

GÉRCEI ÓVODA  
SZABÁLYZATA

A BESZERZÉSEK LEBONYOLÍTÁSÁVAL  
KAPCSOLATOS ELJÁRÁSRENDRŐL

**Hatályos:** 2021. január hó 2. napjától

A Gércei Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata alapján irányítási jogkörömben a Gércei Óvoda. (a továbbiakban: Intézmény) - a közpénzek ésszerű felhasználása átláthatóságának és ellenőrizhetőségének, valamint a verseny tisztaságának biztosítása érdekében az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII.31.) Korm. rendelet 13. §. (2) bekezdés b) pontja alapján - a **beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendjéről** az alábbi Szabályzatot (a továbbiakban: Szabályzat) adom ki:

## I.

### Általános rendelkezések

#### 1. Szabályzat célja

A **Szabályzat**célja, hogy a mindenkori költségvetési törvény által megállapított közbeszerzési értékhatárokat el nem érő, továbbá a közbeszerzési eljárási kivételek alá tartozó felhalmozási célú árubeszerzések, építési beruházások és szolgáltatások igénybevétele esetén meghatározza azokat az eljárási szabályokat, melyeket az Intézmény az éves költségvetése terhére megvalósított beszerzések lefolytatása során alkalmaznia kell.

#### 2. Alapelvek, összeférhetetlenség

##### 2.1 Alapelvek:

2.1.1 A beszerzési eljárásban az Intézmény, mint Ajánlatkérő köteles biztosítani a verseny tisztaságát, átláthatóságát, nyilvánosságát.

2.1.2 Az Intézménynek, mint Ajánlatkérőnek az esélyegyenlőséget és egyenlő bánásmódot kell biztosítania az eljárásban résztvevő Ajánlattevők számára.

2.1.3 Az Intézmény, mint Ajánlatkérő beszerzési eljárásban a jóhiszeműség és a tisztesség követelményeinek megfelelően köteles eljárni. A joggal való visszaélés tilos.

2.1.4 Az Intézmény, mint Ajánlatkérőnek a közpénzek felhasználásakor a hatékony és felelős gazdálkodás elvét szem előtt tartva kell eljárnia.

##### 2.2 Összeférhetetlenség

2.2.1 Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárás előkészítésében és lefolytatásában az Intézmény, 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.

2.2.2 Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárásban ajánlattevőként, részvételre jelentkezőként, alvállalkozóként vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezetként

- a) az ajánlatkérő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet,
- b) az a szervezet, amelynek
  - ba) vezető tisztségviselőjét vagy felügyelőbizottságának tagját,
  - bb) tulajdonosát,
- a ba)-bb) pont szerinti személy közös háztartásban élő hozzátartozóját az ajánlatkérő az

eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevonta, ha közreműködése az eljárásban a verseny tisztaságának sérelmét eredményezheti.

2.2.3 Az Intézmény, mint Ajánlatkérő köteles felhívni az eljárás előkészítésébe bevont személy vagy szervezet figyelmét arra, ha a 2.2.2 pont alapján - különösen az általa megszerzett többlet-információkra tekintettel - a beszerzési eljárásban történő részvétele összeférhetetlenséget eredményezne.

2.2.4 A 2.2.1 és a 2.2.2 pontban Összeférhetetlenségről az eljárásban résztvevőknek írásban az 1. mellékletben foglalt nyilatkozat aláírásával kell nyilatkozniuk.

### 3. A Szabályzat hatálya

3.1 E Szabályzat **személyi hatálya** az Intézmény beszerzési eljárásaiban eljáró közalkalmazottakra, munkatársaira, valamint az eljárások bonyolítására felkért más személyekre, külsős szakértőkre terjed ki, akiket az Intézmény, mint Ajánlatkérő beszerzési eljárásaiba bevon, ideértve az eljárások tervezését, előkészítését, lefolytatását, dokumentálását, ellenőrzését, a döntések előkészítését és meghozatalát is.

3.2 E Szabályzat **tárgyi hatálya** kiterjed az Intézmény:

- a) árubeszerzéseire,
- b) építési beruházásaira,
- c) szolgáltatások megrendelésére.

3.3. E szabályzat hatálya nem terjed ki azon beszerzésekre, amelyek során a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban Kbt.) rendelkezéseit kell alkalmazni, illetve amely beszerzéseknél valamely jogszabály eltérő rendelkezéseket állapít meg.

