

Alsónémedi Nagyközség Önkormányzat

2351 Alsónémedi, Fő út 58.

BESZERZÉSEK LEBONYOLÍTÁSÁNAK szabályzata

Záradék:

Elfogadva:/2016.(.....) önkormányzati határozattal.

Hatályos: 2016.....

Alsónémedi Nagyközség Önkormányzata, valamint Alsónémedi Polgármesteri Hivatal - közbeszerzési értékhatár alatti - beszerzéseinek lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet 13.§ (2) bek. b.) pontja alapján a következők szerint szabályozzuk:

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat célja: hogy rögzítse Alsónémedi Nagyközség Önkormányzata, valamint a Polgármesteri Hivatal és az önállóan működő intézményei – közbeszerzési értékhatár alatti – beszerzései előkészítésének, lefolytatásnak, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi körét és a beszerzési eljárás dokumentálási rendjét, összhangban a vonatkozó jogszabályokkal.
2. A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed minden olyan – a közbeszerzési értékhatárt el nem érő – árubeszerzésre, építési beruházásra, valamint szolgáltatás megrendelésére, (továbbiakban: beszerzés) amelyek vonatkozásában az 1./ pontban felsorolt költségvetési szervek a megrendelők vagy ajánlatkérők.
 - A szabályzat hatálya nem terjed ki a közbeszerzésekről szóló, többször módosított 2011.évi CVIII. törvény (továbbiakban: Kbt.) hatálya alá tartozó, valamint
 - a katasztrófa okozta károk elhárítása érdekében szükségessé váló, azonnali beszerzésekre (A beszerzés azonnali lebonyolítása élet- vagy vagyónbiztonság szempontjából szükséges, tehát, ha személyi sérülés vagy anyagi kár elhárítása vagy csökkentése indokolja a haladéktalan intézkedést. A döntési jog és annak indokoltságának dokumentálása a kötelezettségvállalót illeti és terheli.)
3. Jelen szabályzat szervezeti és személyi hatálya kiterjed Alsónémedi Nagyközség Önkormányzata, valamint a Polgármesteri Hivatal és az önállóan működő intézményeire, valamennyi alkalmazottjára függetlenül attól, hogy az alkalmazás köztisztviselői, közalkalmazotti jogviszony vagy egyéb jogviszony keretében történik.
4. Amennyiben a beszerzésre pályázat keretében kerül sor, a jelen szabályzatban foglaltak mellett a pályázati dokumentációban foglaltakra is figyelemmel kell lenni.

II. Beszerzések fajtái

1.1. A beszerzések tárgya szerint:

- a) árubeszerzés, (a mindenkor Kbt szerinti értékhatárig)
- b) építési beruházás, (a mindenkor Kbt szerinti értékhatárig)
- c) szolgáltatás megrendelése (a mindenkor Kbt szerinti értékhatárig)

1.1.1 Árubeszerzés:

Az olyan visszterhes szerződés, amelynek tárgya forgalomképes és birtokba vehető ingó dolog tulajdonjogának vagy használatára, illetőleg hasznosítására vonatkozó jognak megszerzése az I.1. pontban jelzett szervek részéről. Az árubeszerzés magában foglalja a beállítást és üzembe helyezést is.

1.1.2. Építési beruházás:

Az olyan visszterhes szerződés, amelynek tárgya az építési tevékenységgel [Az épített környezet alakításáról és védelméről szóló, többször módosított 1997. évi LXXVIII. törvény 2. § 36. pontja], valamint annak tervezésével összefüggő munka megrendelése az I.1. pontban foglalt szervek részéről.

1.1.3. Szolgáltatás megrendelése:

Az olyan – árubeszerzésnek és építési beruházásnak nem minősülő – visszterhes szerződés, amelynek tárgya különösen valamely tevékenység megrendelése az I.1. pontban felsorolt szervek által.

Ha a szerződés több – egymással szükségszerűen összefüggő – beszerzési tárgyat foglal magában, a meghatározó értékű beszerzési tárgy szerint kell minősíteni az ügyletet.

1.2. A beszerzés annak értékétől függően lehet:

1.2.1. nettó 100.000 Ft egyedi értéket meg nem haladó beszerzés

1.2.2. nettó 100.000 Ft egyedi értéket meghaladó, de nettó 500.000 Ft-ot meg nem haladó beszerzés,

1.2.3. nettó 500.000 Ft egyedi értéket meghaladó beszerzések a közbeszerzési értékhatárig.

