



**BALATONALMÁDI VÁROS
POLGÁRMESTERE**

8220 Balatonalmádi, Széchenyi sétány 1.
polgarmester@balatonalmadi.hu
+ 36 88 542 410

Szám: 7/321-1/ 2023.

ELŐTERJESZTÉS

a Képviselő-testület 2023. április 17-i rendkívüli ülésére

Tárgy: Beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendről szóló szabályzat elfogadása

Tisztelt Képviselő-testület!

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 13.§ (2) bekezdés b) pontja szerint a költségvetési szerv vezetője belső szabályzatban rendezi a működéséhez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, így különösen a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet.

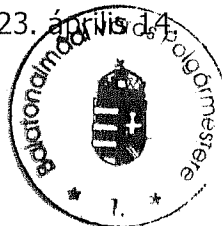
Az előterjesztés 1. mellékletét képező beszerzési szabályzat célja, hogy elősegítse az ajánlatkérő Önkormányzat kiadásainak ésszerű felhasználását, gazdálkodása átláthatóságának és széleskörű, nyilvános ellenőrizhetőségének megteremtését, valamint a beszerzések során a verseny tisztaságának biztosítása érdekében egységes eljárásrendet alakítson ki, tartson fenn és működtessen.

A beszerzési szabályzat tárgyi hatályának meghatározásakor fenti célok érvényesítése mellett arra is tekintettel kellett lenni, hogy az Önkormányzat napi működése szükségtelenül ne lassuljon le, illetve lehetetlenüljön el a létrehozott eljárási mechanizmus és határidők betartása miatt.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megvitatni és a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen.

Balatonalmádi, 2023. április 14.


Fabó Péter
polgármester



A döntés meghozatala egyszerű többséget igényel.

Az előterjesztés melléklete:

1. Balatonalmádi Város Önkormányzata és Balatonalmádi Közös Önkormányzati Hivatal Beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendről szóló szabályzata

Az előterjesztést készítette:

Vaszkó Péter osztályvezető
Blázsai Ágnes városüzemeltetési ügyintéző



Balatonalmádi Város Önkormányzata

**Képviselő-testületének
.../2023. (...) önkormányzati határozata**

**a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendről szóló szabályzat
módosításáról**

Balatonalmádi Város Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta a „Beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendről szóló szabályzat módosítása” című előterjesztést és az alábbi döntést hozza:

1. Balatonalmádi Város Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a határozat 1. mellékletét képező Balatonalmádi Város Önkormányzata és Balatonalmádi Közös Önkormányzati Hivatal Beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendről szóló szabályzatot elfogadja.
2. A Képviselő-testület felkéri a jegyzőt arra, hogy a szabályzat megismertetéséről gondoskodjon.

Felelős:

dr. Gáspár-Fekete Judit jegyző

Hivatali felelős:

2. pontban: Vaszkó Péter településfejlesztési osztályvezető

Határidő:

2. pontban: azonnal

Balatonalmádi, 2023. április 17.

Fabó Péter sk.
polgármester

dr. Gáspár-Fekete Judit sk.
jegyző

Balatonalmádi Város
Önkormányzata

Balatonalmádi Közös
Önkormányzati Hivatal

**BESZERZÉSEK LEBONYOLÍTÁSÁVAL
KAPCSOLATOS ELJÁRÁSRENDRŐL
SZÓLÓ SZABÁLYZATA**

Jóváhagyta:

Balatonalmádi Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a/2023.
(.....) önkormányzati határozatával.
Hatályos 2023. áprilisnapjától.

ay

u

Balatonalmádi Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) és Balatonalmádi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: KÖH) (együtt említésük esetén: Hivatal) beszerzései lebonyolításának eljárásrendje az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), és az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 13.§ (2) bekezdés b) pontjában foglaltak alapján jelen szabályzatban foglaltak szerint kerül meghatározásra.

I. Általános rendelkezések

1. A szabályzat célja, és alapelvei

A szabályzat célja, hogy a mindenkori költségvetési törvény alapján megállapított nemzeti közbeszerzési értékhatárt el nem érő és a közbeszerzési törvény hatálya alá nem tartozó beszerzések előkészítésének, lefolytatásának rendje, az eljárásba bevont személyek, szervezeti egységek felelősségi köre meghatározásra kerüljön.

