

SZABÁLYZAT

A HIVATALI SZERZŐDÉSKÖTÉSEK ÉS BESZERZÉSEK

ELJÁRÁSI RENDJÉRŐL

Hatályos: 2020. november 01.

TARTALOMJEGYZÉK

I.	A SZABÁLYZAT HATÁLYA.....	3
II.	SZERZŐDÉSI ALAPFOGALMAK, TARTALMI KÖVETELMÉNYEK	3
	a. A szerződés fogalma, megnevezése.....	3
	b. A szerződés alanyai.....	4
	c. A szerződés tárgya	4
	d. A szerződés tartalma, minimum követelmények	4
III.	A SZERZŐDÉSEK LÉTSZAKAI.....	8
	a. Előkészítő szakasz.....	8
	b. Szerződéskötési szakasz.....	8
	c. Teljesítési szakasz	9
	d. A szerződés megszűnése	10
IV.	SZERZŐDÉSKÖTÉSI MÓDOZATOK	11
	a. Ajánlat elfogadásával történő szerződéskötés.....	11
	b. Közbeszerzési eljárás eredményeként történő szerződéskötés	13
	c. Általános Szerződési Feltételek elfogadásával történő szerződéskötésre vonatkozó szabályok.....	13
V.	A SZERZŐDÉSKÖTÉS SPECIÁLIS SZABÁLYAI.....	13
VI.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	14
VII.	MELLÉKLETEK.....	15

A közpénzek ésszerű felhasználása átláthatóságának és a verseny tisztaságának biztosítása érdekében a hivatali szerződéskötések és beszerzések eljárási rendjére vonatkozóan az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet alapján az alábbiakat rendelem el:

I. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

Jelen szabályzat hatálya kiterjed a Mezőkövesdi Közös Önkormányzati Hivatal és annak szervezeti egységei, valamint Mezőkövesd Város Önkormányzata által kötött minden olyan visszerthes szerződés megkötésére, amelyek értéke nem éri el az éves költségvetési törvényben meghatározott egyszerű közbeszerzési eljárás értékhatárát.

A szabályzat hatálya nem terjed ki az olyan támogatási megállapodásokra, amelyek ingyenes juttatás nyújtására vonatkoznak és ahol a támogatott fél kötelezettsége a támogató felé a kapott összeg szabályszerű felhasználásának az igazolása.

II. SZERZŐDÉSI ALAPFOGALMAK, TARTALMI KÖVETELMÉNYEK

a. A szerződés fogalma, megnevezése

Szerződés: két vagy több fél joghatás kiváltását célzó és arra alkalmas, egybehangzó akaratnyilatkozata.

Valamennyi szerződés fejlécének tartalmaznia kell a **szerződés típusának az elnevezését** (adásvételi, szállítási, vállalkozási, megbízási, bérleti stb. szerződés), azonban a szerződés téves megnevezése nem érinti annak érvényességét. A szerződéseket nem elnevezésük, hanem tartalmuk alapján kell elbírálni (tartalmi elbírálás elve).

Adásvételi szerződés: forgalomképes dolog tulajdonjogának ellenérték fejében történő átruházása.

Szállítási szerződés: „halasztott adásvétel”. A dolog tulajdonjogának az átruházása a szerződésben kikötött későbbi időpontban történik.

Vállalkozási szerződés: munkával elérhető eredmény létrehozása díj ellenében. (Az eredmény szinte bármilyen természetű lehet: valamely dolog tervezése, elkészítése, feldolgozása, átalakítása, üzembe helyezése, megjavítása stb.)

Megbízási szerződés: alapján a megbízott köteles valamely ügyet – általában díjazás ellenében – a megbízó érdekeinek megfelelően és utasításai szerint ellátni.

Bérleti szerződés: alapján a bérbeadó köteles valamely dolgot időlegesen a bérlő használatába adni, a bérlő pedig díjat fizetni.

b. A szerződés alanyai

A szerződés alanyai:

- Adásvétel esetén: eladó – vevő
- Szállítás esetén: szállító – megrendelő
- Vállalkozás esetén: vállalkozó – megrendelő
- Megbízás esetén: megbízó – megbízott
- Bérlet esetén: bérbeadó – bérlő
- Valamennyi szerződés esetén együttes elnevezésük: felek.

A kötelezettségvállalásra vonatkozó szabályokat szerződéskötések esetén alkalmazni kell.

A szerződés fejlécének – az iktató szám, a felek és a szerződés típusának megnevezésén túl – tartalmaznia kell legalább az alábbiakat:

- természetes személy személyazonosító adatai (születési név, születési hely, idő, anyja neve),
- lakcím/székhely (esetleg telephely),
- adóazonosító jel/adószám,
- számlavezető pénzügyi intézmény neve,
- fizetési számlaszám,
- elérhetőségek (telefonszám, mobilszám, faxszám, esetleg e-mail cím),
- szervezet esetén a képviselő neve,
- a szerződő fél szerződés szerinti pozíciója (megrendelő-vállalkozó, megbízó-megbízott, eladó-vevő stb.).

c. A szerződés tárgya

A szerződés tárgya az a magatartás, amelyet a kötelezettnek a szerződésszerű teljesítés érdekében tanúsítania kell (pl.: adásvétel esetén az eladó tulajdon-átruházási magatartása), illetve az a dolog, amelyre a kötelezett magatartása irányul (pl.: adásvétel esetén valamilyen forgalomképes dolog).

Valamennyi szerződésnek pontosan meg kell határoznia a szerződés tárgyát, mivel csak ennek ismeretében ítéltethető meg, hogy a teljesítés szerződésszerű volt-e.

d. A szerződés tartalma, minimum követelmények

A szerződés tartalma a jogosultat és kötelezettet megillető **jogoknak és az őket terhelő kötelezettségnek az összessége.**

A szerződésben meghatározandó tartalmi elemek:

a./ **a teljesítési határidő** (időpont, időtartam megjelölésével),

MEZŐKÖVESDI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZMSZ 8. FÜGGELÉK

b./ **a jogosult által fizetendő ellenszolgáltatás:** az összeg számmal és betűvel történő kiírása („..... Ft + ÁFA, bruttó Ft, azaz bruttó..... forint”),

c./ **a fizetési feltételek:**

- fizetés határideje (leghamarabb 15 banki napon belül történhet),
- részletfizetési lehetőségről történő rendelkezés,
- arra történő utalás, hogy az ellenszolgáltatás valamennyi szerződéssel kapcsolatban felmerült költséget tartalmaz-e stb.,

d./ **a kötelezett fél szerződés szerű teljesítéséhez szükséges elvárások** (műszaki tartalom, a létrehozandó dolog tulajdonságai, az elvégzendő tevékenységgel kapcsolatos elvárások megfogalmazása stb.),

e./ **teljesítés helye,**

f./ **munkaterület átadásának időpontja,**

g./ **a felek részéről kijelölt kapcsolattartók és elérhetőségeik,**

h./ **a szerződést biztosító mellékkötelezettségek a szerződés típusától függően az alábbiak lehetnek:**

- **Foglaló:** a foglaló olyan pénzösszeg vagy más dolog, amely a szerződés megkötésekor, a szerződéskötés jeléül, foglalónak nevezve átadásra kerül (Ptk. 243-245. §).
- **Kötbér:** a kötelezett meghatározott pénzösszeg fizetésére kötelezheti magát a szerződésben, arra az esetre, ha olyan okból, amelyért felelős, nem, vagy nem szerződés szerűen teljesít (Ptk. 246-247. §).

