



Martfű Város Polgármesterétől

5435 Martfű, Szent István tér 1.

tel: 56/450-222; fax: 56/450-853, e-mail: titkarsag@ph.martfu.hu

Előterjesztés

Martfű Város Önkormányzata és a Martfűi Polgármesteri Hivatal Beszerzési Szabályzatának módosítására

Martfű Város Önkormányzata Képviselő-testületének

2023. február 23-i ülésére

Előkészítette: Szász Éva és dr. Molnár György

Véleményező: Pénzügyi, Ügyrendi és Városfejlesztési Bizottság

Döntéshozatal: egyszerű többség

Tárgyalás módja: nyilvános ülés

Tisztelt Képviselő- testület!

Az elmúlt év és hónapok áremelkedésére és az inflációra tekintettel a Martfű Város Önkormányzata és a Martfűi Polgármesteri Hivatal új Beszerzési Szabályzatában rögzített polgármesteri nettó 1.000.000,-Ft-os értékhatár nettó 2.000.000,-Ft-ra történő megemlése szükséges és indokolt (Szabályzat 2.6.a. pont).

Ezzel a jóváhagyással a minden évben szokásos egy éves időre megkötött szerződések lebonyolítása válik egyszerűbbé, mint pl: rovar és rágcsáló irtás, polgármesteri hivatal tetőtisztítása, ektoparazita irtás, kéményseprő ipari szolgáltatás, kazánon karbantartása, tűzjelző berendezések felülvizsgálata.

A módosítás tartalmaz olyan további technikai javaslatokat, mint:

1. 6.1. d) alpontban szereplő cégek helyett a gazdálkodó szervezetek alkalmazása, mert szélesebb spektrumot takar, például az egyéni vállalkozó is gazdálkodó szervezet,
2. a 4. mellékletekben szintén a cégnév helyett javaslom a gazdálkodó szervezet alkalmazását a fenti ok miatt, valamint a nyilvántartási szám megjelölést is feltüntetni, mert egyéni vállalkozónak a van
3. a szabályzat Megismerési nyilatkozatánál javaslom , hogy ne kerüljön bele a köztisztviselői névsort, mert annak a kollégának is meg kell ismernie és alkalmaznia kell ezt a szabályzatot, aki a szabályzat elfogadása után lesz a Martfűi Polgármesteri Hivatal tagja.

Kérem, hogy a Képviselő-testület az előterjesztést vitassa meg és hozza meg döntését.

Martfű, 2023. február 13.

Dr. Papp Antal
polgármester

Határozati javaslat

Martfű Város Önkormányzata Képviselő-testületének

_____/_____(____) határozata

Martfű Város Önkormányzata és a Martfűi Polgármesteri Hivatal Beszerzési Szabályzatának módosításának elfogadása

Martfű Város Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta a Martfű Város Önkormányzata és a Martfűi Polgármesteri Hivatal Beszerzési Szabályzatának módosításáról szóló előterjesztést és az alábbi döntést hozza:

Martfű Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Martfű Város Önkormányzata és a Martfűi Polgármesteri Hivatal Beszerzési Szabályzatát módosítással - a módosítások *dőlt betűkkel szedetten* - egységes szerkezetbe foglalva a határozat melléklete szerint elfogadja. A szabályzat módosítás 2023. március 01. napján lép hatályba, de rendelkezéseit a folyamatban lévő eljárásokban is alkalmazni kell.

A határozatról értesülnek:

1. Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Kormányhivatal
2. Valamennyi képviselő helyben
3. Pénzügyi és Adóügyi Iroda
4. Műszaki Iroda
5. Irattár

Martfű, 2023. február 13.