A beszerzési eljárásban résztvevők, Hivatal – mint Ajánlatkérő – köteles biztosítani, a vállalkozó – Ajánlattevő - pedig köteles tiszteletben tartani a verseny tisztaságát. Ajánlatkérőként a Hivatalnak azonos bánásmódot kell biztosítania az ajánlatkérésben résztvevő Ajánlattevők számára.

Ezen szabályzatban biztosított jogokat és kötelezettségeket azok rendeltetésével összhangban, a jóhiszeműség követelményének megfelelően kell gyakorolni, illetőleg teljesíteni.

2. A szabályzat hatálya

A szabályzat **személyi hatálya** kiterjed a foglalkoztatás módjától függetlenül Hivatal beszerzéseivel kapcsolatba kerülő valamennyi munkatársára, és a megbízási szerződésekben foglalt keretek között a beszerzések lebonyolításában résztvevő közreműködőkre.

A szabályzat **tárgyi hatálya** kiterjed minden olyan – a nemzeti közbeszerzési értékhatárt el nem érő – árubeszerzésre, valamint építési beruházások és szolgáltatás megrendelésére (továbbiakban: beszerzés) amelyek vonatkozásában a Hivatal a megrendelő, az ajánlatkérő.

A szabályzat hatálya nem terjed ki

- a) a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbtv.) hatálya alá tartozó, valamint
- b) a katasztrófa okozta károk elhárítása érdekében szükségessé váló, azonnali beszerzésekre, amelyek esetében figyelemmel kell lenni az Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság útmutatásaira, véleményére.

Nem kell jelen szabályzat szerinti beszerzési eljárást lebonyolítani, de legalább egy árajánlat bekérése szükséges az alábbi beszerzésekre:

- a) jogi szolgáltatás, tanácsadás,

- b) foglalkozás-egészségügyi szolgáltatás,
- c) könyvvizsgálat,
- d) kockázatmenedzselés és tanácsadás,
- e) informatikai tanácsadás,
- f) egyéb tanácsadás,
- g) belső ellenőrzés,
- h) pénzügyi és egyéb kapcsolódó szolgáltatásokkal összefüggésben felmerülő díjak, jutalékok
- i) kizárólagosság fennállása esetén,
- j) jogszabály szerinti esetekben.

A mindenkor nemzeti közbeszerzési értékhatárt elérő, vagy meghaladó egyedi beszerzési értékű beszerzések lebonyolítása a Hivatal közbeszerzési szabályzatában foglaltak szerint történik.

3. A szabályzat tartalmát meghatározó jogszabályok és a szabályzattal szoros kapcsolatban álló belső szabályzatok

Jogszabályok:

- 2000. évi C. törvény a számvitelről (Számv. tv.),
- Áht.
- Ávr.
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Kbr.)
- Kbt.
- Mindenkor hatályos költségvetési törvények. (Ktsv. tv.)

Belső szabályzatok

- Balatonalmádi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata,
- Számviteli politika,
- Közbeszerzési szabályzat,
- Gazdálkodási szabályzat,
- Pénzkezelési szabályzat

4. Értelmező rendelkezések

E szabályzat értelmében:

- a) *árubeszerzés*: az olyan visszerthes szerződés, amelynek tárgya forgalomképes és birtokba vehető ingó dolog tulajdonjogának vagy használatának, illetőleg hasznosítására vonatkozó jognak – vételi joggal vagy a nélkül történő – megszerzése a Hivatal (mint megrendelő, ajánlatkérő) részéről.
- b) *szolgáltatás megrendelés*: az olyan – árubeszerzésnek nem minősülő – visszerthes szerződés, amelynek tárgya valamilyen tevékenység megrendelése a Hivatal (mint megrendelő, ajánlatkérő) részéről.
- c) *építési beruházás*: a Hivatal, mint megrendelő vagy ajánlatkérő által meghatározott követelményeknek megfelelő építmény bármilyen eszközzel, vagy módon történő kivitelezése.
- d) *beszerző*: a beszerzés előkészítésével, lebonyolításával megbízott munkatárs.