A kötbér mértéke meghatározható:

- a teljes ellenszolgáltatás összegéhez mért %-os formában,
- fix összegben (pl. napi 10 E Ft),
- a késedelemmel, hibás teljesítéssel érintett munkarészre eső díj %-ában.

A kötbér fajtái:

- késedelmi kötbér	A kötbér összegén felül a szerződés szerű teljesítés is követelhető.
- hibás teljesítési kötbér	
- nemteljesítési kötbér	Megfizetése mentesít a teljesítés alól.

- **Zálogjog:** a zálogjog szerződésbe foglalásával a jogosult a pénzben meghatározott vagy meghatározható követelésének biztosítására szolgáló zálogtárgyból – törvény eltérő rendelkezése hiányában – más követeléseket megelőző sorrendben kielégítést kereshet, ha a kötelezett nem teljesít (Ptk. 251-269. §).
- **Óvadék:** valamely követelés biztosítására pénzen, bankszámla-követelésen, értékpapíron és egyéb, külön törvényben meghatározott pénzügyi eszközön az erre irá-

nyuló szerződéssel és az óvadék tárgyának átadásával óvadék alapítható. A kötelezett a jogosult követelésének biztosítására óvadékot nyújt, a jogosult nem szerződésszerű teljesítés esetében a kapott pénzüsszegeből, bankszámla-követelésből követelését közvetlenül kielégítheti (Ptk. 270-271/A. §).

- **Jótállás:** aki a szerződés hibátlan teljesítéséért szerződés vagy jogszabály alapján jótállásra köteles, ennek időtartama alatt a felelősség alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a hiba oka a teljesítés után keletkezett (Ptk. 248. §, az egyes javító-karbantartó szolgáltatásokra vonatkozó kötelező jótállásról szóló 249/2004. (VIII. 27.) Kormányrendelet).

i./ a szerződésszegés esetére szóló rendelkezések:

- kötelezett késedelme esetére: kártérítési követelés megfogalmazása, rendelkezés költségviselésről, pénztartozás esetében késedelmi kamat kikötése (Ptk. 298-304. §),
- kötelezett hibás teljesítése esetére (szavatosság): kicserélés, kijavítás, árszállítás, elállás követelése, kártérítési követelés megfogalmazása (Ptk. 305-318. §).

j./ egyéb rendelkezések (mely rendelkezéseket az alábbi szövegezéssel kell a szerződésbe foglalni, amennyiben az azokról történő rendelkezés indokolt):

- **Írásbeliség**
„Felek a jelen szerződés teljesítésével kapcsolatos nyilatkozataikat kizárólag írásban, levél, fax vagy e-mail útján közlik egymással. Az értesítés személyes kézbesítés esetén a másik fél általi átvétel napján, postai küldemény esetén a postai térítvényen feltüntetett napon, faxon történt továbbítás esetén pedig a fax megküldését igazoló jelentésen feltüntetett időpontban tekinthető közöltnek. Az e-mail útján történő értesítés kizárólag abban az esetben minősül – az elküldés időpontjában – közöltnek, amennyiben az e-mail elolvasását igazoló üzenet a küldő félhez visszaérkezik.”
- **Részleges érvénytelenség**
„Ha a szerződés valamely előírása érvénytelen, vagy azzá válik, felek azt mihamarabb újratárgyalják és a szerződés többi része továbbra is érvényben marad. A szerződést felek egybehangzó akaratával és írásban lehet módosítani. Felek megállapodnak, hogy amennyiben az érvénytelenség okát egy későbbi jogszabályváltozás kapcsán orvosolni lehet, úgy mindent megtesznek az adott szerződésrész érvényben, illetve hatályban tartása érdekében és ezen szerződésrészek tekintetében jelen szerződést külön megerősítettnek tekintik.”
- **Jogról való lemondás hiánya**
„Jelen szerződésben foglalt bármely jog késedelmes érvényesítése, illetve érvényesítésének elmulasztása nem jelenti a jogok érvényesítéséről való lemondást, illetve valamely jog részleges vagy kizárólagos érvényesítése nem zárja ki a többi, illetve a fennmaradó jog érvényesítését.”

- **Aláírási jogosultság**

„A szerződő fél kijelenti, hogy a cég képviselőjére és a szerződés aláírására megfelelő jogosultsággal rendelkezik, azzal, hogy az ezzel összefüggésben okozott kárért a polgári jog általános szabályai szerint felelősséggel tartozik.”

- **A szerződés módosítására vonatkozó rendelkezés**

„Jelen Szerződésben szabályozottakat csak írásban, a Felek cégszerű aláírásával lehet módosítani. A szóban vagy ráutaló magatartással tett szerződésmódosítás érvénytelen.”

k./ a szerződéses jogviszonyban **alkalmazott jogszabály,**

l./ bírói illetékességre vonatkozó rendelkezések

„Felek jelen Szerződésből eredő esetleges jogvitáikat elsősorban tárgyalásos úton kötelesek rendezni. Ennek eredménytelensége esetére Felek a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény 41. §-a alapján megállapodnak abban, hogy a szerződésből eredő jogviták elbírálása kapcsán alávetik magukat – hatáskörtől függően – a Mezőkövesdi Járásbíróság vagy a Miskolci Törvényszék kizárólagos illetékességének.”

m./ nyilvánosságra hozatalra vonatkozó rendelkezés

„Felek hozzájárulnak jelen szerződés/megállapodás főbb tartalmi elemeinek nyilvánosságra hozatalához.”

n./ tartozásmentességre vonatkozó rendelkezés

- A szerződés mellékletét képezi a mindenkori költségvetés melléklete szerinti tartozásmentességre vonatkozó nyilatkozat.
- A szerződés egy pontjában rögzítésre kerül a mindenkori költségvetésben rögzített – a szerződés mellékletét képező nyilatkozat valódiságának ellenőrzésére vonatkozó – szövegrész.

o./ egybehangzó akaratnyilvánításra és a szerződési példányszámra vonatkozó rendelkezés

„A szerződést a szerződő felek elolvasás és közös értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt helybenhagyólag aláírják. A szerződés eredeti példányban készült, melyből példány a, egy példány pedig a illet meg.”

p./ a szerződés **aláírásának helye és dátuma** (év, hónap, nap),

q./ **aláírások** (a szerződéses felek képviselője és szerződéses pozíciójuk megnevezése),

r./ **a szerződés mellékletére történő utalás.**

Az egyes szerződési típusok speciális tartalmi elemeit a szabályzat **1. számú melléklete** tartalmazza.

