
POMÁZ VÁROS ÖNKORMÁNYZAT POLGÁRMESTERE

LEVÉLCÍM: 2013 Pomáz, Kossuth Lajos utca 23-25.
ÜGYINTÉZÉS HELYE: 2013 Pomáz, Kossuth Lajos utca 23.
ÜGYFÉLFOGADÁSI IDŐ:
Minden páratlan hét hétfőjén 13-17-ig



ELEKTRONIKUS ÜGYINTÉZÉSHEZ:
rövidnév: POMAZONK, KRID azonosító: 658159708
TELEFON: (26) 814-300 FAX: (26) 325-640
E-MAIL: pomaz@pomaz.hu HONLAP: www.pomaz.hu

Iktatószám: 01/ /2020

Egyeztetésben részt vett:
Dr. Balogh Pál jegyző
Dr. Tóth Ibolya aljegyző

ELŐTERJESZTÉS a Képviselő-testület 2020. július 16-i ülésére az Önkormányzat Beszerzési Szabályzatának megalkotására

Tisztelt Képviselő-testület!

Pomáz Város Önkormányzatának Képviselő-testülete Szervezeti és Működési Szabályzatáról 5/2015 (IV.8.) számú önkormányzati rendeletének a Pomáz Város Önkormányzatának Beszerzési Szabályzatáról szóló 9. sz. függelék (a továbbiakban: Szabályzat) tartalmaz szabályozást.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet (továbbiakban: Kormányrendelet) 13. § (2) bekezdés b) pontja szerint, a költségvetési szerv vezetője belső szabályzatban rendezi a működéséhez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, így különösen a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet.

A hivatkozott jogszabályi kötelezésnek Pomáz Város Önkormányzat Képviselő-testülete az 54/2015. (III.3.) számú határozatával eleget tett, amennyiben a Pomáz Város Önkormányzat Beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendről szóló szabályzatot megalkotta.

Pomáz Város Önkormányzat, valamint a Pomázi Polgármesteri Hivatal vezetésének vonatkozásában beállott személyi változások okán is indokolt új Beszerzési Szabályzat elfogadása.

Az új Beszerzési Szabályzat megalkotásának célja, hogy elősegítse az ajánlatkérő Önkormányzat kiadásainak ésszerű felhasználását, gazdálkodása átláthatóságának és széleskörű, nyilvános ellenőrizhetőségének megteremtését, valamint a beszerzések során a verseny tisztaságának biztosítása érdekében egységes eljárásrendet alakítson ki, tartson fenn és működtessen.

Az új Beszerzési Szabályzat elfogadását több indok támasztja alá, amelyek közül a

legfőbb érvek az alábbiak:

1. / Bővül azon esetek köre, amelyekben nem szükséges a Szabályzat szerinti beszerzési eljárást lebonyolítani.
- 2./ az interneten elérhető és összehasonlítható módon kiválasztható árajánlat lehetősége is megjelenik az új Szabályzatban, vagyis az új Beszerzési szabályzat kibővül a hirdetményes eljárási formával.
- 3./ Az új Beszerzési Szabályzat kibővül az átláthatósági vizsgálatra vonatkozó részletrendelkezéssel, amennyiben a kiadási előirányzatok terhére nem köthető olyan jogi személlyel, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel érvényesen visszterhes szerződés, illetve létrejött ilyen szerződés alapján nem teljesíthető kifizetés, amely nem minősül átlátható szervezetnek.
- 4./ A beszerzések esetében az átláthatósági nyilatkozatot is be kell szerezni, amely további nívum a beszerzési szabályzat tartalmát tekintve. Az átláthatósági nyilatkozat vonatkozásában további új rendelkezés az, hogy azon kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzését meg kell tagadni, ahol nem áll rendelkezésre 90 napnál nem régebbi nyilatkozat.
- 5./ Az új Beszerzési Szabályzat szerint a beszerzési tevékenység irányításáért a polgármester felel.
- 6./ Az új Közbeszerzési szabályzat tartalmazza a beszerzési tevékenység irányításával, valamint a feladatok megszervezésével és megvalósításával kapcsolatos feladatok és hatáskörök tárgyában megalkotott új rendelkezéseket.
- 7./ A beszerzés megkezdésének időpontját az új Beszerzési Szabályzat a beszerzési eljárás jellegétől teszi függővé.
- 8./ Az Ajánlatkérő nevében eljáró személyek körén belül – az Önkormányzat beszerzései vonatkozásában- a Polgármester jár el azzal, hogy amennyiben nem személyesen, úgy az előkészítő és koordináló személy útján látja el a feladatot.
9. / Az új Beszerzési szabályzatban külön rendelkezés szabályozza azt, hogy az Önkormányzat beszerzései vonatkozásában a képviselő-testület, illetve átruházott hatáskörben az átruházó döntésben foglaltak szerinti bizottság, vagy a Polgármester dönt.
- 10./ Az új Beszerzési Szabályzat külön címszó alatt szabályozza a beszerzési eljárás előkészítésének részletszabályait, ezen belül különösen az ajánlatok értékelésének szempontjait rögzítő rendelkezéseket.
- 11./ Az új Beszerzési Szabályzat bevezeti az árlejtés intézménye alkalmazásának lehetőségét is.

Mindezek figyelembevételét és áttanulmányozását követően, kérem az új Beszerzési

Szabályzat megalkotásának támogatását.

Kelt: Pomáz, 2020. július 13.


Leidingger István
polgármester



Pomáz Város Önkormányzat
.../2020 (.....) számú Önkormányzati határozata
az Önkormányzat Beszerzési Szabályzatának megalkotásáról

Pomáz Város Önkormányzata az önkormányzatnak az Alaptörvény 32. cikk (1) b) és pontjában meghatározott hatáskörében eljárva államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet, közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény valamint Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, alapján az alábbi határozatot hozza:

1. A Képviselőtestület az Önkormányzat Beszerzési Szabályzatát a határozat melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja, és annak alkalmazását 2020. július 17. napjától elrendeli.
2. Pomáz Város Önkormányzata felkéri a jegyzőt, hogy a Beszerzési Szabályzatot helyezze el a Pomáz Város Önkormányzat a Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2015 (IV.8.) számú önkormányzati rendeletének 9. számú függelékéeként.