Dr. Papp Antal
polgármester

Látta: Szász Éva jegyző

1. melléklet a ____ (____) számú határozatnak

MARTFŰ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

és a

MARTFŰI POLGÁRMESTERI HIVATAL

BESZERZÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2023. március 1. napjától

B E S Z E R Z É S I S Z A B Á L Y Z A T

Martfű Város Önkormányzatának Képviselő- testülete a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdése alapján és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdésében meghatározott felhatalmazás alapján a beszerzésekre vonatkozó szabályokat Martfű Város Önkormányzatára és a Martfűi Polgármesteri Hivatalra az alábbiak szerint határozza meg:

1. Alapelvek

Jelen Beszerzési Szabályzat célja, hogy biztosítsa:

- a. a közpénzek hatékony felhasználását, annak átláthatóságát és nyilvános ellenőrizhetőségét, továbbá
- b. a beszerzések során a tisztességes verseny feltételeinek megteremtését;
- c. biztosítsa a helyi kis- és középvállalkozások (a továbbiakban: KKV) beszerzési eljárásokba való bekapcsolódását, valamint
- d. érvényesítse az önkormányzat, a polgármesteri hivatal környezetvédelmi célkitűzéseit.

2. Szabályzat hatálya

2.1. Jelen szabályzat hatálya - a 2.6. pontban foglaltak kivételével - az olyan beszerzésekre terjed ki, melyek nem érik el a tárgyévben meghatározott közbeszerzési értékhatárt. A közbeszerzési eljárás keretében lefolytatandó beszerzések szabályait a Közbeszerzési Szabályzat tartalmazza.

2.2. Jelen szabályzat alkalmazása során a 2.1. pontban foglaltakra figyelemmel beszerzésnek kell tekinteni az árubeszerzést, építési beruházást, valamint szolgáltatás megrendelését is (a továbbiakban: beszerzés).

2.3. Jelen szabályzat hatálya kiterjed Martfű Város Önkormányzatára (a továbbiakban: önkormányzat) és a Martfűi Polgármesteri Hivatalra (a továbbiakban: polgármesteri hivatal) valamennyi beszerzésére.

2.4. Jelen szabályzat rendelkezéseit a hatályba lépését követően induló beszerzésekre kell alkalmazni.

2.5. Amennyiben a beszerzésre pályázat keretében kerül sor, a pályázati dokumentációban foglaltakon túl jelen szabályzatban foglaltakra is figyelemmel kell lenni.

2.6. Nem kell jelen szabályzat szerinti beszerzési eljárást lebonyolítani

- a. *nettó 2.000.000,-Ft* alatti értékű beszerzések esetén,
- b. ha az önkormányzat Képviselő-testülete egyedi esetben ennek megfelelő határozatot hozott,
- c. a beszerzés azonnali lebonyolítása élet- vagy vagyónbiztonság szempontjából szükséges, tehát, ha személyi sérülés vagy anyagi kár elhárítása vagy csökkentése indokolja a haladéktalan intézkedést.

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

- a. jogi tanácsadás,
- b. foglalkozás-egészségügyi szolgáltatás,
- c. könyvvizsgálat,
- d. egyedi vagy kizárólagosság fennállása esetén.

2.8. Egyedi beszerzés, melynek műszaki tartalmát nem lehet meghatározni. (pl: fakivágás)

3. Beszerzések fajtái

3.1. Az önkormányzat beszerzései vonatkozásában a polgármester, a polgármesteri hivatal beszerzései vonatkozásában a jegyző dönt az ajánlattételre felkérendő gazdálkodószervezetekről vagy természetes személyekről, az eljárás érvényességéről, eredményességéről és a beszerzési eljárás nyerteséről.

3.2. Mind az önkormányzati, mind a polgármesteri hivatali beszerzési eljárást a jegyző szakmai ellenőrzése mellett kell végrehajtani.

4. Eljáró személyek

4.1. A beszerzési eljárásban részt vevő személyek:

- a. az önkormányzati és a polgármesteri hivatali beszerzések esetén a polgármesteri hivatal érintett ügyintézője,
- b. az önkormányzati és a polgármesteri hivatali beszerzések esetén a jegyző/aljegyző,
- c. az önkormányzati beszerzések esetén a polgármester.

5. Összeférhetlenség

5.1. Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárás előkészítésében és lefolytatásában az ajánlatkérő, megrendelő nevében olyan személy vagy szervezet, amely funkcióinak pártatlan és tárgyilagos gyakorlására bármely okból, így különösen gazdasági érdek vagy az eljárásban részt vevő gazdasági szereplővel fennálló más közös érdek miatt nem képes.

