Gyönki Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője, Gyönk, Miszla, Szakadát, Szárazd, Udvari, Varsád
7064 Gyönk, Ady Endre u. 562.
Tel., fax: 74/448-117 E-mail: jegyzo@gyonk.hu

Szám: Gy/704-2/2020.

Gyönki Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjének

5/2020. (IV. 29.) utasítása

A GYÖNKI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL BESZERZÉSI SZABÁLYZATÁRÓL

Gyönki Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés b.) pontjában kapott felhatalmazás alapján, a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés j) pontban kapott jogkörömben eljárva az alábbi utasítást adom ki:

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. **A szabályzat célja:** hogy rögzítse a Gyönki Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) a mindenkori közbeszerzési értékhatár alatti (a továbbiakban: beszerzési érték) beszerzései előkészítésének, lefolytatásának, 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 hatálya** kiterjed minden olyan beszerzési értékű árubeszerzésre, építési beruházásra, valamint szolgáltatás megrendelésére, (a továbbiakban együtt: beszerzés) amelyek vonatkozásában a Hivatal a megrendelő vagy ajánlatkérő. Árubeszerzés, építési beruházás és szolgáltatás megrendelés fogalmak alatt a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 8. § (1)-(4) bekezdésében foglaltakat kell érteni.

   A szabályzat hatálya **nem terjed ki:**

   a. a Kbt. hatálya alá tartozó, valamint
   b. a Kbt. 9. § és 111. § rendelkezéseiben meghatározott kivételi körbe tartoznak;
   c. a katasztrófa okozta károk elhárítása érdekében szükségessé váló, azonnali beszerzésekre.
   d. megrendelése az élet vagy testi épség megóvása illetve elháríthatatlan kár vagy veszély megelőzése miatt haladéktalanul indokolt;
   e. amelyeknél jogszabály meghatározza a beszerzés folyamatát (pl. tervpályázati eljárások);
   f. pályázati támogatásból valósulnak meg és a pályázati útmutató, vagy a támogatási szerződés meghatározza a beszerzés folyamatát;
   g. az épületüzemeltetés, a közüzemi szolgáltatások vagy energiahordozók beszerzése körébe tartoznak,
   h. az önkormányzati hivatal dolgozóinak juttatásához (cafetéria) vagy munkavégzésük szakmai támogatásához (szakmai kiadványok, adatbázisok, továbbképzések) szükségesek;

i. a szerződéskötés a Kbt. 5. § (1) bekezdés a.) – e.) pontjai szerinti ajánlatkérőkkel, vagy olyan gazdálkodó szervezettel történik amelynek részvényei, vagy üzletrészei kizárólag a Kbt. 5. § (1) bekezdés a.) – e.) pontja szerinti ajánlatkérő tulajdonában vannak;

3. Összeférhetetlenség

A Megrendelő köteles minden szükséges intézkedést megtenni annak érdekében, hogy elkerülje az összeférhetetlenséget és a verseny tisztaságának sérelmét eredményező helyzetek kialakulását.
A beszerzési eljárás előkészítése, a dokumentáció elkészítése során, vagy a beszerzési eljárás más szakaszában a Megrendelő nevében nem járhat el, illetőleg az eljárásba nem vonható be a beszerzés tárgyával kapcsolatos gazdasági tevékenységet végző gazdálkodó szervezet (a 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 hozzátartozója.

Az a)-c) pontban meghatározott tilalom nem vonatkozik arra az esetre, ha az érdekelt gazdálkodó szervezet a Megrendelő többségi tulajdonában áll.
Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárás előkészítésében valamint lefolytatásában a Megrendelő nevében olyan személy vagy szervezet, amely funkcióinak pártatlan és tárgyilagos gyakorlására bármely okból, így különösen gazdasági érdek vagy az eljárásban részt vevő gazdasági szereplővel fennálló más közös érdek miatt nem képes.

Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárásban ajánlattevőként, részvételre jelentkezőként, alvállalkozóként a Megrendelő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet, ha közreműködése az eljárásban a verseny tisztaságának sérelmét eredményezheti. Nem eredményezi a verseny tisztaságának sérelmét, ha a Megrendelő többségi tulajdonában álló gazdálkodó szervezet vesz részt az eljárásban.

