

JÁSZKISÉR VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
5137 Jászkisér, Fő út 7.
tel.: 57/550-130; fax.: 57/550-120; e-mail: info@jaszkiser.hu



BESZERZÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2020. november 01. napjától

BESZERZÉSI SZABÁLYZAT

Jászkisér Város Önkormányzata, a Jászkiséri Polgármesteri Hivatal, valamint a Jászkisér Város Önkormányzata által alapított Intézmények, illetve Jászkisér Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata (a továbbiakban: költségvetési szerv) egységes beszerzési szabályzatát a gazdasági verseny tisztaságának megóvása, továbbá valamennyi ajánlattevő számára az egyenlő feltételek biztosítása érdekében az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: Kbt.), a közbeszerzési értékhatárok alatti értékű beszerzések megvalósításával és ellenőrzésével kapcsolatos szabályokról szóló 459/2016. (XII. 23.) Korm. rendelet (továbbiakban: Kbt.vr.), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.) előírásai, valamint a Jászkiséri Polgármesteri Hivatal ügyrendjében foglaltak alapján a következők szerint határozom meg:

I.

Általános rendelkezések

A szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai:

- Magyarország Alaptörvénye,
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv. (a továbbiakban: Ptk.),
- a mindenkor érvényes költségvetési törvény,
- a Közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.),
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.),
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet (a továbbiakban: Ávr.),
- az államháztartás szervezeti számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendeletben
- a közbeszerzési értékhatárok alatti értékű beszerzések megvalósításával és ellenőrzésével kapcsolatos szabályokról szóló 459/2016. (XII.23.) Korm. rendelet
- az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint
- az Önkormányzat Gazdálkodási Szabályzata.

1.) A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy a közbeszerzési értékhatárokat el nem érő, továbbá a közbeszerzési eljárási kivételek alá tartozó árubeszerzések, építési beruházások és szolgáltatások igénybevétele esetén meghatározza azokat az eljárási szabályokat, melyeket az Önkormányzat éves költségvetése terhére megvalósított beszerzések lefolytatása során alkalmazni kell.

A beszerzési eljárásban az Önkormányzat, mint Ajánlatkérő, köteles biztosítani, a vállalkozás, mint Ajánlattevő pedig köteles tiszteletben tartani a verseny tisztaságát. Ajánlatkérőként az Önkormányzatnak azonos bánásmódot kell biztosítania az ajánlatkérésben résztvevő Ajánlattevők számára. Ezen szabályzatban biztosított jogokat és kötelezettségeket azok rendeltetésével összhangban, a jóhiszeműség követelményének megfelelően kell gyakorolni, illetőleg teljesíteni.

2.) A szabályzat hatálya

Jelen szabályzat hatálya kiterjed Jászkisér Város Önkormányzatára, a Jászkiséri Polgármesteri Hivatalra, a Jászkisér Város Önkormányzata által alapított intézményekre, valamint Jászkisér Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatára.

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed azokra az árubeszerzésekre, építési beruházásokra és szolgáltatások beszerzésére, amelyeknek a költségvetési szerv költségvetésében biztosított fedezetének értékhatára az eljárás megkezdésekor nem éri el a Kbt. szerinti értékhatárokat. Tilos jelen beszerzési szabályzat alkalmazásának elkerülése céljából a beszerzést részekre bontani.

II.

Értelmező rendelkezések

1.) Ajánlatkérő

Önkormányzatok beszerzései vonatkozásában, mint Ajánlatkérő nevében eljáró és a közbeszerzési értékhatárig döntő személy, a Polgármester, a Jászkiséri Polgármesteri Hivatal esetében a Jegyző, az intézmények esetében pedig az intézmény vezetője, vagy a Gazdálkodási Szabályzatban általuk kötelezettségvállalásra kijelölt személy, a Jászkiséri Roma Nemzetiségi Önkormányzat esetében az elnök.

2.) Ajánlattevő

Az a természetes, vagy jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaság, akinek az ajánlatkérő az ajánlat kérését közvetlenül megküldi, illetve az ajánlatkérés alapján a beszerzés tárgyában ajánlatot nyújt be.

3.) Beszerzés

A Kbt-ben, illetve a jelen szabályzatban meghatározott értékhatárt el nem érő árubeszerzés, szolgáltatás megrendelés.

III.

A beszerzések lebonyolításának eljárási szabályai

Az ajánlatkérés előkészítése, valamint végrehajtása és ellenőrzése során a Jászkiséri Polgármesteri Hivatal – indokolt esetben külső tanácsadó igénybevételével – önállóan jár el.