Felelős: dr. Balogh Pál jegyző

Határidő: azonnal

Végrehajtásban közreműködik: Titkársági, Ügyfélszolgálati és Rendészeti Osztály, Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztály

Végrehajtásról jelentést tesz: Titkársági, Ügyfélszolgálati és Rendészeti Osztály

Látta:

.....
jegyző

1. sz. melléklet

a Képviselő-testület 2020. július 16-i ülésére
Pomáz Város Önkormányzat a Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
5/2015 (IV.8.) számú önkormányzati rendeletének 9. számú függelékét képező új
Beszerzési Szabályzat megalkotása tárgyában

POMÁZ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

BESZERZÉSEK LEBONYOLÍTÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSRENDRŐL SZÓLÓ SZABÁLYZATA

Hatályos: 2020. napjától

A gazdasági verseny tisztaságának megóvása, továbbá valamennyi ajánlattevő számára az egyenlő feltételek biztosítása érdekében a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény hatálya alá nem tartozó árubeszerzések, építési beruházások, továbbá szolgáltatások megrendelése során – figyelemmel az Államháztartásról szóló - többször módosított - 2011. évi CXCV. törvény, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtására kiadott 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Ávr.) és a közbeszerzési értékhatárok alatti értékű beszerzések megvalósításával és ellenőrzésével kapcsolatos szabályokról szóló 459/2016.(XII.23.) Kormányrendelet szabályaira – a nettó egy millió forintot elérő vagy meghaladó önkormányzati beszerzések eljárási szabályai az alábbiak szerint kerülnek meghatározásra:

A szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai

- A mindenkori költségvetési törvény,
- A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.),
- Az államháztartásról szóló, többször módosított 2011. évi CXCV. sz. törvény (a továbbiakban: Áht.),
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról kiadott 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Ávr.),
- a közbeszerzési értékhatárok alatti értékű beszerzések megvalósításával és ellenőrzésével kapcsolatos szabályokról szóló 459/2016.(XII.23.) Kormányrendelet,
- az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint
- az operatív gazdálkodási jogkörök gyakorlásáról szóló szabályzata.

1.

A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy a mindenkori költségvetési törvényben megállapított közbeszerzési értékhatárokat el nem érő, továbbá a közbeszerzési eljárási kivételek alá tartozó árubeszerzések, építési beruházások és szolgáltatások igénybevétele esetén meghatározza azokat az eljárási szabályokat, melyeket az Önkormányzat (a továbbiakban: Ajánlatkérő) költségvetésének terhére megvalósított beszerzések lefolytatása során alkalmazni kell.

2.

Alapelvek

2.1. A beszerzési eljárásban az Ajánlatkérő köteles biztosítani, az Ajánlattevő pedig köteles tiszteletben tartani a verseny tisztaságát.

2.2. Az Ajánlatkérőnek azonos bánásmódot kell biztosítania az ajánlatkérésben résztvevő Ajánlattevők számára.

2.3. Ezen szabályzatban biztosított jogokat és kötelezettségeket azok rendeltetésével

összhangban, a jóhiszeműség követelményének megfelelően kell gyakorolni, illetőleg teljesíteni.

3.

A szabályzat hatálya

3.1. A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed azokra a beszerzésekre, amelyeknek az Ajánlatkérő költségvetésében biztosított fedezetének értékhatára az eljárás megkezdésekor nem éri el a Kbt. szerinti értékhatárokat.

3.2. E Szabályzat **személyi hatálya** kiterjed minden olyan személyre, akit az Önkormányzat, mint Ajánlatkérő a beszerzési eljárásaiba bevon, ideértve az eljárások tervezését, előkészítését, lefolytatását, dokumentálását, ellenőrzését, a döntések előkészítését és meghozatalát is.

3.3. Nem kell beszerzési eljárást lebonyolítani és előzetes ajánlatot sem kell kérni abban az esetben, ha

a) a beszerzés azonnali lebonyolítása élet- és vagyónbiztonság szempontjából szükséges, tehát személyi sérülés vagy anyagi kár elhárítása vagy csökkentése indokolja a halaszthatatlan intézkedést.

b) Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról kiadott 368/2011. (XII.31.) Korm. rendeletre figyelemmel nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettség vállalás. (Jelenleg az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely értéke a 200.000 Ft-ot nem éri el.)

Az e pont szerinti beszerzésről a polgármester dönt.

3.4. Nem kell jelen szabályzat szerinti beszerzési eljárást lebonyolítani, de legalább egy árajánlat bekérése szükséges az alábbi beszerzésekre:

- a. jogszabály szerinti esetekben,
- b. a beszerzés tárgya a Kbt.-ben meghatározott kivételek körébe tartozik;
- c. a beszerzés tárgya a Kbt.-ben - vagy a Kbt. 6-7. §-a szerinti ajánlatkérők esetében a közszolgáltatók közbeszerzéseire vonatkozó sajátos közbeszerzési szabályokról szóló Korm. rendeletben - meghatározott hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárásban lenne beszerezhető;
- d. a beszerzés kivételesen kedvező feltételei csak rövid ideig állnak fenn, és az ellenszolgáltatás a piaci árakhoz képest lényegesen alacsonyabb, továbbá e kedvező feltételek igénybevétele az ajánlatok bekérésére vonatkozó e rendelet szerinti szabályok alkalmazása esetén meghiúsulna (így különösen árverési vétel esetén, ha az interneten elérhető és összehasonlítható módon kiválasztható ajánlatkérés tárgyával megegyező árunál összességében kedvezőbb beszerzési ár, vagy feltétel érhető el.)
- e. a beszerzés tárgya igazságügyi szakértői megbízás, vagy közbeszerzési eljárásokhoz, pályázatokhoz kapcsolódó szakmai bírálóbizottsági tag megbízása;
- f. a szerződés tárgya közüzemi szolgáltatások (különösen víz, gáz, villamos energia, hőenergia), vagy internet szolgáltatás megrendelése;
- g. az ajánlatkérő piackutatás eredményeképpen igazolható módon meggyőződött arról, hogy az adott piacon háromnál kevesebb gazdasági

szereplő le lehet fel, így potenciális versenyhelyzet nincs az adott beszerzési tárgy tekintetében;