3.4. E szabályzat rendelkezéseinek alkalmazása alól - maximum nettó 500.000 Forint becsült értékhatárt el nem érő az előterjesztett szakmai és egyéb beszerzésre jellemző speciális indokok figyelembe vételével –az irányító szerv képviselőjeként a Gércei Óvodafenntartó Társulás Elnöke adhat írásban felmentést.

### 4. A Beszerzési eljárás fajtái

4.1 A beszerzési eljárás lehet:

- a) egyszerű;
- b) meghívásos.

4.2 **Egyszerű beszerzési eljárás** olyan nettó 1.000.000 Ft becsült értéket el nem érő beszerzési eljárás, amelyben kevesebb, mint három felkért ajánlattevő tesz ajánlatot a következők szerint: a nettó 500.000 Ft becsült értéket elérő, de a nettó 1.000.000 Ft becsült értéket el nem érő beszerzések esetében, egy felkért ajánlattevő tesz ajánlatot. A nettó 500.000 Ft becsült értéket el nem érő beszerzések esetében megrendelőt, illetve feljegyzést kell készíteni, melyben fel kell tüntetni, hogy a beszerzésre milyen okból/kinek az igénylése vagy utasítása alapján került sor, továbbá nyilatkozni kell arról, hogy a termék/szolgáltatás beszerzése az általánosan elvárható követelményeknek megfelelően valamint a lehető leggazdaságosabb módon történt és a beszerzés az egybeszámítás alapján nem esik beszerzési kötelezettség alá.

4.3 A meghívásos beszerzési eljárás olyan nettó 1.000.000Ft becsült értéket elérő, vagy azt meghaladó beszerzési eljárás, amelyben legalább három felkért ajánlattevő tesz ajánlatot.

## II.

### Ajánlatkérő nevében eljáró személyek

1. Az Intézmény beszerzései vonatkozásában, mint az Ajánlatkérői jogkör gyakorlója - eltérő rendelkezések hiányában - a **Gércei Óvoda Intézményvezetője** (a továbbiakban: Intézményvezető).
2. Az ajánlatkérés előkészítése, valamint végrehajtása és ellenőrzése során az Intézményvezető – indokolt esetben külső tanácsadó igénybevételével – önállóan jár el.
3. Az ajánlattételi felhívás előkészítése során az Intézmény pénzügyi ellenjegyzését gyakorló személlyel külön is egyeztetni kell, és ezt írásban rögzíteni kell.

## III.

### A beszerzések lebonyolításának eljárási szabályai

#### 1. Beszerzések becsült értékének megállapítása

1.1 **A beszerzések értékének megállapításánál**, az Ajánlatkérői jogkör gyakorlásánál az Intézményvonatkozó kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, teljesítési, utalványozási és érvényesítési rendjéről szóló szabályozás, a beszerzési terv, valamint a hatályos tárgyévi Intézményi költségvetési alkalmazásával valamint e Szabályzat III. fejezet 1.2-1.6 pontjában foglaltak szerint kell eljárni.

1.2A beszerzés becsült értékén a beszerzés megkezdésekor annak tárgyaért az adott piacon általában kért vagy kínált - általános forgalmi adó nélkül számított, a 1.3 – 1.6 pontban foglaltakra tekintettel megállapított - teljes ellenszolgáltatást kell érteni. Opcionális részt tartalmazó ajánlatkérés esetén a teljes ellenszolgáltatásba az opcionális rész értékét is bele kell érteni.

1.2.1 A beszerzés becsült értékébe be kell számítani az ajánlatkérő által a részvételre jelentkezők vagy az ajánlattevők részére fizetendő díjat vagy egyéb kifizetést (jutalékot) is, ha az ajánlatkérő teljesít ilyen jellegű fizetést.

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

1.3Az árubeszerzés becsült értéke olyan szerződés esetében, amelynek tárgya dolog használatára vagy hasznosítására vonatkozó jog megszerzése:

- a) egy évre vagy annál rövidebb határozott időre kötött szerződés esetén a szerződés időtartama alatti ellenszolgáltatás; az egy évnél hosszabb határozott időre kötött szerződés esetén a szerződés időtartama alatti ellenszolgáltatás, beleértve a becsült maradványértéket is;
- b) határozatlan időre kötött szerződés esetén vagy ha a szerződés megszűnésének időpontja az eljárás megindításakor pontosan nem határozható meg, a havi ellenszolgáltatás negyvennyolcszorosa.