III. A SZERZŐDÉSEK LÉTSZAKAI

a. Előkészítő szakasz

A szerződés szakmai előkészítéséért a szerződéssel **érintett iroda, kirendeltség felelős.**

a./ A szerződések előkészítése során elsőként a **pénzügyi forrás meglétéről** kell meggyőződni.

Az érintett iroda köteles megvizsgálni, hogy a beszerzésre előirányzat – az előirányzaton fedezet – biztosított-e. Az ellenőrzés szükség esetén a Kincstári Irodával történő egyeztetés útján valósul meg.

b./ Az előkészítő szakaszban a felek megállapodnak a szerződés **lényeges elemeiben** (lásd II./d. pont).

c./ **Keretszerződés:** a felek úgy kötnek szerződést egymással, hogy annak lényeges elemeit, vagy azok egy részét valamelyik fél (általában a jogosult) fogja a későbbiekben meghatározni. (Pl.: kátyúzási munkák tárgyában létrejött vállalkezési keretszerződés esetén a felek megállapodnak az árban, a teljesítés határidejében és feltételeiben, de a teljesítés pontos helyét és mennyiségét nem határozzák meg, mert az majd a kátyúk kialakulásának helyétől és mennyiségétől függ.)

Nem célszerű keretszerződést kötni, ha a felek a szerződés valamennyi lényeges elemét ismerik már a szerződéskötés szakaszában.

d./ A lényeges elemekben történő megállapodást követően **az érintett iroda** a választása szerint elkészíti **a szerződés-tervezetet vagy – különösen bonyolult szerződések esetében - a szerződés-tervezet elkészítése céljából** kitölti a Szabályzat **8. számú mellékletét** képező Adatszolgáltatási lap nyomtatványt, melyet elektronikusan és nyomtatott formában is eljuttat a jegyző részére az ügyre vonatkozó előzmények átadásával együtt.

A választott formának megfelelően **a jegyző, illetve az aljegyző véleményezi az érintett iroda, kirendeltség által elkészített szerződés-tervezetet vagy – ha a szerződés bonyolultsága indokolja - az érintett irodával együttműködve elkészíti azt.**

Amennyiben a másik szerződő fél készítette el a szerződés tervezetét, azt is véleményeztetni kell a jegyzővel.

A jegyző a szerződés-tervezet véleményezését, illetve elkészítését 3 munkanap alatt végzi el. Véleményezés esetén a tervezetet megjegyzéseivel együtt visszaküldi az iroda részére, melyen az iroda elvégzi a szükséges javításokat.

b. Szerződéskötési szakasz

A szerződés lényeges elemeiben történő megállapodást és a szerződés-tervezet elkészítését követően kerülhet sor a szerződés megkötésére.

a./ Bármely szerződés megkötése **csak írásban, legalább 4 eredeti példányban** történhet. A végleges szerződés tervezetéből az iroda – az aláírásokat megelőzően – elektroni-

kus úton, valamint nyomtatott formában a 4 példányt eljuttat a Kincstári Irodavezető részére, a pénzügyi ellenjegyzés érdekében.

A szerződés cégszerű aláírása és a hivatalos bélyegzőlenyomat megléte a szerződés érvényességi kelléke.

b./ A szerződéskötés során alkalmazni kell a kötelezettségvállalásra vonatkozó szabályokat.

A kötelezettségvállalásra és annak ellenjegyzésére jogosultak aláírását, ellenjegyzését mind a **szerződésnek**, mind a **kötelezettségvállalási bizonylatnak** tartalmaznia kell. A két dokumentum együtt érvényes.

c./ Az ellenjegyzést megelőzően a szerződés valamennyi példányát és az azok elé csatolt a kötelezettségvállalási bizonylatot az ügyintéző eljuttatja a Kincstári Irodához, ahol az iroda ezzel megbízott munkatársa a számviteli rendszerben rögzíti a kötelezettségvállalást és egyúttal meggyőződik az előirányzaton rendelkezésre álló fedezetről. Ennek megtörténtét a Kincstári Iroda felelős munkatársa a kötelezettségvállalási bizonylaton feltünteti. Ezt követően a felelős munkatárs gondoskodik a szerződés valamennyi példányának és a kötelezettségvállalási bizonylatnak az ellenjegyző részére történő eljuttatásáról.

d./ A kötelezettségvállalás rögzítését és ellenjegyzését követően kerül sor a kötelezettségvállalás ellenjegyzésére és annak aláírására.

e./ Az aláírásokat követően az érintett ügyintézőnek a kötelezettségvállalási bizonylatot és a szerződésekből 1 eredeti példányt a Kincstári Iroda felelős munkatársához vissza kell juttatnia.

c. Teljesítési szakasz

a./ A szerződéseket **tartalmuknak megfelelően**, meghatározott helyen és időben, a megállapított mennyiség és minőség szerint **kell teljesíteni**. Amennyiben szerződésszerű a teljesítés, megszűnik a szerződés.

A teljesítés szerződésszerűségének vizsgálata az érintett ügyintéző feladata, arról **teljesítési (átadás-átvételi) jegyzőkönyvet/üzembe helyezési okmányt/átvételi elismervényt** köteles készíteni.¹

A teljesítési (átadás-átvételi) jegyzőkönyv minta jelen szabályzat **2. számú mellékletét** képezi.

b./ A szerződésszerű teljesítést követően az **ellenérték esedékessé válik**, a teljesítő fél jogosult számlát kibocsátani.

Amennyiben **a számla** postai úton érkezik be, a kiadmányozásra jogosult a Kincstári Irodára szignálja. Amennyiben azt a számlát kibocsátó személyesen hozza be, az ügyintéző

¹ A beruházások esetén – a beruházás tényleges és teljes befejezését igazoló – üzembhelyezési jegyzőkönyv is készül.

köteles haladéktalanul eljuttatni a Kincstári Iroda felelős ügyintézőjéhez, aki azt **nyilván-
tartásba veszi**.

c./ A számla nyilvántartásba vételét követően kerül sor a **teljesítés szakmai igazolására**. A szakmai teljesítés igazolása az erre rendszeresített bélyegző lenyomatán lévő rovatok kitöltésével, az arra jogosult személy aláírásával történik. A teljesítés szakmai igazolása a megvásárolt áru, termék mennyiségi és minőségi átvételét, valamint a szolgáltatás – munka – elvégzésének igazolását jelenti. A teljesítés szakmai igazolása a különböző irodák feladatkörébe tartozó ügyekben – a kijelölt ügyintéző előzetes ellenőrzését követően – mindig az illetékes iroda vezetője, akadályoztatása esetén az irodavezető helyettese, illetve a megbízott csoportvezető feladatát képezi.

d./ A számla kiegyenlítésére **leghamarabb az igazolt teljesítést követő 15 banki napon** belül, fizetési számlára történő átutalással – kivételes esetekben házipénztárból történő kifizetéssel – kerülhet sor.

