

KOMLÓ VÁROS ÖNKORMÁNYZAT
Városgondnokság



BESZERZÉSI SZABÁLYZAT

Komló Város Önkormányzat Városgondnokság (továbbiakban: Városgondnokság) az államháztartásról szóló 2011. évi CXXV. tv. végrehajtása tárgyában hozott 386/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdése b./ pontja, valamint a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény rendelkezései alapján az intézményi körbe tartozó szakfeladatok megfelelő színvonalú ellátása, a rendelkezésre álló anyagi eszközök ésszerű, takarékos és költséghatékony felhasználása érdekében – közbeszerzési értékhatárt el nem érő – beszerzéseinek lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet az alábbiak szerint szabályozza:

I.

Általános rendelkezések

1. A szabályzat célja a nemzeti értékhatárok alatti, úgynevezett „egyszerű” beszerzések eljárási rendjének szabályozása.
2. A szabályzat hatálya kiterjed minden olyan – nemzeti közbeszerzési értékhatárt el nem érő – árubeszerzésre, építési beruházásra, valamint szolgáltatás megrendelésére, amely visszterhes szerződés megkötésére irányul, és amelyben a Városgondnokság megrendelőként, ajánlatkérőként vagy ajánlati felhívást kibocsátójaként szerepel.
3. A szabályzat hatálya kiterjed az eljárások szervezésében, előkészítésében és lebonyolításában részt vevő személyekre, szervezeti egységekre és szervezetekre.
4. A szabályzat hatálya nem terjed ki a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: Kbt.) hatálya alá tartozó, valamint a katasztrófa okozta (vis maior) károk elhárítása érdekében szükségessé váló haladéktalan beszerzésekre.
5. A szabályzatot nem kell alkalmazni a Kbt. 111. § meghatározott esetekben, továbbá a szállítási tevékenységek hektikusága miatt a szállítási költségek vonatkozásában, valamint, ha a térségben csak egy rendelkezésre álló az ajánlattételre képes gazdasági szereplő van.

A beszerzés tárgya lehet:

Árubeszerzés:

- minden olyan visszterhes szerződés, amelynek tárgya forgalomképes és birtokba vehető dolog tulajdonjogának, vagy használatára, hasznosítására vonatkozó jog – vételi joggal, vagy anélkül történő – megszerzése.

Építési beruházás:

minden olyan visszterhes szerződés, amelynek tárgya

- a Kbt. 1. sz. mellékletében feltüntetett tevékenységek bármelyikéhez kapcsolódó építmény kivitelezése, külön jogszabályban előírt esetben tervezéssel együtt,
- más – a fenti körbe nem tartozó – építmény, épület - kivitelezése, külön jogszabályban előírt esetben tervezéssel együtt, illetve a Városgondnokság, mint megrendelő, vagy ajánlatkérő által meghatározott követelményeknek megfelelő építmény bármilyen eszközzel vagy bármilyen módon történő kivitelezése.

Szolgáltatás megrendelése:

- minden olyan árubeszerzésnek, vagy építési beruházásnak nem minősülő visszerhes szerződés, amelynek tárgya valamely tevékenység megrendelése a Városgondnokság részéről.
6. Több, egymással összefüggő beszerzési tárgyat magában foglaló szerződés esetében a meghatározó értékű beszerzési tárgy alapján kell minősíteni.
 7. A Városgondnokság a beszerzések megvalósítása során köteles biztosítani a verseny tisztaságát és nyilvánosságát, az esélyegyenlőséget és az egyenlő bánásmódot az eljárásban résztvevők számára, törekednie kell a környezetvédelmi szempontok maradéktalan betartására, különösen az élelmiszerek, az élelmiszer alapanyagok, egyes használati cikkek (takarító- és tisztítószer, papír), a számítástechnikai és egyéb irodai gépek, berendezések, valamint a hűtéstechológiai és a jármű beszerzések során. A beszerzéseknél a környezetbarát termékminősítéssel rendelkező változatot kell előnyben részesíteni, törekedni kell újrahasznosítható, az egészségre és a környezetre nem/vagy kevésbé ártalmas anyagok használatára, továbbá a papír-felhasználás csökkentésére.
 8. Az ajánlattételre elsősorban azokat a gazdasági szereplőket kell felhívni, amelyek az ajánlattétel tárgyához kapcsolódó profillal és megfelelő garanciákkal rendelkeznek, lehetőség szerint a komlói kistérség területén van a székhelyük és korábbi eljárások során szerződészerűen teljesítettek.
 9. A szabályzat általánosan a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. tv. (továbbiakban: Kbt.) által meghatározott fogalmakat használja.

