

**BESZERZÉSEK LEBONYOLÍTÁSÁNAK
SZABÁLYZATA**

Püspökladány Város Önkormányzat
Püspökladányi Közös Önkormányzati Hivatal

BESZERZÉSEK LEBONYOLÍTÁSÁNAK SZABÁLYZATA

Hatályos: 2017. május 30-tól

BESZERZÉSEK LEBONYOLÍTÁSÁNAK SZABÁLYZATA

A Püspökladány Város Önkormányzata, valamint a Polgármesteri Hivatal – közbeszerzési értékhatár alatti – beszerzéseinek lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet az **államháztartásról (Áht) szóló 2011. évi CXCV. Törvény és annak végrehajtásáról 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 a Püspökladány Város Önkormányzata, valamint a Püspökladányi Közös Önkormányzati Hivatal – közbeszerzési értékhatár alatti – 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 – **a közbeszerzési értékhatárt el nem érő** – árubeszerzésre, építési beruházásra, valamint szolgáltatás megrendelésére, (továbbiakban: beszerzés) amelyek vonatkozásában a Püspökladány Város Önkormányzata, valamint a Püspökladányi Közös Önkormányzati Hivatal a megrendelő vagy ajánlatkérő.

A szabályzat hatálya **nem terjed ki**

- a közbeszerzésekről szóló, többször módosított **2015. évi CXLIII. törvény.** törvény hatálya alá tartozó, valamint
- a katasztrófa okozta károk elhárítása érdekében szükségessé váló, azonnali beszerzésekre.

3. A beszerzések tárgya

A beszerzés tárgya lehet:

- | | |
|-------------------------------|--|
| a.) árubeszerzés, | (értékhatár a Kbt szerint nettó 15 millió forintig) |
| b.) építési beruházás, | (értékhatár a Kbt szerint nettó 25 millió forintig) |
| c.) szolgáltatás megrendelése | (értékhatár a Kbt szerint nettó 15 millió forintig). |

A megjelölt értékhatárok 2017. december 31-ig érvényesek, minden évben a költségvetési törvény határozza meg adott évre figyelembe veendő közbeszerzési értékhatárt.

a.) Árubeszerzés:

Az olyan visszterhes szerződés, amelynek tárgya forgalomképes és birtokba vehető ingó dolog tulajdonjogának vagy használatára, illetőleg hasznosítására vonatkozó jognak – vételi joggal vagy anélkül történő – megszerzése Püspökladány Város Önkormányzata és a Püspökladányi Közös Önkormányzati Hivatal részéről.

Az árubeszerzés magában foglalja a beállítást és üzembe helyezést is.

b.) Építési beruházás:

Az olyan visszerthes 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 Püspökladány Város Önkormányzata és a Püspökladányi Közös Önkormányzati Hivatal részéről.

c.) Szolgáltatás megrendelése:

Az olyan – árubeszerzésnek és építési beruházásnak nem minősülő – visszerthes szerződés, amelynek tárgya különösen valamely tevékenység megrendelése Püspökladány Város Önkormányzata és a Püspökladányi Közös Önkormányzati Hivatal részéről.

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

4. 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 hozzátartozója.

II. A BESZERZÉSI ÉRTÉK ÉS AZ ÉRTÉKHATÁROK 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 beszerzés megkezdésén a beszerzési eljárást megindító hirdetmény, ajánlatkérés, megrendelés feladásának (megküldésének) időpontját kell érteni.

2. A beszerzések értékhatára

A becsült érték kiszámítása során mindazon beszerzés tárgyának értékét egybe kell számítani, amelyek

- beszerzésére egy költségvetési évben vagy tizenkét hónap alatt kerül sor, és
- beszerzésére egy ajánlattevővel lehetne szerződést kötni, továbbá
- rendeltetése azonos vagy hasonló, illetőleg felhasználásuk egymással közvetlenül összefügg.

