

Fedőlap

Az előterjesztés közgyűlés elé kerül

Az előterjesztés tárgyalásának módja: Nyílt/Zárt ülés

Az előterjesztés tárgyalásának napja: 2026. október 15.

Az előterjesztés címe:

Javaslat Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzatának a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések lebonyolításáról szóló szabályzata hatályon kívül helyezésére és új szabályzat elfogadására

Előterjesztő: Pintér Tamás polgármester

Az előterjesztést véleményezte:

Jogi, Ügyrendi, Pénzügyi és Városgazdálkodási Bizottság

2026.10.13.

Meghívott: -

Az előterjesztés rövid tartalma:

Jelen előterjesztés a közbeszerzési értékhatárt el nem érő önkormányzati beszerzések eljárásrendjének felülvizsgálatára tesz javaslatot a Magyar Államkincstár ellenőrzéséhez kapcsolódó intézkedési terv végrehajtása, illetve belső szabályzatokkal való összhang megteremtése érdekében. Az előterjesztés új beszerzési szabályzat elfogadására és a korábbi szabályzat hatályon kívül helyezésére irányul.

Az előkészítő adatai:

Szervezeti egység neve: Közgyűlési Osztály

Ügyintéző neve:

Szervezeti egység vezető aláírása:

Iktatószám: _____ - ____/2026

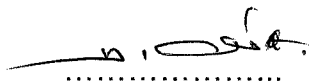
Dzsupin Andrea


.....

Az előterjesztés ellenőrzése:

1. Törvényességi véleményezésre bemutatva:

Ellenőrzés dátuma: 2026. 10. 16.


.....

2. Költségvetési ellenőrzésre bemutatva:

Ellenőrzés dátuma:

3. Közbeszerzési ellenőrzésre bemutatva:

Ellenőrzés dátuma:

Szerződéstár iktatószám (szükség esetén): -

J A V A S L A T

Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzatának a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések lebonyolításáról szóló szabályzata hatályon kívül helyezésére és új szabályzat elfogadására

Tisztelt Közgyűlés!

Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzéseinek eljárásrendjét a 149/2020. (III. 26.) közgyűlési határozattal jóváhagyott szabályzat rendezi. A szabályzat felülvizsgálata az időközben megváltozott jogszabályi és belső szabályozási környezethez való igazodás, valamint a kincstári ellenőrzés megállapításainak rendezése érdekében szükségessé vált.

A Magyar Államkincstár Fejér Vármegyei Igazgatóságának 137/2025. számú ellenőrzéséhez kapcsolódóan kiadott, KP/23334-1/2026. iktatószámú, 2026. június 17-i intézkedési terv 1/9. pontja előírja a beszerzési értékhatárok felülvizsgálatát, az eljárásrend teljes körű szabályozását és az egyéb belső szabályozókkal való összhang megteremtését. Az intézkedési terv a végrehajtás határidejét 2026. október 31. napjában határozza meg.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 13. § (2) bekezdés b) pontja a beszerzések eljárásrendjének belső szabályozását írja elő.

Az új szabályzat előkészítésekor a kötelezettségvállalásra, annak írásbeli dokumentálására és a gazdálkodási jogkörök gyakorlására vonatkozó államháztartási előírásokat is figyelembe kellett venni.

A közgyűlés normatív határozattal történő szabályozásának jogalapját a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdése biztosítja. A javaslat az önkormányzati beszerzések belső eljárásrendjét rendezi, a közbeszerzési eljárásokra továbbra is a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) és az Önkormányzat közbeszerzési szabályzata irányadó.

Az önkormányzat gazdálkodásának rendjéről szóló 6/2026. (II. 12.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: gazdálkodási rendelet) 39. §-a meghatározza a beszerzések döntési rendjét és az árajánlatok bekérésének követelményeit. A rendelet 40. §-a alapján az értékhatárok nettó összegek. Az új szabályzat e rendelkezésekkel összhangban rögzíti a beszerzések előkészítésének, lefolytatásának és dokumentálásának részletszabályait.

A felülvizsgálat a szabályzat több fejezetét érinti, ezért az áttekinthető és egységes alkalmazás érdekében új szabályzat elfogadása és a korábbi szabályzat egyidejű hatályon kívül helyezése indokolt. Az új rendelkezéseket a hatálybalépés napján vagy azt követően megkezdett beszerzéseknél kell alkalmazni.