1.3. A beszerzés annak forrásától függően lehet:

1.3.1. költségvetési forrásból megvalósuló beszerzés,

1.3.2. pályázati forrásból megvalósuló beszerzés,

1.3.3. pályázati forrásból és költségvetési önerővel megvalósuló források

III. Eljárási személyek és testületek

Jelen szabályzat hatálya alá tartozó beszerzések esetében eljárásra jogosultak::

- a) képviselő-testület
- b) Pénzügyi Bizottság
- c) polgármester, jegyző, intézményvezetők
- d) szakmai felelős (beszerzés tárgyától függő illetékes ügyintéző, ajánlatkérő képviselője jelöli ki)

IV. Egyéb előírások

1.1. A kötelezettségvállaló jogosult keretmegállapodást, keretszerződést kötni. A keretmegállapodás, keretszerződés értelmében a szerződés tárgyát képező terméket vagy szolgáltatást a szerződéses partner a szerződésben meghatározott feltételekkel köteles szállítani. Érvényes keretmegállapodás, keretszerződés esetén kizárólag a keretmegállapodás, keretszerződés szerinti partnertől lehet a szerződés tárgyát képező terméket vagy szolgáltatást megrendelni a szerződésben meghatározott módon. Ez alól kivételt képez, ha a beszerzés pályázat terhére történik és a pályázati előírások ezt nem teszik lehetővé. A keretmegállapodás, keretszerződés érvényességét a szerződés szerinti kapcsolattartó köteles figyelni és lejárát előtt megfelelő időben.

1.2. A beszerzések tárgyában döntést hozó testületek a helyi adófizetésre kötelezett ajánlattevőket a beszerzési eljárásban előnyben részesíthetik.

1.3. Összeférhetetlenség

A beszerzési eljárás előkészítése, az ajánlattételi felhívás elkészítése során vagy a beszerzési eljárás más szakaszában az ajánlatkérő (megrendelő) nevében nem járhat el, illetőleg az eljárásba nem vonható be a beszerzés tárgyával kapcsolatos gazdasági tevékenységet végző gazdálkodó szervezet (továbbiakban: érdekelt gazdálkodó szervezet), illetőleg az olyan személy vagy szervezet, aki, illetőleg amely

- a) az érdekelt gazdálkodó szervezettel munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll,
- b) az érdekelt gazdálkodó szervezet vezető-tisztségviselője vagy felügyelő bizottságának tagja,
- c) az érdekelt gazdálkodó szervezetben tulajdoni részesedéssel rendelkezik,
- d) az a)-c) pont szerinti személy Ptk szerinti hozzátartozója.

V. A BESZERZÉSI ÉRTÉK ÉS AZ ÉRTÉKHTÁROK MEGHATÁROZÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1. A beszerzés értékének meghatározása és értelmezése

A beszerzés értékén a beszerzés megkezdésekor annak tárgyáért általában kért, illetőleg kínált – általános forgalmi adó nélkül számított – legmagasabb összegű teljes ellenszolgáltatást kell érteni (a továbbiakban: becsült érték). A becsült érték meghatározásának módja: előzetes piackutatás. Pályázati források terhére történő beszerzések esetén a pályázati útmutató szerint kell elvégezni a piackutatást.

Előzetes piackutatásnak minősül, ha az adott termék vagy szolgáltatás beszerzése előtt az interneten egyértelműen beazonosítható legalább három forgalmazó rögzített és hiteles árát vesszük figyelembe.

A beszerzés megkezdésén a beszerzési eljárást megindító hirdetmény, ajánlatkérés, megrendelés feladásának (megküldésének) időpontját kell érteni.

VI. BESZERZÉSI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK ÁLTALÁNOS RENDJE

1. Eljárások fajtái:

- a) A 100.000 Ft egyedi beszerzési értéket meg nem haladó beszerzések esetén a kötelezettség vállalás szóban vagy írásban történik, analitikus nyilvántartás vezetése mellett a külön szabályzat előírásai szerint.
- b) a 100.000 – 500.000 Ft egyedi értékét meg nem haladó beszerzések esetén írásos megrendelésre vagy szerződésre van szükség minimum egy írásos ajánlat alapján.
- c) a b) pontban megjelölt értéket meghaladó (500.000 Ft), de a közbeszerzési értékhatárt el nem érő egyedi beszerzési érték esetén legalább három ajánlatot kell kérni a lehetséges szállítóktól.