- h. kizárólagosság fennállása esetén,
- i. a szerződés tárgya egyedi gyártású áru beszerzése, feltéve, hogy az áru egyediségét a gyártó igazolja;
- j. a fizetési kötelezettség előzetesen meghirdetett tanfolyamra, képzésre, konferenciára történő jelentkezéssel kapcsolatos;
- k. a szerződést külföldön kell megkötni vagy teljesíteni;
- l. a szerződés tárgya repülőjegy vásárlása, illetve utasbiztosítási szolgáltatás megrendelése;
- m. a beszerzés közfoglalkoztatási program keretében történik;
- n. a szerződés tárgya személyhez kötött, bizalmi jellegű szolgáltatás teljesítése (különösen: jogi szolgáltatás, tanácsadás, foglalkozás-egészségügyi szolgáltatás, könyvvizsgálat, kockázatmenedzselés és tanácsadás, informatikai tanácsadás, egyéb tanácsadás, belső ellenőrzés)
- o. a szerződés tárgya tisztségviselők hivatali tevékenységéhez kapcsolódó, bizalmi jellegű szolgáltatások beszerzése (különösen beszédíró, fotós, személyi kommunikációs tanácsadó, személyi tolmácsolás);
- p. a szerződés tárgya képzésére, oktatására vonatkozó, vezetői és személyiségfejlesztési tanácsadási szolgáltatás;
- q. a szerződés tárgya veszélyes hulladék megsemmisítése,
- r. a szerződés tárgya emberi erőforrás kezelési tanácsadás,
- s. a szerződés tárgya olyan e szabályzat hatálya alá tartozó korábbi szerződéshez kapcsolódó kiegészítő árubeszerzés, szolgáltatás megrendelés vagy építési beruházás, amelynek értéke nem haladja meg az eredeti szerződés értékének ötven százalékát, és az alapszerződésben szerződő partnertől történő beszerzés szakmai vagy gazdaságossági szempontból indokolt, feltéve, hogy beszerzés teljes becsült értéke nem éri el a nemzeti közbeszerzési értékhatárokat.

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

4.

A beszerzések tárgya és eljárásrendje

4.1. A beszerzés tárgya lehet:

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

a.) Árubeszerzés:

Az olyan visszerhes szerződés, amelynek tárgya forgalomképes és birtokba vehető ingó dolog tulajdonjogának vagy használatára, hasznosítására vonatkozó jogoknak – vételi joggal vagy anélkül történő – megszerzése az Ajánlatkérő részéről. Az árubeszerzés magában foglalja a beállítást és üzembe helyezést is.

b.) Építési beruházás:

Az olyan visszerhes szerződés, amelynek tárgya az építési tevékenységgel Az épített környezet alakításáról és védelméről szóló, többször módosított 1997. évi LXXVIII. törvény 2. § 36. pontja, valamint annak tervezésével összefüggő munka megrendelése a szabályzat hatálya alá tartozó szervek részéről.

c.) Szolgáltatás megrendelése:

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

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

4.3. A beszerzési eljárás lehet:

- a) egyszerű;**
- b) meghívásos;**
- c) hirdetményes.**

4.4. Egyszerű beszerzési eljárás olyan **nettó 1.000.000 Ft becsült értéket el nem érő** beszerzési eljárás, amelyben kevesebb, mint három ajánlattevő tesz ajánlatot. **A nettó 1.000.000 Ft becsült értéket el nem érő** beszerzések esetében, elegendő, ha legalább egy felkért ajánlattevő tesz ajánlatot.

Ebben az esetben a Polgármester a Hivatal közreműködésével köteles gondoskodni arról, hogy a termék/szolgáltatás beszerzése az általánosan elvárható követelményeknek megfelelően, valamint a lehető leggazdaságosabb módon történjék.

Az Önkormányzat Operatív szabályzata értelmében a nettó 200.000 Ft alatti árubeszerzés és szolgáltatás igénybevétele esetén egy írásbeli árajánlat tétel sem szükséges, ezekben az esetekben a szabályzat alapján történik a kötelezettségvállalást.

4.5. A meghívásos beszerzési eljárás olyan **nettó 1.000.001 Ft becsült értéket elérő, vagy azt meghaladó** beszerzési eljárás, amelyben legalább három felkért ajánlattevő tesz ajánlatot.

4.5. A polgármester, vagy a beszerzési döntés meghozatalára jogosult dönthet úgy, hogy három ajánlat bekérése helyett – az önkormányzat honlapján - hirdetményt (ajánlati

felhívást) kell közzétenni - **Hirdetményes eljárás.**

4.6. Legalább két érvényes ajánlat esetén a polgármester, vagy a beszerzési döntés meghozatalára jogosult árlejtés alkalmazásáról dönthet.

Az árlejtés akkor tartható meg, ha legalább két érvényes ajánlattevő az árlejtésen megjelenik.

4.7. Pályázati forrásból megvalósuló beszerzés esetén a támogató által előírtak szerint kell eljárni, s így a fenti értékhatárokat figyelmen kívül lehet hagyni.

5.

Összeférhetlenség

5.1. Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárás előkészítésében, lefolytatásában/végrehajtásában az Önkormányzat, mint **Ajánlatkérő nevében** olyan személy vagy szervezet, amely funkcióinak pártatlan és tárgyilagos gyakorlására bármely okból, így különösen gazdasági vagy más érdek vagy az eljárásban részt vevő gazdasági szereplővel fennálló más közös érdek miatt nem képes.