III. BESZERZÉSI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK ÁLTALÁNOS RENDJE

1. Szervezetünknel:

- i. A 100.000 Ft egyedi beszerzési értéket meg nem haladó beszerzések esetén előzetesen az írásbeli kötelezettségvállalás nem szükséges, analitikus nyilvántartás vezetése mellett
 - ii. a nettó 1 000 000 forint egyedi értékét meg nem haladó beszerzések esetén elegendő megrendelést küldeni a lehetséges szállító részére.
 - iii. a b) pontban megjelölt értéket meghaladó, de a közbeszerzési értékhatárt el nem érő egyedi beszerzési érték esetén legalább három a szerződés teljesítésére alkalmas gazdasági társaságnak kell kiküldeni az ajánlattételi felhívást.
2. A 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások esetén a beszerzési eljárásokat 272/2014.(XI.5.) Korm. rendeletben és e rendelet mellékleteiben foglaltak szerint kell megvalósítani
 3. A Beszerzések indítása a „Beszerzési Adatlap” kitöltésével és aláírásával kezdeményezhető.(2.sz. mell)
 4. A lehetséges beszállítókat a beszerzés tárgyával érintett hivatali iroda vezetője határozza meg.
 5. Az ajánlat bekérésében rögzíteni kell a munka mennyiségét, minőségét olyan tartalommal, hogy a beérkező árajánlatok egyértelműen minősíthetők legyenek.
 6. A beszerzési eljárás során szervezetünk (mint megrendelő, ajánlatkérő, ajánlati felhívást közzétevő) nevében eljáró személyek, szervezeti egységek körét a jelen szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

7. A megrendelés, az ajánlatkérés csak akkor küldhető el, illetve az ajánlattételi felhívás – a szerződés megkötéséhez szükséges engedélyek megléte esetén – csak akkor tehető közzé, ha szervezetünk mint ajánlatkérő (megrendelő) rendelkezik a szerződés teljesítését biztosító anyagi fedezettel, vagy az arra vonatkozó biztosítékkal, hogy a teljesítés időpontjában az anyagi fedezet rendelkezésre áll.
8. 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.
9. Szervezetünk a beérkezett árajánlatokra (1/c. pont) és az ajánlati felhívásra érkezett (1/d. pont) ajánlatok elbírálására 3 fős bírálóbizottságot hoz létre. A bizottság dönt az érvénytelen ajánlatokról és javaslatot tesz a beszerzési eljárás nyertesére, felállítja a további pályázók közti rangsort.
10. Az ajánlatkérő köteles biztosítani a versenyt, és az eljárást megindító felhívás közzététele helyett legalább három gazdasági szereplőnek egyidejűleg, közvetlenül írásban ajánlattételi felhívást küldeni. Az ajánlatkérő az eljárásban nem köteles alkalmassági követelményt előírni. Az ajánlatkérő csak a teljesítésre képes, szakmailag megbízható gazdasági szereplőknek küldhet ajánlattételi felhívást. Az ajánlattételre felhívandó gazdasági szereplők kiválasztásakor diszkriminációmentesen, az egyenlő bánásmód elvének megfelelően és lehetőség szerint a mikro-, kis- vagy középvállalkozások részvételét biztosítva kell eljárni. Az ajánlatkérő a különböző eljárásokban ajánlattételre felhívni kívánt gazdasági szereplők személyét lehetőség szerint változtatja.

Kizáró okok, pénzügyi- műszaki és szakmai alkalmassági követelmények előírása:

Pénzügyi- műszaki és szakmai alkalmasság előírása és igazolása:

Előírás alapja: a hatályos Kbt. 65.§.-a, valamint „*a közbeszerzési eljárásokban az alkalmassági kizáró okok igazolásának valamint a közbeszerzési műszaki leírás meghatározásának módjáról*” szóló 321/2015.(X.30.) korm. rendelet.

Igazolása: „*a közbeszerzési eljárásokban az alkalmassági kizáró okok igazolásának valamint a közbeszerzési műszaki leírás meghatározásának módjáról*” szóló 321/2015.(X.30.) korm. rendelet szerint.

Ezen követelményeket az ajánlattevő az 6.sz. melléklet szerinti nyilatkozattal igazolhatja.

Kizáró okok előírása és igazolása:

Előírás alapja: a hatályos Kbt. 62. §-a, valamint „*a közbeszerzési eljárásokban az alkalmasság és a kizáró okok igazolásának, valamint a közbeszerzési műszaki leírás meghatározásának módjáról*” szóló 321/2015.(X.30.) korm. rendelet.

Igazolása: „ a közbeszerzési eljárásokban az alkalmassági kizáró okok igazolásának valamint a közbeszerzési műszaki leírás meghatározásának módjáról” szülő 321/2015.(X.30.) korm. rendelet szerint

Kizáró okok igazolása: az ajánlattevőnek a 5.sz. melléklet szerinti nyilatkozattal kell igazolnia.

