

MARCALI VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK

BESZERZÉSI SZABÁLYZATA



*Jóváhagyta: a Képviselő-testület
/2015. (.) sz. határozatával. Hatályos:
2015. ...-tól*

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	4
A SZERZŐDÉS ODAÍTÉLÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE (ZÁRTKÖRŰ VERSENYEZTETÉS)	5
A SZERZŐDÉS MEGKÖTÉSE	8
A SZERZŐDÉSKÖTÉS TELJESÍTÉSÉNEK IGAZOLÁSA ÉS KIFIZETÉSE	9
III. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	9
1. FÜGGELÉK	9
2. FÜGGELÉK	11
3. FÜGGELÉK	13
4. FÜGGELÉK	15

I. fejezet *Általános rendelkezések*

Bevezető rendelkezések

1. Jelen Szabályzat előírásait a mindenkori államháztartási jogszabályi előírások, a helyi önkormányzati vagyonrendelet, illetőleg az Önkormányzat és az Önkormányzati 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 Marcali Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat), mint önálló törzskönyvi jogi személy mindazon beszerzéseire, amelyek a mindenkori *közbeszerzési értékhatárt nem* érik el, azonban az alábbiakban részletezett értékhatárt meghaladják.
5. Jelen Szabályzat hatálya kiterjed a Önkormányzat mindazon beszerzéseire ~~(árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésére, koncesszióba adásra vonatkozó szerződéseire)~~, amelyek ~~a nettó egymillió forintot~~ **építési beruházás esetén a nettó 2.000.000 forint értékhatárt, , árubeszerzés és szolgáltatás esetén a nettó 1.000 000 Ft értékhatárt meghaladják.** ~~A nettó egymillió forintot el nem érő~~ **fenti értékhatárt el nem érő beszerzések esetében** amennyiben a pályázati előírás vagy a polgármester szükségesnek tartja, a beszerzést a jelen szabályzat rendelkezései szerint kell lefolytatni.
6. A beszerzés (szerződés, megrendelés) értéke alatt a szerződés tárgyáért kikötött, ÁFA nélkül számított ellenszolgáltatást kell érteni.
7. Az időszakonként visszatérő – egy évnél hosszabb időtartamra kötött – szerződéseknél az érték kiszámítása során az ellenszolgáltatás egy évre számított összegét kell alapul venni.
8. Nem terjed ki e Szabályzat hatálya az Önkormányzat költségvetéséből történő különböző szervezetek, illetve magánszemélyek támogatása.
9. Jelen szabályzat hatálya nem terjed ki az Önkormányzat költségvetési szerveinek (intézményeinek) beszerzésére, így pl. a Önkormányzati Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv – a vonatkozó államháztartási tárgyú jogszabályi rendelkezések kötelező előírása alapján – külön beszerzési szabállyal rendelkezik.
10. Jelen szabályzat hatálya abban az esetben terjed ki az állami és/vagy európai uniós pályázati forrásból megvalósuló beszerzések (projektek) rész feladataira, amennyiben azok nem képezik részét a projekt egybeszámítandó közbeszerzési eljárásának és a pályázati eljárás szabályai, és/vagy a támogatási szerződés tartalma előírja, indokolja. Az ilyen

projektekre az állami/európai uniós pályázati feltételeket, illetőleg az ugyanezen feltételeket szabályozó jogszabályi előírásokat kell közvetlenül alkalmazni.

11. Jelen szabályzat hatálya nem terjed ki azon beszerzésekre, amelyeket a *közbeszerzésekről* szóló 2011. évi CVIII. törvény (Kbt.) 9. §-a, 19. § (3) bekezdése, valamint 120. §-a a közbeszerzési eljárás alóli kivételi körben szabályoz (pl. házon belüli vagy in-house szerződések, hideg élelmiszer beszerzés, éttermi, szórakoztató, kulturális és sportszolgáltatások stb.).
12. Jelen szabályzat hatálya nem terjed ki továbbá azon beszerzésekre (szerződésekre), amelyek a szerzői jog, egyéb szellemi alkotásokhoz fűződő jogok vagy egyéb kizárólagos jogok védelme, továbbá műszaki-technikai sajátosságok miatt kizárólag egy meghatározott szervezettel, személlyel köthető meg.