A Megrendelő köteles felhívni az eljárás előkészítésébe bevont személy vagy szervezet figyelmét arra, ha e bekezdés alapján - különösen az általa megszerzett többlet-információkra tekintettel - a beszerzési eljárásban történő részvétele összeférhetetlenséget eredményezne. A Megrendelő nevében eljáró és a Megrendelő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet előzetesen írásban köteles jelezni, ha vele szemben a jelen Szabályzat szerinti összeférhetetlenség áll fenn.

Az ajánlatkérő, a megrendelő nevében eljáró és az ajánlatkérő, a megrendelő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet írásban köteles nyilatkozni arról, hogy vele szemben fennáll-e az összeférhetetlenség.

4. A beszerzés értékének meghatározása

A **beszerzés értékének** kiszámítása során mindazon beszerzés tárgyának értékét egybe kell számítani, amelynek

a) beszerzésére egy költségvetési évben vagy tizenkét hónap alatt kerül sor, és beszerzésére egy ajánlattevővel lehetne szerződést kötni, továbbá

b) rendeltetése azonos vagy hasonló, illetőleg felhasználásuk egymással közvetlenül összefügg.

II. BESZERZÉSI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK ÁLTALÁNOS RENDJE

5. a) **Kisértékű beszerzési eljárás** akkor alkalmazandó, ha a beszerzés nettó értéke nem éri el a **200.000 Ft-ot** és jogszabály vagy más belső szabály másként nem szabályoz. E beszerzések írásbeli megrendelő vagy szerződés nélkül is történhetnek. A korábbi megbízható partnert mellett lehetőség szerint e beszerzéseknél is biztosítani kell a versenyt a feladat ellátására alkalmas más környékbeli vállalkozó felkérésével, illetve interneten való tájékozódás után a partnerek közvetlenül is megkereshetők a beszerzési ajánlattal. A beszerzési ajánlatot nem kell meghirdetni. A beszerzésről egy személyben a jegyző dönt.

b) **Közvetlen beszerzési eljárás** akkor alkalmazandó, ha a beszerzés nettó értéke eléri a **200.000 Ft-ot, de nem haladja meg az 1.000.000,- Ft-ot** és jogszabály vagy más belső szabály másként nem szabályoz. E beszerzések csak írásbeli megrendeléssel vagy szerződéssel történhetnek. A beszerzéshez **legalább 2 árajánlatot** kell beszerezni az adott beszerzés tekintetében releváns partnertől. A lehetséges partnerek közvetlenül is megkereshetők, de a rövidített ajánlati felhívást a helyben szokásos módon meg kell hirdetni. Az összességében a legelőnyösebb ajánlatot kell elfogadni. E szerint értékelni kell az ár mellett a cég korábbi referenciáit, azokban a munka minőségét, az elkészült dolog tartósságát, határidők tartását, a referencia beszerzés megrendelőjének ajánlását vagy véleményét, a cég által vállalt plusz javítási és jótállási garanciát, a fizetés ütemezését, a hibaelhárítás azonnaliságát.

c) **Versenyeztetési beszerzési eljárás** akkor alkalmazandó, ha a beszerzés nettó értéke meghaladja az **1 000 000,- Ft-ot, de nem haladja meg a mindenkori közbeszerzési értékhatárt** és jogszabály vagy más belső szabály máskén nem szabályoz. E beszerzések csak írásbeli megrendeléssel vagy szerződéssel történhetnek. Az ajánlattételi felhívást a helyben szokásos módon, valamint a Hivatal által felügyelt Gyönk Város Önkormányzat honlapján és facebook oldalán meg kell hirdetni. Az ajánlattételi felhívás közvetlenül is megküldhető a helyi vagy a környék ismert vállalkozásának. Az ajánlattételi felhívási eljárás érvényességéhez legalább **3 árajánlatot kell beszerezni** az adott beszerzés tekintetében releváns partnertől. Az összességében a legelőnyösebb ajánlatot kell elfogadni. E szerint értékelni kell az ár mellett cég korábbi referenciáit, azokban a munka minőségét, az elkészült dolog tartósságát, határidők tartását, a referenciában hivatkozott beszerzés megrendelőjének ajánlását vagy véleményét, a cég által vállalt plusz javítási és jótállási garanciát, a fizetés ütemezését, a hibaelhárítás gyorsaságát.

