Alsónémedi Önkormányzati Konyha Beszerzési Szabályzata

Jóváhagyta Alsónémedi Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a 157/2020. (09.30.) számú Képviselő-testületi határozatával

Hatályba lép: 2020.október 1. napján

Alsónémedi Nagyközség Önkormányzata az Alsónémedi Önkormányzati Konyha - közbeszerzési értékhatár alatti - beszerzéseinek lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13.§ (2) bekezdésének b) pontja alapján a következők szerint szabályozza:

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat célja, hogy rögzítse az Alsónémedi Önkormányzati Konyha 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. E szabályzat hatálya kiterjed a Alsónémedi Önkormányzati Konyhára.

3. A mindenkori vonatkozó közbeszerzési értékhatárok (melyek értéke alatt jelen beszerzési szabályzat alkalmazandó) a költségvetési törvényben és az Európai Bizottság vonatkozó rendeletében kerülnek rögzítésre, továbbá azok - tájékoztató jelleggel – a Közbeszerzési Hatóság hivatalos honlapján, a www.kozbeszerzes.hu oldalon megtalálhatóak. Közbeszerzési értékhatárt elérő vagy meghaladó értékű beszerzések esetén jelen Beszerzési Szabályzat nem alkalmazandó, helyette az Önkormányzat mindenkor vonatkozó Közbeszerzési Szabályzata alapján kell eljárni.

4. A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed minden olyan - a közbeszerzési értékhatárt el nem érő - árubeszerzésre, építési beruházásra, valamint szolgáltatás megrendelésére, (továbbiakban: beszerzés) amelyek vonatkozásában az I.1. pontban felsorolt költségvetési szervek a megrendelők vagy ajánlatkérők.

   - A szabályzat hatálya nem terjed ki a mindenkori közbeszerzési törvény (jelen szabályzat elfogadásakor hatályos: közbeszerzésekről szóló 2015.évi CXLIII. törvény) (továbbiakban: Kbt.) hatálya alá tartozó, valamint

   - a katasztrófa okozta károk elhárítása érdekében szükségessé váló, illetőleg a zavartalan működés biztosítása érdekében alapfokon szükséges azonnali beszerzésekre (A beszerzés azonnali lebonyolítása élet- vagy vagyonbiztonság 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.), valamint

   - közegészségügyi vészhelyzet által indokolt beszerzésekre;

   - a veszélyhelyzetben szükségessé váló beszerzésekre, valamint

- az alábbi beszerzésekre
    a) oktatás
    b) kutatás
    c) lektorálás
    d) jogi tanácsadás
    e) foglalkozás-egészségügyi szolgáltatás
    f) vizsgálati (audit) tevékenység
    g) belső ellenőrzés
    h) könyvvizsgálat
    i) kizárólagosság
    j) leltározás
    k) ha az előzetes piackutatással üzleti titkot kellene kiadni vagy az ajánlatkérés a beszerzés célját hiúsítaná meg
    l) közműszolgáltatások
    m) telefonszolgáltatás megrendelése, internet szolgáltatás megrendelése
    n) banki szolgáltatások
    o) biztosítási szolgáltatások

5. Jelen szabályzat szervezeti és személyi hatálya kiterjed az Alsónémedi Önkormányzati Konyha valamennyi alkalmazottjára függetlenül attól, hogy az alkalmazás köztisztviselői, közalkalmazotti, vagy egyéb jogviszony keretében történik, valamint az Ajánlatkérő nevében a beszerzési eljárásokba bevont egyéb személyekre.

6. Amennyiben a beszerzésre pályázat keretében kerül sor, a jelen szabályzatban foglaltak mellett a pályázati dokumentációban foglaltakra is figyelemmel kell lenni.

7. Ajánlatkérő vonatkozásában az Intézményvezető jogosult kötelezettségvállalásra.

II. BESZERZÉSEK FAJTÁI

1. A beszerzések tárgyuk szerint lehetnek:
    a. árubeszerzés (a mindenkori Kbt. és költségvetési törvény szerinti értékhatárig);
    b. építési beruházás (a mindenkori Kbt. és költségvetési törvény szerinti értékhatárig);
    c. szolgáltatás megrendelése (a mindenkori Kbt. és költségvetési törvény szerinti értékhatárig).