1.3.1 Az árubeszerzés vagy a szolgáltatás becsült értéke a rendszeresen vagy az időszakonként visszatérően kötött szerződés esetében:

- a) az előző naptári év során kötött azonos tárgyú szerződés vagy szerződések szerinti tényleges ellenszolgáltatás, módosítva a következő naptári év alatt várható mennyiségi és értékbeli változással, vagy
- b) az első teljesítést követő, a következő tizenkét hónap alatti vagy a tizenkét hónapnál hosszabb időre kötött szerződés vagy szerződések időtartama alatti becsült ellenszolgáltatás.

1.3.2 A szolgáltatás becsült értéke olyan szerződés esetében, amely nem tartalmazza a teljes díjat:

- a) határozott időre, négy évre vagy annál rövidebb időre kötendő szerződés esetén a szerződés időtartama alatti ellenszolgáltatás;
- b) határozatlan időre kötött szerződés vagy négy évnél hosszabb időre kötendő szerződés esetén a havi ellenszolgáltatás negyvennyolcszorosa.

1.3.3 A szolgáltatás becsült értékének megállapításakor az alábbi szolgáltatások esetében a következőket kell figyelembe venni:

- a) biztosítási szerződés esetében a fizetendő biztosítási díjat és egyéb ellenszolgáltatásokat;
- b) banki és egyéb pénzügyi szolgáltatás esetében a díjat, a jutalékot, a kamatot és egyéb ellenszolgáltatásokat;
- c) a tervezést is magában foglaló szolgáltatás esetében a fizetendő díjat vagy jutalékot és egyéb ellenszolgáltatásokat.

1.3.4 Az építési beruházás becsült értékének megállapításakor a teljes - műszaki és gazdasági szempontból funkcionális egységet képező - építési beruházásért járó ellenértéket kell figyelembe venni. Az építési beruházás becsült értékébe be kell számítani a megvalósításához szükséges, az ajánlatkérő által rendelkezésre bocsátott áruk és szolgáltatások becsült értékét is.

1.4 A keretmegállapodás becsült értéke a keretmegállapodás alapján annak időtartama alatt kötendő szerződések becsült legmagasabb összértéke.

1.5 Tilos a becsült érték meghatározásának módszerét e Szabályzat megkerülése céljával megválasztani.

1.5.1 Tilos a beszerzést oly módon részekre bontani, amely e Szabályzat vonatkozó szabályai alkalmazásának megkerülésére vezet.

1.6 Ha egy építési beruházás vagy ugyanazon közvetlen cél megvalósítására irányuló szolgáltatás megrendelés, illetve azonos vagy hasonló felhasználásra szánt áruk beszerzése részekre bontva, több szerződés útján valósul meg, a beszerzés becsült értékének meghatározásához az összes rész értékét figyelembe kell venni. Szolgáltatás megrendelése esetében az ugyanazon közvetlen célra irányultság vizsgálatakor az egyes szolgáltatások műszaki és gazdasági funkcionális egységét kell alapul venni.

## 2. Egyszerű beszerzési eljárás

2.1 Ha a beszerzés nettó 1.000.000 Ft becsült értéket el nem érő akkor egyszerű eljárás keretében történik.

2.2 A nettó 1.000.000 Ft becsült értéket elérő, vagy azt meghaladó értékű beszerzés egyszerű eljárással történő lefolytatását szakmailag írásban indokolni kell (pl.: a rendelkezésre álló idő hiánya, a beszerzés tárgyának speciális jellege, stb.).

2.3 A 2.2 pontban foglalt egyszerű eljárás lefolytatását az Intézmény beszerzése esetén az Intézményvezető írásban engedélyezi.

## 3. Meghívásos beszerzési eljárás

3.1 A beszerzés meghívásos eljárás esetén Ajánlattételi felhívás alapján történik.

3.2 Az Ajánlattételi felhívásnak –Ajánlattételi felhívás mintát e Szabályzat 1. függeléke, az Ajánlattételi nyilatkozat mintát e Szabályzat 2. függeléke, a Referenciákról szóló nyilatkozat mintát e Szabályzat 3. függeléke tartalmaz, használatuk nem kötelező – tartalmaznia kell:

- a) ajánlatkérő megjelölését;
- b) a beszerzés tárgyának megnevezését és pontos leírását;
- c) a beszerzés mennyiségét;
- d) annak meghatározását, hogy az eljárás tárgyalásos vagy tárgyalás nélküli;
- e) illetve amennyiben tárgyalásos, a tárgyalás(ok) szabályait és menetét;
- f) az ajánlattevő által az ajánlatában megadni kötelező adatokat, illetve az ajánlatkötelező elemeként előírni kívánt nyilatkozatokat és egyéb dokumentumokat;
- g) az ajánlat benyújtásának formai és tartalmi feltételeit;
- h) az ajánlat benyújtásának módját, határidejét;
- i) a hiánypótlásra vonatkozó tájékoztatást;
- j) meghívásos eljárás esetén a bírálati szemponto(ka)t;
- k) az ajánlattevők döntésről való értesítésének módját és határidejét;
- l) a szerződéskötés tervezett időpontját;
- m) az eljárás eredményeképpen kötendő szerződés főbb elemeit, azaz a teljesítés helyét és határidejét, az ellenszolgáltatás teljesítésének feltételeit, a mellékkötelezettségek meghatározását (pl. jótállás, kötbér), és minden olyan lényeges feltétel megjelölését, melyet a beszerzés tárgya szakmailag megkíván, kivéve ha szerződés-tervezet a felhíváshoz csatolva lett;
- n) azon eseteket, amikor az ajánlatkérő a beszerzési eljárást érvénytelennek, illetve eredménytelennek tekinti;
- o) ajánlatkérő a bírálati szempontok alapján legkedvezőbb ajánlatot benyújtóval a szerződés megkötését megtagadhatja;

3.3 Az Ajánlattételi felhívás tartalmáért az Ajánlatkérői jogkör gyakorlója felelős.

3.4 Amennyiben az Ajánlattételi felhívás részeként, vagy legkésőbb a szerződéskötést megelőző munkanapon a szerződés-tervezet kiküldésre kerül, azt a kiküldést megelőzően – minden oldalon – az Intézményvezető szignójával el kell látni.

3.5 Az Ajánlattételi felhívást meghívásos vagy egyszerű eljárás esetén az ajánlattevő/knek legkésőbb a benyújtási határidőt megelőző 24 órán belül kell írásos formában eljuttatni.

3.6 Amennyiben a már kiküldött Ajánlattételi felhívás módosítása vagy visszavonása válik szükségessé, annak tárgyában az ajánlatkérői jogkör gyakorlója dönt. A felhívás az eredményhirdetést követően nem módosítható, illetve nem vonható vissza.

3.7 Az Intézmény, mint Ajánlatkérő a bírálati szempontok alapján legkedvezőbb ajánlatot benyújtóval a szerződés megkötését megtagadhatja, annak okát nem köteles indokolni.

3.8 Az ajánlati kötöttségre – eltérő rendelkezések hiányában – a Ptk. rendelkezései az irányadók.

#### 4. Bírálóbizottság

4.1 Meghívásos eljárás esetén **Bírálóbizottság** létrehozása nettó 5.000.000,-Ft becsült értéket elérő vagy azt meghaladó értékű beszerzés esetén kötelező, ebben az esetben az Ajánlatkérő, megfelelő szakértelemmel rendelkező személyekből álló, legalább háromtagú Bírálóbizottságot hoz létre, úgy hogy a Bírálóbizottság minden esetben páratlan számú tagból kell, hogy álljon.

4.2 A Bírálóbizottság tagjait, elnökét az Intézményvezető írásban jelöli ki, úgy hogy tagjait az Intézmény közalkalmazottjai, illetve amennyiben a beszerzés tárgya megkívánja, külső szakértő(k) közül kell kiválasztani. A kiválasztott személyeknek és szervezeteknek együttesen kell rendelkezniük a beszerzés tárgya szerinti szakmai, beszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel. A Bírálóbizottságnak az Intézményvezető nem lehet tagja. A Bírálóbizottság tagjait határozott, vagy határozatlan időre lehet kijelölni.

4.3 A Bírálóbizottság elnöke:

- a) összehívja a Bírálóbizottság üléseit;
- b) vezeti a Bírálóbizottság munkáját;
- c) képviseli a Bírálóbizottságot;
- d) ellenőrzi az eljárási határidők megtartását;
- e) írásban kijelöli távolléte esetén az őt helyettesítőt a tagok közül;
- f) eleget tesz a közzétételi, tájékoztatási kötelezettségnek minden olyan esetben, amikor ezt jogszabály írja elő;

4.4 Amennyiben a Bírálóbizottság elnök a helyettesítése iránti intézkedésben akadályoztatva van, a bizottság tagjai közül a korelnök jogosult összehívni és/vagy levezetni a Bírálóbizottság üléseit.