2. Nem kell jelen szabályzat szerinti beszerzési eljárás lebonyolítani, de legalább egy ajánlat bekérése szükséges az alábbi beszerzésekre:

- a) oktatás
- b) kutatás,
- c) lektorálás,
- d) jogi tanácsadás,
- e) foglalkozás-egészségügyi szolgáltatás,
- f) vizsgálati (audit) tevékenység, belső ellenőrzés
- g) könyvvizsgálat,
- h) kizárólagosság,
- i) ha az előzetes piackutatással üzleti titkot kellene kiadni, vagy az ajánlatkérés a beszerzés célját hiúsítaná meg,
- j) nettó 500.000 Ft egyedi értéket el nem érő a beszerzés esetén.

2.1. A kivétel indoka: a jogviszonyokat olyan személyes és bizalmi jellegű szolgáltatásnak tekintjük, amelyek esetében a kiválasztás szempontjai közül az intézménynél fennálló korábbi referenciák, sikeres együttműködés olyan kiemelt jelentőséggel bírnak, és olyan előnyökkel járnak, hogy a versenyeztetésből származó előnyök háttérbe szorulnak, a h. pont esetében az adott termék szállítására vagy szolgáltatás teljesítésére jogszabály vagy piaci pozíció alapján kizárólag egyetlen ajánlattevő alkalmas vagy jogosult.

2.2. A 2.pont esetében a döntési jog a kötelezettségvállalót illeti, a dokumentálás az ő feladata.

VII. Az ajánlattétel előkészítése, bonyolítása:

1. A Beszerzések indítása a „**Beszerzési Adatlap**” kitöltésével és aláírásával kezdeményezhető. **(1.sz. melléklet)**, melyen a költségvetési szerv vezetője javaslatot tehet egyúttal az ajánlattevő személyére. Az adatlapot a polgármesterhez kell benyújtani, aki záradékkal látja el a beszerzést.

1.1. Az ajánlattevők személyére javaslatot tehet:

- a, bármely testületi tag,
- b, Pénzügyi Bizottság tagjai
- c, a polgármester,
- d, az érintett költségvetési szerv vezetője.

1.2. A képviselő-testület PJÜT Bizottsága jogosult

- a. az ajánlattevők személyének véglegesítésére **(2. sz. melléklet)**
- b. az 1.1. pont szerinti javaslatok visszautasítására,
- c. az ajánlatkérés műszaki tartalmának véglegesítésére

Az 1.2. b) pontja szerinti visszautasítást megfelelő indokkal írásba kell foglalni.

1.3. Az ajánlattétel műszaki tartalmára vonatkozó javaslat összeállításáért a költségvetési szerv vezetője a felelős. Az ajánlat bekérésében rögzíteni kell a munka mennyiségét, minőségét olyan tartalommal, hogy az árajánlatok egyértelműen összehasonlíthatóak legyenek.

1.4. Az ajánlatkérés csak akkor küldhető el, illetve az ajánlattételi felhívás - a szerződés megkötéséhez szükséges engedélyek megléte esetén - csak akkor tehető közzé, ha az ajánlatkérő (megrendelő) rendelkezik a szerződés teljesítését biztosító anyagi fedezettel, vagy az arra vonatkozó biztosítékkal.

- 1.5. Az ajánlati felhívást közérthetően, célratorően, szabatosan, a magyar nyelv általános jelentésére figyelemmel, és a műszaki tartamra, valamint a beszerzési cselekmény körülményeire tekintettel kell megfogalmazni és közzétenni.

Az ajánlatkérés történhet:

- a) e-mailben (beszkennelve az aláírt és iktatott ajánlatkérést), vagy
- b) levélben (iktatva, eredeti aláírással ellátva, tértivevényvel postázva), vagy
- c) faxon (továbbítva az aláírt és iktatott ajánlatkérést), vagy
- d) személyes átadással.