2. <u>Árubeszerzés:</u>
   Olyan visszterhes szerződés, melynek tárgya forgalomképes és birtokba vehető ingó dolog tulajdonjogának vagy használatára, hasznosítására vonatkozó jognak – vételi joggal vagy anélkül történő – megszerzése az I.1. pontban jelzett szervek részéről. Az árubeszerzés magában foglalja a beállítást és az üzembe helyezést is.

3. Építési beruházás:
Olyan visszterhes szerződés megkötése az I.1. pontban jelzett szervek részéről, melynek tárgya az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény 2. § 36. pontja szerinti építési tevékenység elvégzése, illetve a Kbt. 1. mellékletében felsorolt tevékenységek egyikéhez kapcsolódó munka kivitelezése, vagy előbbiek kivitelezése és külön jogszabályban meghatározott tervezése együtt.

4. Szolgáltatás megrendelése:
Olyan - árubeszerzésnek és építési beruházásnak nem minősülő - visszterhes szerződés, amelynek tárgya különösen valamely tevékenység megrendelése az I.1. pontban felsorolt szervek által.

5. Vegyes beszerzések:
Ha a szerződés több - egymással szükségszerűen összefüggő - beszerzési tárgyat foglal magában, a meghatározó értékű beszerzési tárgy szerint kell minősíteni az ügyletet.

6. A beszerzések értéküktől függően lehetnek:
   - **csekély értékű beszerzés:** nettó 500.000,- Ft.-ot meg nem haladó beszerzés;
   - **kis értékű beszerzés:** nettó 500.000,- Ft.-ot meghaladó, de nettó 3.000.000 Ft-ot el nem érő beszerzés,
   - **nagy értékű beszerzés:** nettó 3.000.000 Ft. egyedi értéket meghaladó beszerzések a közbeszerzési értékhatárig. Közbeszerzési értékhatárt elérő vagy meghaladó értékű beszerzések esetén jelen Beszerzési Szabályzat nem alkalmazandó, e helyett Ajánlatkérő Közbeszerzési Szabályzata szerint szükséges eljárni.

7. A beszerzés annak forrásától függően lehet:
   - költségvetési forrásból megvalósuló beszerzés,
   - pályázati forrásból megvalósuló beszerzés,
   - pályázati forrásból és költségvetési önerővel megvalósuló források.

8. Beszerzési eljárás lefolytatható tárgyalás nélküli nyílt eljárásként, illetve tárgyalásos eljárásként.

9. A tárgyalásos eljárásban az ajánlatkérő és egy vagy több ajánlattevő közötti tárgyalás vagy tárgyalások arra irányulnak, hogy az ajánlatkérő a legkedvezőbb feltételekkel köthessen szerződést. Tárgyalásos eljárásban az ajánlatkérőnek a felhívásban előre meg kell határoznia a tárgyalás menetét.

   A tárgyalásos eljárásban az ajánlatok bírálatát az ajánlatkérő több szakaszban végzi:

   a) a felhívásban meghatározott ajánlattételi határidőre benyújtott, ajánlati kötöttséget nem eredményező első ajánlat vonatkozásában az ajánlatkérő megvizsgálja, hogy az megfelel-e a felhívásban meghatározott feltételeknek.

b) A tárgyalások befejezését követően az ajánlatkérő megvizsgálja, hogy a végleges ajánlatok megfelelnek-e a felhívás (adott esetben egyéb dokumentumok) tárgyalás befejezésekori tartalmának.

10. Beszerzési eljárás lefolytatható keretszerződés megkötésére is. Ez esetben az ajánlati felhívásban meg kell adni a keretszerződés keretösszegét és/vagy keretmennyiségét.

III. A BESZERZÉSI ÉRTÉK ÉS AZ ÉRTÉKHATÁROK MEGHATÁROZÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1. A beszerzés értékének meghatározása és értelmezése:
   A beszerzés értékén a beszerzés megkezdésekor annak tárgyáért az adott piacon általában kért vagy kínált – általános forgalmi adó nélkül számított – teljes ellenszolgáltatást kell érteni (a továbbiakban: becsült érték).
   Tilos a beszerzés becsült értékét oly módon meghatározni, mely jelen beszerzési szabályzat szigorúbb előírásainak, vagy a Kbt. előírásainak megkerülését eredményezi. A beszerzések becsült értékének meghatározásakor a közbeszerzéseknél használt részekre bontás tilalmi, egybeszámítási szabályokat is alkalmazni kell.