Az előterjesztést a Jogi, Ügyrendi, Pénzügyi és Városgazdálkodási Bizottság, valamint a Közbeszerzési és Bíráló Bizottság a közgyűlést megelőzően tárgyalja, a bizottsági véleményeket a bizottságok elnökei a közgyűlésen szóban ismertetik.

A fentiek alapján az alábbi határozati javaslatot terjesztjük a Közgyűlés elé:

HATÁROZATI JAVASLAT
Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése
.../2026. (X. 15.) határozata

Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzatának a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések lebonyolításáról szóló szabályzata hatályon kívül helyezéséről és új szabályzat elfogadásáról

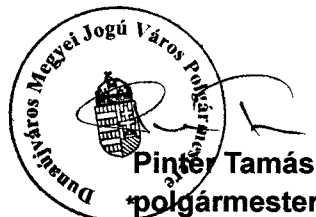
- 1.) Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdése alapján Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzatának beszerzési szabályzatát e határozat mellékletében foglaltak szerint elfogadja. A szabályzat 2026. november 1. napján lép hatályba.
- 2.) Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése az 1. pont szerinti hatálybalépés napjával hatályon kívül helyezi a 149/2020. (III. 26.) közgyűlési határozattal jóváhagyott, az Önkormányzat közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzéseinek lebonyolításáról szóló szabályzatot. Az 1. pontban meghatározott szabályzat hatálybalépése előtt megkezdett beszerzésekre, a megkezdésükkor hatályos rendelkezéseket kell alkalmazni.
- 3.) Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése felhatalmazza a polgármestert az elfogadott szabályzat aláírására, és felkéri a jegyzőt, hogy gondoskodjon a valamennyi szervezeti egység részére történő elektronikus rendelkezésre bocsátásáról és megismertetéséről.

Felelős: - a határozat végrehajtásáért:

- a polgármester
- a határozat végrehajtásában való közreműködésért:
a jegyző

Határidő: - a szabályzat aláírására, közzétételére és rendelkezésre bocsátására:
2026. október 30.

Dunaújváros, 2026. október 6.



Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata Beszerzési Szabályzata

Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése a közbeszerzési értékhatárt el nem érő önkormányzati beszerzések eljárásrendjét az alábbiak szerint állapítja meg.

I. Fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Alapelvek

1.1. Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata (a továbbiakban: Megrendelő) beszerzéseinek előkészítése és lebonyolítása során biztosítani kell a közpénzek hatékony és felelős felhasználását, az eljárás átláthatóságát és a verseny tisztaságát. Az ajánlattételre felkért gazdasági szereplőket azonos feltételekkel kell kezelni. A beszerzés tárgyát és az ajánlatok értékelésének szempontját előre, egyértelműen kell meghatározni.

1.2. A beszerzés nem bontható részekre a közbeszerzési kötelezettség vagy az e szabályzatban meghatározott eljárási rend megkerülése érdekében. A beszerzésben közreműködő személy az összeférhetetlenségre okot adó körülményt haladéktalanul jelzi a döntés előkészítéséért felelős személynek.

2. A szabályzat célja, hatálya

2.1. A szabályzat meghatározza a Megrendelő közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzéseinek előkészítési, lebonyolítási, döntési és dokumentálási rendjét.

2.2. A szabályzat hatálya kiterjed Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzatának beszerzéseire.

2.3. A szabályzatot a Kbt. alkalmazása alóli kivétel körébe tartozó beszerzésekre is alkalmazni kell a Megrendelő gazdálkodásának rendjéről szóló önkormányzati rendeletben meghatározott eltérésekkel. A kivétel jogalapját és feltételeit a beszerzés előtt dokumentálni kell.

2.4. A szabályzat rendelkezéseit a beszerzés becsült értéke alapján meghatározott eljárási rend szerint kell alkalmazni. A gazdálkodási rendelet szerinti kivétel esetén az ajánlatkérés mellőzése nem mentesít a beszerzés előkészítésére és dokumentálására vonatkozó előírások betartása alól.

2.5. Támogatásból megvalósuló beszerzés esetén a pályázati felhívás, a támogatási szerződés és az útmutató beszerzésre vonatkozó eltérő vagy szigorúbb feltételeit is alkalmazni kell.