II. A beszerzési érték és az értékhatárok meghatározására vonatkozó rendelkezések

1. Ajánlatkérő nevében eljáró személyek

Az Önkormányzat beszerzései vonatkozásában, mint Ajánlatkérő nevében eljáró és a közbeszerzési értékhatárig döntő személy – eltérő eseti döntés hiányában – a Polgármester.

A KÖH beszerzései vonatkozásában, mint Ajánlatkérő nevében eljáró és a közbeszerzési értékhatárig döntő személy – eltérő eseti döntés hiányában – a Jegyző.

Az ajánlatkérés előkészítése, valamint végrehajtása és ellenőrzése során a Hivatal – indokolt esetben külső tanácsadó igénybevételeivel – önállóan jár el. A beszerzéssel érintett osztály vezetője a pénzügyi és számviteli osztály vezetőjével az ajánlatkérés előkészítése körében és végrehajtása során is kötelezően egyeztet.

III. A beszerzések lebonyolításának eljárási szabályai

1. Írásbeli kötelezettségvállalás nélkül bonyolítható beszerzések

A **nettó 200.000 Ft**-ot meg nem haladó összegű beszerzésekre nem terjednek ki a beszerzések lebonyolításának eljárási szabályai. A beszerzések lebonyolíthatók írásbeli kötelezettségvállalás nélkül, szóbeli megrendelés formájában.

2. Egy ajánlatkéréssel bonyolított eljárások

A **nettó 200.000 Ft és nettó 1.000.000 Ft közötti egyedi értékű** beszerzések esetén elegendő 1 db árajánlat bekérése az osztályvezető által kijelölt ügyintéző részéről és annak beérkezése e-mail formában vagy postai úton, amelynek birtokában az írásbeli kötelezettségvállalás megköthető visszaigazolt megrendelő (szállító által aláírt) vagy szerződés formájában. A kötelezettségvállaló az Önkormányzat esetében a Polgármester, a KÖH esetében a Jegyző.

A megrendeléssel beszerzett áru és/vagy szolgáltatás átvételéről a beszerző felelősséggel gondoskodik.

3. Három ajánlatkéréssel lebonyolított eljárás

A **nettó 1.000.000 Ft**-ot meghaladó, de a **nettó 4.000.000 Ft**-ot nem meghaladó működési célú beszerzések, illetve a **nettó 1.000.000 Ft**-ot meghaladó, de a **nettó 2.000.000 Ft**-ot meg nem haladó felhalmozási célú beszerzések esetén legalább 3 db árajánlat bekérése szükséges írásban, e-mail formában vagy postai úton a beszerzésért felelős osztály osztályvezetője által kijelölt ügyintéző részéről. Az ajánlatok beérkezése is elektronikus úton, e-mail-ben vagy ha a kiírásban szerepel, postai úton történik.

Az ajánlatkérés kötelező elemei:

- a) az ajánlatkérő neve
- b) a beszerzés tárgya, mennyisége, a műszaki leírása
- c) szerződés meghatározása (pl. tervezési, szolgáltatási, megbízási, vállalkozási szerződés, megrendelő)
- d) szerződés időtartama vagy a teljesítés határideje
- e) teljesítés helye
- f) számlázás módja
- g) ajánlat érvényességi idejének megjelölése
- h) annak közlése, hogy az ajánlattételi felhívás nem jár szerződéskötési kötelezettséggel az ajánlatkérő számára
- i) tartozásmentességi feltételre vonatkozó előírás.

Amennyiben több ajánlat áll rendelkezésre, akkor a legalacsonyabb összegű ajánlat kerül elfogadása. Legalább egy érvényes ajánlat birtokában a kötelezettségvállalás - az érintett osztályvezető előzetes jóváhagyásával - írásban megköthető visszaigazolt megrendelő (szállító által aláírt) vagy szerződés alapján. Kötelezettségvállaló az Önkormányzat esetében a Polgármester, a KÖH esetében a Jegyző.