5.2. Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárásban **ajánlattevőként**, részvételre jelentkezőként, alvállalkozóként vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő személyként/szervezetként az ajánlatkérő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet.

5.4. Az Ajánlatkérő köteles felhívni az eljárás előkészítésébe bevont személy vagy szervezet figyelmét arra, ha - különösen az általa megszerzett többlet-információkra tekintettel - a beszerzési eljárásban történő részvétele összeférhetlenséget eredményezne.

5.5. Az összeférhetlenségről az eljárásban résztvevők írásban tesznek nyilatkozatot.

6.

Átláthatóság vizsgálata

6.1. A kiadási előirányzatok terhére nem köthető olyan jogi személlyel, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel érvényesen visszterhes szerződés, illetve létrejött ilyen szerződés alapján nem teljesíthető kifizetés, amely szervezet nem minősül átlátható szervezetnek.

6.2. A beszerzések esetében az átláthatósági nyilatkozatot is be kell szerezni (Áht. 41. § (6) bek.). Az ajánlat érvényességének feltétele a nyilatkozat becsatolása. A nyilatkozat beszerzése a beszerzést előkészítő és koordináló személy feladata.

6.3. A nyilatkozat másolati példányát a beszerzést előkészítő és koordináló iktatja a beszerzés irataihoz. Eredeti példányát a Pénzügyi Osztály részére kell átadni, a kötelezettségvállalást tartalmazó dokumentum pénzügyi ellenjegyzésre történő

átadásával egyidejűleg.

6.4. Meg kell tagadni a pénzügyi ellenjegyzését annak a kötelezettségvállalásnak, ahol a szerződő félre vonatkozóan nem áll rendelkezésre 90 napnál nem régebbi átláthatósági nyilatkozat.

7.

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

7.1. A beszerzési tevékenység irányításáért a polgármester felelős.

Feladata különösen:

- a) felügyeli a beszerzések teljes folyamatát, rendszeresen ellenőrzi a beszerzési eljárásban bevont dolgozók és egyéb személyek tevékenységét,
- b) azonnal köteles kivizsgálni, minden beszerzést zavaró körülményt és minden olyan esetet, amely annak eredményét befolyásolhatja,
- c) jogkörében minden olyan intézkedést meg tesz, illetve köteles megtenni, amely a beszerzések lefolytatásának jogszerűségét és erkölcsi tisztaságát biztosítja,
- d) rendelkezik a beszerzésekkel kapcsolatos feladatok beosztására,

7.2. A beszerzésekkel kapcsolatos teendők **előkészítését és koordinálását**

- a) építési beruházás esetén, valamint az iroda feladatkörébe tartozó áru és szolgáltatás-beszerzés esetén a Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztály vezetője
- b) az érintett szervezeti egység feladatkörébe tartozó áru és szolgáltatás-beszerzés esetén az érintett szervezeti egység vezetője látja el.

Vita esetén a jegyző jelöli ki a felelős szervezeti egységet.

7.3. Az előkészítő és koordináló személy feladata különösen:

- a) a beszerzési érték meghatározásához szükséges előkészítő munka elvégzése,
- b) az ajánlatkérés, a hirdetmény, szükség szerint a dokumentáció előkészítése és intézkedés a közzétételről, valamint az ajánlat bekéréséről,
- c) az adott beszerzésnél érvényesíteni kívánt pénzügyi, jogi követelmények meghatározása,
- d) a beszerzési dokumentumok elkészítésében közreműködő alkalmazottak, szakértőként megbízott személyek vagy gazdálkodó szervezetek, kiválasztása, azokra javaslattétel,
- e) folyamatosan vizsgálja, hogy a beszerzések pénzügyi fedezete biztosított-e,
- f) rendszeresen ellenőrzi a teljesítések szerződésszerűségét, a szolgáltatás és ellenszolgáltatás, arányát és összhangját,
- g) gondoskodik a beszerzésekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátásáról,
- h) azonnal tájékoztatja a szervezet vezetőjét, ha feladatkörébe tartozó munkájának végzése során szabálytalanságot vagy szervezetünk működési köre

vonatkozásában célszerűtlenséget tapasztal és a jogkör gyakorlójánál intézkedés megtételét kezdeményezi, stb.,

- i) a jelen szabályzatban meghatározott egyéb feladatok végrehajtása. Így különösen az összeférhetlenségi és átláthatósági nyilatkozatok bekérése, árlejtés lebonyolítása.

7.4. A Polgármester a 4.3. b)-c) pontban rögzített eljárások során az ajánlati felhívásra érkezett ajánlatok elbírálására legalább három fős bírálóbizottságot (továbbiakban: bírálóbizottság) hoznak létre, amely írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít a beszerzési eljárást lezáró döntést hozó részére.

7.5. A bírálóbizottság állandó tagja az Aljegyző és a Pénzügyi Osztály vezetője. A bizottság 3. tagjára a beszerzésekkel kapcsolatos teendők előkészítését és koordinálását végző személy tesz javaslatot a Polgármester felé, aki dönt a tag személyéről. A bizottság tagjának akadályozottsága esetén az akadályozott bizottsági tag pótlására a beszerzésekkel kapcsolatos teendők előkészítését és koordinálását végző személy tesz javaslatot a polgármester felé, aki dönt a tag személyéről.

7.6. A bíráló bizottság tagjait úgy kell kijelölni, hogy legalább 1-1 tag a megfelelő jogi, az ajánlattevők - beszerzés tárgya szerinti - gazdasági-pénzügyi, illetve műszaki alkalmasságának a megítélésére vonatkozóan megfelelő szakértelemmel rendelkeznek.

7.7. Ha a beszerzési döntés meghozatalára képviselő-testület jogosult, a képviselő-testület, vagy a polgármester döntése alapján a bíráló-bizottság feladatát – a rá irányadó eljárási szabályok által meghatározott eljárásban - Pénzügyi és Ellenőrzési Bizottság, vagy a Városfejlesztési, Városüzemeltetési és Műszaki Bizottság is elláthatja.