A bírálóbizottság tagjai:

- a Városfejlesztési Iroda vezetője vagy akadályoztatása esetén az általa felhatalmazott személy;
- a Városgazdálkodási Iroda vezetője vagy akadályoztatása esetén a költségvetési csoport vezetője, vagy az általa felhatalmazott személy;
- Püspökladány Város Önkormányzat aljegyzője vagy akadályoztatása esetén az általa felhatalmazott személy;.

A bíráló bizottságot a beszerzési ügyintéző közreműködésével az aljegyző vagy akadályoztatása esetén a Szervezési, Jogi és Közigazgatási Iroda ügyintézője hívja össze.

Az ajánlatok felbontását követően a 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 összeférhetlenségi követelményeknek,
 - c. egyéb módon nem felel meg az ajánlati felhívásban, valamint a jogszabályokban meghatározott feltételeknek, kizáró okok (5.sz. melléklet).
 - d. az ajánlattevő nem felel meg a szerződés teljesítéséhez szükséges alkalmassági követelményeknek (6.sz. melléklet)
 - e. az ajánlat kirívóan alacsony ellenszolgáltatást tartalmaz.
 - f. lehetetlen vagy túlzottan magas vagy alacsony méretékű, illetőleg kirívóan aránytalan kötelezettségvállalást tartalmaz.
1. Az ajánlatok felbontásáról, ismertetéséről, az érvénytelen ajánlatokról és a döntésről jegyzőkönyvet kell készíteni: (7-8-9. sz . mell)

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 ajánlata érvénytelenségének okát,
- az ajánlatokra vonatkozó egyéb különleges körülményeket,

- az ajánlatot felbontók aláírását,
- a beszerzési eljárás nyertesét és a pályázatok rangsorát.

A jegyzőkönyv elkészítéséért a Városfejlesztési Iroda illetékes dolgozója a felelős.

Jelen szabályzat III.1/c. pontjában meghatározott beszerzések esetén lefolytatandó eljárás folyamata (1 000 000 Ft - nettó értéket meghaladó beszerzés esetén):

- a. ajánlatkérés: a szabályzat III/1 pontjában meghatározottak szerint.
- b. Ajánlati határidő: minimum 5 munkanap, maximum: 20 munkanap
- c. Ajánlati felhívás tartalmi és alaki követelményei: Mindig az adott beszerzéshez igazodó, de ennek alapja a 1. sz melléklet szerint.
- d. Bíráló alapja: A legalacsonyabb ajánlat, vagy az összességében legkedvezőbb ajánlat lehet. Az összességében legkedvezőbb bírálati szempont meghatározásakor a beszerzés megindításakor hatályos a Közbeszerzések Tanácsának útmutatóját kell alapul venni.
- e. Eljárás típusa:
 - a. Meghívásos: ajánlati felhívás elküldése min. 3 lehetséges ajánlattevő részére.
 - b. Az ajánlatkérő a város honlapján is meghirdetheti.
 - c. Az „a” és „b” együttesen is alkalmazható.
- f. 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.

- g. Az ajánlati határidő lejártáig az ajánlati felhívás indoklás nélkül visszavonható. Erről minden ajánlattevőt egyidejűleg írásban kell értesíteni
- h. Hiánypótlás:

Hiánypótlás lehetőségét az ajánlati felhívásban kell előírni.

Amennyiben hiánypótlásra van lehetőség, akkor a hiánypótlási felhívásban pontosan megjelölt hiányokról, a hiánypótlási határidőről egyidejűleg, írásban köteles 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.

- 2. A beszerzési eljárást lezáró döntésről, az ajánlatok elbírásáról a döntést követő öt munkanapon belül írásban tájékoztatni kell az ajánlattevőket.

A tájékoztatás elküldéséért a Városfejlesztési Iroda illetékes ügyintézője a felelős.

- 3. A beszerzési tevékenység irányításával, valamint a feladatok megszervezésével és megvalósításával kapcsolatos feladatok és hatáskörök.