4. Beszerzési eljárással lebonyolított beszerzések

4.1. A közbeszerzési értékhatárokat el nem érő, de a **nettó 2.000.000 Ft-ot meghaladó** felhalmozási célú beszerzések, illetve a **nettó 4.000.000 Ft-ot meghaladó működési** célú beszerzések esetében beszerzési eljárást szükséges lebonyolítani.

Az ajánlatkérés előtt piackutatást kell végezni, mely eredményét követően a beszerző köteles egyidejűleg legalább 3 lehetséges árajánlattevőnek írásbeli árajánlatkérést megküldeni, kivéve, ha a beszerzést:

- a) műszaki-technikai,
- b) egyéb sajátosságok,
- c) művészeti szempontok vagy
- d) kizárólagos jogok védelme miatt

kizárólag egy meghatározott szervezet, személy képes teljesíteni.

4.2. Beszerzési eljárásba fogalt szabályoktól el lehet térni:

- a) a kiegészítő árubeszerzés, építési beruházás, vagy szolgáltatás megrendelése esetében, ha a korábban megkötött szerződésben nem szereplő, előre nem látható körülmények miatt kiegészítő árubeszerzés, építési beruházás, illetőleg szolgáltatás megrendelés szükséges, amelyet műszaki vagy gazdasági okok miatt jelentős nehézség nélkül nem lehet elválasztani a korábbi szerződéstől, vagy elválasztható ugyan, de feltétlenül szükséges az árubeszerzés, építési beruházás, illetőleg szolgáltatás teljesítéséhez, feltéve, hogy a beszerzés teljes becsült értéke nem éri el a nemzeti közbeszerzési értékhatárokat,
- b) árubeszerzés esetén, ha a korábban beszerzett dolog részbeni kicserélése, vagy bővítése során a korábbi nyertes árajánlattevőnek másikkal történő helyettesítése azzal a következménnyel járna, hogy a műszaki-technikai szempontból eltérő és nem illeszkedő dolgokat kellene beszerezni, vagy ilyen beszerzés aránytalan

műszaki-technikai nehézséget eredményezne a működésben vagy a fenntartásban,

- c) ha élet-, illetve balesetveszély, valamint vagyonvédelem elhárítása érdekében haladéktalan intézkedés megtétele szükséges a beszerzés megvalósításával,
- d) a szerződés tárgya egyedi gyártású áru beszerzése, feltéve, hogy az áru egyediségét a gyártó igazolja,
- e) a szerződés tárgya személyhez kötött bizalmi jellegű szolgáltatás teljesítése,
- f) ha jogszabály vagy pályázati eljárásrend ettől eltérő rendelkezést tartalmaz.

A Hivatal beszerzéseit végző személyeknek és szervezeti egységeknek a vonatkozó jogszabályok és e szabályzat rendelkezései szerint, a tőlük elvárható gondossággal kell eljárniuk.

Az ajánlatkérés, illetve a megrendelés akkor kérhető, ha a Hivatal (mint megrendelő, ajánlatkérő) rendelkezik a szerződés teljesítését biztosító anyagi fedezettel, vagy az arra vonatkozó biztosítékkal, hogy a teljesítés időpontjában az anyagi fedezet rendelkezésre áll. Kötelezettséget vállalni – az Ávr.-ben foglalt kivételekkel – pénzügyi ellenjegyzés után, a teljesítés esedékességét megelőzően, írásban kell a gazdálkodási szabályzatban meghatározottaknak megfelelően.

Az árajánlatkérés tartalmát, benyújtásának határidejét úgy kell meghatározni, hogy annak alapján az árajánlatot tevők megfelelő árajánlatot tehessenek, és a határidőben benyújtott árajánlatok összehasonlíthatók legyenek. Ajánlatkérő az ajánlati felhívásban az ajánlat részeként benyújtásra előírt egyes dokumentumok utólagos csatolására hiánypótlást bocsájt ki, hiánypótlásra az ajánlatok bontását követő 3 munkanapon belül biztosít lehetőséget.