4.5 A Bírálóbizottsági feladatra 4.2 pontban megjelölt külsős szakértővel a vonatkozó rendelkezések (adott költségvetési évre vonatkozó Intézményköltségvetés, beszerzési szabályzat, stb.) alapján az Intézményvezető köt szerződést.

4.6 A Bírálóbizottság tagjai kötelesek összeférhetetlenségi nyilatkozatot tenni, e szabályzat 1. mellékletében szereplő nyilatkozat aláírásával. Ha az eljárás során merül fel az összeférhetetlenség, erről az Intézményvezetőt írásban haladéktalanul tájékoztatni köteles, s ezzel egyidejűleg a megbízást vissza kell adni, valamint köteles a folyamatban levő eljárásban való részvételét azonnal megszüntetni.

Az összeférhetetlenség miatt kieső tag pótlásáról az Ajánlatkérői jogkör gyakorlója haladéktalanul gondoskodik. Az új tag a megbízólevele elfogadásakor szintén összeférhetetlenségi nyilatkozatot tesz.

4.7 A Bírálóbizottság tagjai megbízatásukat személyesen kötelesek ellátni.

4.8 A Bírálóbizottság üléseit szükség szerint tartja. A Bírálóbizottság akkor határozatképes, ha a tagok 2/3- a - 5 tagú bírálóbizottság esetén –de legalább három tag jelen van. A Bírálóbizottság üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, mely minden esetben az adott döntést előkészítő anyagkötelező mellékletét képezi. A jegyzőkönyv mintát e Szabályzat 4. függeléke tartalmazza.

4.9 A Bírálóbizottság döntéseit egyszerű szótöbbséggel, nyílt szavazással hozza. Minden tagot egy szavazat illet meg. Amennyiben a Bírálóbizottság valamely tagja a Bírálóbizottság többségi véleményével nem ért egyet, különvéleményét az adott ülésen készített jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

4.10 Az értékelés során mind a közbenső, mind pedig az eljárást lezáró döntés esetében a javaslattétel a Bírálóbizottság nevében kerül előterjesztésre a Bírálóbizottság elnöke részéről az Ajánlatkérő jogkör gyakorlója elé. Bármely döntésre vonatkozó javaslathoz csatolni kell a Bírálóbizottság üléséről felvett, az adott kérdésre vonatkozó írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot egyaránt tartalmazó jegyzőkönyvet.

4.11 A Bírálóbizottság tagjai döntéshozataluk során függetlenek, a jogszabályok alapján meggyőződésüknek megfelelően döntenek, döntéseik meghozatalával kapcsolatban nem befolyásolhatók és nem utasíthatók.

4.12 A Bírálóbizottság tagjainak megbízatása megszűnik

- a) a megbízatás időtartamának lejártával;
- b) visszahívással;
- c) lemondással;
- d) a tisztségre méltatlanná vagy tartósan alkalmatlanná válás esetében;
- e) halálával;
- f) az összeférhetetlenség megállapításával.

4.13A Bírálóbizottság feladata, a beérkezett ajánlatok elbírálása, bírálattal kapcsolatos megállapítások bírálati jegyzőkönyvben történő rögzítése.

4.14 Bírálóbizottság javaslatát figyelembe véve a döntést az Ajánlatkérői jogkör gyakorlója hozza meg.

## 5. Eljáráshoz kapcsolódó egyéb döntések meghozatala, szerződéskötés

5.1 Amennyiben az elbírálásra rendelkezésre álló időtartam meghosszabbítása és/vagy az eredményhirdetés elhalasztása válik szükségessé, e tárgyban az Ajánlatkérői jogkör gyakorlója dönt.

5.2 A nyertes ajánlattevővel a szerződéskötés a vonatkozó kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, teljesítési, utalványozási és érvényesítési rendjéről szóló szabályozás, a beszerzési terv valamint a hatályos tárgyévi Intézményi költségvetés szabályai szerint történik. A szerződés megkötésért az Ajánlatkérői jogkör gyakorlója felel.

5.3 Amennyiben meghívásos eljárás esetén a meghívottak számától kevesebb ajánlat érkezik, akkor az Ajánlatkérői jogkör gyakorlója – az ajánlati felhívás alapján - dönti el, hogy az ajánlati



felhívás visszavonása mellett a beszerzési eljárást megismétli vagy a beérkezett ajánlat(ok) alapján eredményt hirdet.

