

Alsónémedi Önkormányzati Konyha

Beszerezési Szabályzata

Jóváhagyta Alsónémedi Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete
a 267/2024.(XI.20.) számú képviselő-testületi határozatával

Hatályos: 2024. december 1. napjától

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, illetve a Kbt. hatálya alá nem tartozó - 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:
 - Alsónémedi Önkormányzati Konyha-ra (2351 Alsónémedi, Iskola u. 1), mint ajánlatkérőre (említésükkor: **ajánlatkérő**).
- 3 A mindenkor vonatkozó közbeszerzési értékhatárok 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.
- 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.2. pontban felsorolt költségvetési szerve a megrendelő, mint ajánlatkérő.
- 5 A szabályzat hatálya nem terjed ki:
 - a mindenkor közbeszerzési törvény (jelen szabályzat elfogadásakor hatályos: közbeszerzésekről szóló 2015.évi CXLIII. törvény) (említésekor: Kbt.) hatálya alá tartozó beszerzésekre;
 - a katasztrófa okozta károk, illetve veszélyhelyzet, vagy egyéb kár elhárítása érdekében szükségessé váló, azonnali beszerzésekre;
 - az élet- illetve balesetveszély elhárítása, rendkívüli esemény, az egészség - és vagyonvédelem, valamint az ajánlatkérő működőképessége érdekében szükségessé váló haladéktalan intézkedést igénylő beszerzésekre;
 - védelmi és biztonsági tárgyú beszerzésekre;
 - egészségügyi válsághelyzet által indokolt beszerzésekre;
 - az alábbi tárgyú beszerzésekre (független attól, hogy a Kbt. kivételi köreibbe esnek-e)
 - a) oktatás
 - b) kutatás

- c) lektorálás
 - d) jogi képviselő és tanácsadás
 - e) foglalkozás-egészségügyi szolgáltatás
 - f) vizsgálati (audit) tevékenység
 - g) belső ellenőrzés
 - h) könyvvizsgálat
 - i) kizárólagosság jog alapján történő beszerzés
 - j) leltározási szolgáltatás
 - k) ha az előzetes piackutatással üzleti titkot kellene kiadni vagy az ajánlatkérés a beszerzés célját hiúsítaná meg
 - l) közműszolgáltatások
 - m) telefonszolgáltatás, internet, digitális/IT/szoftver-hardver áru, illetve szolgáltatás (alkalmazás) megrendelése
 - n) banki szolgáltatások
 - o) biztosítási szolgáltatások
 - p) a Kbt. 111.§ r. pontjában szereplő tervezési szolgáltatásokra
 - q) egyebekben minden olyan beszerzésre, amelynek tárgya az ajánlatkérő számára történő, általános működést támogató áru és szolgáltatások beszerzése (különösen: irodaszer, tisztítószer, higiéniai eszközök catering, számítástechnikai eszközök beszerzése és kapcsolódó szolgáltatások, valamint takarítási szolgáltatás)
- Kbt. kivételi körei alapján történő beszerzések. A Kbt. kivételi körei tekintetében az Intézményvezető jár el, mint döntéshozó. Döntéshozóként felel az eljárás szabályszerűségéért, valamint hogy az eljárás megfelel a közpénzek felhasználása tekintetében irányadó mindenkor alapelveknek, különösen az átláthatóságért, összeférhetetlenségért, az egyenlő bánásmódot, illetve a megkülönböztetésmentességért és az eredményes és hatékony pénzgazdálkodás elvének betartásáért. Kbt. kivételi körben lefolytatott beszerzés eredményeképp írásos szerződést kell kötni, amelynek aláírására és a kötelezettségvállalásra az Intézményvezető jogosult.
- 6 Jelen szabályzat szervezeti és személyi hatálya kiterjed az Alsónémedi Önkormányzati Konyha valamennyi alkalmazottjára függetlenül attól, hogy az alkalmazás mely jogviszony keretében történik, valamint az ajánlatkérő nevében a beszerzési eljárásokba bevont egyéb személyekre.
 - 7 Amennyiben a beszerzésre pályázat keretében kerül sor, a jelen szabályzatban foglaltak mellett a pályázati dokumentációban foglaltakra is figyelemmel kell lenni. Amennyiben a pályázati útmutató és jelen szabályzat eltér egymástól úgy a pályázati útmutatóban foglaltak az irányadóak, amennyiben a pályázat útmutatóban foglaltak nem ellentétesek kötelezően alkalmazandó jogszabályi előírással.