II. fejezet

A közbeszerzési értékhatárt el nem érő értékű beszerzések (szerződések) esetén követendő eljárásrend

13. Jelen fejezetben foglalt rendelkezéseket a ~~nettó egymillió forint értéket meghaladó~~ **nettó 2.000.000 forint értékhatárt meghaladó építési beruházás, nettó 1.000 000 Ft. értékhatárt meghaladó árubeszerzés és szolgáltatás** során kell alkalmazni, amennyiben a beszerzés értéke a mindenkorai közbeszerzési értékhatárt nem éri el.
14. **A 13.pontban megjelölt értékhatár alatti beszerzési igény esetén egyszerűsített eljárás keretében azonos költségvetési tartalmú felhívással (költségvetés, szakmai indok, szerződési feltételek stb.), azonos benyújtási határidővel legalább három ajánlattevőtől kell ajánlatot kérni. A lehetséges ajánlattevők körét a polgármester hagyja jóvá. A benyújtott ajánlatok elbírálása a polgármester hatáskörébe tartozik.**

A beszerzés (szerződéskötés) kezdeményezése

15. Jelen Szabályzat hatálya alá tartozó szerződések megkötését a polgármesternél kell kezdeményezni.
16. A felmerült beszerzések tekintetében a szerződéskötést a szerződés tervezett kezdő időpontja előtt legalább 30 nappal kell kezdeményezni annak érdekében, hogy a szerződést a felek képviselői legkésőbb a teljesítés megkezdése előtti napon aláírják. A 30 napos határidő korlátlanul csökkenthető amennyiben a beszerzés kiemelt vagy rövid határidőhöz kötött, nyertes állami támogatást tartalmazó megvalósításhoz kötődik.
17. A polgármester a kezdeményezéssel megkeresi a jegyzőt, aki haladéktalanul intézkedik az 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 szerződés kezdeményezéséről a pénzügyi irodavezetőt.

A szerződés odaítélése iránti eljárás előkészítése

18. 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 Önkormányzat közbeszerzési referensétől 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 megkötendő helyi (marcali) szervezetek bevonását minden esetben 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 polgármestert, és a polgármesterrel 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 tisztviselőről* szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (1) bekezdésében meghatározott előírásokba (a Önkormányzati Hivatal közhatalmi, irányítási, ellenőrzési és felügyeleti hatáskörének gyakorlásával összefüggő, valamint ügyviteli feladat ellátására kizárólag közszolgálati jogviszony létesíthető).
19. A felhívandó pályázók körének összeállítása során biztosítani kell a verseny tisztaságára vonatkozó és egyéb alapelvek széleskörű érvényesülését.
20. 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 az Önkormányzat érdekeire.
21. A polgármester – 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 Önkormányzat honlapján, illetőleg ki kell függeszteni a Önkormányzat hirdetőtábláján.

*A szerződés odaítélésének eljárásrendje
(zártkörű versenyeztetés)*

A pályázati felhívás előkészítése

22. Az előkészítési munkálatok végeztével, az szerződés odaítélése iránti versenyeztetési eljárás megindítását az 1. függelék szerinti nyomtatványon kell kezdeményezni a jegyzőn keresztül a polgármesternél. 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/ ügyvédi igazolványból 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.
23. A jegyző a kezdeményező nyomtatványról haladéktalanul értesíti a Pénzügyi Iroda vezetőjét, aki a vonatkozó szabályok szerint nyilatkozik a pénzügyi fedezet rendelkezésére állásáról, ezt követően az 1. függelék szerinti nyomtatványt a jegyző – álláspontjának megadásával – haladéktalanul továbbítja a polgármester felé. Ezzel egyidejűleg a jegyző a 3. függelék szerinti minta aláírásával nyilatkozik a javasolt elbírálási feltételek támogatásáról.
24. A polgármester 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 polgármester a 3. függelék szerinti minta aláírásával jóváhagyja a javasolt elbírálási feltételeket.
25. A 3. függelék szerinti mintában meghatározott, a benyújtott pályázatok elbírálását véleményező eseti munkacsoport tagjait a Polgármester jelöli ki az Önkormányzat Önkormányzati Hivatalának irányadó szakértelemmel rendelkező munkatársai közül, illetőleg az Önkormányzat Pénzügyi , Városfejlesztési és Környezetvédelmi Bizottságának tagjai közül kell kijelölni. Speciális szakértelem szükségessége esetén a Polgármester a munkacsoportba a fentiektől eltérő külső személyt is delegálhat. A munkacsoportnak a Pénzügyi , Városfejlesztési és Környezetvédelmi Bizottság tagja kijelölése előtt a Polgármester rövid úton kikéri a Pénzügyi , Városfejlesztési és Környezetvédelmi Bizottság elnökének véleményét.
26. A munkacsoport első ülésén a munkacsoport tagjai kötelesek a 4. függelék szerinti nyilatkozat kiállítására (összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozat).
27. Az ügyintéző ezt követően összeállítja a pályázati felhívás (zártkörű versenyeztetés) tervezetét az alábbi bontásban: 1. előzmények; 2. a pályázati felhívás tárgya, pályázati feltételek, tisztázó kérdések; 3. a pályázat benyújtása, beadási határideje; 4. a pályázatok bontásának helye és ideje; 5. a pályázatok elbírálása; 6. az eredmény közzlése; 7. a pályázatban csatolandó dokumentumok; 8. egyéb információk.
28. A pályázati felhívás „1. előzmények” részében meg kell nevezni – minél rövidebben és egyértelműbben – a beszerzés tárgyát, ill. meg kell nevezni a beszerzőt (Önkormányzat).
29. 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.
30. A felhívás „3. a pályázat benyújtása, beadási határideje” részében a pályázat elkészítésére vonatkozó formai, csomagolási előírásokat, a pályázatok leadásának pontos helyét, az átvétel rendjét (esetlegesen az átvételre jogosult személyek megnevezését), a Önkormányzat kapcsolattartási és elérhetőségi adatait kell meghatározni.
31. A felhívás „4. a pályázatok bontásának helye, ideje” részében meg kell határozni a benyújtott pályázatok bontásának helyét, idejét, a bontási eljárás lefolytatásának főbb elemeit.
32. 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, kedvezőbb kötbér 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 – súlysámmal. A nyertes pályázat az, amelyik az egyes tartalmi elemekre a legtöbb pontszámot kapja.