II.

Beszerzési értékhatárok

Építési munkák és szolgáltatás esetében 100.000, -Ft feletti kötelezettségvállalás tekintetében vállalkozási szerződést kell kötni árajánlat beszerzését követően. Ezen összeghatár alatt kötelezettségvállalást megrendelő kitöltésével lehet teljesíteni. Éves, időszakos keretszerződés esetén további mérlegelést igényel, hogy az egyes feladatok elvégzéséhez kapcsolódóan szükséges-e a megrendelő helyett egyedi szerződést kötni.

Az árajánlatokkal kapcsolatban az alábbi szabályokat kell alkalmazni:

- 1 millió forint alatti beszerzési összeg esetében 1 árajánlatot,
- 1-5 millió Ft közötti összeg esetében 3 árajánlatot szükséges beszerezni.
- 5 millió Ft beszerzési értéket elérő, vagy azt meghaladó beszerzés esetén legalább 3 ajánlattételi felhívás kiküldése kötelező, lehetőség szerint az adott szolgáltatást végző valamennyi, magáról webes honlapokon információt közzé tevő gazdasági szereplőnek. Utóbbi esetben a meghirdetett ár az azt közzé tevő gazdasági szereplő árajánlatának tekintendő.

Anyag- és árubeszerezést tekintetében az alábbi szabályokat kell alkalmazni:

- 500 ezer Ft értékhatárt meg nem haladó beszerzés esetében megrendelő küldésével, előzetes ajánlat kérését követően teljesíthető,
- 500 ezer Ft-ot meghaladó, de 1 millió Ft-ot el nem érő beszerzés esetében a beszerzés csak szerződéskötéssel teljesíthető, előzetes ajánlatkérését követően.
- 1 – 5 millió Ft közötti egyedi beszerzési érték esetén a beszerzés csak szerződéskötéssel teljesíthető legalább 3 lehetséges szállítótól ajánlat kérését követően,
- 5 millió Ft feletti egyedi beszerzési értéket elérő vagy azt meghaladó beszerzés esetén legalább 3 ajánlatételi felhívás kiküldése kötelező, lehetőség szerint az adott termékcsoporthoz forgalmazó vagy szolgáltatást végző valamennyi, magáról webes honlapokon információt közzé tevő gazdasági szereplőnek. Szerződés megkötése kötelező. Utóbbi esetben a meghirdetett ár az azt közzé tevő gazdasági szereplő ajánlatának tekintendő.

III.

Összeférhetetlenség

Az összeférhetetlenség vonatkozásában a Kbt. 25. § szabályai alkalmazandók.

IV.

Beszerzési érték meghatározása

A becsült értéket a Kbt. 16-20. §-ai alapján kell megállapítani azzal, hogy a becsült érték meghatározásánál az egybeszámítás nem kötelező.

V.