A beszerzési eljárást legalább három ajánlattevőtől történő, írásban foglalt árajánlat bekérésével kell megkezdni. Az ajánlatkérés történhet:

- postai levélben,
- e-mailben,
- faxon,
- személyesen.

A szabályzat szerinti egyes beszerzések megvalósításakor különös körültekintéssel kell figyelembe venni a Kbt. 19. § (2)-(3) bekezdése szerinti részekre bontás tilalmát.

1.)

A versenyeztetés megvalósítása ajánlatkérés útján valósulhat meg, az alábbi esetek kivételével:

a) ha a szerződést műszaki-technikai, egyéb sajátosságok, művészeti szempontok, vagy kizárólagos jogok védelme miatt kizárólag egy meghatározott szervezet, személy képes teljesíteni, s erről a Vállalkozás írásbeli nyilatkozatot tesz, mely a vállalkozási szerződés kötelező melléklete,

b) kiegészítő árubeszerzés, építési beruházás, vagy szolgáltatás megrendelése esetében, ha a korábban megkötött szerződésben nem szereplő, de előre nem látható körülmények miatt kiegészítő árubeszerzés, építési beruházás, illetőleg szolgáltatás megrendelése szükséges, amelyet műszaki, vagy gazdasági okok miatt jelentős nehézség nélkül nem lehet elválasztani a korábbi szerződéstől, vagy elválasztható ugyan, de feltétlenül szükséges az árubeszerzés, építési beruházás, illetőleg szolgáltatás teljesítéséhez, feltéve, hogy a beszerzés teljes becsült értéke nem éri el a nemzeti közbeszerzési értékhatárokat,

- e) árubeszerzés esetén, ha a korábban beszerzett dolog részbeni kicserélése, vagy bővítése során a korábbi nyertes ajánlattevőnek másikkal történő helyettesítése azzal a következménnyel járna, hogy műszaki-technikai szempontból eltérő és nem illeszkedő dolgokat kellene beszerezni, vagy ilyen beszerzés aránytalan műszaki-technikai nehézséget eredményezne a működtetésben, vagy fenntartásban,
- d) ha élet- illetve balesetveszély, valamint a vagyoni védelem elhárítása érdekében haladéktalan intézkedés megtétele szükséges a beszerzés megvalósítása érdekében,
- c) a szerződés tárgya közüzemi szolgáltatások (különösen víz, gáz, villamos energia, hőenergia), vagy internet szolgáltatás megrendelése,
- f) a szerződés tárgya egyedi gyártású áru beszerzése, feltéve, hogy az áru egyediségét a gyártó igazolja,
- g) a szerződés tárgya személyhez kötött bizalmi jellegű szolgáltatás teljesítése,
- h) ha jogszabály vagy pályázati eljárásrend ettől eltérő rendelkezést tartalmaz.

2.)

Az Ajánlatkérő a beszerzés megkezdésekor az alábbiak figyelembevételével köteles eljárni:

- a) bruttó 300.000 Ft alatt nem szükséges ajánlatkérés, kivéve, ha pályázati kiírás előírja, azonban az Avr. 53. § (1) bekezdése alapján a bruttó 200.000 Ft-ot elérő kifizetésekhez is szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás (megrendelő, szerződés)
- b) bruttó 300.001 – 1.000.000 Ft között legalább három különböző ajánlattevőnek köteles egyidejűleg írásbeli ajánlattételi felhívást küldeni,
- c) bruttó 1.000.001 Ft felett, de a Kbt-ben meghatározott nemzeti értékhatárok alatt van, legalább három különböző ajánlattevőnek köteles egyidejűleg írásbeli ajánlattételi felhívást küldeni, és a beérkezett ajánlatokat a Képviselő-testület elé terjeszteni.

Az ajánlatkérés során a beszerzést végzőnek biztosítani kell az ajánlattevők esélyegyenlőségét az eljárás során, különösen az ajánlatkérő levél tartalmára vonatkozóan, illetve minden olyan értesítés tekintetében, amely a beszerzésre, annak körülményeire vonatkozik.

Az ajánlatkérő az ajánlattevőknek köteles ugyanazon ajánlatkérést megküldeni – az egyenlő esély biztosítása érdekében –, abban adatmódosítás nem végezhető. A beszerzés tárgyát úgy kell meghatározni, hogy annak alapján az ajánlattevők megfelelő ajánlatot tehessenek és a benyújtott ajánlatok összehasonlíthatók legyenek. Az ajánlatkérés nem minősül megrendelésnek (kötelezettségvállalásnak). Az ajánlattételi határidőt úgy kell megállapítani, hogy az ajánlattevők egyenlő eséllyel megfelelő ajánlatot tehessenek.