8 Az Alsónémedi Önkormányzati Konyha vonatkozásában az Intézményvezető (vagy az általa kijelölt személy) jogosult kötelezettségvállalásra.

9 Értelmező rendelkezések:

- Kbt. kivételi körei: Kbt. 9.§ és 111.§-ban foglalt esetek
- becsült érték: a mindenkori Kbt. alapján meghatározottak szerint számított érték
- katasztrófa: a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény szerint meghatározott fogalom
- veszélyhelyzet: Magyarország Alaptörvényében foglalt veszélyhelyzet bekövetkezése
- egészségügyi válsághelyzet: az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 228.§-ban foglaltak elrendelése
- védelmi és biztonsági tárgyú beszerzések: a védelmi és biztonsági célú beszerzésekről szóló 2016. évi XXX. törvény 4.§-ban foglaltak

10. Amennyiben megállapítást nyer, hogy a beszerzés bármely okból közbeszerzés vagy jelen beszerzési szabályzat szerinti beszerzési eljárás köteles, úgy beszerzési eljárást, illetve közbeszerzési eljárást kell lefolytatni; illetve, ha megállapítást nyer, hogy a beszerzés bármely okból védelmi és biztonsági célú, úgy védelmi és biztonsági célú beszerzést kell lefolytatni a vonatkozó jogszabályok és az ajánlatkérő közbeszerzési szabályzata alkalmazásával. Jelen szabályzatba foglalt értékeken, összegeken főszabályként mindig nettó (általános forgalmi adó nélkül számított) értékek, összegek értendők, kivéve ahol egyértelműen megjelölésre került az érték, összeg számítása.

II BESZERZÉSEK FAJTÁI

1 A beszerzések tárgyuk szerint lehetnek:

- 1.a árubeszerzés;
- 1.b építési beruházás ;
- 1.c szolgáltatás megrendelése.

2 Árubeszerzés: mindenkori Kbt. szerint értelmezendő

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.2. pontban jelzett ajánlatkérő részéről. Az árubeszerzés magában foglalja a beállítást és az üzembe helyezést is.

3 Építési beruházás: mindenkori Kbt. szerint értelmezendő

Olyan visszterhes szerződés megkötése az I.2. pontban jelzett ajánlatkérő részéről, melynek tárgya a magyar építészettről szóló 2023. évi C. törvény (Méptv.) 16. § 29. pontja szerinti építési tevékenység elvégzése, illetve a Kbt. 8.§ (3)bek. szerinti tevékenységek egyikéhez kapcsolódó munka kivitelezése, vagy előbbieik kivitelezése és külön jogszabályban meghatározottak fennállása esetén az építés tervezéssel együtt.

- 4 Szolgáltatás megrendelése: mindenkor Kbt. szerint értelmezendő
Olyan - árbeszerzésnek és építési beruházásnak nem minősülő - visszerhes szerződés, amelynek tárgya különösen valamely tevékenység megrendelése az I.2. pontban felsorolt ajánlatkérő által.
- 5 Vegyés beszerzések: mindenkor Kbt. szerint értelmezendő
Ha a szerződés több - egymással szükségszerűen összefüggő - beszerzési tárgyat foglal magában, a meghatározó értékű beszerzési tárgy (főtárgy) szerint kell minősíteni az ügyletet.
- 6 A beszerzések becsült értéküktől függően lehetnek:
- **csekély értékű beszerzés:** nettó 1.500.000,- Ft. becsült értéket el nem érő értékű beszerzés;
 - **kis értékű beszerzés:** nettó 1.500.000,- Ft. becsült értéket elérő vagy meghaladó, de nettó 5.000.000 Ft-ot el nem érő értékű beszerzés,
 - **nagy értékű beszerzés:** nettó 5.000.000 Ft. becsült értéket elérő vagy meghaladó értékű beszerzések.
- 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. Nyílt eljárásnak számít, amennyiben ajánlatkérő - jelen szabályzat szerinti értékhatár esetén legalább 3 - egymástól független gazdasági szereplőt kér fel ajánlattételre. Ajánlatkérő – amennyiben lehetséges – helyi gazdasági szereplők részvételét igyekszik biztosítani az eljárásokban.
- 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 befejezés kori 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 tárgyaért az adott piacon általában kért vagy kínált – általános forgalmi adó nélkül számított – teljes ellenszolgáltatást kell érteni (említésekor: **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 közbeszerzésekre irányadó becsült érték számításra vonatkozó szabályok szerint kell eljárni.
- 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.2. pontban felsorolt ajánlatkérőktől 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.2. pontban felsorolt ajánlatkérőktől is független gazdasági szereplő, forgalmazó ajánlati 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:

- 1.a csekély értékű beszerzéseknél nem szükséges ajánlatok bekérése, a kötelezettségvállalás történhet szóban és írásban egyaránt, analitikus nyilvántartás vezetése mellett, a külön szabályzat előírásai szerint. Csekély összegű beszerzés lefolytatásának indítására, elrendelésére és az eljárás döntéshozatalára az Intézményvezető saját hatáskörben jogosult, valamint az általuk írásban kijelölt személy is.