A beszerzési eljárás megindítása

1. A Városgondnokság részéről fő szabályként az ajánlatkérői jogkör gyakorlója az intézmény vezetője. A II/1. pontban írt értékhatár esetén ez a jogkör a beszerzéssel érintett szakfeladat vezetőjére átruházható. A lebonyolításért, a feladatok koordinálásáért felelős személyt az ajánlatkérői jogkör gyakorlója jelöli ki.
2. A beszerzési eljárás megindítása előtt pontosan meg kell határozni a beszerzés célját, a teljesítés elvárt hatását, határidejét, a kiválasztás fő szempontjait, pénzügyi fedezetét.
3. A beszerzési eljárás megindítása előtt meg kell határozni a bírálati szempontokat, amelyek lehetnek
 - a) a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás,
 - b) összességében a legkedvezőbb ajánlat.Amennyiben az összességében legkedvezőbb ajánlat a legfőbb döntési szempont, az ajánlatkérési dokumentációban a részszerződések és azok figyelembevételének súlyát meg kell határozni.

4. Az eljárás csak abban az esetben indítható el, ha annak fedezete biztosított, ennek hiányában akkor, ha biztosíték van rá, hogy a teljesítés időpontjában rendelkezésre áll.
5. Az eljárás során valamennyi ajánlattevő számára egyenlő esélyt kell biztosítani, és valamennyi kiegészítő információt a megrendelő köteles valamennyi ajánlattevő egyidejű értesítése mellett megadni. Az ajánlattételi határidő 30 napnál hosszabb nem lehet.

VI.

Felelősség, hatáskörök

1. Az egyes eljárások lebonyolítója az eljárás irányításáért felelős személy.
 - 1.1. Az adott beszerzést célzó eljárás tervezését, előkészítését és az egyes beszerzési cselekmények végrehajtását – az eljárás irányításáért felelős személy utasításai alapján - a beszerzéssel érintett szakfeladatot ellátó csoport végzi.
 - 1.2. A szakfeladatot ellátó csoport munkáját a szakfeladat felelős irányítja. Ezen belül
 - meghatározza az adott beszerzés előkészítésének, lebonyolításának időtartamát,
 - meghatározza az adott beszerzés részekre bontásának, alkalmassági követelményeinek, bírálati szempontjainak, a szerződés lényeges feltételeinek előírását, a dokumentáció tartalmának lényeges irányvonalát,
 - kijelöli a szakfeladat munkatársai közül a felelős ügyintézőt,
 - gondoskodik róla, hogy a beszerzés a felelős ügyintéző nevére kerüljön iktatásra,
 - felterjeszti az iratokat aláírásra.
 - 1.3. Az eljárás előkészítéséért és lebonyolításáért felelős ügyintéző teendői:
 - gondoskodik az iratok iktatásáról,
 - összeállítja a dokumentációt,
 - felterjeszti az iratokat aláírásra,
 - elkészíti az ajánlattételi felhívást és a javaslatot tesz az értékelési szempontokra,
 - gondoskodik az ajánlattételi felhívásnak a jóváhagyott ajánlattevők részére történő megküldéséről,
 - elkészíti az ajánlatok bontásáról és értékeléséről a jegyzőkönyvet és gondoskodik továbbításáról,
 - szükség esetén gondoskodik a közzétételről,
 - ellátja a lebonyolítással kapcsolatos szervezési és adminisztrációs teendőket.
 - 1.4. A beszerzési eljárás eredményéről minden esetben az intézményvezető dönt.

Az intézményvezető a beérkezett ajánlatok véleményezésére és javaslattételre – elsősorban a Városgondnokság érintett szakfeladatot ellátó, megfelelő szakmai, jogi vagy pénzügyi ismeretekkel rendelkező alkalmazottai közül – 3 személyt jelölhet ki (bíráló bizottság). Amennyiben bíráló bizottság nem működik, az intézményvezető által ajánlatkérői jogkörrel felruházott szakfeladat felelős ad véleményt és tesz javaslatot.

VII.