Amennyiben a beszerzés pályázati forrás terhére valósul meg, és a pályázati útmutató másként nem rendelkezik, az ajánlatkérés a b) pontban foglaltak szerint történik. A pályázati forrás terhére megvalósuló beszerzések ajánlatainak formai/tartalmi követelményeire a projektvezető tesz javaslatot a pályázati útmutató és támogatási szerződés alapján, amelyről tájékoztatja a Bizottságot.

- 1.6. Ajánlattételi felhívás 3. sz. melléklet.

Ajánlati felhívás tartalmi és alaki követelményei:

- a) Ajánlati határidő: minimum 5 munkanap, maximum: 20 munkanap
- b) Bíráló alapja:
 - ba) A legalacsonyabb ajánlat vagy
 - bb) az összességében legkedvezőbb ajánlat lehet.
- c) Eljárás típusa:
 - ca) Meghívásos: ajánlati felhívás elküldése a VI.1.a) és b) esetén minimum 1, a VI.1.b) pont esetében minimum 3 lehetséges ajánlattevő részére.
 - cb) Az ajánlatkérő a település honlapján is meghirdetheti.
 - cc) Az „a” és „b” együttesen is alkalmazható.

- 1.7. Ajánlati felhívás módosítása, visszavonása

Az ajánlati határidő lejártáig a felhívásban meghatározott feltételek módosíthatóak. A módosított feltételekről a határidő lejártáig új ajánlati felhívást kell egyidejűleg minden ajánlattevőnek megküldeni, melyben új határidőt kell kitűzni.

- 1.8. Az ajánlati határidő lejártáig az ajánlati felhívás indoklás nélkül visszavonható.

Erről minden ajánlattevőt egyidejűleg írásban kell értesíteni

- 1.9. Hiánypótlás:

Hiánypótlás lehetőségét az ajánlati felhívásban kell előírni.

Amennyiben hiánypótlásra van lehetőség, akkor a hiánypótlási felhívásban pontosan meg jelölt hiányokról, a hiánypótlási határidőről egyidejűleg, írásban köteles tájékoztatni az ajánlatkérő az összes ajánlattevőt.

Az ajánlatkérő köteles meggyőződni arról, hogy az ajánlattevő a hiánypótlási felhívásnak megfelelően eleget tett-e.

A hiánypótlás nem eredményezheti az ajánlatok módosítását.

1.10. Az ajánlattevők ajánlataikat a megadott határidőn belül írásban, postai úton vagy személyesen, zárt borítékban kell, hogy eljuttassák, a borítékra rá kell vezetni „Ajánlattétel a (ajánlattétel tárgyának) megjelölését. Az átvételt a hivatal részéről dokumentálni kell. (Ajánlattétel 4. sz. melléklet)

1.11. Az ajánlatok felbontásakor a PJÜT Bizottság köteles megállapítani az ajánlatok érvényességét, illetve esetleges érvénytelenségét.

Érvénytelennek kell minősíteni az ajánlatot, ha:

- a) az ajánlati felhívásban meghatározott ajánlattételi határidő lejártá után nyújtották be,
- b) az ajánlattevő, illetőleg alvállalkozója nem felel meg az összeférhetetlenségi követelményeknek,
- c) egyéb módon nem felel meg az ajánlati felhívásban, valamint a jogszabályokban meghatározott feltételeknek:
 - az ajánlattevő nem felel meg a szerződés teljesítéséhez szükséges alkalmassági követelményeknek
 - az ajánlat kirívóan alacsony ellenszolgáltatást tartalmaz.
 - lehetetlen vagy túlzottan magas vagy alacsony méretékű, illetőleg kirívóan aránytalan kötelezettségvállalást tartalmaz.

1.12. Az ajánlatok felbontásáról, ismertetéséről, az érvénytelen ajánlatokról és az eredményről jegyzőkönyvet kell készíteni: **(7. sz. melléklet)**

a) A jegyzőkönyvnek legalább a következőket kell tartalmaznia:

- az ajánlat felbontásának helyét, idejét,
- az ajánlatot felbontó személyek nevét,
- az ajánlattevő nevét, székhelyét (lakóhelyét),
- az ajánlattevő által kért ellenszolgáltatást,
- az ajánlattevő által vállalt teljesítési határidőt,
- az érvénytelennek minősített ajánlatokat,
- az ajánlat érvénytelenségének okát,
- az ajánlatokra vonatkozó egyéb különleges körülményeket,
- az ajánlatot felbontók aláírását,

- a beszerzési eljárás nyertesét és a pályázatok rangsorát.
- b) A jegyzőkönyv elkészítésében a Polgármesteri Hivatal adminisztrációs segítséget nyújt a bizottságnak.
- c) A beszerzési eljárást lezáró döntésről, az ajánlatok elbírásáról a döntést követő 8 napon belül írásban tájékoztatni kell az ajánlattevőket.

