó jogszabályokban meghatározott feltételeknek.

.....20.....

.....
ajánlatkérő aláírása

Felolvasólap

(Felolvasólap – kötelező melléklete az

Ajánlatkérésnek) Alulírott ,minta(z)

Cégneve:	
Székhely/Lakcím:	
Adószám(adóazonosítójel):	
Vállalkozói igazolványszám, cégjegyzékszám, lajstromszám, egyéb azonosítószám:	
Számlavezető pénzintézet neve: Bankszámlaszám:	
Személyes közreműködő neve, telefonszáma: faxszáma: e-mailcíme:	

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

Ajánlatkérés tárgya:

Árajánlat	Nettó	Áfa	Összesen

Ajánlattevő képviselőjében 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 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.



Kelt,.....

.....
cégszerű aláírás

4. 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
IONODY GYULA ELNÖK	INT. VEZETŐ	2022 MÁRC 3 0.	
TÓTH ZSÓFIA ELNÖK	INT. VEZETŐ	2022 MÁRC 3 0.	
KASZA ZSÓFIA FESZ	INT. VEZETŐ	2022 MÁRC 3 0.	
BARTALOS KRISZTINA ECSENYK	INT. VEZETŐ	2022 MÁRC 3 1.	
TOLNAI ZSUZSANNA ESZK	INT. VEZETŐ	2022 MÁRC 3 1.	
NEHES DIÁNA VGNHK	INT. VEZETŐ	2022 MÁRC 3 1.	
KOLOMPÁR LÁSZLÓ ELNÖK	ELNÖK	2022 MÁRC 3 1.	
KÖRÖSI ILONA TÁRSAS	KÖNYVELŐ	2022 MÁRC 3 1.	
VELTAINÉ GRÁNITZ RENÁTA	PÜ.-1 ÜI.	2022 MÁRC 3 1.	
DIÓSZEGI ANNA	MŰSZ. OSZT. VEZ.	2022 MÁRC 3 1.	
ILLEŠ JÓZSEF	PÜ. OSZT. VEZ.	2022 MÁRC 3 1.	