Ajánlatkérés

1. Az ajánlati felhívásnak tartalmaznia kell:
 - a beszerző szerv megnevezése, székhelye,
 - az ajánlattevő nyilatkozata, amely szerint megismerte és elfogadja az ajánlati felhívás feltételeit,
 - a beszerzés pontos leírása,
 - a teljesítés helyének és egyéb feltételeinek meghatározása,
 - a minőségi követelmények pontos körülírása,
 - az ajánlattevővel szemben támasztott követelmények (pénzügyi, szakmai alkalmassági előírások),
 - az ajánlat tartalmi kellékei,
 - az esetleges hiánypótlási lehetőség és annak módja, terjedelme, az ajánlat elengedhetetlen, pótolhatatlan elemei,
 - annak meghatározása, hogy az eljárás során lehetőség van-e tárgyalás lefolytatására, annak szabályai, menete,
 - az ajánlat benyújtásának határideje, módja, a példányszám, az esetleges mellékletek,
 - az elbírálás szempontjai,
 - az eredményről való tájékoztatás módja, határideje, eredményhirdetés esetén annak helye, időpontja, a jelenlévők köre,
 - jogfenntartás a beszerzési eljárás eredménytelenné nyilvánítására,
 - a szerződéskötés prognosztizált időpontja,
 - a beszerzés ellenértéke teljesítésének módja, határideje.
2. Az ajánlattevő az 1. pontban meghatározottakon túl bármilyen információt közzétehet, amelyet a beszerzési eljárás eredményessége szempontjából fontosnak ítél.
3. A Városgondnokság az ajánlattételi határidő lejártáig módosíthatja az ajánlati felhívásban, illetve a dokumentációban meghatározott feltételeket. A módosított feltételekről az új ajánlati felhívást egyidejűleg valamennyi ajánlattevőnek meg kell küldeni és gondoskodni kell a módosítás közzétételéről mindazon a helyen, ahol az eredeti ajánlattételi felhívás megjelent.
4. A Városgondnokság az ajánlattételi felhívásokat Postai úton és ezzel egyidejűleg elektronikus formában is tájéktathatja az ajánlattevőket.
5. A Városgondnokság az ajánlattételi határidő lejártáig az ajánlati felhívást visszavonhatja, az erről szóló értesítés közzétételéről gondoskodni kell az ajánlattevők egyidejű tájékoztatása mellett.
6. A Városgondnokság az ajánlattételi határidő lejártá után az ajánlattételi felhívást visszavonhatja és újra megismételheti, ha rajta kívül álló okok miatt az ajánlattevők az értesítést nem kapták kézhez.

VIII.

Az ajánlatok benyújtása, nyilvántartásba vétele, bontása

1. Az ajánlattételi szakaszban a beszerzéssel érintett szakfeladatot ellátó csoportfelelős feladata az összes eljárási cselekmény lebonyolítása és adminisztrációja.
2. Az ajánlatot kizárólag zárt borítékban lehet benyújtani. A borítékok határidő előtti bontása, tartalmának megismerése fegyelmi felelősséget vonhat maga után.
3. Az ajánlattevő részére – amennyiben ajánlatát személyesen nyújtja be – az ajánlati dokumentáció átvételéről elismervényt kell adni, amelynek tartalmaznia kell az átvétel időpontját, az átvevő nevét és kézjegyet, a Városgondnokság pecsétjét.
4. Az ajánlatokat a benyújtást követően nyilvántartásba kell venni, amely az ajánlatkérés tárgyán kívül tartalmazza az ajánlattevő megjelölését, a beérkezés (átvétel) határidejét.
5. Az ajánlatok bontására a Városgondnokság hivatalos helyiségében kerülhet sor.
6. Az ajánlatok felbontására a döntéshozó (intézményvezető, vagy szakfeladat felelős), legalább 3 fő intézményi alkalmazott, továbbá az ajánlattevők jelenlétében kerülhet sor. A bontáskor ismertetni kell az ajánlattevők nevét, székhelyét, valamint az értékelési szempontokat. Az ajánlatok bontásáról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben rögzíteni kell a bontás helyét, időpontját, a beszerzés tárgyát, a jelenlévőket, a beérkezett ajánlatok számát, az ajánlattevők nevét, címét, ha az nem egyezik meg a székhellyel, valamint az értékelési szempontokat.