2.6. Közbeszerzési eljárás esetén Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata Közbeszerzési Szabályzata irányadó. A beszerzéshez kapcsolódó gazdálkodási és szerződéskötési jogköröket a rájuk vonatkozó hatályos szabályok szerint kell gyakorolni.

3. A beszerzés tárgya

3.1. A beszerzés tárgya árubeszerzés, építési beruházás vagy szolgáltatás megrendelése lehet. Az eljárási rend meghatározásakor a beszerzési igény teljes tartalmát és becsült értékét kell figyelembe venni.

II. Fejezet

A BESZERZÉSI ÉRTÉK ÉS AZ ÉRTÉKHATÁROK MEGHATÁROZÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1. A beszerzés becsült értéke a beszerzés megkezdésekor a teljesítésért várhatóan fizetendő teljes, általános forgalmi adó nélkül számított (nettó) ellenérték. Meghatározásakor a szerződés teljes időtartamát, az opciót, a tartalékkeretet és az előre látható részeket figyelembe kell venni.

2. A becsült értéket a beszerzés tárgyának megfelelő piaci adatok, korábbi szerződések, árlisták vagy indikatív ajánlatok alapján kell meghatározni és annak alapját az előkészítés iratai között rögzíteni. A becsült érték meghatározása nem azonos a versenyeztetési célú ajánlatkéréssel.

3. Meg kell vizsgálni a beszerzés más beszerzési igényekkel való kapcsolatát és a közbeszerzési eljárás szükségességét. A Kbt. becsült értékre és a részekre bontás tilalmára vonatkozó szabályait figyelembe kell venni.

4. A beszerzés becsült értéke alapján kell meghatározni az alkalmazandó eljárási rendet. A nettó 1 500 000 Ft-ot meg nem haladó beszerzésekre a IV. fejezet közvetlen megrendelésre vonatkozó rendelkezései, az ezt meghaladó, de közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzésekre – az alkalmazandó kivételek figyelembevételével – az ajánlatkérés szabályai irányadók.

5. A három árajánlat bekérésének követelménye három gazdasági szereplő igazolható felkérésével teljesül. Három ajánlat beérkezése nem feltétele a döntésnek, kivéve, ha jogszabály vagy támogatási feltétel másként rendelkezik.

6. A beszerzés megkezdésének az ajánlatkérés vagy a közvetlen megrendelés megküldése minősül.

III. Fejezet

A BESZERZÉSI ELJÁRÁSBAN KÖZREMŰKÖDŐ SZEMÉLYEK

1. Ajánlatkérő és az eljárás előkészítése

1.1. Az Önkormányzat saját beszerzésében a Megrendelő Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata. Az előkészítéssel és lebonyolítással kapcsolatos ügyviteli feladatokat a Polgármesteri Hivatal beszerzés tárgya szerint illetékes szervezeti egysége (a továbbiakban: előkészítő szervezeti egység) látja el.

1.2. Az előkészítő szervezeti egység meghatározza a beszerzési igényt és a becsült értéket, ellenőrzi a forrás rendelkezésre állását, összeállítja és megküldi az ajánlatkérést, gondoskodik az ajánlatok átvételéről, bontásáról és dokumentálásáról, előkészíti az értékelés iratait és az előterjesztést.

1.3. Az előkészítő szervezeti egység vezetője ellenőrzi az előkészítés és a dokumentálás teljességét, valamint gondoskodik arról, hogy az ajánlatok a döntéshozó elé kerüljenek.

2. Döntéshozók

2.1. Az Önkormányzat nettó 1 500 000 Ft-ot meg nem haladó beszerzéséről a polgármester dönt a gazdálkodási rendelet szerint.

2.2. Az ezt meghaladó, közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzésnél az árajánlatok értékeléséről a gazdálkodási rendelet szerinti Bizottság dönt. A döntés kiterjed a nyertes gazdasági szereplő kiválasztására vagy az eljárás eredménytelenségének megállapítására. A beszerzési döntés nem azonos a kötelezettségvállalással.

3. Közbeszerzési referens és szakértő

3.1. A közbeszerzési referens a közbeszerzési kötelezettség megítélésében, valamint az Önkormányzat in-house szerződéseivel kapcsolódó adatszolgáltatás és EKR-rögzítés előkészítésében működik közre. Az ajánlatkérés és az ajánlatok beszerzése az előkészítő szervezeti egység feladata.