6. Az ajánlattételi felhívást azonos időben kell közvetlenül megküldeni vagy a helyben szokásos módon meghirdetni, valamint tartalmát úgy kell meghatározni, hogy annak alapján az ajánlattevők megfelelő ajánlatot tehessenek és a szabályszerűen, határidőben benyújtott ajánlatok összehasonlíthatók legyenek. **(1. melléklet)**

7. A kis értékű beszerzések tekintetében beérkező ajánlatokról a jegyző dönt egyedül. A közvetlen beszerzésekről a beérkezett ajánlatokat az aljegyző és a pénzügy osztályvezető együtt értékeli és választja ki az összességében legelőnyösebb ajánlat alapján a győztes vállalkozást. Akadályoztatásuk esetén helyükbe a jegyző által kijelölt pénzügyi ügyintéző lép. A versenyeztetési eljárásban 3 fős bíráló bizottság (aljegyző, pénzügyi osztályvezető, pénzügyi ügyintéző) együtt értékeli a beérkezett ajánlatokat és választja ki az összességében a legelőnyösebb ajánlat alapján a győztes ajánlattevőt. A bíráló bizottság valamely tagjának akadályoztatása esetén a jegyző által kijelölt köztisztviselő(k) lép.

8. Az ajánlatok felbontásakor a bíráló bizottság először megállapítja a beérkezett pályázók számát, a pályázatok sértetlenségét, a pályázat beérkezésének idejét, a pályázó átláthatónak való minősülését, a pályázatok egyenkénti felbontásakor a pályázati kiírásban megkövetelt dokumentumok meglétét, így annak érvényességét, illetve esetleges érvénytelenségét.

Érvénytelennek kell minősíteni az ajánlatot, ha:

a) az ajánlattételi felhívásban meghatározott ajánlattételi határidő lejárta után nyújtották be,
b) ha az ajánlat nem felel meg az ajánlati felhívás formai és tartalmi követelményeinek,
c) ha az ajánlattevő, vagy a teljesítésben közvetlen vagy közvetett módon részt vevő, az ajánlattevővel jogviszonyban álló harmadik fél gazdálkodó szervezet és nem minősül a Nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (a továbbiakban: Nvt.) 3. § (1) 1. b) pontja alapján átlátható szervezetnek.

d) egyéb módon nem felel meg az ajánlattételi felhívásban, valamint a jogszabályokban meghatározott feltételeknek,
e) az ajánlattevő nem felel meg a szerződés teljesítéséhez szükséges alkalmassági követelményeknek,
f) az ajánlat kirívóan alacsony ellenszolgáltatást tartalmaz.
(A kirívóan alacsony ellenszolgáltatás megítélésekor figyelemmel kell lenni a korábbi tapasztalatokra, valamint a beszerzést megelőzően végzett költségfelmérés eredményére.)

9. Az ajánlatok felbontásáról, ismertetéséről, az érvénytelen ajánlatokról és a döntésről **jegyzőkönyvet kell készíteni: (2. melléklet)** A jegyzőkönyv elkészítéséért a jegyző által kijelölt személy felelős.

A **jegyzőkönyvnek legalább a következőket kell tartalmaznia:**

a) az ajánlat felbontásának helyét, idejét, jelenlévők neve és beosztása,
b) az ajánlattevő nevét, székhelyét (lakóhelyét), átláthatóságát,
c) az ajánlat sérthetetlenségének tényét,
d) az ajánlattevő által kért ellenszolgáltatást,
e) az ajánlattevő által vállalt teljesítési határidőt, fizetési határidő, részletfizetési lehetőséget,
f) az ajánlattevő által vállalt plusz jótállását és garanciát,
g) az ajánlattevő által vállalt egyéb szolgáltatásokat (pl.: betanítás, beüzemelés, próbaüzem, szerviz, stb..)
h) az érvénytelennek minősített ajánlatokat, és az ajánlat érvénytelenségének okát,
i) az ajánlatokra vonatkozó egyéb különleges körülményeket (pl: referenciák, ajánlólevelek, stb…),
j) a beszerzési eljárás nyertesének javasolt ajánlattevőt és a pályázatok rangsorát.