IX.

Az ajánlatok értékelése

1. Az ajánlatok értékelésére a Városgondnokság hivatalos helyiségében kerülhet sor.
2. Ha bíráló bizottság működik, feladatát képezi:
 - az ajánlatok érvényességének ellenőrzése,
 - hiánypótlásra felhívás kezdeményezése,
 - javaslattétel a legkedvezőbb ajánlatra.
3. Az ajánlati felhívás feltételeinek megfelelő ajánlat érvényesnek tekintendő.
4. Érvénytelen az ajánlat, amennyiben
 - az ajánlattételi határidő lejártát követően nyújtották be,
 - a felhívásban meghatározott formai és tartalmi követelményeknek nem felel meg,
 - az ajánlattételi kötöttség beálltát követően módosította az ajánlattevő,
 - az ajánlatban lévő ellenszolgáltatás mértéke eléri vagy meghaladja a közbeszerzési értékhatárt, összeférhetetlenségi ok merül fel.

5. Az ajánlatok értékelésére a döntéshozó (intézményvezető), az érintett szakfeladat felelőse, esetlegesen a bíráló bizottság, továbbá az ajánlattevők jelenlétében kerülhet sor. Amennyiben az ajánlattevő szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg, távolléte az ajánlatok értékelésének nem akadálya.
6. Az ajánlatok értékelésekor ismertetni kell az ajánlattevők nevét, címét, székhelyét, valamint az bírálati szempontokat. Az értékelésről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben rögzíteni kell a jegyzőkönyv készítésének helyét, időpontját, a beszerzés tárgyát, a jelenlévőket, az ajánlattételre felkértek számát, a beérkezett ajánlatokat, valamint a bírálati szempontokat, az esetleges hiánypótlás teljesítését, a bíráló bizottság (szakfeladat vezetője) javaslatát, az eredmény megállapítását, az egyéb lényeges körülményeket, a jelenlévők aláírását. A jegyzőkönyv elkészítése a kijelölt szakfeladat felelős feladata.
7. Az ajánlattevő az ajánlati felhívásban, illetve a dokumentációban meghatározott feltételeknek megfelelő ajánlatokat a legalacsonyabb összegű elvárt minőséget nyújtó ellenszolgáltatás alapján (összességében a legkedvezőbb ajánlat) bírálja el.
8. Amennyiben csak egy ajánlat érkezik, vagy egyik ajánlat sem mutatkozik megfelelőnek, az intézményvezető dönt az eljárás eredménytelenségéről.
9. Ha csak egy ajánlat érkezett, a jegyzőkönyv készítése mellőzhető a döntés meghozatalára jogosult elhatározása alapján. Ez esetben a beérkezett ajánlatot az intézményvezető záradékkal látja el, amelyben megállapítja, hogy az ajánlat a feltételeknek megfelel és érvényes.
10. Az ajánlattevők értesítéséről az eljárás eredményéről a döntéshozó gondoskodik.

X.

Szerződéskötés

1. A beszerzéssel érintett szakfeladat kijelölt alkalmazottjának feladata a szerződés előkészítése, a kötelezettségvállalás felvezetetéséről, a gazdasági vezető által a szerződés ellenjegyeztetéséről, a szerződés aláírásáról való gondoskodás, az érintetteknek való megküldés, a dokumentáció továbbítása, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. tv. I. sz. melléklet III/4. pontja alapján a közzétételről való gondoskodás.
2. A Városgondnokság jelen szabályzat keretében lefolytatott eljárás esetén a nettó 5 millió forintot elérő vagy meghaladó ellenértékű szerződések adatait az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. tv. I. melléklet III/4. pontja alapján meghatározott kötelező adattartalommal és időpontban köteles a Városgondnokság honlapján megjelentetni. A megjelentetésről a szakfeladat szerinti felelős a Városgondnokság informatikus ügyintézője útján gondoskodik, a feladat teljesítését az intézményvezető ellenőrzi.