Bruttó 200.000,- Ft.-ot elérő vagy meghaladó becsült értéknél írásbeli kötelezettségvállalás kötelező.

Fedezetigazolásra az ajánlatkérő nevében az Intézményvezető a költségvetési szerv gazdasági vezetőjével együttesen jogosult.

- 1.b kis értékű beszerzéseknél legalább három, egymástól független gazdasági szereplőtől szükséges írásban ajánlatot bekérni és az írásos kötelezettségvállalás formája megrendelés és/vagy szerződés. A kis értékű beszerzés lefolytatásának indítására, elrendelésére és az eljárás döntéshozatalára, valamint a szerződés megkötésére az Intézményvezető saját hatáskörben jogosult, valamint az általuk írásban kijelölt személy is.

Fedezetigazolásra az ajánlatkérő nevében az Intézményvezető a költségvetési szerv gazdasági vezetőjével együttesen jogosult.

- 1.c nagy értékű beszerzéseknél legalább három, egymástól független gazdasági szereplőtől szükséges írásbeli ajánlatot bekérni, és a létrejött szerződést írásba kell foglalni. Nagy értékű beszerzés lefolytatásának indítására, elrendelésére és a beszerzés lefolytatására az Intézményvezető jogosult, azonban a nagy értékű beszerzés eredményéről szóló döntésre, valamint a szerződés megkötésére a Képviselő-testület általi jóváhagyás után kerülhet sor.

Fedezetigazolásra az ajánlatkérő nevében a képviselőtestület jogosult.

- 2 Az ajánlatkérő 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 az Intézményvezetőhöz 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 ajánlatkérők munkavállalói.

- 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 az Intézményvezető a „**Beszerzési Adatlapot**” egyetértő záradékkal látta el.
- 4 Az ajánlatkérés csak akkor küldhető el, illetve az ajánlati 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 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 Az ajánlattétel történhet
 - a levélben (zárt borítékban)
 - b személyes átadással (zárt borítékban tartva, az átvétel időpontjának írásbeli rögzítésével)

Az ajánlati felhívás a Szabályzat 2. sz. melléklete.

- 7 Ajánlati felhívás minimális tartalmi követelményei:
 - 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 Ajánlati felhívás módosítása, visszavonása:

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 kis értékű beszerzéseknél az eseti bizottság végzi (tagjai: intézményvezető, polgármester, jegyző), nagy értékű beszerzésnél a Pénzügyi, Jogi, Ügyrendi Bizottság végzi.

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 lejártá után nyújtották be,
- lehetetlen vagy túlzottan magas vagy alacsony mértékű, 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 ajánlati 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 az Intézményvezető jogosult. A bruttó 200.000,- Ft.-ot elérő vagy meghaladó becsült értékű beszerzésnél írásbeli kötelezettségvállalás (megrendelés vagy szerződéskötés) kötelező;
- b Kis értékű beszerzés eredményeképpen kötelező az írásbeli kötelezettségvállalás (megrendelés vagy szerződéskötés), a szerződés megkötésére az Intézményvezető a Képviselő-testület felhatalmazása nélkül;
- c nagy értékű beszerzés eredményeképpen kötelező az írásbeli szerződéskötés, a szerződés megkötésére az Intézményvezető jogosult kizárólag Képviselő-testületi jóváhagyással.

VIII BESZERZÉSEK LEBONYOLÍTÁSÁNAK ELLENŐRZÉSE

- 1 A beszerzési eljárások belső ellenőrzési rendszerben történő ellenőrzése Alsónémedi Nagyközség Önkormányzat Jegyzőjének hatáskörébe tartozik. A belső ellenőrzési feladatok külső tanácsadóra delegálhatók. Az ellenőrzés során különös gondot kell fordítani a szabályszerűsége, 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 2024. december 1-től felmerült beszerzések esetében kell alkalmazni. Hatálybalépésével egyidejűleg a korábbi, 2020. október 1-től hatályos szabályzat hatályát veszti.

Alsónémedi, 2024. november 20.