Az ajánlattételre felkért ajánlattevők körére a beszerzéssel érintett személy tesz javaslatot, amely javaslatot a jegyző hagy jóvá és terjeszt a polgármester elé. Intézmények esetében pedig az intézményvezető dönt az ajánlattételre felkért ajánlattevők köréről.

Az ajánlatkérő az ajánlattételi felhívásban köteles előírni, hogy nem lehet ajánlattevő, vagy alvállalkozó az, akinek a helyi adóhatóságnál nyilvántartott tartozása van, vagy a Jászkisér Város Önkormányzata, Jászkiséri Polgármesteri Hivatal és az intézmények felé tartozása áll fent, kivéve, ha a hitelező az adósság későbbi időpontban történő megfizetéséhez írásban hozzájárult a beszerzésre irányuló szerződés megkötésének időpontjáig. Amennyiben a beszerzésre irányuló szerződés megkötésének időpontjáig a tartozás kiegyenlítésére nem kerül sor, az ajánlattevővel szerződés nem köthető. Az ajánlatkérő a szerződéskötéskor a helyi adóhatóságnál a tartozásmentességet hivatalból ellenőrizni köteles.

Az ajánlattételi felhívásnak az alábbiakat kell tartalmaznia:

- az ajánlatkérő nevét, címét, telefonszámát, képviselőre jogosult megjelölését,
- a Beszerzési Szabályzatra történő hivatkozást,
- a beszerzés tárgyát, illetve mennyiségét, a műszaki leírást, illetőleg minőségi és teljesítési

- követelményeket,
- a szerződés meghatározását (pl: tervezési, szolgáltatási szerződés),
- a szerződés időtartamát vagy a teljesítés határidejét,
- a teljesítés helyét,
- az ellenszolgáltatás teljesítésének feltételeit,
- az elbírálás alapját,
- az ajánlattételi felhívás tárgya ellenértékének megjelölésére irányuló felhívást,
- referenciák kérését,
- a számlázás módját,
- az ajánlat érvényességi idejének megjelölését,
- az ajánlat díjmentességének rögzítését,
- az ajánlat benyújtásának módját,
- az ajánlatkérő kapcsolattartóját,
- az ajánlattételre nyitva álló határidőt,
- az ajánlat benyújtásának címét,
- az ajánlat felbontásának helyét és idejét,
- annak közlését, hogy az ajánlattételi felhívás nem jár szerződéskötési kötelezettséggel az ajánlatkérő számára,
- a tartozásmentességi feltételre vonatkozó előírást.

Az ajánlattételi felhívás mintát az 1. számú melléklet tartalmazza.

3.)

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

Az ajánlatkérő köteles az ajánlatokat azonos tartalommal összehasonlítani, a legalacsonyabb ellenszolgáltatást tartalmazó, vagy összességében legelőnyösebb ajánlatot választani.

Amennyiben döntéshozó nem a legalacsonyabb ellenszolgáltatást tartalmazó ajánlatot fogadja el, a beszerzéssel érintett feljegyzést készíti a döntést alátámasztó szempontokról.

Amennyiben az ajánlat a megkötni tervezett szerződés tárgyára figyelemmel aránytalanul alacsony árat tartalmaz - bármely olyan, az ellenszolgáltatásra vonatkozó összeg tekintetében, amely önállóan értékelésre kerül - az ajánlatkérő írásban indoklást és tájékoztatást kér az értékelés szempontjából lényeges ajánlati elemek tartalmát megalapozó adatok tekintetében. Az ár aránytalanul alacsony voltának megítélésekor az ajánlatkérő figyelemmel van korábbi tapasztalataira, a beszerzést megelőzően végzett költségelmérés eredményére.

Az azonos teljesítési ajánlat esetén a beszerzéssel érintett önkormányzatnál székhellyel, vagy telephellyel rendelkező ajánlattevőt kell előnyben részesíteni.

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

4.)

Az eljárás lebonyolításában közreműködőnek a beérkezett ajánlatok bontásáról, valamint bírálatáról és a döntésről feljegyzést kell készítenie, amelynek elkészítésért az ügy intézője a felelős.

A bírálati és bontási dokumentumnak tartalmaznia kell az ajánlatkérő megjelölését, az ügyiratszámot, a jegyzőkönyv készítésének idejét, a tárgyat, az ajánlattevő(k) nevét, az ajánlat(ok) főbb tartalmi elemeit, az értékelésben részt vevő személy(ek) nevét, továbbá a nyertes ajánlattevő kiválasztását, illetve megnevezését. A jegyzőkönyvet a bontáskor, illetve az elbíráláskor jelen lévő személyeknek aláírásukkal kell ellátni.