XI.

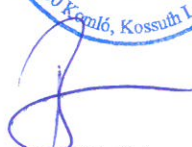
Záró rendelkezés

Jelen szabályzat 2021. január 04. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a tárgyra vonatkozó minden korábbi szabályozás hatályát veszti.

1. A szabályzat mellékletei:
 1. sz. Ajánlattételi felhívás
 2. sz. Kijelölés bizottsági feladatok ellátására
 3. sz. Átvételi elismervény
 4. sz. Nyilvántartás a beérkezett ajánlatokról
 5. sz. Jegyzőkönyv az ajánlatok bontásáról
 6. sz. Ajánlati bontási jelenléti ív

Komló, 2021. január 04.




Bareith Péter
intézményvezető



AJÁNLATTÉTELI FELHÍVÁS

„beszerzési eljárás címe”

BESZERZÉSI ELJÁRÁS AJÁNLATTÉTELI FELHÍVÁSA**I. SZAKASZ: AJÁNLATKÉRŐ****I.1) AZ AJÁNLATKÉRŐ HIVATALOS MEGNEVEZÉSE ÉS CÍME**

Szervezet Komló Város Önkormányzat Városgondnokság	Címzett Bareith Péter intézményvezető
Cím Kossuth Lajos. u. 19.	Postai irányítószám 7300
Város/Község Komló	Ország Magyarország
Telefon 72/739-229	Telefax
E-mail intvez@kvgondnoksag.hu	Internet cím (URL) www.kvgondnoksag.hu

I.2) TOVÁBBI INFORMÁCIÓK A KÖVETKEZŐ CÍMEN SZEREZHETŐK BE

További információk a következő címen szerezhetők be:

☒ Azonos a fent említett kapcsolattartási
ponttal/pontokkal
II. SZAKASZ: A SZERZŐDÉS TÁRGYA**II.1) MEGHATÁROZÁS****II.1.1) Szerződés típusa:**

Vállalkozói szerződés

II.1.2) Az ajánlatkérő által a szerződéshez rendelt elnevezés

Komló Város Önkormányzat Városgondnokságának a „” megnevezésű beszerzési eljárása

II.1.3) A szerződés meghatározása/tárgya

Komló Város Önkormányzat Városgondnokságának a „” megnevezésű beszerzési eljárása.

A beszerezni kívánt áruk listáját az ajánlattételi felhívás 2. számú melléklete tartalmazza.

II.1.4) A teljesítés helye

A teljesítés helye: Komló

II.2) A SZERZŐDÉS IDŐTARTAMA VAGY A BEFEJEZÉS, A TELJESÍTÉS HATÁRIDEJE

A vállalkozói szerződés teljesítésének határideje:/...../..... (év/hó/nap)

III. SZAKASZ: JOGI, GAZDASÁGI, PÉNZÜGYI ÉS MŰSZAKI INFORMÁCIÓK

III.1) A SZERZŐDÉSRE VONATKOZÓ FELTÉTELEK

III.1.1) Fő finanszírozási és fizetési feltételek:

Megbízott a szerződés teljesítése során db számla benyújtására jogosult.

Az igazolt teljesítést követően benyújtott számlák napon belül kerülnek átutalással kiegyenlítésre.