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 csoportvezető

**AJÁNLATI FELHÍVÁS
(MINTA)**

AJÁNLATTÉTELI FELHÍVÁS

Tisztelt Gazdasági Szereplő!

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

1. Eljárás tárgya:

2. Az ajánlatkérő:

Ajánlatkérő neve:

Ajánlatkérő címe:

Kapcsolattartó:

E-mail:

Telefon:

3. A beszerzés tárgya, illetőleg mennyisége:

4. Ajánlattételi határidő:

Az ajánlatok benyújtásának határideje: (dátum, óra, perc)

5. Az ajánlatok benyújtásának módja, címe:

Zárt borítékban az Ajánlatkérő címére (2351 Alsónémedi, vagy 2351 Alsónémedi, Pf. ...) személyesen vagy postai úton eljuttatva. Postázás esetén nem a postára adás, hanem a beérkezés dátumának kell az ajánlattételi határidő előttinek lennie, amelynek betartása ajánlattevő kötelessége! A borítékra kérjük ráírni: „... (beszerzési eljárás tárgya) (benyújtási határidő) óra előtt nem felbontandó!”

6. A szerződés ideje, teljesítési határidő:

7. Értékelési szempont:

Legalacsonyabb összegű ajánlati ár / összességében legkedvezőbb ajánlat. (a megfelelő kiválasztandó)

8. Az ajánlat tartalmi és formai követelményei:

Az ajánlat tartalmazza:

- az ajánlattevő nevét, címét, elérhetőségeit (e-mail, telefon), szerződéskötéshez szükséges adatait (székhely, képviselő neve, adóazonosító, cégjegyzékszám, bankszámlaszám)
- az ajánlati árat nettó összegben.

(további releváns adatok felsorolhatók, pl. teljesítési határidő, garanciavállalás időtartama, stb.)

9. Egyéb információk:

(az ajánlattételi felhívás esetleges mellékletei itt szerepeltethetők)

Ajánlatkérő fenntartja magának a jogot, hogy eredményes beszerzési eljárás ellenére ne valósítsa meg az adott beszerzést, és eltekintsen a szerződéskötéstől.

Ajánlatkérő jelen eljárása nem tartozik a közbeszerzési törvény hatálya alá, így jelen beszerzési eljárás Ajánlatkérő beszerzési szabályzata alapján kerül lefolytatásra. Az Ajánlatkérő fenntartja magának a jogot, hogy a jelen ajánlatkérőt bármikor visszavonja, vagy a jelen ajánlatkérővel azonos tartalmú új ajánlatkérést tegyen közzé, illetve módosítsa azt. Az ajánlatot benyújtók ajánlatuk benyújtásával tudomásul veszik, hogy az ajánlatkérés visszavonása, új ajánlatkérés közzététele, módosítása, valamint a meghirdetett tevékenység, beszerzés elmaradása miatt kártérítési, vagy megtérítési igénnyel nem léphetnek fel az Ajánlatkérővel szemben. Felhívjuk ajánlattevő figyelmét, hogy amennyiben ajánlata eléri, vagy meghaladja a mindenkori közbeszerzési értékhatárt, abban az esetben ajánlatát bírálathoz érkeztetés nélkül érvénytelené nyilvánítja Ajánlatkérő. Az ajánlat akkor tekinthető érvényesnek, ha az ajánlata a felsorolt adatokat tartalmazza és ajánlatkérés minden tételére árajánlatot adott az ajánlattevő. A legkedvezőbb ajánlattevő visszalépése esetén Ajánlatkérő az értékelési szempontoknak megfelelő 2. legkedvezőbbet ajánló ajánlattevővel köthet szerződést.

Kelt: Alsónémedi,

Ecsér István
intézményvezető
Önkormányzati Konyha

Bontási és bírálati jegyzőkönyv

Készült:-én órakor Alsónémedi Polgármesteri Hivatalban - 2351 Alsónémedi, Fő út 66. szám alatt - az alábbi beszerzés tárgyában megindított beszerzési eljárásban benyújtott ajánlatok bontásáról és bírálatáról.

Jelen vannak:

A bizottság elnöke ismerteti, hogy az ajánlatkérő a meghívásos beszerzési eljárás keretében ajánlati felhívást küldött 3¹ 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.

¹Beszerzési szabályzat szerinti számban változtatható.

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 (ajánlati árat) ajánlotta meg.

Döntés előkészítő javaslat:

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

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

Beszerezés tárgya: (A beszerzési adatlapon és az ajánlati felhíváson szereplő tárgy)

Kapcsolódó ügviratszám, 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 aláhúzendó