10. Jelen szabályzat II. 5. b)-c.) pontjaiban meghatározott beszerzések esetén lefolytatandó eljárás folyamata (nettó 200.000,- Ft nettó értéket meghaladó beszerzések esetén):

a) **Ajánlatételi felhívás:** a szabályzat 1. melléklete szerinti dokumentum.
b) **Ajánlattételi határidő:** minimum 5 munkanap, maximum: 15 munkanap
c) **Bírálat alapja**: A legalacsonyabb árajánlat, vagy az összességében legkedvezőbb ajánlat lehet. (Az összességében legkedvezőbb bírálati szempont meghatározása - a Közbeszerzések Tanácsa útmutatójának alapul vételével- az ajánlattételi felhívásban történik.)
d) **Ajánlattételi felhívás módosítása, visszavonása:**
Az ajánlattételi határidő lejártáig a felhívásban meghatározott feltételek módosíthatóak. A módosított feltételekről a határidő lejártáig új ajánlattételi felhívást kell egyidejűleg a helyben szokásos módon közzétenni, valamint a közvetlenül kiküldött felhívást minden ajánlattevőnek megküldeni, melyben új határidőt kell kitűzni. Az ajánlattételi **határidő** lejártáig **az ajánlattételi felhívás indoklás nélkül visszavonható. Erről minden ajánlattevőt egyidejűleg írásban kell értesíteni.**
e) **Hiánypótlás:**
Hiánypótlás lehetőségét az ajánlattételi felhívásban kell előírni.
Amennyiben hiánypótlásra van lehetőség, akkor a hiánypótlási felhívásban pontosan megjelölt hiányokról, a hiánypótlási határidőről egyidejűleg, írásban kell tájékoztatni 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.
f) **Döntés:**
Az 1.000.000,- Ft értékhatár alatt beérkező árajánlatokról a jegyző és az aljegyző dönt.
Az 1.000.000,- Ft értékhatárt meghaladó árajánlatokból egy 3 tagú bíráló bizottság dönt.
A jegyző a beszerzési eljárást indokolás nélkül eredménytelenné nyilváníthatja.
g) **Értesítés a döntésről:** A beszerzési eljárást lezáró döntésről, az ajánlatok elbírásáról a döntést követő **öt napon belül** írásban **tájékoztatni kell az ajánlattevőket.**
h) **Szerződéskötés:** a szerződések a vonatkozó előírások (kötelezettségvállalás, ellenjegyzés stb.) betartásával a legalacsonyabb árajánlatot adóval, illetve az összességében legkedvezőbb ajánlat nyertesével kerülnek megkötésre. Amennyiben az eljárás nyertese visszalép - és az ajánlattételi felhívásban ezen kitétel szerepel, akkor a Hivatal jogosult az eredmény kihirdetésekor a következő legkedvezőbb ajánlatot tevővel megkötni a szerződést.

11. **A beszerzési tevékenység irányításával, valamint a feladatok megszervezésével és megvalósításával kapcsolatos feladatok és hatáskörök**

A Hivatal **beszerzési tevékenységének irányításáért a jegyző** felelős.

Feladata különösen:

a) felügyeli a beszerzések teljes folyamatát, rendszeresen ellenőrzi a beszerzési eljárásba bevont dolgozók és egyéb személyek tevékenységét,

b) azonnal köteles kivizsgálni, minden beszerzést zavaró körülményt és minden olyan esetet, amely annak eredményét befolyásolhatja,

c) jogkörében minden olyan intézkedést megtesz, illetve köteles megtenni, amely a beszerzések lefolytatásának jogszerűségét és erkölcsi tisztaságát biztosítja,

d) rendelkezik a beszerzésekkel kapcsolatos feladatok beosztására, s azt a dolgozók munkaköri leírásában rögzíti.

A beszerzésekkel kapcsolatos teendők előkészítése és koordinálása a jegyző által kijelölt ügyintéző feladata és hatásköre.

Ezen belül feladata különösen:

a) az ajánlattételi felhívás és arra a hirdetmény készítése, azok közvetlenül vállalkozónak való megküldése és gondoskodik a felhívás helyben szokásos módon történő közzététele felől,

b) az adott beszerzésnél érvényesíteni kívánt pénzügyi, jogi követelmények meghatározása,

c) folyamatosan vizsgálja, hogy a beszerzések pénzügyi fedezete biztosított-e,

d) rendszeresen ellenőrzi a teljesítések szerződésszerűségét, a szolgáltatás és ellenszolgáltatás, arányát és összhangját,

e) gondoskodik a beszerzésekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátásáról,

f) a jelen szabályzatban meghatározott egyéb feladatok végrehajtása.