IV. SZAKASZ: ELJÁRÁS

IV.1) AZ ELJÁRÁS TÍPUSA

Meghívásos eljárás, amelynek során csak az ajánlatkérő által felkért ajánlattevők adhatnak ajánlatot

IV.2) BÍRÁLATI SZEMPONTOK

A legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás

IV.3) ADMINISZTRATÍV INFORMÁCIÓK

IV.3.1) Az ajánlattételi határidő

...../...../..... (év/hó/nap óra

Az ajánlatok benyújtásának helye:

Komló Város Önkormányzat Városgondnokság
7300 Komló, Kossuth L. u. 19. emelet sz. iroda

IV.3.2) Az ajánlati kötöttség minimális időtartama

..... nap (az ajánlattételi határidő lejártától számítva)

IV.3.3) Az ajánlatok felbontásának feltételei

IV.3.3.1) Az ajánlatok felbontásán jelenlétre jogosult személyek

Az ajánlatok felbontásánál az ajánlatkérő, az ajánlattevők, valamint az általuk meghívott személyek lehetnek jelen.

IV.3.3.2) Dátum, időpont, hely

Dátum:/...../..... (év/hó/nap óra

Hely: Komló Város Önkormányzat Városgondnokság
7300 Komló, Kossuth L. u. 19. emelet sz. iroda

V. SZAKASZ: EGYÉB INFORMÁCIÓK

1) A hiánypótlás lehetősége vagy annak kizárása

Az ajánlatkérő hiánypótlásra lehetőséget biztosít. A hiánypótlás teljes körű, azonban nem eredményezheti az ajánlat értékelésre kerülő elemének (ellenszolgáltatás összege) a módosítását.

2) A szerződéskötés tervezett időpontja:

Szerződéskötés tervezett időpontja:/...../..... (év/hó/nap)

3) Az ajánlatokat kérjük 1 példányban az AF1sz. mellékleten zárt borítékban, cégjelzéssel ellátva benyújtani. A borítékon kérjük feltüntetni: „Ajánlat – beszerzési eljárás tárgya – felbontani a bontási időpontig tilos”.

4) Az ajánlatok benyújthatók postán és személyesen is, azonban mind a két esetben be kell érkeznie az ajánlatnak az ajánlattételi határidő lejártáig. Az ajánlatok beadási módja megválasztásának minden következményét az ajánlattevő köteles viselni. Az ajánlattevő az ajánlatot benyújthatja személyesen munkanapokon 8 – 13 óra (pénteki napon 8-11 óra) között, az ajánlattétel napján az ajánlattételi határidőig a következő címre: Komló Város Önkormányzat Városgondnokság, 7300 Komló, Kossuth L. u. 19. iroda vagy postai úton szintén erre a címre.

5) Az ajánlat első oldala a csatolt Ajánlattételi adatlap (1. sz. melléklet), amely tartalmazza a következőket: ajánlattevő neve, székhelye, kapcsolattartó neve, elérhetősége, valamint az adott ajánlat bírálati szempontja szerinti adatai.

E felhívás megküldésének dátuma:/...../..... (év/hó/nap)

**AZ AJÁNLATBAN BENYÚJTANDÓ
MELLÉKLETEK, NYILATKOZATOK**

AJÁNLATTÉTELI ADATLAP

1. Ajánlattevő

Név:

Székhelye:.....

Telefon:..... Fax:.....

E-mail:

2. Ajánlattétel tárgya:

*Komló Város Önkormányzat Városgondnokságának a „beszerzési eljárás tárgya.”
megnevezésű beszerzési eljárása*

3. Ajánlat:

Nettó ajánlati ár(HUF)

Keltezés (helység, év, hónap, nap)

.....
(cégszerű aláírás)

AF 2 sz. melléklet

Megnevezés	M.e.	menny.	bruttó e.ár	bruttó összesen
Összesen:				



Komló Város Önkormányzat Városgondnokság

7300 Komló, Kossuth L. u. 19. sz.

Tel: 06-72/739-229, Mobil: +36-30/972-4072

web: www.kvgondnoksag.hu

2. sz. melléklet

KIJELÖLÉS bíráló bizottsági feladatok ellátására

Tisztelt!