VIII. Ajánlatok értékelése, bírálati szempontok

1. Az ajánlatkérő az ajánlati felhívásban köteles meghatározni az ajánlatok bírálati szempontjait, esetenként a beszerzés egyedi ismérvei figyelembe vételével.
2. Az ajánlatok bírálati szempontja a következő lehet:
 - a) összességében a legelőnyösebb ajánlat kiválasztása, vagy
 - b) legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás.
3. A 2. pont b) ponttól a képviselő-testület különösen indokolt esetben eltérhet, az eltérést döntésében indokolni kell.

IX. A kötelezettségvállalásra jogosultak

1. Az arra jogosult a szerződések kötésére vonatkozó előírások (kötelezettségvállalás, ellenjegyzés stb.) betartásával köti meg a szerződést, a legalacsonyabb árajánlatot adóval, illetve az összességében legkedvezőbb ajánlat benyújtójával. Amennyiben az eljárás nyertese visszalép - és az ajánlati felhívásban ezen kitétel szerepel - akkor a kötelezettségvállaló jogosult az eredmény kihirdetésekor a következő legkedvezőbb ajánlatot tevővel megkötni a szerződést az alábbiak szerint.

A szerződéskötésre jogosultak köre és a szerződés feltételei:

- a) 0-100.000 Ft-ig írásban vagy szóban a költségvetési szerv vezetője,
- b) 100.001 – 500.000 Ft-ig írásban a költségvetési szerv vezetője,
- c) 500.001 – 1.500.000 Ft-ig írásban a PJÜT Bizottság döntése alapján a költségvetési szerv vezetője,
- d) 1.500.001-től a közbeszerzési értékhatárig írásban a PJÜT Bizottság véleményezése után és a Képviselő-testület döntése alapján a költségvetési szerv vezetője.

X. A BESZERZÉSEK LEBONYOLÍTÁSÁNAK ELLENŐRZÉSE

A beszerzési eljárások belső ellenőrzési rendszerben történő ellenőrzése Alsónémedi Nagyközség Önkormányzat Jegyzőjének hatáskörébe tartozik.

Az ellenőrzés során különös gondot kell fordítani a szabályszerűsége, az elbírálás szempontjainak előkészítésére és azok elbírálás során történő érvényesítésére.

XI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Szervezetünk beszerzését végző személyek kötelesek a vonatkozó jogszabályok és a jelen szabályzat előírásait áttanulmányozni, értelmezni és az azokban foglaltak szerint a tőlük elvárható gondossággal eljárni.
2. Az 1. pontban megjelöltek – amennyiben megítélésük szerint szükségessé válik a jelen szabályzat kiegészítése, vagy módosítása – indokolt észrevételeikkel, illetve konkrét javaslataikkal kötelesek azt kezdeményezni.
3. Jelen szabályzat a 2016.évi költségvetési rendelettel egy időben lép hatályba. Rendelkezéseit csak a hatálybalépését követően felmerült beszerzések esetében kell alkalmazni. Hatálybalépésével egyidejűleg a korábbi, 2015. május 1-től hatályos szabályzata hatályát veszti.

Alsónémedi, 2016.

Vincze József
polgármester

Dr. Percze Tünde
jegyző

Mellékletek:

- 1.sz melléklet: Beszerzési adatlap
- 2. sz. melléklet: Ajánlattevők személyének kiválasztása
- 3.sz. melléklet: Ajánlati felhívás
- 4.sz melléklet: Ajánlattételi adatlap
- 5. sz. melléklet: Nyilatkozat kizáró okokról
- 6. sz. melléklet: Nyilatkozat alkalmassági követelményekről
- 7.sz melléklet: Bontási, döntés előkészítési, döntési jegyzőkönyv

BERUHÁZÁSI JAVASLAT SZÖVEGES INDOKLÁSA

/A beruházási alapokmány melléklete/

- 1) A beruházás azonosító adatai /megnevezés, cím/.
- 2) Előzmények /szakmai elgondolások, állásfoglalások/.
- 3) A fejlesztés céljának, indoklásának, főbb naturális mutatóinak ismertetése.
- 4) A kivitelezési időtartam indoklása.
- 5) A költségigény megállapításának módja.
- 6) A pénzügyi források biztosításának megalapozottsága.
- 7) Különleges kikötések ismertetése.
- 8) Egyéb szükséges információk.
- 9) Létesítményjegyzék /gépjegyzék/
 - készült /mellékelve/
 - nem készült
- 10) Javasolt ajánlattevők:

.....
.....