4. Felelősség, feladat:

4.1 A szervezet beszerzési tevékenységének irányításáért Püspökladány Város Önkormányzat Jegyzője a felelős.

Feladata különösen:

- felügyeli a beszerzések teljes folyamatát, rendszeresen ellenőrzi a beszerzési eljárásba bevont dolgozók és egyéb személyek tevékenységét,
- azonnal köteles kivizsgálni, minden beszerzést zavaró körülményt és minden olyan esetet, amely annak eredményét befolyásolhatja,
- jogkörében minden olyan intézkedést megtesz, illetve köteles megtenni, amely a beszerzések lefolytatásának jogszerűségét és erkölcsi tisztaságát biztosítja,
- rendelkezik a beszerzésekkel kapcsolatos feladatok beosztására, s azt a dolgozók munkaköri leírásában rögzíti, stb.

4.2 A hivatal beszerzéseivel kapcsolatos teendők előkészítése és koordinálása a Városfejlesztési Iroda illetékes ügyintézőjének feladata és hatásköre.

Ezen belül feladata különösen:

- a hirdetmény, a dokumentáció előkészítése és intézkedés a közzétételről,
- az adott beszerzésnél érvényesíteni kívánt pénzügyi, jogi követelmények meghatározása,
- a beszerzési dokumentumok elkészítésében közreműködő alkalmazottak, szakértőként megbízott személyek vagy gazdálkodó szervezetek, kiválasztása, azokra javaslatétel,
- rendszeresen ellenőrzi a teljesítések szerződésszerűségét, a szolgáltatás és ellenszolgáltatás, arányát és összhangját,
- gondoskodik a beszerzésekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátásáról,
- azonnal tájékoztatja a szervezet vezetőjét, ha feladatkörébe tartozó munkájának végzése során szabálytalanságot vagy szervezetünk működési köre vonatkozásában célszerűtlenséget tapasztal és a jogkör gyakorlójánál intézkedés megtételét kezdeményezi, stb.,
- a jelen szabályzatban meghatározott egyéb feladatok végrehajtása.

4.3 A Városgazdálkodási Iroda Irodavezetője – távolléte esetén a helyettese - folyamatosan vizsgálja, hogy a beszerzések pénzügyi fedezete biztosított-e.

5. A Püspökladány Város Önkormányzata és a Püspökladányi Közös Önkormányzati Hivatal a szerződések kötésére vonatkozó előírások (kötelezettségvállalás, ellenjegyzés stb.) betartásával köti meg a szerződést, a legjobb árajánlatot adóval, illetve az összességében legkedvezőbb ajánlat nyertesével. Amennyiben az eljárás nyertese visszalép – és az ajánlati

felhívásban ezen kitétel szerepel – akkor a hivatal jogosult az eredmény kihirdetésekor a következő legkedvezőbb ajánlatot tevővel megkötni a szerződést.

6. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló, 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet 76. § (2) bekezdése alapján a 100.000 Ft egyedi értéket meghaladó áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződés kizárólag írásban köthető. E bekezdés alkalmazásában írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is.
7. A szerződés teljesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos feltételekre vonatkozó előírásokra a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni.

IV. A BESZERZÉSEK LEBONYOLÍTÁSÁNAK ELLENŐRZÉSE

A beszerzési eljárások belső ellenőrzési rendszerben történő ellenőrzése Püspökladány Város Önkormányzat Jegyzőjének hatáskörébe tartozik.

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

V. 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 2017. napján lép hatályba. Rendelkezéseit csak a hatálybalépését követően felmerült beszerzések esetében kell alkalmazni.

Püspökladány, 2017.

.....

Polgármester

.....

Jegyző

Mellékletek:

- 1.sz melléklet: A Közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzési eljárás során eljáró személyek.
- 2.sz. melléklet: Beszerzési adatlap
3. számú melléklet: Ajánlattételi felhívás

- 4.sz melléklet: Ajánlattételi adatlap
- 5.sz. melléklet: Nyilatkozat kizáró okokról
- 6.sz melléklet: Nyilatkozat alkalmassági követelményekről
- 7.sz melléklet: Bontási jegyzőkönyv
- 8.sz melléklet: Döntés előkészítő jegyzőkönyv
- 9.sz melléklet: döntési jegyzőkönyv