Komló Város Önkormányzat Városgondnokság

.....

tárgyban beszerzési eljárást indított.

A beérkezett ajánlatok elbírálására és az érvényes ajánlatok értékelésére bíráló bizottság alakul, amelynek munkájában való közreműködésre kijelölöm.

Az egyes eljárási cselekmények tervezett időpontjai:

A beérkezett ajánlatok bontása:

Bíráló bizottság első ülése:

Helyszín: Városgondnokság intézményvezetői iroda

Komló,

Tisztelettel:

Bareith Péter
intézményvezető



Komló Város Önkormányzat Városgondnokság

7300 Komló, Kossuth L. u. 19. sz.

Tel: 06-72/739-229, Mobil: +36-30/972-4072

web: www.kvgondnoksag.hu

3. sz. melléklet

ÁTVÉTELI ELISMERVÉNY

Alulírott , mint Ajánlatkérő képviselője aláírással igazolom, hogy a Komló Város Önkormányzat Városgondnoksága által:

„beszerzési eljárás tárgya”

tárgyú ajánlattételi felkéréssel kapcsolatos dokumentumokat a

.....
(Ajánlattevő cég neve)

képviselőjétől átvettem.

Átvétellel kapcsolatos információk:

Ajánlattevő neve:

Ajánlattevő székhelye:

Ajánlat átadásának időpontja:(év/hónap/nap/óra)

Alulírott , mint a Komló Város Önkormányzat Városgondnokság képviselője kijelentem, hogy az ajánlatot zárt, sértetlen és az ajánlati felkérésben megjelölt követelményeknek megfelelően átvettem.

.....
átadó aláírása
(Ajánlattevő képviselője)

.....
átvevő aláírása
(Ajánlatkérő képviselője)



Komló Város Önkormányzat Városgondnokság

7300 Komló, Kossuth L. u. 19. sz.

Tel: 06-72/739-229, Mobil: +36-30/972-4072

web: www.kvgondnoksag.hu

NYILVÁNTARTÁS

a tárgyában beérkezett ajánlatokról

Sorszáma:

Ajánlattevő neve:

Beérkezés dátuma:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



Komló Város Önkormányzat Városgondnokság

7300 Komló, Kossuth L. u. 19. sz.

Tel: 06-72/739-229, Mobil: +36-30/972-4072

web: www.kvgondnoksag.hu

5. sz. melléklet

Jegyzőkönyv

Tárgy: Komló Város Önkormányzat Városgondnokság által kiírt beszerzési eljárásra – „beszerzési eljárás tárgya” – adott ajánlatok bontása

Időpont:/...../..... (év/hó/nap) óra

Helyszín: Komló Város Önkormányzat Városgondnokság
7300 Komló, Kossuth L. u. 19..... iroda

Jelen vannak: mellékelt jelenléti ív szerint

Komló Város Önkormányzat Városgondnokság nevében (jky hitelesítő) megállapította, hogy az ajánlattételi határidő lejártáig –/...../..... (év/hó/nap) óra – db ajánlat érkezett, melyek sértetlenek és az előírásoknak megfelelő csomagolásban vannak.

I. Ajánlat:

(Ajánlatadó neve) (Ajánlatadó székhelye:)

Nettó ajánlati ár: ,- Ft

II. Ajánlat:

(Ajánlatadó neve) (Ajánlatadó székhelye:)

Nettó ajánlati ár: ,- Ft

III. Ajánlat:

(Ajánlatadó neve) (Ajánlatadó székhelye:)

Nettó ajánlati ár: ,- Ft

..... (jkv hitelesítők) bejelentik, hogy a bontási eljárás befejeződött és a Bíráló Bizottság dönteni fog az ajánlatok érvényességéről és értékeli a benyújtott ajánlatokat.

k. m. f.

.....
jkv. készítő

.....
jkv. hitelesítő

[illegible]