33. A felhívás „6. az eredmény közlése” részében meg kell határozni az elbírálás során született eredmény közlésének idejét és módját.
34. 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.
35. 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 kíró eredménytelenné nyilvánítsa és egyik pályázóval se kössön szerződést.
36. Az ügyintéző az általa összeállított pályázati felhívás-tervezetet feltételeit, előírásait teljes részletességgel egyezteti 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 polgármester hagyja jóvá.
37. A pályázati felhívás feltételeit – az egyenlő elbánás alapvének betartásával – akként kell összeállítani, hogy a felhívás alapján benyújtott pályázatok tartalma 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.
38. A pályázati felhívás véglegesített változatát a polgármester aláírásával látja el.

A pályázati felhívás megküldése, pályázatok bontása

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

A pályázatok értékelése, elbírálása

42. A pályázatok bontását követően az értékelésre kijelölt munkacsoport haladéktalanul összeül, és véleményezi a benyújtott pályázatok tartalmát.
43. Amennyiben a munkacsoport valamely pályázatot érvénytelen pályázatnak javasolja nyilvánítani, ennek okáról részletesen számot kell adnia.

44. A munkacsoport írásbeli javaslatot nyújt be a polgármester részére a benyújtott pályázatok értékeléséről.

Döntés az eljárás eredményéről

45. A polgármester 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.
46. A polgármester bármely eljárásban dönthet úgy – különösen az Önkormányzat rendelkezésére álló pénzügyi fedezet megváltozása, vagy más, az Önkormányzat lényeges érdekeit érintő okból –, hogy az eljárást eredménytelennek nyilvánítja.
47. Amennyiben az eljárás megindítását megelőzően az adott szerződés értéke a nettó 2 Mft-os értéket meghaladja, illetőleg ha jogszabály ekképpen rendelkezik, az eljárás eredményéről szóló döntés a **Pénzügyi , Városfejlesztési és Környezetvédelmi** Bizottság (átruházott) hatáskörébe tartozik. Ebben az esetben a munkacsoport véleményét, javaslatát a polgármester útján a **Pénzügyi , Városfejlesztési és Környezetvédelmi** Bizottság elé terjeszti.
48. A **Pénzügyi , Városfejlesztési és Környezetvédelmi** Bizottság hatáskörébe tartozó döntés esetén a Polgármester döntésére vonatkozó fenti szabályokat kell megfelelően alkalmazni azzal, hogy a Bizottság köteles mérlegelni a Polgármesternek a munkacsoport álláspontjához fűzött véleményét, javaslatát.

A szerződés megkötése

49. A szerződést a Polgármester, illetőleg adott esetben a **Pénzügyi , Városfejlesztési és Környezetvédelmi** Bizottság döntésében meghatározott nyertes pályázóval kell megkötni.
50. Az ügyintéző a nyertes pályázat tartalmának megfelelően intézkedik a szerződés előkészítéséről. A szerződést legalább négy példányban kell elkészíteni.
51. A szerződést előkészítő munkatárs a véglegesített szerződést pénzügyi szempontú ellenjegyzés végett továbbítja a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére jogosult köztisztviselő részére.
52. A szerződést előkészítő munkatárs a pénzügyi ellenjegyzést követően a szerződést a polgármester elé terjeszti aláírásra. A szerződést az Önkormányzat nevében a polgármester írja alá.
53. A szerződés Önkormányzat részéről történő aláírását követően a szerződést előkészítő ügyintéző gondoskodik a másik szerződő fél (nyertes pályázó) által történő aláírásról.
54. A szerződés előkészítő munkatárs a szerződő felek által aláírt és ellenjegyzett szerződés (legalább) egy példányát átadja a másik szerződő félnek, egy példányát, valamint az esetleges számfejtéshez szükséges munkáltatói igazolást (nyilatkozatot) 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 a kezelője az iratkezelési és adatvédelmi szabályoknak megfelelően köteles őrizni.
55. Az aláírt szerződésekről a Pénzügyi Iroda naprakész nyilvántartást köteles vezetni.