A megrendelésre vonatkozó külön szabályok:

Szerződéskötés nélküli kötelezettségvállalásra megrendelés alapján kerülhet sor bruttóE Ft alatti beszerzéseknél. Megrendelések esetében megrendelő tömb kitöltésére, illetve megrendelőlevél megírására kerül sor.

A megrendelést a Kincstári Iroda külön iktatja, a megrendelés egy példányát a kötelezettségvállalási bizonylattal és a számlával együtt lefűzi.

d. A szerződés megszűnése

a./ A szerződés az abban meghatározott feladatok szerződésszerű teljesítése esetén a **teljesítéssel** megszűnik. Az erről készített teljesítési (átadás-átvételi) jegyzőkönyvet/üzembehelyezési okmányt/átvételi elismervényt az ügyiratba iktatni kell.

b./ Megszűnik továbbá a szerződés a felek **kétoldalú nyilatkozatával** (megszüntető szerződés, felbontó szerződés, Ptk. 319. §) is.

Megszüntető szerződés: a szerződést a jövőre nézve szünteti meg.

Felbontó szerződés: a szerződést megkötésének időpontjára visszamenőleg szünteti meg.

c./ A szerződés megszűnését eredményezheti valamelyik fél **egyoldalú nyilatkozata** is (elállás és felmondás joga, Ptk. 320-321. §), amelynek lehetőségét a felek szerződése, vagy a vonatkozó jogszabályok rögzítik.

Felmondás: a szerződést a jövőre nézve szünteti meg.

Elállás: a szerződést megkötésének időpontjára visszamenőleg szünteti meg.

Amennyiben a szerződés a felek egy- vagy kétoldalú nyilatkozata következtében szűnik meg, a nyilatkozatot írásba kell foglalni és be kell iktatni az ügyiratba.

IV. SZERZŐDÉSKÖTÉSI MÓDOZATOK

a. Ajánlat elfogadásával történő szerződéskötés

1. Valamennyi szerződés megkötését megelőzi **az ajánlatok bekérése** a lehetséges ajánlattevőktől. Az ajánlatkérést nettó 1 millió Ft- értékhatár felett **legalább 3 ajánlattevőnek kell megküldeni** (felhívás ajánlattételre).

Az érintett iroda elkészíti az ajánlatkérést, amelyet elektronikusan és nyomtatott formában is eljuttat véleményezés céljából a jegyző részére az ügyre vonatkozó előzmények átadásával együtt. A jegyző az ajánlatkérés véleményezését 3 munkanap alatt végzi el. A véleményezést követően az ajánlatkérést megjegyzéseivel együtt visszaküldi az iroda részére, melyen az iroda elvégzi a szükséges javításokat.

Az ajánlatok bekérése a szabályzat 9. számú mellékletét képező ajánlatkérés nyomtatvány kitöltésével történik.

Az irodának az ajánlattevő kiválasztásakor figyelembe kell vennie – az elvégzendő munka, megrendelt szolgáltatás sajátosságain túl – az ajánlattevőre vonatkozó korábbi tapasztalatokat is.

2. Nem lehet ajánlattevő (**kizáró okok**) az a természetes, jogi személy, vagy jogi személyiség nélküli gazdálkodó szervezet², aki vagy amely:

- a) a szerződéssel érintett irodával közszolgálati jogviszonyban, munkaviszonyban, vagy munkavégzésre irányuló jogviszonyban (megbízás) áll (a továbbiakban: érintett dolgozó/munkatárs),
- b) az érintett dolgozó közeli hozzátartozója³,
- c) az a gazdálkodó szervezet, amelyben az érintett dolgozó, vagy annak közeli hozzátartozója tulajdoni részesedéssel rendelkezik,
- d) egy évnél régebben lejárt adó-, vám-, vagy társadalombiztosítási járulékfizetési kötelezettségének nem tett eleget,
- e) akinek egy évnél régebbi, az önkormányzati adóhatóságnál nyilvántartott adótartozása van,
- f) aki ellen csőd-, felszámolási eljárás van folyamatban, aki végelszámolás alatt áll,
- g) akinek tevékenységét a cégbíróság felfüggesztette,
- h) aki nem szerepel a cégjegyzékben,
- i) aki nem rendelkezik a tevékenység folytatásához előírt engedéllyel, jogosítvánnyal, illetve szervezeti, kamarai tagsággal,
- j) aki korábbi, önkormányzattal kötött szerződésének teljesítése során súlyos szerződésszegést követett el.

A kizáró okok hatálya alá nem tartozásról a gazdálkodó szervezet cégjegyzésre jogosult képviselője jelen szabályzat **3. számú melléklete** szerinti nyomtatványon nyilatkozik ajánlatának benyújtásával egyidejűleg.

² Gazdálkodó szervezet alatt a Ptk. 685. § c) pontjában meghatározott fogalmat kell érteni.

³ A Ptk. 685. § b) pontja alapján közeli hozzátartozónak minősül: a házastárs, a bejegyzett élettárs, az egyeneságbeli rokon, az örökbefogadott, a mostoha- és nevelt gyermek, az örökbefogadó-, a mostoha- és a nevelőszülő, valamint a testvér.

4. Az **ajánlatkérésnek** tartalmaznia kell legalább az alábbiakat:

- a) A megkötendő szerződés tárgyának pontos, egyértelmű megnevezését.
- b) A műszaki tartalom meghatározását számszerűsíthető módon (mennyiség, minőség, darabszám, négyzetméter, folyóméter stb.), vagy annak egyéb szövegszerű leírását.⁴
- c) A teljesítési határidő(ke)t, a munka ütemezését.
- d) Az ellenszolgáltatás, azaz a bruttó ajánlati ár megjelölésére vonatkozó felhívást.
- e) Az ajánlattétel határidejét (év, hónap, nap, óra megjelölésével): a szerződés tárgyához és mennyiségéhez igazodó megfelelő határidőt kell biztosítani, amely csak indokolt esetben lehet rövidebb 1 hétnél.
- f) Az ajánlat benyújtásának helyét, postai címét és az ajánlat benyújtásának módját (zárt borítékban, 2 eredeti példányban kell benyújtani, a borítékon fel kell tüntetni az ajánlattétel tárgyát, az ajánlattétel határidejét, valamint azt a tényt, hogy az ajánlatot az ajánlattételi határidő lejárta előtt nem lehet felbontani).
- g) A szabályzat 3. számú mellékletét képező ajánlattevői nyilatkozatot arról, hogy az ajánlattevő nem tartozik a kizáró okok hatálya alá.
- h) A szabályzat 4. számú mellékletét képező tartozásmentességre vonatkozó nyilatkozatot.

Az ajánlatkérésben több változatú (nem teljesen azonos műszaki tartalmú) ajánlat is kérhető.

5. Az ajánlattevők kötelezettségeit a Ptk. 211-213. § szabályozza.

6. Az **ajánlatok benyújtását írásban és zárt borítékban** az ajánlatkérésben megadott címre **kell kérni** közvetlenül vagy postai úton az ajánlattételi határidő lejártáig beérkezően.