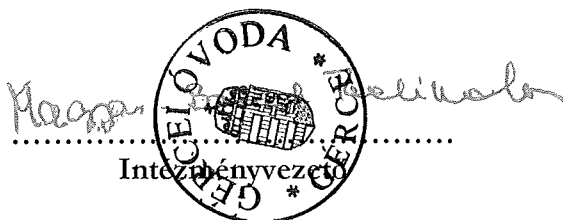
#### IV. Záró rendelkezések

1. E Szabályzat, illetve az Ajánlattételi felhívás eltérő rendelkezése hiányában a Ptk. Hatodik könyv XIV. fejezet rendelkezései az irányadóak.

2. E Szabályzat 2021.01.03-án lép hatályba.

3. E Szabályzatot a hatálybalépés után megkezdett beszerzési eljárásokra kell alkalmazni.

Gérce, 2021.01.02.



1. melléklet

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI ÉS TITOKTARTÁSI  
NYILATKOZAT

Alulírott .....név/ szervezet  
neve (lakcím/székhely: .....an:  
.....

szig. száma:..... személy/szervezet  
képviselője:....., mint a Gércé iÓvoda által indított,  
„.....” (beszerzés tárgya) tárgyú beszerzési eljárásba bevont  
személy/szervezet képviselője kijelentem, hogy velem szemben a jelen eljárásban a Bői Óvoda  
Intézményvezetője által kiadott a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrend szabályairól  
szóló belső szabályzat 2.2.1 és 2.2.2 pontban felsorolt összeférhetetlenségi okok nem állnak fenn.

Összeférhetetlenségi okok:

**Ajánlatkérő,** illetve általa az eljárás előkészítésébe, lefolytatásába bevont személyek, szervezetek  
részéről:

2.2.1 Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárás előkészítésében és lefolytatásában az  
Intézmény, 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.

**Ajánlattevő,** illetve általa az ajánlattételbe bevont személyek, szervezetek részéről:

2.2.2 Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárásban ajánlattevőként, részvételre  
jelentkezőként, alvállalkozóként vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő  
szervezetként

a) az ajánlatkérő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe  
bevont személy vagy szervezet,

b) az a szervezet, amelynek

ba) vezető tisztségviselőjét vagy felügyelőbizottságának tagját,

bb) tulajdonosát,

a ba)-bb) pont szerinti személy közös háztartásban élő hozzátartozóját az ajánlatkérő az  
eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevonta, ha  
közreműködése az eljárásban a verseny tisztaságának sérelmét eredményezheti.

Egyúttal kijelentem, hogy a fenti beszerzési eljárás során tudomásomra jutott információkat  
kizárólag az eljárásban használok fel, és ezeket, valamint a tudomásomra jutott üzleti titkot a  
vonatkozó jogszabályok alapján megőrzöm.

....., 2... év..... hó ..... nap

nyilatkozattevő aláírása

1. függelék

**AJÁNLATTÉTELI FELHÍVÁS**  
**minta**

Ajánlatkérő megnevezése:

Kapcsolattartó megnevezése és elérhetősége:

Cím:

Telefon:

E-mail cím:

A beszerzés meghatározása, tárgya:

A beszerzés teljes mennyisége vagy értéke:

A beszerzés tárgyának műszaki-szakmai leírása:

A szerződés időtartama vagy a teljesítés határideje:

Fizetési feltételek:

Az ajánlattevőre vonatkozó műszaki-szakmai és pénzügyi-gazdasági alkalmassági feltételek:

Az ajánlattevő által az ajánlatában megadni kötelező adatok, illetve benyújtani kötelező nyilatkozatok és egyéb dokumentumok:

Az ajánlat formai és tartalmi feltételei:

Az eljárás tárgyalásos vagy tárgyalás nélküli:

A tárgyalásos eljárás menete:

Bírálati szempontok:

Ajánlattételi határidő:

Ajánlatok benyújtásának címe:

Az ajánlati kötöttség minimális időtartama vagy határideje:

Hiánypótlás lehetősége és tárgyköre:

Az eredményhirdetés tervezett időpontja és módja:

A szerződéskötés tervezett időpontja:

Az eljárás eredményeképpen kötendő szerződés főbb elemei:

Egyéb információ:

- azon eseteket, amikor az ajánlatkérő a beszerzési eljárást érvénytelennek, illetve eredménytelennek tekinti;
- nyilatkozat arról, hogy ajánlatkérő a bírálati szempontok alapján legkedvezőbb ajánlatot benyújtóval a szerződés megkötését megtagadhatja,