7.8. Az 5 millió forint beszerzési értéket el nem érő eljárásokban a bíráló bizottság feladatait – ha a Polgármester, vagy a beszerzési döntés meghozataláért felelős testület eltérően nem dönt - a beszerzésekkel kapcsolatos teendők előkészítését és koordinálását végző személy látja el.

8.

A beszerzési érték és az értékhatárok meghatározására vonatkozó szabályok

A beszerzés előkészítésén az adott beszerzési eljárás megkezdéséhez szükséges cselekmények elvégzését, így különösen az adott beszerzéssel kapcsolatos helyzet- és piacfelmérést, előzetes piaci konzultációt, a beszerzés becsült értékének felmérését, a beszerzési dokumentumok előkészítését kell érteni.

A beszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával kapcsolatban keletkezett összes iratot a beszerzési eljárás lezárulásától, a szerződés teljesítésével kapcsolatos összes iratot a szerződés teljesítésétől számított legalább öt évig meg kell őrizni.

9.

Helyzet- és piacfelmérés

9.1. A beszerzési eljárást előkészítő és koordináló személy köteles - a beszerzés tárgyára és becsült értékére tekintettel - megfelelő alapossággal előkészíteni.

A becsült érték meghatározása céljából külön vizsgálatot kell végezni. A vizsgálat keretében független szakértőkkel, hatóságokkal, illetve piaci résztvevőkkel előzetes piaci konzultációkat folytathat azok eredményét köteles dokumentálni.

9.2. A beszerzés tárgyára vonatkozó becsült érték meghatározása érdekében a piaci résztvevőktől, szakértőktől, hatóságoktól az információkérés – több szereplő egyidejű, vagy rövidebb időszakot, 6 hónapot nem meghaladó megkeresésével – történhet:

- a) e-mailben, és a megkeresésre e-mailben beérkező információk kinyomtatásával és iktatásával,
- b) postai kézbesítés, vagy személyes kézbesítés esetén tértivevénnyel igazolt átvétellel, a megkeresésre érkezett válasz iktatásával,
- c) telefonon történő kapcsolatfelvétel esetén az ügyszeretban történő dátumozott feljegyzéssel,
- d) személyes megjelenéssel járó konzultáció esetében jegyzőkönyv készítésével,
- e) szakmai kamarák által ajánlott díjszabások alapulvételével,
- f) korábbi, hasonló tárgyra irányuló szerződések elemzésével.

10.

A beszerzés értékének meghatározása és értelmezése

A beszerzés becsült értékén a beszerzés megkezdésekor annak tárgyáért az adott piacon általában kért vagy kínált – általános forgalmi adó nélkül számított, teljes ellenszolgáltatást kell érteni. Opcionális részt tartalmazó ajánlatkérés esetén a teljes ellenszolgáltatásba az opcionális rész értékét is bele kell érteni. A becsült érték meghatározására a Kbt. az irányadó.

Ha az Önkormányzat lehetővé teszi a részekre történő ajánlattételt, a becsült értékébe minden rész értékét be kell számítani.

11.

Az értékhatár

Az értékhatár az egyes beszerzések esetében a központi költségvetésről szóló törvényben évente meghatározott közbeszerzési értékhatárok mértéke alatti összeg.

12.

A beszerzés megkezdése

12.1. A beszerzés megkezdésén a beszerzési eljárást megindító hirdetmény, ajánlatkérés, megrendelés feladásának (megküldésének) időpontját kell érteni.

12.2. A meghívásos eljárásban az ajánlatkérés az ajánlattételre felkértek e-mail címére történő megküldéssel történik.

12.3. Az ajánlatkérésben, illetve a hirdetményben meg kell jelölni az ajánlatok benyújtásának módját és formáját. Az ajánlatok benyújtásának formájaként az írásbeli,

lezárt borítékban történő benyújtási módot kell előnyben részesíteni. 5 millió forintos beszerzési érték alatti beszerzés esetén a polgármester, vagy a beszerzési döntés meghozatalára jogosult szervezet döntése esetén a benyújtás módjaként az ajánlatkérésben/felhívásban megjelölt e-mail címre való megküldés is előírható.

12.

Ajánlatkérő nevében eljáró személyek

12.1. Az Önkormányzat beszerzései vonatkozásában az Önkormányzat, mint Ajánlatkérő nevében eljáró személy a Polgármester, aki feladatát személyesen, illetve az előkészítő és koordináló személy útján látja el.

12.2. Az Önkormányzat beszerzései vonatkozásában a képviselő-testület, illetve a átruházott hatáskörben az átruházó döntésben foglaltak szerinti bizottság, vagy a Polgármester dönt (együttesen: a beszerzési döntés meghozatalára jogosult)

12.3. Ha a beszerzés elbírálása speciális szakértelmet igényel a polgármester saját jogkörében, vagy a beszerzési döntés meghozatalára jogosult szervezet határozata alapján szakértőt kérhet fel. A Polgármester a tárgyban illetékes bizottságának elnökétől a döntés előkészítésben a bizottság előzetes állásfoglalást kérheti.

12.4. Az átruházott hatáskörben hozott döntésről a következő testületi ülésen be kell számolni.

13.

A beszerzési eljárás előkészítése

13.1. A versenyeztetés ajánlatkérés útján valósul meg kivéve, a Kbt-ben és a 459/2016. (XII.23.) Kormányrendeletben meghatározott kivételek köre.

13.2. Az Önkormányzat az építési beruházásait, felújítási munkáit és szolgáltatás megrendeléseit elsősorban az önkormányzati tulajdonnal is bíró 100%-ban önkormányzati tulajdonú, másodsorban többségi állami vagy önkormányzati részesedés feltételével többségi önkormányzati tulajdonnal bíró szervezettel versenyeztetési eljárás nélkül is elvégeztetheti, de dönthet a szabályzat szerinti beszerzési eljárás lefolytatásáról.