Az ajánlattételi felhívásnak az alábbiakat kell tartalmaznia:

- a) az ajánlatkérő neve, címe, telefon és e-mail elérhetősége, a képviseletre jogosult személy megjelölése
- b) a beszerzés tárgya, mennyisége, műszaki leírása, illetőleg minőségi és teljesítési követelménye
- c) szerződés meghatározása (pl. tervezési, szolgáltatási, megbízási, vállalkozási szerződés)
- d) szerződés időtartama vagy a teljesítés határideje
- e) teljesítés helye
- f) ellenszolgáltatás teljesítésének feltétele
- g) elbírálás alapja (a legalacsonyabb ellenszolgáltatást tartalmazó ajánlat)
- h) ajánlattétel felhívás tárgya ellenértékének megjelölésére irányuló felhívást
- i) számlázás módja
- j) ajánlat érvényességi idejének megjelölése
- k) ajánlat benyújtásának módja (postai úton, személyesen)
- l) ajánlatkérő kapcsolattartója
- m) ajánlattételre nyitva álló határidő
- n) ajánlat benyújtásának címe
- o) ajánlat felbontásának helye és ideje
- p) annak közlése, hogy az ajánlattételi felhívás nem jár szerződéskötési kötelezettséggel az ajánlatkérő számára

q) tartozásmentességi feltételre vonatkozó előírás.

Az ajánlattételi felhívás formáját az **1. melléklet** tartalmazza.

A beérkező ajánlatok elbírálása az ajánlatkérő szervezeti egység feladata. A Polgármester, illetve a Jegyző a döntés előkészítésére és a javaslatlételre megfelelő szakértelemmel rendelkező, 3 főből álló bíráló bizottságot hoz létre.

A beszerző köteles az ajánlatokat azonos tartalommal és módon összehasonlítani, és az ajánlatkérésben előírt a legalacsonyabb ellenszolgáltatást tartalmazó ajánlatot választani.

A bizottság a beérkezett ajánlatok bontásáról, bírálatáról jegyzőkönyvet (**2. melléklet**), a döntési javaslatról pedig – a bontási és bírálati jegyzőkönyvet csatolva – feljegyzést (**3. melléklet**) készít a döntéshozó részére.

5. A döntéshozatal

A Polgármester, illetve a Jegyző, a bíráló bizottság véleményének figyelembe vételével, hozza meg a nyertes ajánlattevőre vonatkozó döntését.

A beszerzési eljárás indoklás nélkül eredménytelenné nyilvánítható, ezért az árajánlatkérés nem keletkeztet szerződéskötési kötelezettséget a Hivatal számára. A beszerző a beszerzési eljárás eredménytelenné nyilvánításának okáról feljegyzést készít.

A Hivatal a szerződések kötésére vonatkozó előírások betartásával a legalacsonyabb ellenszolgáltatást tartalmazó ajánlatot adóval kötheti meg a szerződést, vagy annak visszalépése esetén – amennyiben ilyent megjelölt - a következő legalacsonyabb ellenszolgáltatást tartalmazó ajánlattevővel, amennyiben az fenntartja ajánlatát. Az azonos teljesítési ajánlat esetén a beszerzéssel érintett Hivatalnál székhellyel, vagy telephellyel rendelkező ajánlattevőt kell előnyben részesíteni.

Visszterhes szerződéskötés, illetve ilyen szerződés alapján teljesítendő kifizetés esetén a beszerző gondoskodik a szállító Ávr-ben előírt átláthatósági nyilatkozatának beszerzéséről.

IV. A beszerzések nyilvántartása

1. Az árajánlatkérés útján megvalósított beszerzések esetén az egyes beszerzésekről készített dokumentáció tartalmazza az árajánlatkéréseket, az árajánlatkérésnek megfelelően beérkezett valamennyi árajánlatot, valamint azok kiértékelését.
2. A beszerzésért felelős ügyintéző beszerzésenként az alábbiakat tartja nyilván:
 - a) árajánlatkérés és az annak megküldését igazoló dokumentum,
 - b) árajánlat(ok),
 - c) bírálati és döntési jegyzőkönyv,

- d) feljegyzés a beszerzési eljárás eredménytelenségéről,
- e) megrendelő és/vagy szerződés,
- f) teljesítésigazolás,
- g) számla,
- h) a pénzügyi teljesítés dokumentuma.