7. A beérkezett ajánlatokat tartalmazó **borítékon fel kell tüntetni a beérkezés időpontját.**

8. Az ajánlattételi határidő lejártakor az ügyintéző felbontja az ajánlatokat tartalmazó borítékokat és **bontási jegyzőkönyvben rögzíti:**

- hány ajánlat érkezett,
- az ajánlatok érkezési idejét,
- az ajánlatok közül hány érkezett késedelmesen,
- a beérkezett ajánlatokat tartalmazó borítékok, illetve azok lezárása sértetlen-e,
- az ajánlattevők megnevezését,
- az ajánlati árakat és
- egyéb, a bírálatkor értékelt szempontokat.

9. A **késedelmesen benyújtott ajánlat érvénytelen.**

⁴ Adott esetben a szabályzat **5. számú mellékletét** képező ajánlatkérői lap segítségével is történhet.

10. Az ajánlatok felbontását követően az érintett iroda munkatársa **összehasonlítja a beérkezett ajánlatokat** a szabályzat **6. számú mellékletét** képező értékelő lap segítségével és azt – az irodavezető ellenjegyzését követően – **jóváhagyás** céljából a jegyző elé terjeszti. **Az ajánlatokat a lehető legrövidebb időn belül, de legkésőbb** az ajánlatok felbontásától számított **30 napon belül el kell bírálni.**

A beérkezett **ajánlatok** közül az összességében legkedvezőbb ajánlatot kell kiválasztani.

11. Az ajánlatok **elbírálása tárgyában hozott döntést 5 munkanapon belül közölni kell** az ajánlattevőkkel.

12. A nyertes kiválasztását követően a szerződés előkészítése és megkötése a II. címben foglaltak szerint történik. **A szerződést a nyertes ajánlattevő kiválasztását követő legkésőbb 15 napon belül meg kell kötni.**

b. Közbeszerzési eljárás eredményeként történő szerződéskötés

Az éves költségvetési törvényben meghatározott értéket elérő árubeszerzésekre, építési beruházásokra és szolgáltatás megrendelésekre a közbeszerzésekről szóló törvény rendelkezéseit, valamint Mezőkövesd Város Önkormányzatának Közbeszerzési Szabályzatát kell alkalmazni.

c. Általános Szerződési Feltételek elfogadásával történő szerződéskötésre vonatkozó szabályok

Amennyiben az Önkormányzat, vagy annak Hivatala Általános Szerződési Feltételeket használó gazdálkodó szervezettel köt szerződést, a Ptk. 209-209/B. §-it alkalmazva kell eljárni.

V. A SZERZŐDÉSKÖTÉS SPECIÁLIS SZABÁLYAI

Építési beruházásra/felújításra vonatkozó szerződéskötés esetén az alábbiakat figyelembe kell venni:

a./ **A munkaterület átadása** bizonyíthatóan kell, hogy történjen. Jelen szabályzat **7. számú mellékletét** képező átadás-átvételi jegyzőkönyv szabadon használható erre a célra.

b./ Vállalkozó a szerződésben vállalt kötelezettségeit **műszaki átadás-átvételi eljárással** teljesíti, ezért a Vállalkozó készre jelentését követően a Megrendelő képviselőjében eljáró irodavezető feladata az átadás-átvételi eljárás időpontjának kitűzése a teljesítési határidőn belüli időpontra, vagy a teljesítési határnapra.

c./ Vállalkozó **pótmunkát** kizárólag akkor jogosult elvégezni, ha a Megrendelő részéről az érintett **irodavezető** előzetes írásbeli nyilatkozatában erre engedélyt ad.

d./ Építési beruházás/felújítás esetén különösen az alábbi jogszabályokat kell alkalmazni:

MEZŐKÖVESDI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZMSZ 8. FÜGGELÉK

- 11/1985. (VI. 22.) ÉVM-IpM-KM-MÉM-BkM együttes rendelet az egyes épület-szerkezetek és azok létrehozásánál felhasználásra kerülő termékek kötelező alkalmassági idejéről,
- 12/1988. (XII. 27.) ÉVM-IpM-MÉM-KVM együttes rendelet az egyes nyomvonal jellegű építményszerkezetek kötelező alkalmassági idejéről,
- 181/2003. (XI. 5.) Korm. rendelet a lakásépítéssel kapcsolatos kötelező jótállásról,
- 244/2006. (XII. 5.) Korm. rendelet az építési műszaki ellenőri, valamint a felelős műszaki vezetői szakmagyakorlási jogosultság részletes szabályairól,
- 1997. évi LXXVIII. törvény az épített környezet alakításáról és védelméről,
- 3/2003 (I. 25.) BM – GKM –KvVM együttes rendelet az építési termékek műszaki követelményeinek, megfelelés igazolásának, valamint forgalomba hozatalának és felhasználásának részletes szabályairól,
- 45/2004. (VII. 26.) BM-KvVM együttes rendelet az építési és bontási hulladék kezelésének részletes szabályairól,
- 190/2009. (IX. 15.) Korm. rendelet a főépítési tevékenységről,
- 191/2009. (IX. 15.) Korm. rendelet az építőipari kivitelezési tevékenységről,
- 192/2009. (IX. 15.) Korm. rendelet az egyes építésügyi szakmagyakorlási tevékenységekről.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szabályzat 2020. november 01. napján lép hatályba.

.....
jegyző

.....
polgármester

EGYES SZERZŐDÉSI TÍPUSOK SPECIÁLIS TARTALMI ELEMEI

1. ADÁSVÉTELI SZERZŐDÉS (Ptk. 365-378. §)

- a. A felek megnevezése: eladó-vevő
- b. Ingatlan esetében az ingatlan pontos adatai tulajdoni lap alapján
- c. Szavatosság az ingatlan per-, teher-, igénymentességéért
- d. Az ingatlan-nyilvántartási bejegyzés költségeinek viselése
- e. Birtokbaadás időpontja
- f. Tulajdonjog fenntartása esetén ennek megjelölése
- g. Elővásárlási-, visszavásárlási jog biztosításának jelzése

2. MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉS (Ptk. 474-487. §)

- a. A felek megnevezése: megbízó-megbízott
- b. Az ellenszolgáltatás megnevezése: megbízási díj

3. VÁLLALKOZÁSI SZERZŐDÉS (Ptk. 389-416. §)

- a. A felek megnevezése: megrendelő-vállalkozó
- b. Alvállalkozó igénybevételeéről történő rendelkezés
- c. Az ellenszolgáltatás megnevezése: vállalkozói díj
- d. A megrendelő ellenőrzési jogának rögzítése
- e. A felek tájékoztatási kötelezettsége a teljesítést befolyásoló körülményekről
- f. A műszaki paraméterek pontos megjelölése
- g. Építési szerződés esetén a kivitelezéshez szükséges tervek szolgáltatási határidői, előzetes átadás időpontja, utófelülvizsgálat időpontja stb.
- h. Tervezési szerződés esetén korszerűségi felülvizsgálatról rendelkezés, vállalkozó jogszatossága, hogy harmadik személynek nincs olyan joga, amely a terv kivitelezését akadályozza vagy korlátozza.
- i. Kőtbér kikötése