13.3. A polgármester a nettó 1.000.000 Ft alatti becsült érték esetén, illetve a 13.1. pontban megjelölt beszerzések esetében is – egyedi elbírálás alapján – dönthet a szabályzat szerinti meghívásos, vagy hirdetményes beszerzési eljárás lefolytatásáról.

13.4. A meghívásos eljárás esetén legalább három különböző ajánlattevőnek köteles egyidejűleg ajánlattételi felhívást küldeni,

13.5. Az ajánlattételre felkérendők kiválasztása során lehetőség szerint előnyben kell részesíteni

- a) a pomázi székhellyel, vagy telephellyel rendelkezőket,
- b) a kis és középvállalkozásokat,
- c) a környezetvédelmi szempontból előnyösebb megoldást kínálókat,

c) azokat a korábbi üzleti partnereket, akiknek munkájával szemben kifogás nem merült fel és szerződéses és jótállási kötelezettségeiket maradéktalanul teljesítették.

13.6. Az ajánlattételre felkérendők körére a beszerzési eljárást előkészítő és koordináló személy tesz javaslatot, amelyről a polgármester dönt. A beszerzési döntés meghozataláért felelős szervezet e döntési jogkört határozatával előzetesen magához vonhatja.

13.7. Hirdetményes eljárásban az ajánlattételi felhívást Pomáz Város Honlapján kell közzétenni. A polgármester, vagy a beszerzési döntés meghozataláért felelős szervezet dönthet úgy, hogy az ajánlattételi felhívást más további módon is közzéteszi, de a beszerzési eljárás szempontjából joghatások, a Pomáz Város Honlapján történő közzétételhez kapcsolódnak.

13.8. A beszerzési döntés meghozatalára jogosult és a beszerzési eljárást előkészítő és koordináló személy dönthet úgy, hogy a 13.7. pont szerint közzétett hirdetményt az ajánlattételre alkalmas gazdasági szereplők részére célzottan is megküldi.

13.9. Az ajánlattételi felhívás tartalmát úgy kell meghatározni, hogy annak alapján az ajánlattevők megfelelő ajánlatot tehessenek és szabályszerűen, határidőben benyújtott ajánlatok összehasonlíthatók legyenek.

13.10. A megrendelést, valamint az ajánlatkérést, valamint az ajánlati felhívást közérthetően, célratorően, szabatosan, a magyar nyelv általános jelentésére figyelemmel, és a műszaki tartamra, valamint a beszerzési cselekmény körülményeire tekintettel kell megfogalmazni és elküldeni a lehetséges szállító részére, illetve közzétenni.

13.11. Az ajánlatkérés csak akkor küldhető el, illetve az ajánlattételi felhívás – a szerződés megkötéséhez szükséges engedélyek megléte esetén – csak akkor tehető közzé, ha az Önkormányzat rendelkezik a szerződés teljesítését biztosító anyagi fedezettel, vagy az arra vonatkozó biztosítékkal, hogy a teljesítés időpontjában az anyagi fedezet rendelkezésre áll.

13.12. Ha a beszerzés fedezetének rendelkezésre állása bizonytalan, de a fedezet biztosítását az elősegíti az beszerzési döntés meghozatalára jogosult a 13.9. pontban rögzítettektől eltérően, kivételesen, feltételes beszerzési eljárást is lefolytathat.

13.13. Az eljárást megindító felhívásban (ajánlatkérés, ajánlati felhívás) meg kell határozni az ajánlatok értékelésének szempontjait. Az ajánlatok értékelési szempontjai a következők lehetnek:

- a) a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás,
- b) az összességében legelőnyösebb ajánlat kiválasztása.

13.14. Abban az esetben, ha összességében a legelőnyösebb ajánlatot kívánjuk kiválasztani, az eljárást megindító felhívásban (ajánlatkérés, ajánlati felhívás) meg kell határozni:

- a) az összességében legelőnyösebb ajánlat megítélésére szolgáló részszerpontokat;
- b) részszerpontonként az azok súlyát meghatározó - a részszerpont tényleges jelentőségével arányban álló - szorzószámokat (a továbbiakban: súlyszám);
- c) az ajánlatok részszerpontok szerinti tartalmi elemeinek értékelése során adható pontszám alsó és felső határát, amely minden részszerpont esetében azonos.

13.15. Az ajánlattételi felhívásnak az alábbiakat kell tartalmaznia különösen:

- a) az ajánlatkérő nevét, címét, telefon és fax számát, e-mail címét, képviselő megjelölését,
- b) a beszerzés tárgyát, illetve mennyiségét, a műszaki leírást, illetőleg minőségi és teljesítési követelményeket,
- c) a szerződés meghatározását (pl: tervezési, szolgáltatási szerződés),
- d) a szerződés időtartamát vagy a teljesítés határidejét,
- e) a teljesítés helyét,
- f) az ellenszolgáltatás teljesítésének feltételeit,
- g) az elbírás alapját, a 13.14 és 13.15 pontokra is tekintettel (a legalacsonyabb ár, a legalacsonyabb költség, amelyet az ajánlatkérő által meghatározott költséghatékonysági módszer alkalmazásával kell kiszámítani, vagy a legjobb ár-érték arányt megjelenítő olyan - különösen minőségi, környezetvédelmi, szociális - szempontok, amelyek között az ár vagy költség is szerepel.
- h) az ajánlattételi felhívás tárgyának ellenérték megjelölésére irányuló felhívást,
- i) referenciák kérését,
- j) a számlázás módját,
- k) az ajánlat érvényességi idejének megjelölését,
- l) az ajánlat díjmentességének rögzítését,
- m) az ajánlat benyújtásának módját,
- n) az ajánlatkérő kapcsolattartóját,
- o) az ajánlat benyújtásának határidejét,
- p) az ajánlat benyújtásának címét,
- q) az ajánlat felbontásának helyét és idejét,
- r) az ajánlattételi eljárás eredményhirdetés napját,
- s) a szerződéskötés határidejét.