2. A becsült érték meghatározásának preferált módja: korábbi, hasonló tárgyú szerződés értékének alapul vétele, indikatív ajánlatkérés, vagy előzetes piackutatás. Amennyiben ezen módszerekkel nincs lehetőség a becsült érték meghatározására, úgy más, objektív módszer is alkalmazható.
   Pályázati források terhére történő beszerzések esetén a pályázati útmutató szerint kell elvégezni a becsült érték meghatározását.
   A becsült érték meghatározását az alkalmazott módszertől függetlenül minden esetben dokumentálni szükséges.

3. Korábbi, hasonló tárgyú szerződésként olyan szerződés vehető figyelembe, melynek alapvető feltételei megegyeznek a tervezett beszerzés feltételeivel. Eltérő időtartamú, de hasonló tárgyú szerződések esetén a becsült értéket időarányosan kell meghatározni.
   Indikatív ajánlatkérés esetén legalább három, egymástól, és az I.1. pontban felsorolt szervektől is független gazdasági szereplőtől történik az árajánlatok bekérése.
   Előzetes piackutatásnak minősül, ha az adott termék vagy szolgáltatás beszerzése előtt az interneten egyértelműen beazonosítható legalább három, egymástól, és az I.1. pontban felsorolt szervektől is független forgalmazó rögzített és hiteles árát vesszük figyelembe.

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

IV. BESZERZÉSI ELJÁRÁSOK LEFOLYTATÁSÁNAK ÁLTALÁNOS RENDJE

1. Eljárások fajtái szerint irányadó eljárásrend:

   a) <u>csekély értékű beszerzéseknél</u> nem szükséges ajánlatok bekérése, a kötelezettségvállalás történhet szóban és írásban egyaránt, analitikus nyilvántartás vezetése mellett, a külön szabályzat előírásai szerint. **Csekély összegű beszerzés lefolytatásának elrendelésére és az eljárás döntéshozatalára az Intézményvezető saját hatáskörben jogosult, valamint az általa írásban kijelölt személy is jogosult.**

   Kivétel: Bruttó 200.000,- Ft. feletti értéknél írásbeli kötelezettségvállalás kötelező.

   b) <u>**a nettó 500.000,- Ft.-ot meghaladó értékű kis értékű beszerzéseknél**</u> legalább három, egymástól független gazdasági szereplőtől szükséges írásban ajánlatot bekérni és az írásos kötelezettségvállalás formája megrendelés és/vagy szerződés. **A kis értékű beszerzés lefolytatásának elrendelésére és az eljárás döntéshozatalára, valamint a szerződés megkötésére a Polgármester, illetve a Intézményvezető saját hatáskörben jogosult, valamint az általuk írásban kijelölt személy is jogosult.**

   c) <u>**nagy értékű beszerzéseknél**</u> legalább három, egymástól független gazdasági szereplőtől szükséges írásbeli ajánlatot bekérni, és a létrejött szerződést írásba kell foglalni. **Nagy értékű beszerzés lefolytatásának elrendelésére és a beszerzés lefolytatására a Polgármester, illetve a Intézményvezető jogosult, azonban a nagy értékű beszerzés eredményéről szóló döntésre, valamint a szerződés megkötésére a Képviselő-testületi jóváhagyása után kerülhet sor.**

2. Az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal beszerzési eljárásainak lebonyolításába külső szakértőt is bevonhat.

V. A KIS ÉRTÉKŰ ÉS A NAGY ÉRTÉKŰ BESZERZÉS ELŐKÉSZÍTÉSE, BONYOLÍTÁSA

1. A kis értékű, valamint nagy értékű beszerzések indítása a „**Beszerzési Adatlap**" kitöltésével és aláírásával kezdeményezhető (**1. sz. melléklet**). Az adatlapot a polgármesterhez kell benyújtani, aki záradékkal látja el a beszerzést. Beszerzési igényt kezdeményezhet a képviselő testület tagja, valamint jelen Szabályzat hatálya alá tartozó, I.2. pont szerinti szervezetek munkavállalói/közalkalmazottai/köztisztviselői.

2. Az ajánlattétel műszaki tartalmára vonatkozó javaslat összeállításáért a beszerzéssel érintett szervezeti egység vezetője a felelős. Az ajánlat bekérésében rögzíteni kell a munka

mennyiségét, minőségét olyan tartalommal, hogy az árajánlatok egyértelműen összehasonlíthatók legyenek.