4. KÖZSZOLGÁLTATÁSI SZERZŐDÉS (Ptk. 387-388. §)

- a. A felek megnevezése: közszolgáltató-megrendelő
- b. A szerződés területi és személyi hatálya,
- c. A szerződés célja
- d. Az ellenszolgáltatás megnevezése: közszolgáltatási díj
- e. A felek kötelezettségeinek és jogainak részletes leírása
- f. A szerződéses jogviszony kezdete és vége

5. BÉRLETI SZERZŐDÉS (Ptk. 423-434. §)

- a. A felek megnevezése: bérlő-bérbeadó
- b. Az ellenszolgáltatás megnevezése: bérleti díj
- c. A bérlet kezdő és befejező időpontja
- d. A bérleti díj fizetési feltételei
- e. A bérlő jogai, kötelezettségei a bérleményben
- f. A bérleti jogviszony megszüntetésére vonatkozó rendelkezések

6. SZÁLLÍTÁSI SZERZŐDÉS (Ptk. 379-385. §)

- a. A felek megnevezése: megrendelő-szállító
- b. Az ellenszolgáltatás megnevezése: ár
- c. A minőség és mennyiség megvizsgálási módjának, a minőségi és mennyiségi kifogásolás rendjének meghatározása
- d. Az áru átadására vonatkozó eltérő szakmai szokás rögzítése

1. számú formanyomtatvány

TELJESÍTÉSI (ÁTADÁS-ÁTVÉTELI) JEGYZŐKÖNYV⁵

Készült: (hely)
.....(év/hó/nap)

Jelen vannak:

- Megrendelő részéről:
-
- Vállalkozó részéről:
-

Tárgy:

.....
.....

Kezdési határidő:

Befejezési határidő:.....

Felek a munka megtekintését követően az alábbiakat állapítják meg:

A./

- Vállalkozó nyilatkozata: Tárgyi létesítményt a megkötött kivitelezési szerződésben rögzített műszaki tartalommal – I. o. minőségben – elkészítettük, a mai napon a megrendelő részére átadjuk. A teljesítés a jogügylet alapjául szolgáló szerződésben, illetve a vonatkozó előírásokban foglaltaknak megfelelően történt.
- Megrendelő nyilatkozata: A kivitelező az átadott szerződésben rögzített műszaki tartalommal – I. o. minőségben – elkészítette, a mai napon a létesítményt átveszük. A teljesítés a jogügylet alapjául szolgáló szerződésben, illetve a vonatkozó előírásokban foglaltaknak megfelelően történt.

B./ Jelenlévők megállapítják, hogy a teljesítés nem a jogügylet alapjául szolgáló szerződésben, illetve a vonatkozó előírásokban foglaltaknak megfelelően történt. Megrendelő ezúton felszólítja vállalkozót, hogy a jegyzőkönyv mellékletét képező hibalistában felsorolt hiányosságokat pótolja.

⁵ A jegyzőkönyv csupán mintaként szolgál, az adott szerződés sajátosságainak megfelelően módosítható a tartalma.

MEZŐKÖVESDI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZMSZ 8. FÜGGELÉK

Az ismételt átadás-átvételi eljárás időpontja:.....

Kmf.

.....
Megrendelő

.....
Vállalkozó

.....
Megrendelő

.....
Vállalkozó

2. számú formanyomtatvány

**NYILATKOZAT KIZÁRÓ OKOK HATÁLYA ALÁ
NEM TARTOZÁSRÓL**

Alulírott mint a (a továbbiakban: Ajánlattevő) cégjegyzésre jogosult képviselője nyilatkozom, hogy az Ajánlattevővel szemben nem állnak fenn az alábbi kizáró okok.

Nem lehet ajánlattevő az a természetes, jogi személy, vagy jogi személyiség nélküli gazdálkodó szervezet⁶, aki vagy amely:

- a) a szerződéssel érintett irodával közszolgálati jogviszonyban, munka-viszonyban, vagy munkavégzésre irányuló jogviszonyban (megbízás) áll (továbbiakban: érintett dolgozó/ munkatárs),
- b) az érintett dolgozó közeli hozzátartozója,
- c) az a gazdálkodó szervezet, amelyben az érintett dolgozó, vagy annak közeli hozzátartozója tulajdoni részesedéssel rendelkezik,
- d) egy évnél régebben lejárt adó-, vám-, vagy társadalombiztosítási járulékfizetési kötelezettségének nem tett eleget,
- e) akinek egy évnél régebbi, az önkormányzati adóhatóságnál nyilvántartott adótartozása van,
- f) aki ellen csőd-, felszámolási eljárás van folyamatban, aki végelszámolás alatt áll,
- g) akinek tevékenységét a cégbíróság felfüggesztette,
- h) aki nem szerepel a cégjegyzékben,
- i) aki nem rendelkezik a tevékenység folytatásához előírt engedéllyel, jogosítvánnyal, illetve szervezeti, kamarai tagsággal,
- j) aki korábbi, önkormányzattal kötött szerződésének teljesítése során súlyos szerződésszegést követett el.

Kelt:....., 20.....

Cégszerű aláírás

⁶ Gazdálkodó szervezet alatt a Ptk. 685. § c) pontjában meghatározott fogalmat kell érteni.

NYILATKOZAT

.....számú szerződéshez

Alulírott,

a(szerződő fél neve, címe, adószáma)

képviselője nyilatkozom, hogy

Mezőkövesd Város Önkormányzata

- **adóhatóságánál** (3400, Mezőkövesd, Mátyás király út 112.),
- **Mezőkövesdi Közös Önkormányzati Hivatal** (3400, Mezőkövesd, Mátyás király út 112.),
 - **szervezeti egységeinél**
 - **önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságoknál**

lejárt határidejű tartozásom nem áll fenn.

Felelősségem tudatában kijelentem, hogy a közölt nyilatkozat a valóságnak megfelel.

Dátum: 20.

.....
szerződő fél képviselője

AJÁNLATKÉRŐI LAP⁷

Ajánlatkérő tölti ki !		Ajánlattevő tölti ki!	
Elvégzendő munka megnevezése (műszaki tartalom)	Mennyisége (m ² , m ³ , db, fm, kg stb.)	Egységár (anyagköltség + munkadíj)	Ajánlati ár összesen
1.		.....- Ft/	.....+ÁFA =- Ft
2.		.....- Ft/	.....+ÁFA =- Ft
3.		.....- Ft/	.....+ÁFA =- Ft
Összesen		.....- Ft/	.....+ÁFA =- Ft

Kelt:....., 20.....

 Cégszerű aláírás

⁷ Csupán mintaként szolgál, az adott elvégzendő munka/ megrendelt szolgáltatás sajátosságainak megfelelően módosítható a tartalma.