3.2. A beszerzés tárgya vagy összetettsége indokolhatja külső szakértő bevonását. Feladatát és közreműködésének feltételeit a rá vonatkozó megbízásban kell meghatározni.

IV. Fejezet

A BESZERZÉSI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK ÁLTALÁNOS RENDJE

1. Közvetlen megrendelés

1.1. Közvetlen megrendelés esetén az előkészítő szervezeti egység meghatározza a beszerzés tárgyát, mennyiségét és a teljesítés feltételeit, valamint előkészíti a döntéshez szükséges adatokat és iratokat.

1.2. A beszerzés jóváhagyását követően az előkészítő szervezeti egység gondoskodik a megrendelés vagy a szerződés előkészítéséről. A kötelezettségvállalásra, fedezet biztosítására, pénzügyi ellenjegyzésre és szerződéskötésre a vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

2. Árajánlatok bekérése

2.1. A nettó 1 500 000 Ft-ot meghaladó, közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzésnél – a gazdálkodási rendeletben, jogszabályban vagy támogatási feltételekben meghatározott kivételekkel – legalább három, a teljesítésre alkalmas gazdasági szereplőtől kell írásban árajánlatot kérni.

2.2. Az Önkormányzat beszerzésénél az előkészítő szervezeti egység a felkért gazdasági szereplőknek azonos tartalmú ajánlatkérést, azonos ajánlattételi határidővel küld meg. A felkéréseket és megküldésük időpontját dokumentálni kell.

2.3. A három árajánlat bekérése három gazdasági szereplő igazolható felkérését jelenti. Három ajánlat beérkezése nem feltétele az értékelésnek, kivéve, ha jogszabály vagy támogatási feltétel másként rendelkezik.

3. Eltérés a három árajánlat bekérésétől

3.1. Az Önkormányzat beszerzésénél a gazdálkodási rendeletben meghatározott esetekben az ott előírt szabályokat kell alkalmazni. Az eltérés jogalapját és az azt alátámasztó körülményeket az eljárás megkezdése előtt írásban rögzíteni kell. Támogatásból megvalósuló beszerzésnél a támogatási feltételeket is vizsgálni kell.

4. Az ajánlatkérés tartalma és megküldése

4.1. Az ajánlatkérés legalább tartalmazza

- a) a megrendelő és a kapcsolattartó megnevezését,
- b) a beszerzés tárgyát, mennyiségét és a szükséges műszaki követelményeit,
- c) a teljesítés helyét és határidejét vagy a szerződés időtartamát,
- d) az ár megadásának és az ellenszolgáltatás teljesítésének lényeges feltételeit,
- e) az ajánlat benyújtás módját, címét és határidejét,
- f) az értékelési szempontot,
- g) valamint a kért mellékleteket és a hiánypótlás feltételeit,
- h) illetve a tájékoztatást arról, hogy a Megrendelő az ajánlatkérést az ajánlattételi határidő lejártáig visszavonhatja, a legkedvezőbb ajánlatot benyújtó ajánlattevővel a szerződés

megkötését megtagadhatja, továbbá az eljárást indoklás nélkül eredménytelenné nyilváníthatja.

Csak az adott beszerzéshez szükséges alkalmassági és szerződéses feltételek írhatók elő. Az ajánlatkéréshez a 2. melléklet szerinti minta használható az adott beszerzéshez igazítva.

4.2. Az ajánlatkérést írásban, elsődlegesen elektronikus levélben, indokolt esetben postai levélben kell megküldeni. A felkértek azonos iratokat és határidőt kapnak. A megküldést dokumentálni kell. A lényeges tájékoztatást és módosítást valamennyi felkértnak egyidejűleg, igazolható módon kell megküldeni. Szükség esetén a határidőt meg kell hosszabbítani.

5. Az ajánlat benyújtása, átvétele és felbontása

5.1. Az ajánlat az ajánlatkérésben meghatározott elektronikus címre, illetve az ott megjelölt helyen személyesen vagy postai úton nyújtható be. A határidő megtartásánál a postafiókba történő beérkezés vagy a papíralapú küldemény dokumentált átvétele irányadó. A papíralapú ajánlatot zárt borítékban kell benyújtani.

5.2. Az ajánlattevő a határidőig ajánlatát írásban módosíthatja vagy visszavonhatja. Az ajánlatot mellékleteivel és érkezési adataival együtt meg kell őrizni. Tartalma a határidő előtt nem értékelhető, más ajánlattevővel nem közölhető.