A szerződéskötés teljesítésének igazolása és kifizetése

56. 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.
57. A Pénzügyi Iroda kifizetést akkor teljesít, ha:
- a) szerződésben a Önkormányzat részére teljesítést vállaló másik fél a szabályszerűen kiállított és aláírt számláját a Pénzügyi Iroda részére benyújtotta;
 - b) a szerződésben megjelölt személy a szerződésben foglaltak maradéktalan teljesítését igazolta és az igazolást a Pénzügyi Iroda részére továbbította;
 - c) az esetleges számfejtéshez, illetve az átutaláshoz szükséges valamennyi adat rendelkezésére áll;
 - d) az államháztartási jogszabályokban, illetőleg belső szabályzat(ok)ban a kötelezettségvállalásra vonatkozó (érvényesítési, utalványozási stb.) előírások maradéktalanul teljesültek.
58. A teljesítésigazolást eseti (egyszeri) szerződés esetén a szerződésben foglalt feladatok maradéktalan teljesítését követően, folyamatos szerződés esetén a teljesítést követően 5. napig kell megküldeni a Pénzügyi Iroda részére.

III. fejezet
Záró rendelkezések

59. Jelen Szabályzatot a módosításokkal egységes szerkezetben 2015. **október 22-től** kell alkalmazni. Azt megelőző eljárásokra a beszerzés megindításakor hatályos rendelkezések az irányadók.

FÜGGELÉKEK

1. függelék

NYOMTATVÁNY A KBT. HATÁLYA ALÁ NEM 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 irányi eljárás kiírását a fenti feltételekkel javaslom:	
..... ügyintéző aláírása	
Marcali, 201.....	
A pénzügyi fedezet rendelkezésre áll:	
..... Pénzügyi Iroda vezetőjének aláírása	
Marcali, 201.....	
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:	
..... jegyző aláírása	
Marcali, 201.....	
A szerződés odaítélése iránti eljárás megindítását jóváhagyom!	
..... polgármester aláírása	
Marcali, 201.....	

2. függelék

A KBT. HATÁLYA ALÁ NEM 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:	
Egyéni vállalkozói igazolvány száma:	
Nyilvántartási szám:	
Adószám:	
Székhely:	
Bankszámlaszám:	

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

EGYÉNI ÜGYVÉD	
Név:	
Születési név:	
Születési hely, idő:	
Anyja neve:	
Lakcíme:	
Ügyvédi ig. sorszáma:	
Lajstromszáma:	
Ügyvédi iroda címe:	
Bankszámlaszám:	

--

ÜGYVÉDI IRODA	
Ügyvédi iroda neve:	
Címe:	
Bankszámlaszáma:	
Ügyvédi iroda nevében eljáró ügyvéd neve:	
Ügyvédi ig. sorszáma:	
Lajstromszáma:	
Születési hely, idő:	
Anyja neve:	
Lakcíme:	

3. függelék

A KBT. HATÁLYA ALÁ NEM TARTOZÓ SZERZŐDÉS ODAÍTÉLÉSI ELJÁRÁSÁBAN ÉRTÉKELÉSI SZEMPONTOKAT TARTALMAZÓ IRATMINTA

Ügyintéző megnevezése:

Beszermzés 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 részszerpontok és azok pontszámai:

	Részszerpontok	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 javaslom:

.....
ügyintéző aláírása

Marcali, 201.....

Az értékelésre, elbírálásra a fenti feltételeket támogatom:

.....
jegyző aláírása

Marcali, 201.....

Az értékelésre, elbírálásra a fenti feltételeket jóváhagyom:

.....
polgármester aláírása

Marcali, 201.....

4. függelék

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI ÉS TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT MINTA

Alulírott, (a Önkormányzat köztisztviselőjének, dolgozójának, a munkacsoport egyéb tagjának megnevezése) mint a Marcali Város Önkormányzata „...” 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 verseny tisztaságának vagy a pályázók egyenlő elbánásának elvét 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.

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

Marcali, 201.....

.....
nyilatkozattevő aláírása