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

13. Az ajánlatkérő számára az ajánlattételi felhívás megküldése nem jár szerződéskötési kötelezettséggel.

14. A nettó 200.000,- Ft egyedi értéket meghaladó áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződés kizárólag írásban köthető.

15. A költségvetési szerv a szerződések kötésére vonatkozó előírások (kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés stb.) betartásával köti meg a szerződést az összességében legjobb árajánlatot adóval. Amennyiben az ajánlat benyújtója visszalép – és az ajánlati felhívásban ezen kitétel szerepel – akkor a Hivatal jogosult az eredmény kihirdetésekor a következő legkedvezőbb ajánlatot tevővel megkötni a szerződést.

16. Az Áht. 37. § (1) bekezdése alapján a kötelezettségvállalásnak (megrendelésnek, szerződésnek) mindig írásban kell megtörténnie. Az Ávr. 53. § (1) bekezdése alapján nem szükséges előzetesen az írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetések teljesítéséhez, amelyek a) értéke a kétszázezer forintot nem érik el, b) a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, a külföldi pénzértékben vállalt kötelezettség árfolyamvesztesége, vagy c) az Áht. 36. § (2) bekezdése szerinti más fizetési kötelezettségnek (4 féle jogcím) minősül.

17. A szerződés teljesítésével, biztosításával, módosításával, megszüntetésével, esetleges kártérítéssel kapcsolatos feltételekre vonatkozó előírásokra a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni.

III. A BESZERZÉSEK LEBONYOLÍTÁSÁNAK ELLENŐRZÉSE

18. A beszerzési eljárások belső ellenőrzési rendszerben történő ellenőrzése a Jegyző hatáskörébe tartozik. Az ellenőrzés során különös gondot kell fordítani a szabályszerűségre, az elbírálás szempontjainak előkészítésére, és azok elbírálás során történő érvényesítésére.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

19. Jelen szabályzat **2020. május 1. napján** lép hatályba.

20. A Szabályzat rendelkezéseit a hatálybalépését követően indult beszerzések esetében kell alkalmazni.

Gyönk, 2020. 04. 29.

Dr. Biró Gyula
jegyző

Gyönki Közös Önkormányzati Hivatal * Jegyző * 1.

1. **melléklet**

...../20..... AJÁNLATI FELHÍVÁS

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

Gyönki Közös Önkormányzati Hivatal
7064 Gyönk, Ady E. utca 562.
Telefon: 74/448-117
E-mail: jegyzo@gyonk.hu

A beszerzés tárgya:

Pontos megnevezése: Meny-
nyisége:

Becsült költsége: HUF.

A beszerzéssel kapcsolatos feladatok/ szolgáltatások ellátásával szembeni követelmények: Szakmai alkalmasság igazolása:

Gazdasági alkalmasság igazolása:

Referenciák felsorolása (akár külön mellékletben):

A **szerződés meghatározása:** Megbízási/Vállalkozási Szerződés

A **szerződés** időtartama, **vagy a teljesítés határideje: .....**

A teljesítés helye:.....

Ellenszolgáltatás teljesítésének feltételei:

Számlabenyújtási lehetőségek meghatározása:
időpontok, vagy teljesítés arányában megszabva:
Fizetési határidő megjelölése: _____nap

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 érvénytelennek és az eljárás további szakaszában nem vehetnek részt.

A Hivatal számára az ajánlattételi felhívás megküldése nem jár szerződéskötési kötelezettséggel.

A Hivatal fenntartja azon jogát, hogy a beszerzési eljárást indokolás nélkül eredménytelenné nyilvánítsa.

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:
Gyönki Közös Önkormányzati Hivatal
7064 Gyönk, Ady E. utca 562.

Iroda / szobaszám: _____
A borítékra/csomagra, kérjük írják rá: „Nem felbontandó!, Ajánlati felhívás azonosító száma:...."

Az ajánlattétel nyelve (nyelvei): magyar.

Az **ajánlat(ok) felbontásának** helye, **ideje:**
Gyönki Közös Önkormányzati Hivatal
7064 Gyönk, Ady E. utca 562.

Ideje:.....év.....hó.....nap.....óra.....perc

Az ajánlattételi felhívás feladásának, illetőleg megküldésének napja:

Egyebek:

Kötelezően csatolandó mellékletek: pl.