Az ajánlattételi felhívás mintát az 1. számú melléklet tartalmazza.

13. 16. Az ajánlati felhívásban előírható, hogy az ajánlattevő igazolja pénzügyi, gazdasági és műszaki alkalmasságát.

14.

A beszerzési döntés előkészítése

14.1. A beszerzési eljárásban az ajánlatkérő az ajánlattételi felhívásban meghatározott feltételekhez, az ajánlattevő pedig az ajánlatához van kötve.

14.2. A beérkezett ajánlatok bontásáról és előzetes elbírálásáról jegyzőkönyvet kell készítenie, amely tartalmazza legalább:

- a) az ajánlatkérő megjelölését,
- b) az ügyiratszámot,
- c) a jegyzőkönyv készítésének idejét, tárgyát,

- d) az ajánlattevő(k) nevét,
- e) az ajánlattevő(k) által kért ellenszolgáltatást,
- f) az ajánlat(ok) főbb tartalmi elemeit,
- g) az értékelésben részt vevő személy(ek) nevét,
- h) továbbá a nyertes ajánlattevő kiválasztását, illetve megnevezését,
- i) esetlegesen az érvénytelen ajánlatokat, valamint a kizárt ajánlattevőket,
- j) az ajánlatokra vonatkozó egyéb különleges körülményeket.

14.3. A jegyzőkönyv elkészítéséért az a beszerzési eljárást előkészítő és koordináló személy felelős. A jegyzőkönyvet a bontáskor és elbíráláskor jelen lévő személyeknek kézjegyükkel kell ellátni.

14.4. Ajánlatkérő az ajánlati felhívásban az ajánlat részeként benyújtásra előírt egyes dokumentumok utólagos csatolására, pótlására, az ajánlatok bontását követő két munkanapon belül lehetőséget biztosíthat.

15.

Az árlejtés szabályai

15.1. A beszerzési döntés meghozataláért felelős előzetes, vagy a polgármester döntése alapján – meghívásos és hirdetményes eljárásban legalább két érvényes ajánlat esetén - **árlejtés** tartható.

15.2. Az árlejtést az erre vonatkozó felhívásnak az ajánlattevők elektronikus címére történő megküldését követő 3 munkanapnál későbbi időpontra tűzhető ki. Az árlejtés kitűzésével egyidejűleg meg kell határozni azt a minimális összeget, amellyel az ajánlat összege érvényesen csökkenthető (licitlépcső).

15.3. Az árlejtés akkor tartható meg, ha azon legalább két érvényes ajánlatot tévő megjelenik. Az árlejtés nyilvános, annak lebonyolításáról a beszerzési eljárást előkészítő és koordináló személy gondoskodik. Az árlejtésről jegyzőkönyv készül, amelyet az árlejtést vezető, az ajánlattevők képviselői és további két jelenlévő írnak alá.

15.4. Az árlejtésen az ajánlattevő cégjegyzésre jogosult képviselője, vagy a cégjegyzésre jogosult képviselőtő által az árlejtésen való ajánlattételre írásban feljogosított megbízottja vehet részt, aki az ajánlatot hangos szóval közli.

15.5. Az árlejtést mindaddig folytatni kell, amíg az utolsó érvényes ajánlatot követő 5 percen belül újabb érvényes ajánlat érkezik.

15.6. Az ajánlattevő végső árajánlatának az árlejtésen tett legalacsonyabb ajánlati árát, az árlejtésről távolmaradó érvényes ajánlattevő esetén az általa írásban megtett ajánlati árát kell tekinteni.

16.

A beszerzési döntés meghozatala

16.1. A beszerzési döntést, a beszerzési döntés meghozatalára jogosult az ajánlatkérés, a beérkezett ajánlatok, a bontási, előzetes bírálat és árlejtési jegyzőkönyvek alapján hozza

meg.

16.2. A beszerzési döntés meghozatalára jogosult, ha ennek joga az ajánlatkérésben, ajánlattételi felhívásban feltüntetésre került, a beszerzési eljárást indokolás nélkül eredménytelennek nyilváníthatja.

16.3. Eredménytelen a beszerzési eljárás továbbá, ha:

- a) nem nyújtottak be ajánlatot (nincs ajánlat),
- b) csak az ajánlattételi határidő lejárta után nyújtottak be ajánlatot,
- c) az ajánlattevők egyike sem felel meg az ajánlati felhívásban foglalt feltételeknek,
- d) egyik ajánlattevő sem, vagy az összességében legelőnyösebb ajánlattevő sem tett – az ajánlattevő rendelkezésére álló anyagi fedezet mértékére tekintettel – megfelelő ajánlatot,
- e) meghívásos eljárás esetén nem a felkért ajánlattevők nyújtották be az ajánlatot.

16.4. Az eredménytelen beszerzési eljárás okáról feljegyzést, illetőleg jegyzőkönyvet kell készíteni, és az ajánlatkérési eljárást haladéktalanul meg kell ismételni.

16.5. Az ajánlatkérést EU forrásból támogatott beszerzés esetén a pályázati felhívásba foglalt feltételek szerint, ennek hiányában mindaddig meg kell ismételni, amíg három érvényes ajánlat nem érkezik.

16.6. A beszerzési döntés meghozatalára jogosult az eljárást lezáró döntéséről - a beszerzési eljárást előkészítő és koordináló személy útján – legkésőbb az eredményhirdetés napján, vagy napjáig írásban értesít valamennyi ajánlattevőt az eljárás eredményéről, illetve eredménytelenségéről.

16.7. Az ajánlatkérő a szerződések kötésére vonatkozó előírások (kötelezettségvállalás, ellenjegyzés stb.) betartásával köti meg a szerződést. Szerződés kizárólag a nyertes ajánlattevővel köthető, az eredmény írásbeli kihirdetésétől számított 30 naptári napon belül. A szerződést úgy kell megkötni, hogy a beszerzési eljárás nyertesének az ajánlattételi kötöttsége még fennálljon.