A KÖZBESZERZÉSI ÉRTÉKHATÁRT EL NEM ÉRŐ BESZERZÉSI ELJÁRÁS SORÁN ELJÁRÓ SZEMÉLYEK

	Beszerzés tárgya	Beszerzés (becsült) egyedi értéke Ft. (Nettó)	Megrendelés	Árajánlatkérés	Ajánlati felhívás közzétételére
			Jogosult személy (szervezeti egység)		
1	A hivatalnál és az Önkormányzatnál előforduló valamennyi árubeszerzés, építési beruházás és szolgáltatás megrendelés	100.000 forintig	A kötelezettségvállaló nevében eljáró, a beszerzés tárgyában érintett hivatali köztisztviselő		
2	A hivatalnál és az Önkormányzatnál előforduló valamennyi árubeszerzés, építési beruházás és szolgáltatás megrendelés	100. 000 Ft – tól 1 000 000 Ft-ig	A kötelezettségvállaló nevében eljáró, a beszerzés tárgyában érintett Pénzügyi Irodavezető és a Jegyző ill aljegyző		
3	A hivatalnál és az Önkormányzatnál előforduló valamennyi árubeszerzés, építési beruházás és szolgáltatás megrendelés	1 000 000 Ft-ot elérő vagy meghaladó, de a közbeszerzési értékhatárt el nem érő			A polgármester és a jegyző ill. aljegyző.

Az 1. pontnál előzetes írásbeli kötelezettségvállalás nem szükséges, kötelezettségvállalásra jogosult polgármester, jegyző, A

2. pontnál a megrendelő aláírására a kötelezettségvállalásra és ellenjegyzésre vonatkozó szabályozás a mérvadó.

A 3. pontbeli döntés esetén a szerződés aláírására a Püspökladány Város Önkormányzata és a Püspökladányi Közös Önkormányzati Hivatal kötelezettségvállalásra és ellenjegyzésre vonatkozó szabályozás a mérvadó.

Püspökladány, 2017.

.....

Polgármester

.....

Jegyző

Beszerezési Adatlap

- I. A beszerzés tárgya :
- II. Az eljárás indításának tervezett időpontja:
- III. A szerződés teljesítésének várható időpontja:
- IV. A teljesítés helye:
- V. Becsült értéke (nettó):
- VI. A beszerzés saját forrásának a fedezete rendelkezésre áll: igen nem
- VII. A beszerzési eljárás időkerete:.....

Kiegészítő információk:

1. A beszerzés tárgya, mennyisége, minősége, egyéb technikai paraméterei:
.....
2. A beszerzés műszaki paramétereinek– pontos – leírása:
.....
3. A beszerzés becsült értéke meghatározása módja, dokumentumai:
.....
4. Javaslat az értékelés szempontja meghatározására (legalacsonyabb ellenszolgáltatás, vagy öszszességében legelőnyösebb ajánlat):
.....

12. A beszerzési eljárás indításához szükséges engedélyek felsorolása:
.....

Az ajánlattételi felhívással megkeresendő címzettek listája:

Lehetséges ajánlattevők (min. 3 megadása kötelező)

1. ajánlattevő, neve, címe, elérhetősége:
.....
2. ajánlattevő, neve, címe, elérhetősége:
.....
3. ajánlattevő, neve, címe, elérhetősége:
.....

Dátum: Püspökladány, 2017.

Szakmai javaslattevő

(Irodavezető/ intézményvezető/informatikus):

Fedezet rendelkezésre áll, Városgazdálkodási Iroda:

Engedélyező: Polgármester/ Jegyző

13
Kitöltési útmutató

- I. A beszerzés tárgya: építési beruházás/ szolgáltatás / eszközbeszerzés lehet
- II. Az eljárás indításának tervezett időpontja:
- III. A szerződés teljesítésének várható időpontja:
- IV. A teljesítés helye:
- V. Becsült értéke (nettó)
- VI. A beszerzés saját forrásának a fedezete rendelkezésre áll: igen nem
- VI. A beszerzési eljárás időkerete: vagy napokban, tól-ig határidő, figyelembe véve az ajánlattevők részére megszabott min. határidőt.

Kiegészítő tájékoztatás:

Itt kell pontosan leírni a beszerzés tárgyát, mennyiségét, műszaki előírásait, műszaki specifikációját.

Javaslat az értékelési szempontok meghatározására:

- Legalacsonyabb ajánlat: Csak az ár a döntő
- Összességében legkedvezőbb ajánlat: az ár és egyéb szempontok figyelembe vétele is meghatározza az ajánlattevők nyertes sorrendjét. (pl: építés esetén: kivitelezés határideje, garancia, kötbér; eszközbeszerzés: szállítási határidő, garancia stb megadható)

A beszerzési eljárás indításához szükséges engedélyek felsorolása:

Pl.: Építési engedély, különböző hatósági engedélyek megléte, vagy megszerzése; környezetvédelmi szempontú tanúsítványok, stb. ...