3. Az ajánlatkérés megküldésének feltétele, hogy a Polgármester és a pénzügyi csoportvezető, a Polgármesteri Hivatal esetén továbbá a Intézményvezető is a „**Beszerzési Adatlapot**" egyetértő záradékkal látta el.

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.

5. A kisértékű és a nagyértékű beszerzéseknél az ajánlatkérés történhet:
   a. e-mailben (beszkennelve az aláírt és iktatott ajánlatkérést), vagy
   b. levélben (iktatva, eredeti aláírással ellátva, tértivevénnyel postázva), vagy
   c. személyes átadással (az átvétel igazolásával).

6. A kisértékű és nagyértékű beszerzéseknél az ajánlattétel történhet
   a. levélben (zárt borítékban)
   b. személyes átadással (zárt borítékban tartva, az átvétel időpontjának írásbeli rögzítésével)

   Az Ajánlattételi felhívás a Szabályzat 2. sz. melléklete.

7. <u>Ajánlati felhívás minimális tartalmi követelményei</u>:
   a. Ajánlatkérés tárgyának és mennyiségének meghatározása
   b. Ajánlattételi határidő
   c. Ajánlat benyújtásának módja
   d. Szerződés ideje vagy teljesítési határidő
   e. Értékelés módja:
      ea) a legalacsonyabb összegű ajánlati ár vagy
      eb) minőségi szempontok és ajánlati ár együttesen (összességében legkedvezőbb ajánlat)
   f. megjegyzést arra vonatkozóan, hogy a legkedvezőbb ajánlattevő visszalépése esetén Ajánlatkérő a 2. legkedvezőbbel köthet szerződést.

8. <u>Ajánlati felhívás módosítása, visszavonása:</u>
   Az ajánlati határidő lejártáig a felhívásban meghatározott feltételek módosíthatók. A módosított feltételekről a határidő lejártáig új ajánlati felhívást kell egyidejűleg minden ajánlattevőnek megküldeni, melyben szükség esetén új határidőt kell kitűzni.
   Az ajánlati határidő lejártáig az ajánlati felhívás indoklás nélkül visszavonható. Erről minden ajánlattevőt egyidejűleg írásban kell értesíteni.

9. Hiánypótlás:
Hiánypótlás lehetőségét az ajánlati felhívásban kell előírni.
Amennyiben hiánypótlásra van lehetőség, akkor a hiánypótlási felhívásban pontosan megjelölt hiányokról és a hiánypótlási határidőről írásban köteles tájékoztatni az ajánlatkérő az érintett ajánlattevőt.
Az ajánlatkérő köteles meggyőződni arról, hogy az ajánlattevő a hiánypótlási felhívásnak megfelelően eleget tett-e.
A hiánypótlás nem eredményezheti az ajánlati ár módosítását.

10. Az ajánlattevők ajánlataikat az ajánlatkérésben megadott határidőn belül és módon kell, hogy benyújtsák. Az ajánlatok átvételét vagy beérkezését dokumentálni szükséges (4. sz. melléklet).

11. Az ajánlatok bontását és bírálatát a bírálóbizottság végzi (tagjai: Intézményvezető által kijelölt személy, polgármester és/vagy az általa kijelölt személy, a beszerzés kezdeményezője).

Az ajánlatok bontásáról és bírálatáról és az eljárás javasolt eredményéről bontási és bírálati jegyzőkönyv készül, mely jelen szabályzat 3. sz. melléklete.

12. Érvénytelennek kell minősíteni az ajánlatot, ha:
- az ajánlati felhívásban meghatározott ajánlattételi határidő lejárta után nyújtották be,
- lehetetlen vagy túlzottan magas vagy alacsony méretékű, illetőleg kirívóan aránytalan kötelezettségvállalást tartalmaz,
- esetleges hiánypótlás után sem kerülnek benyújtásra az előírt dokumentumok,
- egyéb módon nem felel meg az ajánlati felhívásban, valamint a jogszabályokban meghatározott feltételeknek.

13. A nagyértékű beszerzéseknél a bontási - bírálati jegyzőkönyvben foglalt döntési javaslat alapján a beszerzési eljárást lezáró döntést a Képviselő-testület hozza meg. A beszerzési eljárást lezáró döntésről, az ajánlatok elbírásáról a döntést követő 8 napon belül írásban tájékoztatni kell az ajánlattevőket.