Alsónémedi,év.....hó....nap

.....

Költségvetési szerv vezetője

A beszerzési javaslattal egyetértek / nem értek.

Általam javasolt ajánlattevők:

.....
Alsónémedi,év.....hó....nap

.....
polgármester

Ajánlattevők személyének kiválasztása

Készült:-én, Alsónémedi Polgármesteri Hivatalban - 2351 Alsónémedi, Fő út 58. szám alatt - az alábbi beszerzés tárgyában megindított meghívásos beszerzési eljárásban az ajánlattevők kiválasztásáról.

Jelen vannak: lásd. bizottsági ülés jelenléti íve

.....
.....
.....

A bizottság elnöke ismerteti, hogy költségvetési szerv vezetője beszerzést kezdeményezett a polgármester javaslatával ellátva.

A beszerzési eljárás beszerzésének tárgya:

.....

Általuk javasolt ajánlattevők:

1.
2.
3.
4.

A pénzügyi bizottság azpontban foglaltakat elfogadja pontban foglaltakat nem. Elutasítás indoka:.....

Az ajánlattevők személyét az alábbiakban hagyja jóvá:

1.
2.
3.
4.
5.

vagy lásd a/..... számú PJÜT bizottsági határozat:

K.m.f.

.....

Biz. elnökének aláírása

AJÁNLATI FELHÍVÁS

Ajánlatkérő neve, címe, telefon és telefax száma (e-mail):

A beszerzés tárgya:

Pontos megnevezése:

Mennyisége:

Becsült költsége: HUF.

A beszerzéssel kapcsolatos feladatok/ szolgáltatások ellátásával szembeni követelmények:

Szakmai alkalmasság igazolása

Gazdasági alkalmasság igazolása:

A szerződés meghatározása: Megbízási/Vállalkozási Szerződés

A szerződés időtartama, vagy a teljesítés határideje:

Ellenszolgáltatás teljesítésének feltételei, illetve a vonatkozó jogszabályokra hivatkozás:

Számlabenyújtási lehetőségek meghatározása:

időpontok, vagy

teljesítés arányában

megszabva Fizetési határidő megjelölése:

_____ nap

Az EU-s ill. hazai forrású pályázatokhoz kapcsolódó beszerzések esetén a

finanszírozási mód megjelölése: szállítói, vagy

utófinanszírozás

Ajánlatok bírálati szempontjai:

legalacsonyabb ajánlat, vagy az összességében legkedvezőbb ajánlat lehet.

Azon ajánlattevők, akik a fentebb leírt szakmai követelményeket nem teljesítik, vagy ajánlatukat az előírásnak nem megfelelően csatolják be, azon ajánlattevők ajánlatai érvénytelenek és az eljárás további szakaszában nem vehetnek részt.

A hiánypótlás lehetősége vagy annak kizárása:

Ajánlatkérő hiánypótlási lehetőséget biztosít: Igen /Nem

Az ajánlattételi határidő:

Benyújtás módja:

Postai és /vagy személyesen

Postára adás határideje:

Az ajánlat benyújtásának címe:

A borítékra/csomagra , kérjük írják rá: „Nem felbontandó!”

Az EU-s ill. hazai forrású pályázatokhoz kapcsolódó beszerzések esetén a kódszám feltüntetése kötelező!

Az ajánlattétel nyelve (nyelvei): magyar.

Az ajánlat(ok) felbontásának helye,

ideje:

Helye:.....

.....

Ideje: évhónap óraperc

Annak meghatározása, hogy az eljárásban lehet-e tárgyalni, vagy a benyújtott ajánlatokat tárgyalás nélkül bírálják el:

Ajánlatkérő a beérkezett ajánlatokat tárgyalás nélkül bírálja el.