Minimum 3 címzett megadása kötelező, ennél több lehet.

Engedélyező: Önkormányzati beszerzés esetén Polgármester, Hivatal esetén Jegyző.

AJÁNLATI FELHÍVÁS

”_____” tárgyú _____ feladatok
ellátására

Kódszáma:

(amennyiben EU-s illetve hazai forrású pályázathoz kapcsolódik, akkor a pályázat kódszámát kötelező feltüntetni)

AJÁNLATI FELHÍVÁS

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

Püspökladány Város Önkormányzat / Polgármesteri Hivatal
4150 Püspökladány, Bocskai u. 2. sz.

Telefon: 54/451-510

Fax: 54/451-061

E-mail: pmhivpl@t-online.hu

A beszerzés tárgya:

Pontos megnevezése:

Mennyisége:

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:

Püspökladány Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatala, 4150

Püspökladány, Bocskai u. 2. sz.

Iroda / szobaszám: _____

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: Püspökladányi Közös Önkormányzati Hivatal ___Iroda I. emelet

4150 Püspökladány, Bocskai u. 2. sz.

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: (Ilyenek lehetnek pl:)

-5. és 6. sz. melléklet szerinti nyilatkozatok

- 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, lefűzés mellőzésével.
- 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 eredeti példányban,
 - önéletrajz.
- Nyilatkozat, felelősség – biztosításról(kötvénymásolat, cégszerűen hitelesítve)
- Szerződéstervezet, nyomtatva és elektronikusan

-

A Szabályzat III.1/c. pontjában meghatározott beszerzések esetén lefolytatandó eljárás folyamata:

Ajánlatkérés: a szabályzatban a már III/1/d..pontban meghatározottak szerint.

Ajánlati határidő: min. 5 munkanap max: 20 munkanap lehet

Ajánlati felhívás tartalmi és alaki követelményei:

Mindig az adott beszerzéshez igazodó, de ennek alapja a 2. sz melléklet szerint.

Bírálat alapja: A legalacsonyabb ajánlat, vagy az összességében legkedvezőbb ajánlat lehet.

Eljárás típusa:

- nyílt : A város honlapján ill. a polgármesteri Hivatal hirdetmény tábláján történő egyidejű közzététel
- meghívásos: ajánlati felhívás elküldése min. 3 lehetséges ajánlattevő részére.

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.

Az ajánlati határidő lejártáig az ajánlati felhívás indoklás nélkül visszavonható. Erről minden ajánlattevőt egyidejűleg írásban kell értesíteni

Hiánypótlás:

Hiánypótlás lehetőségét az ajánlati felhívásban kell előírni.

Amennyiben hiánypótlásra van lehetőség, akkor a hiánypótlási felhívásban pontosan megjelölt hiányokról, a hiánypótlási határidőről egyidejűleg, írásban köteles 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.

Keltezés: Püspökladány,

polgármester

jegyző

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, azazFt

Kelt.:, 2012.

.....
cégszerű aláírás

P.H.

NYILATKOZAT KIZÁRÓ OKOKRÓL

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 képviselet céggel szemben, a közbeszerzésekről szóló 2015.évi CL törvény 62.§.
(1). –(2) bek.-ben foglalt **kizáró okok nem állnak fenn:**

Kelt:201. hó nap

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 jegyzőkönyv

Közbeszerzési értékhatár alatti 3 ajánlat bekérésével

amely készült _____-án de órai kezdettel, a(z) Püspökladányi Közös Önkormányzati Hivatal Irodájában, székhely: Püspökladány, Bocskai u. 2. szám Polgármesteri Hivatal hivatalos helységében az alábbi beszerzés tárgyában megindított meghívásos beszerzési eljárásban benyújtott ajánlatok bontásakor.

Jelen vannak:

..... aljegyző / vagy helyettes
 Városfejlesztési Irodavezető/ vagy helyettes
 Városgazdálkodási Irodavezető/ vagy helyettes

Az ajánlatkérő képviselője köszönti a megjelenteket.

Az ajánlatkérő képviselője 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 lejártáig, azaz _____-án _____ 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, Bizottság közreműködésével.

A beszerzési eljárással kapcsolatos további események az ajánlattételi felhívásban leírtak szerint történik.