.....
MUNKA ELVÉGZÉSÉRE
BEÉRKEZETT AJÁNLATOK ÉRTÉKELÉSE⁸

	Ajánlattevők neve és címe				
Műszaki tartalom					
Egységár (m², db, fm stb.)	.....- Ft/	.....- Ft/	.....- Ft/	.....- Ft/	.....- Ft/
Ajánlati ár	.....+ÁFA= .....Ft	.....+ÁFA= .....Ft	.....+ÁFA= .....Ft	.....+ÁFA= .....Ft	.....+ÁFA= .....Ft
Összegzés (javaslat és annak indoklása)					

Mezőkövesd, 20.....

Készítette:..... munkatárs

Jóváhagyta:
 jegyző

⁸ Csupán mintaként szolgál, az adott elvégzendő munka/ megrendelt szolgáltatás sajátosságainak megfelelően módosítható a tartalma.

**MUNKATERÜLET ÁTADÁS-ÁTVÉTELRŐL KÉSZÜLT
JEGYZŐKÖNYV⁹**

Készült: (hely)
.....(év/hó/nap)

Jelen vannak:

- Megrendelő részéről:
..... műszaki ellenőr
- Vállalkozó részéről:
..... felelős műszaki vezető

Tárgy:

.....
.....

Befejezési határidő:.....

Jelenlévők a munkaterületet megtekintették és azt, munkavégzésre alkalmasnak találták. Megrendelő felhívja a vállalkozó figyelmét az egészségügyi, tűz- és munkavédelmi előírások fokozott betartására, az intézmény vagyonának megóvására, a munkavégzés során a megfelelő technológia alkalmazására és arra, hogy a kivitelező a munka elvégzésekor kizárólag az átadott munkaterületet veheti igénybe.

Kivitelező a fentiek tudomásul vételét követően a munkaterületet átveszi.

Kmf.

.....
Megrendelő részéről

.....
Kivitelező részéről

⁹ A jegyzőkönyv csupán mintaként szolgál, az adott szerződés sajátosságainak megfelelően módosítható a tartalma.

ADATSZOLGÁLTATÁSI LAP
A SZERZŐDÉS TERVEZET ELKÉSZÍTÉSÉHEZ

<p>A szerződés alanyainak adatai</p> <ul style="list-style-type: none"> • jogi személy, jogi személy nélküli szervezet neve, természetes személy személyazonosító adatai (születési hely, idő, anyja neve), • lakcím/székhely (esetleg telephely), • adóazonosító jel/adószám, • számlavezető pénzügyi intézmény neve, • fizetési számlaszám, • elérhetőségek (telefonszám, mobilszám, faxszám, esetleg e-mail cím), • szervezet esetén a képviselő neve, • a szerződő fél szerződés szerinti pozíciója (megrendelő-vállalkozó, megbízó-megbízott, eladó-vevő stb.). 	
<p>A szerződés tárgya, műszaki tartalma</p>	
<p>A teljesítési határidő</p>	
<p>A fizetendő ellenszolgáltatás (fizetési feltételek, részszámla stb.)</p>	
<p>A felek szerződésszerű teljesítéséhez szükséges elvárások (jogok, kötelességek)</p>	
<p>Egyéb, az adott szerződésnél felmerülő paramétereket (teljesítés helye, munkaterület átadásának időpontja, a felek részéről kijelölt kapcsolattartók és elérhetőségeik, a szerződés érvényességéhez szükséges feltétel megfogalmazá-</p>	

MEZŐKÖVESDI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZMSZ 8. FÜGGELÉK

sa stb.)	
Szerződést biztosító mellékkötelezettségek pontos meghatározása (foglaló, kötbér, zálogjog, óvadék)	
A szerződésszegés esetére szóló rendelkezések (például késedelmi kamat kikötése stb.)	

Az adatszolgáltatási lap átadás-átvételének időpontja:

.....

Átadó

.....

Átvevő

A szerződés tervezet átadás-átvételének időpontja:

.....

Átadó

.....

Átvevő

A J Á N L A T K É R É S M I N T A

Tisztelt Ajánlattevő!

...../Ajánlatkérő/ (3400, Mezőkövesd, a továbbiakban: ajánlatkérő) ezúton kéri fel ajánlattételre az Ön által képviselt céget, mint Ajánlattevőt (a továbbiakban: ajánlattevő) a jelen ajánlatkérésben nevezett, a **közbeszerzési értékhatárt el nem érő értékű beszerzés során** jelen ajánlatkérésben előírtak szerint és az abban foglalt feltételek figyelembevételével.

Beszerzés megnevezése:

.....

1. Az ajánlatkérő neve, címe:

.....(szervezet neve)

3400. Mezőkövesd

Tel.: 49/.....

Fax: 49/.....

További információk a következő címen szerezhetők be:

.....(szervezet neve)

cím: 3400, Mezőkövesd.....

Kapcsolattartó:

Tel.: 49/.....

Fax: 49/.....

E-mail cím:@.....[hu](mailto:.....@.....)

2. Az ajánlatkérés tárgya:

.....

A beszerzés részei, amelyekre ajánlatot lehet tenni: (amennyiben a részekre történő ajánlatkérés indokolt)

1. rész:

2. rész:

3. rész:

.....

A műszaki/szakmai dokumentáció rendelkezésre bocsátásának módja:

.....

3. A megkötendő szerződés meghatározása:

Vállalkozási szerződés/szállítási szerződés stb.....tárgyában.

4. A szerződés időtartama vagy a teljesítés határideje:

A teljesítés kezdési és befejezési időpontja: 2011..... – 2011.....

Az ajánlatkérő a teljesítési határidőhöz képest előteljesítést elfogad.

5. A teljesítés helye, természetbeni helye:

..... hrsz.

3400, Mezőkövesd.....

6. Az ellenszolgáltatás teljesítésének feltételei:

Ajánlatkérő a teljesítésigazolás alapján kiállított számla alapján a szerződésben meghatározott módon és tartalommal való teljesítéstől számított legkésőbb 60 napon belül az ellenszolgáltatást átutalással teljesíti.

7. Kizáró okok:

Nem lehet ajánlattevő az a természetes, jogi személy, vagy jogi személyiség nélküli gazdálkodó szervezet, aki vagy amely:

- a) a szerződéssel érintett irodával/intézménnyel/társasággal közszolgálati jogviszonyban, munkaviszonyban, vagy munkavégzésre irányuló jogviszonyban (megbízás) áll (a továbbiakban: érintett dolgozó/munkatárs),
- b) az érintett dolgozó közeli hozzátartozója,
- c) az a gazdálkodó szervezet, amelyben az érintett dolgozó, vagy annak közeli hozzátartozója tulajdoni részesedéssel rendelkezik,
- d) egy évnél régebben lejárt adó-, vám-, vagy társadalombiztosítási járulékfizetési kötelezettségének nem tett eleget,
- e) akinek egy évnél régebbi, az önkormányzati adóhatóságnál nyilvántartott adótartozása van,
- f) aki ellen csőd-, felszámolási eljárás van folyamatban, aki végelszámolás alatt áll,
- g) akinek tevékenységét a cégbíróság felfüggesztette,
- h) aki nem szerepel a cégjegyzékben,
- i) aki nem rendelkezik a tevékenység folytatásához elírt engedéllyel, jogosítvánnyal, illetve szervezeti, kamarai tagsággal,
- j) aki korábbi, az önkormányzattal kötött szerződésének teljesítése során súlyos szerződésszegést követett el.