5.3. A határidő után az ajánlatokat fel kell bontani, elektronikus ajánlat esetén meg kell nyitni. A felkért szereplőkről, a beérkezés módjáról és idejéről, az ajánlattevőkről, az ajánlatok lényeges számszerű adatairól és a bontásban közreműködőkről feljegyzést kell készíteni, melyhez a 3. melléklet szerinti minta használható.

6. Hiánypótlás, értékelés és döntés

6.1. Az ajánlatokat az ajánlatkérésben előre közölt szempontok szerint, összehasonlítható tartalommal kell megvizsgálni. Írásbeli felvilágosítás vagy hiánypótlás kérhető, azonos helyzetű ajánlattevőknek azonos feltételekkel. Ez nem eredményezheti az ár vagy más lényeges vállalás utólagos, versenyt torzító megváltoztatását.

6.2. Az Önkormányzat beszerzésénél az előkészítő szervezeti egység az érvényességre, az ajánlatok összehasonlítására és a fedezetre vonatkozó adatokat írásban összefoglalja, és az ajánlatokat a döntéshozó elé terjeszti. A legalacsonyabb árú ajánlattól eltérő javaslatot az előre közölt értékelési szempontok szerint indokolni kell.

6.3. Az előkészítő szervezeti egység az értékeléshez szükséges előterjesztést elkészíti. Az árajánlatok értékeléséről, a nyertes gazdasági szereplő kiválasztásáról vagy az eljárás eredménytelenségéről a gazdálkodási rendelet szerinti Bizottság dönt.

6.4. Az eljárás eredménytelen, ha nem érkezett ajánlat vagy nincs elfogadható ajánlat. Eredménytelenné nyilvánítható, ha az ajánlatok meghaladják a fedezetet, az igény igazoltan megszűnt vagy más dokumentált okból a szerződés megkötése nem szolgálja

a megrendelő érdekét. Az egyetlen érvényes ajánlat önmagában nem eredménytelenségi ok, kivéve, ha jogszabály vagy támogatási feltétel ennél többet követel.

6.5. A döntésről az ajánlattevőket írásban, igazolható módon tájékoztatni kell. Új ajánlatkérés vagy a következő helyezett kiválasztása csak az ajánlatkérés előzetes feltételeivel és az adott döntéssel összhangban történhet.

7. Támogatásból megvalósuló és in-house beszerzés

7.1. Támogatásból megvalósuló beszerzésnél a pályázati felhívás, támogatási szerződés és útmutató ajánlatszámra, összeférhetetlenségre és dokumentálásra vonatkozó eltérő vagy szigorúbb feltételeit is alkalmazni kell.

7.2. Az Önkormányzat egyszemélyes gazdasági társasága útján megvalósuló beszerzésnél a gazdálkodási rendelet irányadó. A három árajánlat bekérése alóli eltérés nem helyettesíti a Kbt. szerinti in-house kivétel jogalapjának és feltételeinek szerződéskötés előtti dokumentálását. Az in-house minősítés nem mentesít a gazdálkodási és szerződéskötési szabályok alól.

7.3. Az előkészítő szervezeti egység az 1.A mellékletet a szerződés előkészítésekor, az 1.B mellékletet a teljes ellenszolgáltatás kifizetését követően tölti ki. Utóbbit a kifizetést követő 30 napon belül írásban megküldi a közbeszerzési referensnek. A szerződést és alapadatait az előkészítő szervezeti egység a DMSOne szerződéstárban rögzíti. A közbeszerzési referens az EKR szükséges adatait a rendelkezésére bocsátott iratok alapján rögzíti. Az adatlap nem helyettesíti a teljesítésigazolást.

7.4. Az előkészítő szervezeti egység a szerződéskötés előtt bekéri a szerződő partner képviselőjére jogosult személynek az 1.C melléklet szerinti nyilatkozatát az alkalmazott kivételi jogcím feltételeinek fennállásáról. A nyilatkozatot és a megfelelőséget alátámasztó iratokat a beszerzés dokumentumai között kell megőrizni. A nyilatkozat nem helyettesíti a kivétel alkalmazhatóságának Megrendelő általi vizsgálatát és dokumentálását.