16.8. A szerződés előkészítése, továbbá a végrehajtása a beszerzési eljárást előkészítő és koordináló személy kötelezettsége.

16.9. Amennyiben a nyertes ajánlattevővel a szerződés megkötése annak visszalépése miatt meghiúsul, - és az ajánlati felhívásban ezen kitétel szerepel – akkor a szerződést az Ajánlatkérő a második legjobb nyertes ajánlatot tett ajánlattevővel kötheti meg.

16.10. Az ajánlatkéréssel kapcsolatosan keletkezett dokumentációkat az ajánlatkérőnek az Iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint kell megőrizni, illetve selejtezni.

16. 11. Ajánlatonként nyilván kell tartani az alábbiakat:

- ajánlatkérő (ajánlattételi felhívás),
- ajánlat (ok),
- bontási jegyzőkönyv,
- előzetes bírálati jegyzőkönyv,
- árlejtési jegyzőkönyv,

- az eljárást lezáró döntés,
- megrendelő és/vagy szerződés,
- teljesítésigazolás,
- számla,
- utalás dokumentuma.

17.

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

17.1. A beszerzési tevékenység irányításáért a jegyző a felelős.

Feladata különösen:

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

17.2. A beszerzési eljárások belső ellenőrzési rendszerben történő ellenőrzése jegyző hatáskörébe tartozik. Az ellenőrzés során különös gondot kell fordítani a szabályszerűsége, az elbírálás szempontjainak előkészítésére, és azok elbírálás során történő érvényesítésére.

17.3. Amennyiben a beszerzési eljárással kapcsolatban jogorvoslati eljárás indul, arról a Pomázi Polgármesteri Hivatal köteles a képviselő testületet haladéktalanul tájékoztatni.

18.

Záró rendelkezések

18.1. Az önkormányzat beszerzését végző személyek, szervezetek, szervezeti egységek kötelesek a vonatkozó jogszabályok és a jelen szabályzat előírásait áttanulmányozni, értelmezni és az azokban foglaltak szerint a tőlük elvárható gondossággal eljárni.

18.2. A megjelöltek – amennyiben megítélésük szerint szükségessé válik a jelen szabályzat kiegészítése, vagy módosítása – indokolt észrevételeikkel, illetve konkrét javaslataikkal kötelesek azt kezdeményezni.

18.3. A jelen szabályzatot Pomáz Város Önkormányzata számú határozatával hagyta jóvá.

19.

Hatálybalépés átmeneti rendelkezések

19.1 E Szabályzat 2020. július napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti Pomáz Város Önkormányzatának 54/2015. (III.3.) számú határozatával jóváhagyott Beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendről szóló Szabályzata.

19.2 E Szabályzatot a hatályba lépését követő beszerzési eljárásokra vonatkozóan kell alkalmazni.

Jelen szabályzat hatályba lép:

Kelt:

.....
polgármester

Ajánlattételi felhívás

1. Az ajánlatkérő neve:
Címe:
Telefon/fax szám:
E-mail címe:
Képviselő:
2. Beszerzés tárgya:
3. Műszaki leírás, minőségi és teljesítési követelmények:
4. A szerződés meghatározása:
5. A szerződés időtartama:
6. A teljesítés helye:
7. Vállalandó jótállás időtartama:
8. Szerződést biztosító mellékkötelezettségek:
9. Az ellenszolgáltatás teljesítésének feltételei:
10. Az ajánlathoz csatolandó dokumentumok:
Például: (egyszerű másolatban is benyújthatók)
 - a) Két db referencia
 - b) Tevékenységet igazoló dokumentumok,
 - c) Cég esetén cégbírósági végzés, egyéni vállalkozó esetén vállalkozói igazolvány
 - d) Aláírási címpéldány
 - e) Felelősségbiztosítás igazolása,
 - f) Összeférhetetlenségi nyilatkozat,
 - g) Átláthatósági nyilatkozat.
11. A számlázás módja:
12. Az ajánlat érvényességi ideje:
13. Az ajánlattétel benyújtási határideje:
14. Az ajánlattétel benyújtásának címe:
15. Az ajánlattétel benyújtásának módja:
pl: Kérjük, a borítékon/e-mail tárgyában rögzíteni: „Ajánlat ahoz”
16. Az ajánlat bontásának helye és ideje:
17. Az ajánlatok elbírálásának szempontjai:
18. Az ajánlattétellel kapcsolatos egyéb információk:
 - a) Az ajánlattétel díjmentes/díjköteles.
 - b) Az ajánlatot két példányban kell benyújtani, megjelölve az eredeti és másolati példányt. Eltérő tartalom esetén az eredeti példány tartalma az irányadó. Az oldalakat (üreseket nem) sorszámozni és szignózni kell.
 - c) Az ajánlatkérő kapcsolattartóját, beosztását, elérhetőségét meg kell jelölni.
19. Az árlejtés lehetőségének kikötése.
20. A szerződéskötés határideje:
21. Az eredményhirdetés napja:
22. A beszerzési eljárás indoklás nélküli érvénytelenné nyilvánításához való jog fenntartása.

Az „ajánlattételi felhívás” konkrét tartalmi elemeit illetve „az ajánlathoz csatolandó dokumentumok” az adott ajánlattételi eljárásban ténylegesen csatolandó dokumentumok meghatározását az ajánlatkérő nevében az ajánlati felhívást jóváhagyó személy esetenként határozza meg, igazítva az adott beszerzési eljárás jellegéhez, súlyához.

Megismerési záradék:

Aláírással igazolom, hogy az Önkormányzat Beszerzési szabályzatában foglaltakat és a hozzá tartozó dokumentumot megismertem, betartását rám nézve kötelezőnek ismerem el:

Név	Képviselt szerv/Beosztás	Dátum	Aláírás