Az ajánlatok kérésére felhatalmazott személy az ajánlatok beérkezését követően tájékoztatja a kötelezettségvállalásra jogosultat az ajánlatkérő számára legkedvezőbb ajánlatról. Ennek alapján a kötelezettségvállaló, 1.000.000,- Ft értékhatárt meghaladó beszerzés esetén a Pénzügyi, Településfejlesztési és Munkügyi Bizottság javaslata alapján a Képviselő-testület dönt a nyertes ajánlattevő személyéről, a beszerzés végrehajtásáról.

5.)

Eredménytelen a beszerzési eljárás, ha:

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

A beszerzési eljárás indokolás nélkül eredménytelenné nyilvánítható, ezért a beszerzési eljárás lefolytatása nem jár szerződéskötési kötelezettséggel.

Az eredménytelen beszerzési eljárás okáról feljegyzést kell készíteni.

6.)

Ajánlatkérő az ajánlattétel határidejének lejárta után, a nyertes ajánlattevő személye kiválasztását követő legkésőbb 8 napon belül írásban értesít valamennyi ajánlattevőt az eljárás eredményéről, illetve eredménytelenségéről.

Az ajánlatkérő kizárólag a nyertes ajánlattevővel köthet szerződést, az eredmény írásbeli kihirdetéséről számított legalább 30 naptári napon belül. A szerződést úgy kell megkötni, hogy a beszerzési eljárás nyertesének az ajánlattételi kötöttsége még fennálljon. A szerződés előkészítése, valamint végrehajtása és ellenőrzése a beszerzés tárgya szerint illetékes ügyintéző feladata.

Amennyiben a nyertes ajánlattevővel a szerződés megkötése annak visszalépése, vagy az érintett Önkormányzat, illetve költségvetési szerv felé szerződéskötéskor fennálló tartozása miatt meghiúsul, a szerződést az Ajánlatkérő a második legjobb nyertes ajánlatot tett ajánlattevővel kötheti meg.

Az ajánlatkéréssel kapcsolatosan keletkezett dokumentációkat a beszerzés tárgya szerint felelős ügyintéző az Iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint kezeli.

Ajánlatonként nyilván kell tartani az alábbiakat:

- ajánlatkérés (ajánlattételi felhívás),
- ajánlat(ok),
- bontásról szóló feljegyzés,
- bírálati és döntési dokumentum, szükség esetén feljegyzés a döntés szempontjairól,
- költség esetén feljegyzés a beszerzési eljárás eredménytelenségéről,
- megrendelő és/vagy szerződés,

- teljesítés igazolás,
- számla,
- utalás dokumentuma.

7.) Összeférhetetlenség

A beszerzések előkészítésében (ajánlatok kérése) és az ajánlatok elbírálásában részt vevő személy, (szakértő) esetében az összeférhetetlenségre vonatkozóan a Kbt. 25. §-ában foglalt előírásokat kell alkalmazni.

IV. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat 2020. november 01. napján lép hatályba, mellyel egyidőben a 2017. július 01. napján hatályba lépett beszerzések lebonyolításának szabályzata hatályát veszti.

A Beszerzési szabályzatban foglalt előírások érintett munkatársak általi megismerésének tényét az 2. számú mellékletben foglalt megismerési nyilatkozaton aláírásukkal szükséges igazolni.

Jászkisér, 2020. október 29.



**dr. Ádám Mónika
jegyző**

A szabályzatban foglaltakkal egyetértek



**Lukácsi György
polgármester**

Ajánlattételi felhívás

1. Az ajánlatkérő neve:
Címe:
Telefón szám, e-mail cím:
Képviselő:
2. Beszerzés tárgya:
3. Műszaki leírás, minőségi és teljesítési követelmények:
4. A szerződés meghatározása:
5. A szerződés időtartama:
6. A teljesítés helye:
7. Az ellenszolgáltatás teljesítésének feltételei:
8. Az ajánlathoz csatolandó dokumentumok:
Például: (egyszerű másolatban is benyújthatók)
 - a) Két db referencia
 - b) Tevékenységet igazoló dokumentumok,
 - c) Cég esetén cégbírósági végzés, egyéni vállalkozó esetén vállalkozói igazolvány
 - d) Felelősségbiztosítás igazolása.
9. A számlázás módja: Az ajánlat érvényességi ideje:
10. Az ajánlattétel benyújtási határideje:
11. Az ajánlattétel benyújtásának címe: Az ajánlattétel benyújtásának módja: kérjük a borítékon tok rögzíteni: "Ajánlat ahoz"
12. Az ajánlat bontásának helye és ideje:
13. Az ajánlattétellel kapcsolatos egyéb információk:
 - a) Az ajánlattétel díjmentes/díjköteles.
 - b) Az ajánlatot egy példányban papír alapon kell benyújtani.
 - c) Az ajánlatkérő kapcsolattartóját, beosztását, elérhetőségét meg kell jelölni.