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

A jegyzőkönyv felvételére és hitelesítésére a megjelentek Püspökladányi Közös Önkormányzati Hivatal Városfejlesztési Iroda jelenlévő képviselőjét kérik fel.

K. m. f.

Név:

Aljegyző

Városfejlesztési Irodavezető

Városgazdálkodási Irodavezető

Döntés előkészítő és döntési javaslat

..... – mint ajánlatkérő – a tárgyban megjelölt feladat elvégzéséhez szükséges eljárás lefolytatásával kívánja biztosítani.

A város önkormányzata által jóváhagyott Beszerzési Szabályzat alapján, a lebonyolítást a Püspökladányi Közös Önkormányzati Hivatal végzi.

A-án ajánlattételi felhívás megküldésére került sor, mely ajánlati felhívás 3 gazdasági társaságnak került megküldésre.

Az árajánlat kérő levél megküldését követően az előírt határidőn belül(3) ajánlattevő adta le ajánlatát, ebből db érvényes ajánlat érkezett.

A nyilvános borítékbontásáraórakor került sor, melynek eredményét a vonatkozó borítékbontási jegyzőkönyv részletesen rögzíti.

Az ajánlatok értékelését a Beszerzési Szabályzat szerint a Bíráló Bizottság végzi.

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
- Kettő ajánlat érvénytelen, az alábbi szempontok miatt (érvénytelenség esetén, annak oka: tartalmi és/vagy formai szempontok szerint):

Érvénytelenség oka:

2. Az ajánlattevő neve:

Az ajánlattevő lakóhelye/székhelye:

Érvénytelenség oka:

Érvénytelenség oka:

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

Az ajánlattételi felhívásban rögzítettek szerint a feladat elvégzésére az az ajánlattevő kaphat megbízást, aki a legkedvezőbb díjat ajánlotta meg.

A beérkezett érvényes ajánlatban megjelölt díjak az alábbiak:

Az ajánlattevő neve: _____

Az ajánlattevő lakóhelye/székhelye: _____ Feladat
(ha több is van):

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

Ajánlati ár: _____ Ft + 27% Áfa (Ft)

Összesen: ***Ft***

2 Feladat (pl):

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

Ajánlati ár: _____ Ft + 27% Áfa (Ft)

Összesen: ***Ft***

Pénzügyi fedezet vizsgálata:

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.

Javaslat: A Püspökladány Város Önkormányzata/ Püspökladányi Közös Önkormányzati Hivatal a tárgyi feladatok ellátásával a:

..... -t javasolja a tárgyi feladatok elvégzésére.

Ajánlati ár: Ft + 27% Áfa (Ft)

Összesen: Ft

- kmf -

_____ aljegyző
Városfejlesztési Irodavezető Városgazdálkodási Irodavezető

Döntési és eredményhirdetési jegyzőkönyv

Készült: A Polgármesteri Hivatal hivatalos helyiségében _____-án

Jelen vannak:

..... aljegyző
 Városfejlesztési Irodavezető/ helyettesítő
 Városgazdálkodási Irodavezető/ helyettesítő

Tárgy:,,

Püspökladány Város Önkormányzata/ Püspökladányi Közös Önkormányzati Hivatal egyszerű meghívásos beszerzési eljárás keretében, ajánlattételi felhívás alapján, ajánlattételi felhívást írt ki.

A _____ borítékbontási jegyzőkönyv szerint az előírt határidőre _____ (_____ ajánlattevő adta le ajánlatát.

A meghívott ajánlattevők által benyújtott árajánlatokat Püspökladány Város Önkormányzata által jóváhagyott Beszerzési Eljárás alapján a Bíráló Bizottság a döntés előkészítő javaslatát elkészítette.

A meghívott ajánlattevők által benyújtott ajánlatokat a Bíráló Bizottság áttekintette, és _____ ajánlatot érvényesnek minősített. A döntés előkészítő javaslatot is figyelembe véve az ajánlatokat elbírált és az alábbi döntést hozta:

Az ajánlattevő neve:

Az ajánlattevő lakóhelye/székhelye:

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

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

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

Összesen: Ft

A tárgyi feladatok ellátásával a Bíráló Bizottság megbízást ad és egyben felhatalmazza a Polgármestert és a Jegyzőt a szerződés megkötésére.

aljegyző

Városfejlesztési
Irodavezető

Városgazdálkodási
Irodavezető