5.2. Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárásban ajánlattevőként, részvételre jelentkezőként, alvállalkozóként vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezetként

a. az ajánlatkérő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet,

b. az a szervezet, amelynek

ba. vezető tisztségviselőjét vagy felügyelőbizottságának tagját,

bb. tulajdonosát,

bc. a ba. - bb. pont szerinti személy közös háztartásban élő hozzátartozóját az ajánlatkérő az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevonta, ha közreműködése az eljárásban a verseny tisztaságának sérelmét eredményezheti.

5.3. Az ajánlatkérő köteles felhívni az eljárás előkészítésébe bevont személy vagy szervezet figyelmét arra, ha az 5.2. pont alapján - különösen az általa megszerzett többlet-információkra tekintettel - a beszerzési eljárásban történő részvétele összeférhetlenséget eredményezne.

5.4. Az ajánlatkérő vagy az általa megbízott személy vagy szervezet írásban köteles összeférhetlenségi nyilatkozatot tenni az 1.a, vagy az 1.b melléklet szerint.

6. Beszerzés kezdeményezése és jóváhagyása

6.1. A beszerzési eljárást lebonyolító polgármesteri hivatali ügyintéző a beszerzési eljárás megkezdését megelőzően:

- a. elkészíti a beszerzés tárgya szerinti műszaki-szakmai leírást, vagy ismertetőt, adott esetben tételes árajánlatkérő táblázatot (költségvetési kiírást),
- b. előzetes piackutatást végez a beszerzés becsült értékének meghatározása céljából,
- c. összeállítja mellékleteivel együtt az árajánlatkérő lapot (lásd 2. melléklet) és amennyiben releváns a műszaki tartalmat (együtt beszerzési dokumentumok), melyet a jegyző ellenőriz, és terjeszt a polgármester elé, jóváhagyásra,

d. javaslatot (lásd 3. melléklet) tesz az ajánlatkérésre felkérni kívánt *gazdálkodó szervezetek* kijelölésére.

6.2. Az árajánlatkérő lap mintáját a 2. melléklet tartalmazza, mely az adott beszerzés tárgyától eltérhet. Az illetékes ügyintézőnek minden esetben figyelemmel kell lenni a lefolytatandó beszerzésre tárgyára és ahhoz igazodóan kell az árajánlatkérő lapot összeállítani.

7. Előzetes piackutatás

7.1. Az előzetes piackutatás célja a becslött érték meghatározása, és a megfelelő műszaki tartalom kialakításához szakmai adatgyűjtés, piaci információk beszerzése.

7.2. A piackutatás keretében - amennyiben a beszerzés tárgya azt lehetővé teszi - potenciális ajánlattevőket kell keresni, az értékelési szempontokat figyelembe véve. Az érintett ügyintéző az interneten keresztül, vagy más alkalmas módon dokumentáltan információkat gyűjt.

7.3. Előzetes piackutatásnak minősül, ha az adott termék vagy szolgáltatás beszerzése előtt az interneten egyértelműen beazonosítható legalább három vállalkozó rögzített és hiteles árát vesszük figyelembe; piaci információknak minősülnek továbbá az önkormányzat, és a polgármesteri hivatal korábbi beszállítóinak árai is.

7.4. Az ajánlattételre a piackutatás alapján kiválasztott ajánlattevői kört kell megkeresni. Előnyben kell részesíteni a helyi székhellyel vagy telephellyel rendelkező KKV-at.

8. Ajánlatkérés menete

8.1. Az ajánlatot legalább három ajánlattevőnek kell egyenként küldeni, akiket a beszerzési eljárást lefolytató ügyintéző keres meg ajánlattétel céljából. A kiválasztás során az ajánlattevők létéről, ajánlattételre alkalmasságáról az E- Cégjegyzékből (<https://www.e-cegjegyzek.hu/>) és az egyéni vállalkozók nyilvántartásából (<https://www.nyilvantarto.hu/evny-lekerdezo/>) letöltött dokumentum alapján kell meggyőződni, ezeket a dokumentumokat a javaslatához kell mellékelteként csatolni.