Tájékoztatjuk, hogy eredménytelen a beszerzési eljárás, ha:

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

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

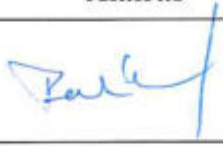






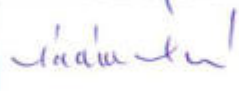
Megismerési nyilatkozat

A Beszerzési szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
KOVÁCS ORSOLYA	AKTÓ	2020.11.05	Kovács
DUKA MARIANNA	Műszaki Egységvezető	2020.11.05	Duka
BÓZSA ANDRÁS	Közfelügyelő	2020.11.05	Bóza
AMBRUS-VARGA JÉ TAFI IBOLYA	HATÓSÁGI ÜGYINTÉZŐ	2020.11.05	Ambrus-Varga
BÓROS ANDRÉJ	MUNKÁSMŰVEZETŐ	2020.11.05	Bóros
CSÁKA ZSÓFIA JUDIT	VEZETŐ KÖZVEZŐ	2020.11.05	Csáka
SZÉCSIK-CSETE CSILLA	PENKTÁROS	2020.11.05	Szécsik-Csete
RAGÓ SZILVIA	SZOCIÁLIS ÜGYINTÉZŐ	2020.11.05	Ragó
MUDRIS ANDRÁS	ALVEZETŐ	2020.11.05	Mudris
LÉVAI TAMÁS	Pénzügyi osztály	2020.11.05	Lévai
KISS LÉVAI SZERENCSÉ	Pénzügyi osztály	2020.11.05	Kiss-Lévai

Megismerési nyilatkozat

A Beszerzési szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
BOROS KRISTINA	PÉNZÜGYI ÜGYINTÉZŐ	2020.11.05	
FARKAS HERGA	SZÁMVEZETŐ KAPINTÉZŐ	2020.11.05	
MOHÁR TÍMEA	PÉNZÜGYI ÜGYINTÉZŐ	2020.11.05	
LÓZSI ZOLTÁN	INFORMATIKUS	2020.11.05	
BALOGY György	Intézményvezető	2020.11.05	
SODONÉ NAGY ANDREA	Intézményvezető	2020.11.05	
FARKASNÉ NAGY MÁRTA	Intézményvezető	2020.11.05	
ADÁM ANIKÓ	Intézményvezető	2020.11.05	
ASTAINGÉ PUPORKA EVELIN	külső előd	2020.11.05	Astainé Puporka Evelin
VÁJAS GYÖRGY	alpolgármester	2020.11.05	Vájas György

Kivonat: Jászkisér Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2020. október 29-i soros nyílt testületi üléséről készült jegyzőkönyvből.

Jászkisér Város Önkormányzata Képviselő-testületének 164/2020. (X. 29.) számú képviselő-testületi határozata

Jászkisér Város Önkormányzata Beszerzési Szabályzatának elfogadásáról

1./ Jászkisér Város Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta és a melléklet szerinti tartalommal elfogadja Jászkisér Város Önkormányzata Beszerzési Szabályzatát.

2./ A Beszerzési Szabályzat 2020. november 01. napján történő hatályba lépésével egyidejűleg a 2017. július 1. napján kelt Beszerzési Szabályzata hatályát veszti.

Határidő: 2020. október 31.

Felelős: Lukácsi György polgármester

Lévai Tamás pénzügyi osztályvezető

Erről értesülnek:

- 1./ Képviselő-testület tagjai,
- 2./ Lukácsi György polgármester,
- 3./ dr. Ádám Mónika jegyző,
- 5./ Lévai Tamás pénzügyi osztályvezető,
- 6./ Jászkiséri Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztály,
7. / Intézményvezetők – helyben,
- 8./ Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal,
- 9./ Irattár

K.m.f.

Lukácsi György sk.
polgármester

dr. Ádám Mónika sk.
jegyző

Ádám Anikó sk.
jegyzőkönyv-hitelesítő

Holló Zoltán sk.
jegyzőkönyv-hitelesítő

Jászkisér, 2020. október 30.

Kivonat hitelül:

Dósa Zsanett
jegyzőkönyvvezető