A szerződéskötés tervezett időpontja:

Az ajánlattételi felhívás feladásának, illetőleg megküldésének napja:

Egyebek:

Kötelezően csatolandó mellékletek lehetnek:

- Az ajánlatokat a cégjegyzésre jogosultak által cégszerűen aláírva kell elkészíteni. Az ajánlatokat 1 eredeti példányban zárt borítékban elhelyezve kell benyújtani.
- A megbízási ajánlatok elkészítéséért ajánlatkérő semmilyen címen díjat nem fizet.
- Az ajánlathoz 1 példányos megbízási szerződés-tervezet becsatolása is szükséges.
- Az ajánlatok elkészítése alkalmával jelentkező kérdések feltevése és ezekre adott válaszok megadása az esélyegyenlőség biztosítása érdekében csak írásban (email) történhet.
- Kapcsolattartó neve és pontos elérhetőségének megjelölése: Megfelelő szakági diploma másolata, cégszerűen hitelesítve.
- Kamarai igazolásának másolata a fentebb megjelölt szakmai alapjogosultságokról. Minimális gyakorlati idő kikötése: erről szóló nyilatkozat, önéletrajz.
- Nyilatkozat, felelősségbiztosításról(kötvénymásolat, cégszerűen hitelesítve)
- Szerződéstervezet, nyomtatva és elektronikusan
- magasépítési tervezés esetén tervezői költségbecslés

AJÁNLATTÉTELI ADATLAP

Ajánlat tárgya:

Ajánlattevő neve (EV., vagy cégnév):

Képviselője:

Székhelye:

Levelezési

cím:

Telefon,

fax:

Az ajánlattételi felhívás és a feladat-meghatározás alapján a beszerzési feladatok/eszközök ellátására a megajánlott ár:

nettó Ft + % ÁFA (.....

Ft) , azaz + % ÁFA.

Bruttó:Ft, azaz Ft

Kelt.:, 20...

cégszerű aláírás

P.H.

NYILATKOZAT KIZÁRÓ OKOKRÓL

Alulírott (név), mint a(z)(cégnév)
..... (cím) cégjegyzésre jogosult képviselője büntetőjogi
tudatában felelősségem

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

hogy az általam képviselt céggel szemben az alábbi kizáró okok nem **állnak** fenn:

- végelszámolás alatt áll, vagy az ellene indított csődeljárás vagy felszámolási eljárás folyamatban van,
- gazdasági, illetőleg szakmai tevékenységével kapcsolatban jogerős bírósági ítéletben megállapított büncselekményt követett el, amíg a büntetett előlethez fűződő hátrányok alól nem mentesült; illetőleg akinek tevékenységét a jogi személlyel szemben alkalmazható büntetőjogi intézkedésekről szóló 2001. évi CIV. törvény 5. §-a (2) bekezdésének *b*), illetőleg *g*) pontja alapján a bíróság jogerős ítéletében korlátozta, az eltiltás ideje alatt, illetőleg ha az ajánlattevő tevékenységét más bíróság hasonló okból és módon jogerősen korlátozta, az egy évnél régebben lejárt adó-, vámfizetési vagy társadalombiztosítási járulékfizetési kötelezettségének nem tett eleget, kivéve, ha megfizetésére halasztást kapott,
- az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (a továbbiakban: Áht.) 15. §-a (5) bekezdésének *a*) pontjában meghatározott, két évnél nem régebben meghozott, jogerős és végrehajtható közigazgatási, illetőleg bírósági határozatban megállapított és munkaügyi bírsággal vagy az adózás rendjéről szóló törvény szerinti mulasztási bírsággal sújtott jog szabálysértést követett el,
- gazdasági, illetőleg szakmai tevékenységével kapcsolatban – öt évnél nem régebben meg hozott - jogerős bírósági ítéletben megállapított jogszabálysértést követett el,
- a letelepedése szerinti ország nyilvántartásában nincs bejegyezve.

Kelt:

Cégszerű aláírás

NYILATKOZAT

Alulírott (név), mint a(z) (cégnév)
.....(cím) cégjegyzésre jogosult képviselője büntetőjogi felelősségem
tudatában

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

hogy az általam képviselt cég, ill. az általam bevont alvállalkozó megfelel a szerződés
teljesítéséhez szükséges

1. alkalmassági követelményeknek és
2. rendelkezik pénzügyi fedezettel.