V. Záró rendelkezések

A szabályzat 2023. napján lép hatályba. Egyidejűleg a korábbi azonos tárgyú szabályzat hatályát veszti. E szabályzatnak a hatályos jogszabályoknak, illetve belső szabályok változásának való megfeleléséért, a jogszabály módosítás hatálybalépését követő 30 napon belüli aktualizálásáért a Jegyző a felelős.

Jelen szabályzat a hatálybalépését követő napon a Hivatal belső levelező rendszerén közzé kell tenni, és a megismerési nyilatkozat aláíratásával **(4. melléklet)** gondoskodni kell arról, hogy a szabályzatot a munkatársak megismerjék.

Ajánlattételi felhívás

1. Az ajánlatkérő neve:
Címe:
Telefon/fax szám, e-mail cím:
Képviselő:
2. Beszerzés tárgya:
3. Műszaki leírás, minőségi és teljesítési követelmények:
4. A szerződés meghatározása:
5. A szerződés időtartama:
6. A teljesítés helye:
7. Az ellenszolgáltatás teljesítésének feltételei:
8. Az ajánlathoz csatolandó dokumentumok:
Például: (egyszerű másolatban is benyújthatók)
 - a) Két db referencia
 - b) Tevékenységet igazoló dokumentumok,
 - c) Cég esetén cégbírósi végzés, egyéni vállalkozó esetén a vállalkozó nyilvántartási száma
 - d) Felelősségbiztosítás igazolása.
9. A számlázás módja:
10. Az ajánlat érvényességi ideje:
11. Az ajánlattétel benyújtási határideje:
12. Az ajánlattétel benyújtásának címe:
13. Az ajánlattétel benyújtásának módja: kérjük a borítékon rögzíteni:
„Ajánlat ahoz”
14. Az ajánlat bontásának helye és ideje:
15. Az ajánlattétellel kapcsolatos egyéb információk:
 - a) Az ajánlattétel díjmentes/díjköteles.
 - b) Az ajánlatot egy példányban papír alapon személyesen vagy postai úton/elektronikusan kell benyújtani.
 - c) Az ajánlatkérő kapcsolattartóját, beosztását, elérhetőségét meg kell jelölni.

Tájékoztatjuk, hogy érvénytelen az ajánlat:

- a) amennyiben a felhívásban foglalt formai, tartalmi követelményeknek nem felel meg,
- b) amennyiben az ajánlati kötöttség beálltát követően módosítja ajánlattevő,
- c) amennyiben az ajánlattételi határidő lejártát követően nyújtja be ajánlattevő az ajánlatát,
- d) amennyiben az ajánlattevő ajánlatában meghatározott ellenszolgáltatás mértéke eléri a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény szerinti közbeszerzési értékhatárt.

Tájékoztatjuk, hogy eredménytelen a beszerzési eljárás, ha:

- a) nem nyújtottak be ajánlatot (nincs ajánlat),
- b) csak az ajánlattételi határidő lejártá után nyújtottak be ajánlatot,
- c) az ajánlattevők egyike sem felel meg az ajánlati felhívásban foglalt

- feltételeknek,
- d) egyik ajánlattevő sem tett – az ajánlattevő rendelkezésére álló anyagi fedezet mértékére tekintettel – megfelelő ajánlatot,
 - e) nem a felkért ajánlattevők nyújtottak be ajánlatot.
 - f) a beszerzési eljárást indokolás nélkül eredménytelenné nyilvánítja ajánlatkérő.

Az ajánlatkérést EU forrásból támogatott beszerzés esetén a pályázati felhívásban foglalt feltételek szerint mindaddig meg kell ismételni, amíg három érvényes ajánlat nem érkezik.

Balatonalmádi, 2023. április

Fabó Péter
polgármester

dr. Gáspár-Fekete Judit
jegyző

Ügyirat száma:/.....-...../20.....