A megkövetelt igazolási mód:

A kizáró okok fenn nem állásáról az ajánlattevőknek nyilatkoznia kell ajánlatának benyújtásával egyidejűleg az ajánlatkérés mellékletét képező nyomtatványon.

8. Az ajánlattételi határidő:

20. hó nap. óra

9. Az ajánlat benyújtásának helye, módja:

.....
3400, Mezőkövesd....., szoba
.....-nál/nél

Az ajánlat postai úton, vagy személyesen munkanapokon 8 és ... óra között, az ajánlattételi határidő lejártának napján 8 és óra között adható le.

Az ajánlatot zárt borítékban, 2 eredeti példányban kell benyújtani. A borítékon fel kell tüntetni a következő szöveget:

- „.....” (A beszerzés tárgya)
Az ajánlattételi határidő előtt (20. hó nap. óra) nem bontható fel!
- az ajánlattevő nevét és székhelyét,
- „Iktatóban nem bontható fel, azonnal a címzetthez továbbítandó”.

Az ajánlatkérő az ajánlatot akkor tekinti határidőn belül benyújtottnak, ha annak kézhezvétele az ajánlattételi határidő lejártáig, a bontás megkezdéséig megtörténik. A postai küldemények elirányításából, elvesztéséből eredő összes kockázat ajánlattevőt terheli. Ajánlattevő felelőssége, hogy ajánlata megfelelő csomagolásban, formában és időben kerüljön benyújtásra Ajánlatkérő csak az előírt határidőig a megjelölt helyre leadott ajánlatokat tudja értékelni. A határidőn túl érkezett ajánlatok érvénytelenek.

10. Az ajánlatok felbontásának helye, ideje:

.....
3400, Mezőkövesd....., szoba
.....-nál/nél
Dátum: 20. hó nap. óra

11. Az ajánlatok elbírálásának tervezett időpontja:

20. hó ... nap, illetve az ajánlatok benyújtását követően Mezőkövesd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete soron következő rendes ülése.

12. Szerződéskötés időpontja:

20 hó ... nap

13. Műszaki tartalom:

(A beruházások, beszerzés, szolgáltatás, ajánlatkérések tárgyától függően.)

14. Különleges előírások:

Ajánlattevő teljes felelősséggel tartozik az általa foglalkoztatott munkatársakért.

(A beruházások, beszerzés, szolgáltatás, ajánlatkérések tárgyától függően lehet például alkalmassági követelmények előírása, referencia kérése stb.)

15. Hiánypótlás lehetősége: biztosított/nem biztosított

(Igen válasz esetén: Ajánlatkérő a hiánypótlás lehetőségét biztosítja, azonban a hiánypótlás nem eredményezheti az ajánlat elbírálásra kerülő tartalmi elemei (ajánlati ár) módosítását.)

16. Kiegészítő tájékoztatás kérés határideje: 20. hó ... napja óra

Az Ajánlattevő az ajánlatkérésben foglaltakkal kapcsolatban írásban kiegészítő (értelmező) tájékoztatást kérhet. Ajánlatkérő a beérkezett kiegészítő tájékoztatás kérésekre vonatkozó válaszát egyidejűleg minden Ajánlattevő részére megküldi.

17. Egyéb információk:

17.1 Az ajánlattétel megtörténtével Ajánlattevő hozzájárul nevének, székhelyének és a vállalkozói díjának nyilvánosságra hozatalához.

17.2 Ajánlatkérő felhívja Ajánlattevő figyelmét arra, hogy Mezőkövesd Város Önkormányzata Képviselő-testületének..... /Ökth. Mezőkövesd Város Önkormányzata Mezőkövesdi Közös Önkormányzati Hivatala, önkormányzatok intézményei és önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságai minden olyan visszerthes szerződésének (kivéve a közbeszerzési törvény szerint, valamint Mezőkövesd Város Önkormányzata és a társult önkormányzatok, Közös Hivatala, önkormányzatok intézményei és önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságai egymás között megkötésre kerülő szerződéseket) a megkötésére, amelyek esetén a fentebb felsorolt szervezetek fizetési kötelezettsége a bruttó E Ft összeget eléri, vagy azt meghaladja csak abban az esetben kerülhet sor, ha a másik fél nyilatkozik arról, hogy nem áll fenn tartozása és hozzájárul ahhoz, hogy a szerződés egy pontjában rögzítésre kerüljön az alábbi feltétel:

„A ... (szerződő fél) hozzájárul, hogy az önkormányzat Polgármesteri Hivatala/ intézménye/ gazdasági társasága (a megfelelő alkalmazandó) a szerződés mellékletét képező, a lejárt határidejű tartozásokra vonatkozó nyilatkozat valódiságát ellenőrizze. Amennyiben nyilatkozatot tevő félnek jelen szerződés pénzügyi teljesítése előtt a nyilatkozaton meghatározott szervezetek felé lejárt határidejű tartozása van és azt a számlán szereplő (számla hiányában a szerződésben meghatározott) fizetési határidő időpontjáig nem rendezi, hozzájárul a tartozás összegének Mezőkövesd Város Önkormányzata adóhatósága, Közös Hivatala, önkormányzatok intézményei és saját tulajdonú gazdasági társaságai felé legkorábbi esedékességű, azonos esedékesség esetén arányosan történő kompenzálásához, illetve beszámításához.”

MEZŐKÖVESDI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZMSZ 8. FÜGGELÉK

A tartozásmentességre vonatkozóan az ajánlattevőknek jelen ajánlatkérés mellékletét képező nyomtatványon kell nyilatkoznia, amely majd a megkötendő szerződés részét fogja képezni.

17.3 Ajánlattevőnek árajánlatát fix összegű átalányárként kell meghatározni, amely - figyelembe véve a helyszíni körülményeket és adottságokat – magában foglalja a szerződés szerű teljesítéséhez, a szakszerű és komplett megvalósításához szükséges valamennyi költségét és mindennemű egyéb kiadást. (*Esetleges tartalom.*)

17.4 Ajánlatkérő fenntartja az ajánlatkérés eredménytelenné nyilvánításának jogát.

17.5 Felhívom a Tisztelt Ajánlattevők figyelmét, hogy részletes árajánlatukat az Ajánlatkérő által rendelkezésre bocsátott jellemző mennyiségek, adatok alapján értelemszerűen tegyék meg.

Felhívjuk szíves figyelmét a jelen ajánlatkérésben foglalt előírások és feltételek alapos áttekintésére és kérem, hogy ajánlatát a leírtak figyelembevételével tegye meg.

Mezőkövesd, 2020. október 1.

Tisztelettel:

a szervezet képviselője

Mellékletek:

1. nyilatkozat kizáró okok hatálya alá nem tartozásról
2. tartozásmentességre vonatkozó nyilatkozat

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