- Megfelelő szakági diploma másolata, cégszerűen hitelesítve.
- Kamarai igazolásának másolata a fentebb megjelölt szakmai alapjogosultságokról.
- Minimális gyakorlati idő kikötése esetén: erről szóló nyilatkozat, eredeti példányban önéletrajz.
- Nyilatkozat felelősség - biztosításra 1(kötvénymásolat, cégszerűen hitelesítve), nyomtatva Számlavezető pénzintézeti igazolás(ok)
- Számviteli törvény szerinti éves beszámolók (kiegészítő melléklet nélkül)

Az ajánlatokat a cégjegyzésre jogosultak által cégszerűen aláírva kell elkészíteni. Az ajánlatokat 1 eredeti példányban zárt borítékban elhelyezve kell benyújtani.
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:

Gyönk, 20.....

ph.

Dr. Biró Gyula
jegyző

2. melléklet

Bontási jegyzőkönyv

amely készült _____ -án ..... órai kezdettel, a Gyönki Közös Önkormányzati Hivatal ..... Kirendeltségének ..... számú Irodájában a ..... számon megindított beszerzési eljárásban benyújtott ajánlatok bontásakor.

Jelen vannak:

.....	jegyző / vagy helyettes
.....	köztisztviselő
.....	köztisztviselő
.....	Ajánlattevő
.....	Ajánlattevő
.....	Ajánlattevő

Az ajánlatkérő képviselője köszönti a megjelenteket.

A jegyző ismerteti az ajánlati felhívást. Ajánlatkérő megállapítja, hogy az ajánlati felhívásban meghatározott ajánlattételi határidő lejártáig, 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 (Ft)

   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(Ft)

   Összesen:.....*Ft*

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

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

   Ajánlati ár: _____ Ft + 27% Áfa (Ft)

   Összesen: .....*Ft*

A leadott ajánlatok értékelése az ajánlati felhívásban előírtak figyelembe vételével történik a Bíráló Bizottság közreműködésével. A beszerzési eljárással kapcsolatos további események az ajánlattételi felhívásban leírtak szerint történnek.

A borítékbontás alkalmával a megjelentek részéről kérdés vagy észrevétel nem merült fel.

A jegyzőkönyvet a Bíráló Bizottság tagjai aláírásukkal hitelesítik.

K. m. f.

....

ÉRTÉKELÉSI JAVASLAT

I. Az eljárás tárgya

A ...../2020. ajánlati felhívás keretében az ajánlatkérési eljárásban beérkezett árajánlatok értékelési javaslata.

Beszerzés tárgya:.....

II. Az eljárásról általában

Az Ajánlatkérő a megajánlott bruttó ajánlati árakat veti össze, és legalacsonyabb összegű ajánlatot vagy az összességében legkedvezőbb ajánlatot választja.

III. Formai értékelés

A ..... beérkezett árajánlat közül ..... ajánlat mindenben megfelel a kiküldött ajánlatkérési felhívás előírásainak, ezért javasolt ..... ajánlat érvényessé nyilvánítása és indokolt az ajánlatok tartalmi értékelése. A ..... ajánlat nem felel meg a formai követelményeknek, így az érvénytelen, ezért a további folyamatból kizárásra kerül.

IV. Tartalmi értékelés

A formailag megfelelt ajánlatok tartalmi értékelése a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás elve alapján történik, de a döntés során a legelőnyösebb elv alapján kialakított árat is figyelembe vesszük. Az ajánlattevők az árajánlataikban az alábbi ellenszolgáltatásokat ajánlották meg, amelyet a bontási jegyzőkönyv is tartalmaz.

1. Az ajánlattevő neve:
székhelye:
A bírálati szempont (részszempont) alapján értékelésre kerülő főbb, számszerűsíthető adatok.
Ajánlati ár:,- Ft + 27% Áfa (Ft)
Összesen:,- ***Ft***

V . Az eljárás eredményére vonatkozó javaslat

Tekintettel arra, hogy a ..... ajánlata tartalmazza a legalacsonyabb összegű árajánlatot, de összességében a ..... ajánlat hosszú távon a legkedvezőbb, így a bíráló bizottság javasolja a jegyző részére, hogy a ..... ajánlattevőt hirdesse ki a ...../2020. ajánlatkérési felhívás beszerzési eljárásában nyertesként és vele kerüljön megkötésre a szerződés.

Gyönk, 20.....

....