V. Fejezet

A SZERZŐDÉSKÖTÉS FOLYAMATA

1. Az eljárást lezáró döntés alapján a megrendelés vagy szerződés előkészítésére, jóváhagyására, pénzügyi ellenjegyzésére, aláírására, nyilvántartására és a teljesítés igazolására a vonatkozó gazdálkodási és szerződéskötési szabályokat kell alkalmazni.

2. Az Önkormányzat beszerzésénél az előkészítő szervezeti egység a becsült érték alapját, a felkéréseket, ajánlatokat, bontási és értékelési iratokat, bizottsági álláspontot, bizottsági döntést és értesítéseket visszakereshető módon megőrzi. A szerződés nyilvántartására a szerződéskötési rendben előírt rendszert kell használni.

VI. Fejezet

A BESZERZÉSEK LEBONYOLÍTÁSÁNAK ELLENŐRZÉSE

1. A beszerzési eljárás előkészítését, dokumentálását és a döntésnek megfelelő végrehajtását az érintett szervezet belső kontrollrendszerében kell ellenőrizni. A beszerzések a belső ellenőrzés keretében is vizsgálhatók.
2. A gazdálkodási jogkörök gyakorlásának ellenőrzésére a kapcsolódó szabályzatok rendelkezései irányadók.

VII. Fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat 2026. november 1. napján lép hatályba.
2. A jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg az Önkormányzat közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések lebonyolításáról szóló, a 149/2020. (III. 26.) közgyűlési határozattal jóváhagyott szabályzat hatályát veszti. A hatálybalépés előtt megkezdett beszerzésekre a megkezdésükkor hatályos rendelkezéseket kell alkalmazni.
3. A Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek vezetői kötelesek gondoskodni arról, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat – a hatályba lépésétől számított 30 napon belül – az érintett munkatársak megismerjék, és annak tényét jelen szabályzat 1. függelékén (megismerési nyilatkozaton) aláírásukkal igazolják.

Dunaújváros, 2026. ...

Pintér Tamás
polgármester

In-house szerződés adatlapja

A. Szerződés adatai

Felek és tárgy

Szerződés tárgya	.....
Megrendelő szervezet neve:	Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata
Szerződő partner neve	.....

Időtartam és teljesítés

Szerződés kelte	.....
Szerződés hatálybalépésének napja	.....
Szerződés hatályának vége vagy a határozatlan idő jelölése	.....
Teljesítés kezdete	.....
Teljesítés határideje vagy a határidő meghatározásának módja	.....

Ellenérték

Szerződött nettó ellenérték vagy keretösszeg (opcióval és tartalékkerettel együtt)	.....
Pénznem	.....
Tartalékkeret van-e (igen/nem)	.....
Tartalékkeret nettó összege, ha van	.....
Opció van-e (igen/nem)	.....
Opció tárgya, ha van	.....
Opció nettó összege, ha van	.....
Részszámlázás lehetséges-e (igen/nem)	.....
Részszámlázás üteme, ha van	.....
Előleg lehetséges-e (igen/nem)	.....
Kifizethető előleg összege, ha van	.....

Finanszírozás és további szerződési adatok

Uniós forrásból finanszírozott-e (igen/nem)	.....
Teljes támogatási arány százalékban, ha van	.....
Uniós támogatási arány százalékban, ha van	.....
Környezetvédelmi szempont szerepel-e a szerződésben (igen/nem)	.....
Szociális szempont szerepel-e a szerződésben (igen/nem)	.....
Szerződéses biztosíték van-e (igen/nem)	.....
Szerződéses biztosíték megnevezése, ha van	.....
Adatszolgáltató neve, szervezeti egysége és keltezés	.....

A feltételes mezőt csak „igen” válasz esetén kell részletezni.

Teljesítési adatok

Kapcsolódó szerződés tárgya	.....
Szerződő partner neve	.....
Szerződés kelte	.....
A teljesítés a szerződésnek megfelelően történt-e (igen/nem)	.....
A teljesítés eltérése és annak indoka, ha van	.....
Kifizetett teljes ellenszolgáltatás nettó értéke	.....
Kifizetett teljes ellenszolgáltatás bruttó értéke	.....
Eredeti szerződött értéktől eltérő kifizetés indoka, ha van	.....
Kifizetett előleg összege, ha van	.....
Volt-e alvállalkozó (igen/nem)	.....
Alvállalkozó megnevezése, ha ismert	.....
Szerződő fél tényleges részesedése a szerződés összegéből, ha megállapítható	.....
A szerződéses teljesítés megrendelő általi elismerésének napja	.....
A teljes ellenszolgáltatás kifizetésének napja	.....
Szervezeti egység vezetőjének neve, aláírása és keltezés	.....