Kelt:,év hó nap

Cégszerű aláírás

Bontási, eredményt megállapító
jegyzőkönyv

Készült:-én, Alsónémedi Polgármesteri Hivatalban - 2351
Alsónémedi, Fő út 58. szám alatt - az alábbi beszerzés tárgyában megindított
meghívásos beszerzési eljárásban benyújtott ajánlatok bontásakor.

Jelen vannak: -
.....
.....
.....

A bizottság elnöke ismerteti, hogy az ajánlatkérő a meghívásos beszerzési eljárás
keretében ajánlati felhívást küldött három ajánlattevőnek.
A beszerzési eljárás beszerzésének tárgya:

.....
.....
Ajánlatkérő megállapítja, hogy az ajánlati felhívásban meghatározott ajánlattételi
határidő lejár- táig, azaz-ig db ajánlatot
nyújtottak be.

A fenti tájékoztatást követően az ajánlatkérő képviselője az ajánlatokat tartalmazó
zárt, sértetlen csomagolásokat felbontja, és ismerteti az alábbi adatokat.

1. Az ajánlattevő neve:.....
Az ajánlattevő lakóhelye/székhelye:
A bírálati szempont (részszempont) alapján értékelésre kerülő főbb,
számszerűsíthető adatok.

Ajánlati ár:Ft + 27% Áfa, Összesen: Ft

2. Az ajánlattevő neve:.....
Az ajánlattevő lakóhelye/székhelye:
A bírálati szempont (részszempont) alapján értékelésre kerülő főbb,
számszerűsíthető adatok.

Ajánlati ár:Ft + 27% Áfa, Összesen: Ft

3. Az ajánlattevő neve:.....
Az ajánlattevő lakóhelye/székhelye:

A bírálati szempont (részszerzőpont) alapján értékelésre kerülő főbb, számszerűsíthető adatok.

Ajánlati ár: Ft + 27% Áfa, Összesen: Ft

4. Az ajánlattevő neve:.....
Az ajánlattevő lakóhelye/székhelye:
A bírálati szempont (részszerzőpont) alapján értékelésre kerülő főbb, számszerűsíthető adatok.

Ajánlati ár: Ft + 27% Áfa, Összesen: Ft

A leadott ajánlatok értékelése az ajánlati felhívásban előírtak figyelembe vételével történik.

Az értékelés feladatát képezte:

1. Az árajánlatok részletes és minden területére kiterjedő vizsgálata,
2. Az értékelés alapján döntés előkészítő javaslat tétel.

A részletes vizsgálat eredményeként az alábbiak voltak megállapíthatóak:
....ajánlat érvényes..... ajánlat érvénytelen, az alábbi szempontok miatt (érvénytelenség esetén, annak oka: tartalmi és/vagy formai szempontok szerint):

Érvénytelenség oka:

Az ajánlattevő neve: _

Az ajánlattevő lakóhelye/székhelye: -----

Érvénytelenség oka:

Az ajánlattevő neve: _

Az ajánlattevő lakóhelye/székhelye: -----

Az elvégzett értékelés alapján megállapítható, hogy a beérkezett ... db érvényes ajánlat megfelel az ajánlattételi felhívásban előírtaknak, így az további értékelésre alkalmas.

- a) az ajánlattételi felhívásban rögzítettek szerint a feladat elvégzésére az az ajánlattevő kaphat megbízást, aki a legkedvezőbb díjat ajánlotta meg.
- b) az összességében legelőnyösebb ajánlattevő kaphat megbízást.
(megfelelő aláhúzendő!)

Döntés előkészítő javaslat:

A Bizottság döntés előkészítő javaslatát az ajánlattevők által megadott vállalkozási díj, egyéb információknak és adatoknak a figyelembevételével tette meg azzal, hogy az

alábbiak szerint javasolja a beszerzési feladat ellátását végző cég kiválasztását.

Az ajánlattevő neve:

Az ajánlattevő lakóhelye/székhelye:

A bírálati szempont (részszempont) alapján értékelésre kerülő főbb, számszerűsíthető adatok.

Ajánlati ár: ----- Ft+27%ÁFA, összesen: Ft

Legelőnyösebb ajánlatnál a bizottság indoka:

.....
.....

bizottság elnökének aláírása