## 2. függelék

### AJÁNLATTÉTELI NYILATKOZAT minta

Alulírott, ....., mint a(z) .....  
cégjegyzésre jogosult képviselője, a Gércei Óvoda, mint Ajánlatkérő által kiírt  
„.....” tárgyú beszerzési eljárás ajánlattevőjeként

nyilatkozom, hogy

- miután az ajánlattételi felhívás (és dokumentáció) feltételeit megvizsgáltuk, azokat megértettük és elfogadjuk, és a felhívás (és dokumentáció) feltételei, továbbá az eljárás során keletkezett egyéb dokumentumok szerint ajánlatot teszünk az ajánlatunkban a rögzített ajánlati áron;

- nyertességünk esetén készek és képesek vagyunk az ajánlatunkban, valamint a felhívásban, (a dokumentációban) és a beszerzési eljárás során keletkezett egyéb iratokban előírt feltételeknek megfelelően a szerződés megkötésére és teljesítésére;

- nyertességünk esetén vállaljuk a felhívásban, (a dokumentációban) és a beszerzési eljárás során keletkezett egyéb iratokban előírt feltételeknek megfelelően a szerződés megkötését;

- az ajánlatkérés alkalmas volt arra, hogy megfelelő ajánlatot készíthessünk, és ajánlatunkat ennek figyelembevételével tesszük;

- kijelentjük, hogy az ajánlatunkban tett kijelentéseink és nyilatkozataink a valóságnak megfelelnek;

- a megpályázott munkára megfelelő jogosultsággal és szakértelemmel rendelkezünk.

- az általam képviselt gazdálkodó szervezet vonatkozásában nem állnak fenn az alábbi kizáró okok:

- végelszámolás alatt áll, vagy vonatkozásában csődeljárás elrendeléséről szóló bírósági végzést közzétettek, vagy az ellene indított felszámolási eljárást jogerősen elrendelték, vagy ha a gazdasági szereplő személyes joga szerinti hasonló eljárás van folyamatban, vagy aki személyes joga szerint hasonló helyzetben van;
- tevékenységét felfüggesztette vagy akinek tevékenységét felfüggesztették;
- gazdasági, illetve szakmai tevékenységével kapcsolatban jogerős bírósági ítéletben megállapított bűncselekményt követett el, amíg a büntetett előlethez fűződő hátrányok alól nem mentesült; vagy akinek tevékenységét a jogi személlyel szemben alkalmazható büntetőjogi intézkedésekről szóló 2001. évi CIV. törvény 5. §-a (2) bekezdés b), vagy g) pontja alapján a bíróság jogerős ítéletében korlátozta, az eltiltás ideje alatt, vagy ha az ajánlattevő tevékenységét más bíróság hasonló okból és módon jogerősen korlátozta;
- beszerzési eljárásokban való részvételtől jogerősen eltiltásra került, az eltiltás ideje alatt;

- egy évnél régebben lejárt adó-, vámfizetési vagy társadalombiztosítási járulékfizetési kötelezettségének - a letelepedése szerinti ország vagy az ajánlatkérő székhelye szerinti ország jogszabályai alapján - nem tett eleget, kivéve, ha megfizetésére halasztást kapott;
  - korábbi - három évnél nem régebben lezárult - beszerzési eljárásban hamis adatot szolgáltatott és ezért az eljárásból kizárták, vagy a hamis adat szolgáltatását jogerősen megállapították, a jogerősen megállapított időtartam végéig;
- az általam képviselt gazdálkodó szervezet nem vesz igénybe a szerződés teljesítéséhez olyan alvállalkozót, aki a felhívásban előírt kizáró okok hatálya alá tartozik.

**Céginformáció:**

A cég/Ajánlattevő (továbbiakban: cég) teljes neve	
A cég rövidített neve, ha van ilyen	
Cégjegyzékszám	
Adószám illetve adóazonosító jel	
Pénzforgalmi jelzőszáma	
Székhely	
Irányítószám, település	
Utca, házszám	
Honlap	
Postacím (ha nem azonos a székhellyel)	
Irányítószám település	
Utca, házszám	
Postafiók	
Cégjegyzésre (aláírásra) jogosult személy(ek)	
Név, beosztása	
Telefon	
Mobil	
Fax	
E-mail	
Az eljárásban kapcsolattartó személy	
Név, beosztása	
Telefon	
Mobil	