BONTÁSI és BÍRÁLATI JEGYZŐKÖNYV

Készült: 20..... napján órakor a Balatonalmádi Közös Önkormányzati Hivatal hivatalos helyiségében (.....)

Jelen vannak:

..... (név) (beosztás)
 (név) (beosztás)
 (név) (beosztás)

Ajánlatot kérő: (Önkormányzat/KÖH)

Tárgy: (ajánlattételi felhívás tárgya)

A felhívásraajánlattevő nyújtott be ajánlatot a tárgyi munka elvégzésére a megadott határidőig. Az ajánlatok bontása után a kiadott felolvasólapon szereplő adatok kerültek felolvasásra az alábbi sorrendben:

1.

Ajánlattevő neve:	
Székhelye:	
Adószám:	
Képviseli:	
E-mail címe:	

Ajánlati ár:

Feladat megnevezése	Árajánlat nettó összege	Áfa	Árajánlat bruttó összege

2.

Ajánlattevő neve:	
Székhelye:	
Adószám:	

Képviseli:	
E-mail címe:	

Ajánlati ár:

Feladat megnevezése	Árajánlat nettó összege	Áfa	Árajánlat bruttó összege

3.

Ajánlattevő neve:	
Székhelye:	
Adószám:	
Képviseli:	
E-mail címe:	

Ajánlati ár:

Feladat megnevezése	Árajánlat nettó összege	Áfa	Árajánlat bruttó összege

..... db ajánlat az ajánlati felhívásnak megfelelően határidőben érkezett, míg dbajánlat határidőn túl érkezett:

ajánlattevő	dátum	postai/személyes úton

Az ajánlatok összehasonlításra kerültek, a bizottság megállapította, hogy a beküldött referenciák elfogadhatók/ esetben elfogadhatók/nem fogadhatók el (kívánt rész aláhúzendő).

Nyílt szavazás útján a bíráló bizottság tagjai..... igen szavazattal, egyhangúan/nem egyhangúan úgy döntöttek, hogy az ajánlatok érvényesek, megfelelnek az ajánlattételi felhívásban foglalt valamennyi kritériumnak.

Ezt követően megállapításra kerül, hogy a legkedvezőbb ajánlatot anyújtotta be.

A rendelkezésre álló fedezetet a 20..... évi költségvetés keret biztosítja.

A bírálóbizottság megállapította a beszerzési eljárás érvénytelenségét, amelynek oka:

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

A bontási és bírálati eljárás órákor befejeződött.

Jelen bontási és bírálati jegyzőkönyv 2, azaz két példányban készült és 3, azaz három számozott oldalból áll.

k.m.f.

.....(név)(aláírás)

.....(név)(aláírás)

.....(név)(aláírás)



Balatonalmádi Város Polgármestere
8220 Balatonalmádi, Széchenyi sétány 1.
Telefon: 88/542-411 Fax: 88/542-493
e-mail: polgarmester@balatonalmadi.hu

Ügyiratszám:

Tárgy:

Döntési jegyzőkönyv

A (ajánlattétel tárgya) beszerzési eljárás **EREDMÉNYES/EREDMÉNYTELEN** (kívánt rész aláhúzandó)

Nyertes ajánlattevő adatai

Név:

Cím:

Adószám:-.....-.....

Nyertes ajánlat összege (bruttó):

.....-vel a szerződés megköthető.

Balatonalmádi, 20.....

.....
polgármester

Megismerési nyilatkozat

Vezetők nyilatkozata

A Balatonalmádi Város Önkormányzata és Balatonalmádi Közös Önkormányzati Hivatal beszerzési szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban előírtakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani, és az érintett munkatársaimmal betartatni, a szabályzatot beosztott dolgozóimmal megismertetem, és annak tényét aláírásukkal igazoltatom.

Név	Beosztás		Aláírás

Balatonalmádi Közös Önkormányzati Hivatal beosztott dolgozóinak nyilatkozata

A szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban előírt követelményeket, eljárásrendet a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás		Aláírás