VI. A KIS ÉRTÉKŰ ÉS A NAGY ÉRTÉKŰ BESZERZÉS AJÁNLATAINAK ÉRTÉKELÉSE, ÉRTÉKELÉSI SZEMPONTOK

1. Az ajánlatkérő az ajánlati felhívásban köteles meghatározni az ajánlatok értékelési szempontjait, esetenként a beszerzés egyedi ismérvei figyelembe vételével.

2. Az ajánlatok értékelési szempontja a következő lehet:
a) a legalacsonyabb összegű ajánlati ár vagy;
b) minőségi szempontok és ajánlati ár együttesen (összességében legkedvezőbb ajánlat).

3. A Képviselő-testület külön indoklási kötelezettség nélkül érvénytelennek nyilváníthatja a beszerzési eljárást, amennyiben ennek lehetősége az ajánlattételi felhívásban rögzítésre került.

VII. A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSRA JOGOSULTAK

1. Az arra jogosult a szerződések kötésére vonatkozó előírások (kötelezettségvállalás, ellenjegyzés stb.) betartásával köti meg a szerződést, a legalacsonyabb árajánlatot adóval, vagy az összességében legkedvezőbb ajánlat benyújtójával.

A szerződéskötésre jogosultak köre és a szerződés formai követelményei:

a. Csekély értékű beszerzés eredményeképpen írásos szerződés köthető, mely aláírására a Polgármester, illetve a Intézményvezető jogosult. A bruttó 200.000,- Ft.-ot meghaladó értékű beszerzésnél írásbeli kötelezettségvállalás (megrendelés vagy szerződéskötés) kötelező;
b. Kis értékű beszerzés eredményeképpen kötelező az írásbeli kötelezettségvállalás (megrendelés vagy szerződéskötés), a szerződés megkötésére a Polgármester, illetve a Intézményvezető jogosult a Képviselő-testület felhatalmazása nélkül;
c. nagy értékű beszerzés eredményeképpen kötelező az írásbeli szerződéskötés, a szerződés megkötésére a Polgármester, illetve a Intézményvezető jogosult kizárólag Képviselő-testületi jóváhagyással jogosult.

VIII. BESZERZÉSEK LEBONYOLÍTÁSÁNAK ELLENŐRZÉSE

1. A beszerzési eljárások belső ellenőrzési rendszerben történő ellenőrzése az Intézményvezető hatáskörébe tartozik. A belső ellenőrzési feladatok külső tanácsadóra delegálhatók. Az ellenőrzés során különös gondot kell fordítani a szabályszerűségre, az elbírálás szempontjainak előkészítésére és azok elbírálás során történő érvényesítésére.

IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A beszerzést végző személyek kötelesek a vonatkozó jogszabályok és a jelen szabályzat előírásait áttanulmányozni, értelmezni és az azokban foglaltak szerint a tőlük elvárható gondossággal eljárni.

2. Jelen szabályzat rendelkezéseit a hatálybalépését követően felmerült beszerzések esetében kell alkalmazni. Hatálybalépésével egyidejűleg a korábbi, 2020. április 6-tól hatályos és 2020. július 29. napjával módosított szabályzata hatályát veszti.

Alsónémedi, 2020. október 1.

Dr. Tüske Zoltán
polgármester

Nagy Ibolya
jegyző

1. SZ. MELLÉKLET

BESZERZÉSI ADATLAP

1) A beszerzés azonosító adatai /megnevezés, cím/.

2) Előzmények, kontextus

3) A beszerzés céljának és mennyiségének ismertetése

4) A szerződéses időtartam

5) A becsült érték megállapításának módja és bemutatása

6) A pénzügyi fedezet igazolása

7) Egyéb szükséges információk

8) Ajánlattételre felkérendő gazdasági szereplők (amennyiben releváns):

Alsónémedi,..... év ..... hó....nap

.....

Benyújtó

A beszerzést jóváhagyom

A pénzügyi fedezetet igazolom

.....

Intézményvezető

.....

Pénzügyi vezető

2. SZ. MELLÉKLET

AJÁNLATTÉTELI FELHÍVÁS
(MINTA)

Tisztelt Gazdasági Szereplő!