**Szabályzat a Beszerzések Lebonyolításával Kapcsolatos Eljárásrendről**

E-mail	
Céges személyi és szakmai háttér adatai	
Cég alkalmazottak száma (összesen /ebből felsőfokú végzettségű)	
Szerződéses külső szakértői kapcsolatok (személyek) száma	
Az ajánlatkérés tárgyának megfelelő referenciák	

Kötelezettséget vállalunk arra, hogy az eljárás nyerteseként – az eljárás nyertesének visszalépése esetén a második legkedvezőbb ajánlatot benyújtó Ajánlattevőként – az Ajánlatkérővel szerződés kötünk és a beszerzés tárgyát képező feladatot/ tevékenységet az alábbi táblázatban szereplő díjak ellenében elvégezzük:


....., 20.... év ..... hó ..... nap

.....  
Ajánlattevő cégszerű aláírása

**3. függelék**

**NYILATKOZAT REFERENCIÁKRÓL**  
**minta**

Alulírott, ....., mint a(z) .....  
cégjegyzésre jogosult képviselője a Gércei Óvoda mint Ajánlatkérő által kiírt  
„.....” tárgyú beszerzési eljárás ajánlattevőjeként

n y i l a t k o z o m,

hogy rendelkezem legalább ....db, a beszerzés tárgya szerinti referenciával, melynek adatait az  
alábbiakban közlöm:

Szerződést kötő másik fél neve, címe	Szerződés tárgya	Szerződés időtartama	Referenciaszemély megnevezése, elérhetősége (telefon)

.....,..... év ..... hó ..... nap

.....  
Ajánlattevő cégszerű aláírása

4. függelék

**JEGYZŐKÖNYV**  
**Bírálóbizottság véleményéről**

**Készült:**

**Tárgy:**

**Előzmény:**

**A Bírálóbizottságtagjai:**

**Jelen vannak:**

A Bírálóbizottságtagjait ..... /Bírálóbizottság Elnöke/ Bonyolító tájékoztatja, hogy az ajánlattételi felhívás ..... úton került kézbesítésre a megjelölt ajánlattevő/k részére.

**Ajánlat érvényessége**

A Bírálóbizottság megállapítja, hogy ....., mint ajánlattevő/k ajánlata az ajánlattételi felhívásban meghatározott formai, tartalmi, pénzügyi-gazdasági alkalmassági feltételeknek megfelel/vagy nem felel meg, a kért kötelező adatokat, nyilatkozatokat benyújtotta/vagy nem nyújtotta be, az ajánlata érvényes és eredményes/vagy érvénytelen vagy eredménytelen, stb.

*(Az előbbieket rögzítése minden ajánlattevő esetében szükséges.)*

**Ajánlat értékelése**

..... ajánlattevő ajánlati árai a következők: .....

*(Az előbbieket rögzítése minden ajánlattevő esetében szükséges.)*

**Bírálóbizottságjavaslata**

Fentiek alapján a Bírálóbizottság javasolja, hogy az ajánlatkérői jogkör gyakorlója az ajánlattételi eljárást nyilvánítsa érvényesnek és eredményesnek/vagy érvénytelennek, vagy eredménytelennek, stb., a ..... megbízás/megrendelés érdekében a ..... tárgyú szerződés ..... ajánlattevővel kerüljön megkötésre a fenti összeg alapján/vagy a szerződés megkötését nem javasolja.

**Kelt:**

A fenti javaslattal a Bírálóbizottság valamennyi tagja egyetért.

*Amennyiben a döntéssel a Bírálóbizottság valamely tagja nem ért egyet, akkor különvéleményét rögzíteni kell, és a különvéleményt tevő Bírálóbizottsági tagnak azt alá kell írnia!*

**Aláírások:**

.....  
Bírálóbizottság valamennyi tagjának aláírása



**Ajánlatkérői jogkör gyakorlójának döntése**

A Gérci Óvoda által lebonyolított „.....” tárgyú  
.....iktatószámú beszerzési eljárást eredményesnek és érvényesnek nyilvánítom/vagy  
érvénytelennek, vagy eredménytelennek, stb. nyilvánítom.

Győztes ajánlattevő: .....

Bő, ..... év.....hó .... nap

.....

Intézményvezető

**Pénzügyileg ellenjegyzem:**

Gérce,..... év.....hó .... nap

.....

Pénzügyi ellenjegyző

**Megismerési záradék:**