Az adatlap nem helyettesíti a gazdálkodási jogköri szabályzat szerinti teljesítésigazolást.

NYILATKOZAT

a Kbt. 9. § (1) bekezdés h), i) vagy j) pontja szerinti kivétel feltételeinek fennállásáról

Alulírott (név), mint a (szervezet neve), székhely:, képviselője (beosztás), kijelentem, hogy a Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzatával tárgyban megkötött tervezett szerződés tekintetében az alább megjelölt kivételi jogcím valamennyi feltétele fennáll.

Alkalmazott jogcím (a megfelelő pont jelölendő)

- ☐ A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 9. § (1) bekezdés h) pontja szerinti in-house szerződés.
- ☐ A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 9. § (1) bekezdés i) pontja szerinti, közös kontrollon alapuló in-house szerződés.
- ☐ A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 9. § (1) bekezdés j) pontja szerinti, ajánlatkérők közötti együttműködésre irányuló szerződés. E jogcím esetén nyilatkozom arról is, hogy az általam képviselt szervezet ajánlatkérőnek minősül.

Kijelentem, hogy a nyilatkozatban szereplő adatok a valóságnak megfelelnek. Vállalom, hogy a szerződés időtartama alatt haladéktalanul, írásban értesítem Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzatát, ha olyan változás következik be, amely befolyásolja a megjelölt kivételi jogcím alkalmazhatóságát

Jelen nyilatkozat 4 eredeti példányban készült, amelyből 3 példány Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzatát, 1 példány a nyilatkozó szervezetet illeti meg.

Dunaújváros,

.....
Név, beosztás
cégszerű aláírás

h) az 5. § (1) bekezdésében meghatározott ajánlatkérő szervezet olyan jogi személlyel kötött szerződésére, amely felett az ajánlatkérő a saját szervezeti egységei felettihez hasonló kontrollt gyakorol, döntő befolyással rendelkezik annak stratégiai céljai meghatározásában és működésével kapcsolatos jelentős döntéseinek meghozatalában, valamint amelyben közvetlen magántőke-részesedés nincsen, és amely éves nettó árbevételének több mint 80%-a a kontrollt gyakorló ajánlatkérővel vagy az ajánlatkérő által e pont szerint kontrollált más jogi személlyel kötött vagy kötendő szerződések teljesítéséből származik;

i) az 5. § (1) bekezdésében meghatározott ajánlatkérő szervezet olyan jogi személlyel kötött szerződésére, amely felett az ajánlatkérő más ajánlatkérőkkel közösen a saját szervezeti egységei felettihez hasonló kontrollt gyakorol, az ajánlatkérők közösen döntő befolyással rendelkeznek annak stratégiai céljai meghatározásában és működésével kapcsolatos jelentős döntéseinek meghozatalában, valamint amelyben közvetlen magántőke-részesedés nincsen, és amely éves nettó árbevételének több mint 80%-a a kontrollt gyakorló ajánlatkérővel (ajánlatkérőkkel) vagy az ajánlatkérő által e pont szerint kontrollált más jogi személlyel kötött vagy kötendő szerződések teljesítéséből származik;

j) az 5. § (1) bekezdésében meghatározott ajánlatkérő szervezet másik ajánlatkérővel vagy ajánlatkérőkkel kötött szerződésére, amelynek célja közfeladatok teljesítése, közszolgáltatások nyújtására vagy közös közérdekű célok megvalósítására irányuló együttműködés kialakítása az ajánlatkérők között, ahol az ajánlatkérők együttműködéssel érintett tevékenységéből származó éves nettó árbevételének kevesebb mint 20%-a származik a nyílt piacról;

Ajánlatkérés mintája

Az előkészítő szervezeti egység a mintát a beszerzés tárgyához igazítja, és törli a nem alkalmazható sorokat. Azonos tartalmú ajánlatkérést kell megküldeni valamennyi felkért gazdasági szereplőnek.

Tárgy: Ajánlatkérés – [beszerzés tárgya]

Címzett: [gazdasági szereplő neve, e-mail-címe vagy postacíme]

Tisztelt Címzett!

Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata az alábbi beszerzésre kér írásbeli ajánlatot:

1. A beszerzés tárgya és mennyisége: [leírás]
2. Műszaki, szakmai és minőségi követelmények: [leírás, szükség esetén melléklet]
3. A teljesítés helye, határideje, a szerződés időtartama: [adatok]
4. Az ajánlati ár megadása: nettó ár, áfa és bruttó ár [egységár, részárak és minden járulékos költség, ha releváns]
5. Fizetési és további lényeges szerződéses feltételek: [adatok, szerződéstervezet, ha van]
6. Kért mellékletek és alkalmassági feltételek: [csak a szükségesek]
7. Az ajánlatok értékelési szempontja és alkalmazása: [pl. legalacsonyabb nettó összár vagy pontosan meghatározott további szempontok]
8. Hiánypótlás és felvilágosítás feltételei: [az eljárás szabályai szerint]
9. Az ajánlat benyújtásának címe és módja: [hivatali e-mail-cím / zárt borítékban postai vagy személyes átadás]
10. Ajánlattételi határidő: [év, hó, nap, óra, perc]
11. Kapcsolattartó, a kérdések benyújtásának módja: [név, elérhetőség]

Megrendelő az ajánlatkérést az ajánlattételi határidő lejártáig visszavonhatja. A visszavonásról valamennyi ajánlattételre felkért gazdasági szereplőt egyidejűleg, írásban, igazolható módon értesíti.

A megküldött ajánlatkérés nem jár automatikus szerződéskötési kötelezettséggel.

Az eljárás eredményéről írásbeli tájékoztatást adunk.

Kérjük, ajánlatukat a fenti határidőig szíveskedjenek megküldeni.

Dunaújváros, [dátum]

[előzetesen jóváhagyott ajánlatkérés küldője, szervezeti egység]

Ajánlati válaszhoz használható adatok

Ajánlattevő neve és székhelye:

.....

Beszerezés tárgya:

.....

Ajánlati ár: nettó Ft, áfa Ft, bruttó Ft

Vállalt teljesítési határidő és az értékeléshez előírt további adatok:

.....

Keltezés, ajánlattevő neve és képviselőre jogosult személy aláírása / azonosítható elektronikus nyilatkozata:

3. melléklet

Bontási és értékelési feljegyzés mintája

A minta a beérkezett ajánlatok rögzítésére, összehasonlítására és a döntési javaslat dokumentálására használható. Ha nem érkezett ajánlat, ezt kell rögzíteni. A nem alkalmazható sorok törölhetők.

Beszerezés tárgya:

.....

Megrendelő szervezet és előkészítő egység:

.....

Becsült érték és meghatározásának irata:

.....

Ajánlatkérés megküldésének napja és az ajánlattételi határidő:

.....

Felkért gazdasági szereplők (legalább három, eltérés esetén jóváhagyott indokolással):

.....

Bontás/megnyitás napja, időpontja és közreműködők neve:

.....

Ajánlattevő	Beérkezés módja, ideje	Nettó ár / lényeges adat	Érvényes? Indok	Értékelési helyezés
.....				
.....				
.....				

Az ajánlatok összehasonlítása és az értékelési szempont alkalmazása:

.....

Hiánypótlás vagy felvilágosítás, ha volt, az írásbeli irat azonosításával:

.....

Javaslat: az eljárás eredményes / eredménytelen, javasolt nyertes:

.....

A javaslat indokai, a fedezet vizsgálata, a legalacsonyabb árú ajánlattól való eltérés indoka, ha van:

.....
.....

Döntés: [a döntéshozó külön írásbeli döntésének azonosítója / a döntés kelte és tartalma]

Az előkészítésben közreműködők neve, aláírása, keltezés:

.....

Kapcsolódó iratok: ajánlatkérések és megküldési igazolások, eredeti ajánlatok és beérkezési adatok, hiánypótlások, döntés és értesítések. A feljegyzés ezeket nem helyettesíti.

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

Alulírott kijelentem, hogy Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének az Önkormányzat Beszerzési Szabályzatáról szóló __/2026. (__.__) szabályzatát elektronikusan rendelkezésemre bocsátották, annak tartalmát megismertem.

Tudomásul veszem, hogy a szabályzatban foglalt rendelkezéseket munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

[illegible]