Ajánlatkérő nevében ezennel tisztelettel felkérem, hogy az ajánlatkérésben foglaltak alapján, valamint az azokban leírtak szerint tegye meg ajánlatát a tárgyi versenyeztetési eljárásban.

Eljárás tárgya:

1. **Az ajánlatkérő:**

Ajánlatkérő neve:	**Alsónémedi Önkormányzati Konyha**
Ajánlatkérő címe:	2351 Alsónémedi, Iskola u. 1.
Kapcsolattartó:	„adott beszerzési eljárás intézményi kapcsolattartója"
E-mail:	„kapcsolattartó e-mail címe"
Telefon:	„kapcsolattartó telefonszáma"

2. **A beszerzés tárgya, illetőleg mennyisége:**

A beszerzés tárgyának lényegre törő, összefoglaló leírását kell e pontban megadni olyan részletességgel, mely alapján az ajánlattételre felhívott gazdasági szereplő egyértelműen meg tudja ítélni az elvégzendő feladat természetét, és ami alapján megalapozottan tud ajánlatot tenni. Az ajánlati ár kialakítása szempontjából lényeges tudnivalókat, körülményeket jelezni szükséges.

3. **Ajánlattételi határidő:**

„Az ajánlatok benyújtásának határideje: **éééé.hh.nn., óó:pp"**

4. **Az ajánlatok benyújtásának módja címe:**

5. **A szerződés ideje, teljesítési határidő:**

6. **Értékelési szempont:**

7. **Az ajánlat tartalmi és formai követelményei:**

8. **Egyéb információk:**

A legkedvezőbb ajánlattevő visszalépése esetén Ajánlatkérő a 2. legkedvezőbbel köthet szerződést.

3. SZ. MELLÉKLET

Bontási és bírálati jegyzőkönyv

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

Jelen vannak:	Dr. Tüske Zoltán	- polgármester
	Nagy Ibolya	- jegyző
	Rácz Viktória	- intézményvezető

A bizottság elnöke ismerteti, hogy az ajánlatkérő a meghívásos beszerzési eljárás keretében ajánlati felhívást küldött 3 ajánlattevőnek.

A beszerzési eljárás tárgya:

.....

Ajánlatkérő megállapítja, hogy az ajánlati felhívásban meghatározott ajánlattételi határidő lejártáig, azaz ..... óráig ..... 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: .....

Ajánlati ár: .....Ft +ÁFA

2. **Az ajánlattevő neve:** .....

Az ajánlattevő lakóhelye/székhelye: .....

Ajánlati ár: .....Ft +ÁFA

3. **Az ajánlattevő neve:** .....

Az ajánlattevő lakóhelye/székhelye: .....

Ajánlati ár: .....Ft +ÁFA

A leadott ajánlatok értékelése az ajánlati felhívásban előírtak figyelembevételével történik.

Az értékelés feladatát képezte:

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

A részletes vizsgálat eredményeként az alábbiak voltak megállapíthatók:

.... 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.

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

Döntés előkészítő javaslat:

A Bizottság döntés előkészítő javaslatát az ajánlattevők által megadott vállalkozási díj figyelembevételével tette meg azzal, hogy az alábbiak szerint javasolja a feladat ellátását végző cég/vállalkozás kiválasztását.

.....

(beszerzési eljárás tárgya)

A nyertes ajánlattevő neve: .....

Az ajánlattevő lakóhelye/székhelye: .....

Ajánlati ár:.....Ft+ÁFA

A további ajánlattevők rangsora:

2. Az ajánlattevő neve: .....

Az ajánlattevő lakóhelye/székhelye: .....

Ajánlati ár:.....Ft+ÁFA

3. Az ajánlattevő neve: .....

Az ajánlattevő lakóhelye/székhelye: .....

Ajánlati ár:.....Ft+ÁFA

....

aláírás aláírás

.....

aláírás

Beérkezett ajánlatok átvételének / beérkezésének dokumentálása

Beszerzés tárgya: *(A beszerzési adatlapon és az ajánlattételi felhíváson szereplő tárgy)*

Kapcsolódó ügyiratszám, ügyintéző:

Ajánlattételi határidő:

Beérkezett ajánlatok:

Ajánlattevő neve	Ajánlat benyújtásának módja*	Beérkezés időpontja	Átvevő neve	Átvevő aláírása
	személyesen / postai úton			
	személyesen / postai úton			
	személyesen / postai úton			

*a megfelelő benyújtási mód aláhúzandó