8.2. Kivételes esetekben ahol a beszerzés jellege és a beszerzés költséghatékonysága indokolja, a három árajánlat bekérése mellőzhető, de csak a polgármester/jegyző jóváhagyás mellett.

8.3. Az ajánlatkérés elsősorban e-mailben történik, vagy

a. levélben (iktatva, eredeti aláírással ellátva, tértivevényel postázva), vagy

b. dokumentált, helyszíni, személyes átadással (az ajánlattevő az ajánlatkérőtől személyesen veszi át az ajánlati felhívást és amennyiben van az ajánlati lapot és az ajánlattevő az ajánlatkérő saját ajánlati lap példányán dátummal és aláírásával igazolja az átvételt).

8.4. Az ajánlatkérő lapnak, illetve adott esetben a mellékletét képező műszaki szakmai leírásnak különösen az alábbi adatokat kell tartalmaznia:

a. a feladat meghatározása olyan részletezettséggel, amely alapján szakmailag és pénzügyileg megalapozott ajánlat nyújtható be;

b. annak ismertetését, hogy mely feltételek fennállása esetén alkalmas az ajánlattevő a szerződés teljesítésére;

c. az ajánlatok értékelésének szempontjai és módszere;

d. lehetőség biztosítását a szakmai-műszaki tartalom pontosítására, azzal kapcsolatban kérdés feltevésére;

e. építési tárgykörben helyszíni szemle biztosítását,

f. igény esetén a tárgyalásra vonatkozó adatokat, a tárgyalás szabályait.

8.5. Az ajánlattételre rendelkezésre álló határidőt úgy kell meghatározni, hogy az ajánlattételre felkért ajánlattevők egyenlő eséllyel adhassanak ajánlatot, és megfelelő idő

álljon rendelkezésükre a műszaki-szakmai tartalom megismerésére, szükség esetén kiegészítő tájékoztatás, kérdések feltevésére.

8.6. Az eljárás során indokolt esetben a jegyző javaslatára a polgármester jogosult a szerzési dokumentumokat módosítani, vagy visszavonni, illetve az ajánlattételi határidőt módosítani.

9. Ajánlat benyújtása

9.1. Az ajánlatot az ajánlattevő az adott szerzés során az ajánlatkérőben megjelölt módon nyújthatja be.

9.2. Az adott szerzés során az ajánlat benyújtás módja lehet

- a. e-mailben szkennelve, vagy
- b. postai úton, levélben (eredeti aláírással ellátva) legalább 1 példányban, vagy
- c. személyesen.

9.3. A feltüntetett benyújtási módok együttesen és külön- külön is alkalmazhatóak ezt mindig az adott szerzésben rögzített ajánlattételi határidőhöz mérten kell meghatározni.

10. Ajánlat elbírálása

10.1. A beérkezett ajánlatok értékelését a szerzési eljárást lefolytató ügyintéző állítja össze 4. melléklet szerinti összesítő szerint.

10.2. Ha az ajánlatkérés minimum három ajánlattevő részére kiküldésre került, de nem érkezett be három érvényes ajánlat, a beérkezett, érvényes ajánlatok közül a legkedvezőbbet kell kiválasztani. A szerzési eljárást lefolytató ügyintéző ebben az esetben javasolhatja az eljárás eredménytelenné nyilvánítását és új eljárás kiírását is.

10.3. Amennyiben az ajánlatot az Ajánlatkérő szakmailag megfelelőnek, de ellenértékben elfogadhatatlannak tartja, valamennyi ajánlattevő meghívásával tárgyalást kezdeményezhet vagy eredménytelenné nyilváníthatja az eljárást. A tárgyaláson az ajánlattevő, a szerzési eljárást lefolytató ügyintéző, a szakiroda ügyintézője, és vezetője, a jegyző, és a polgármester vesz részt. A tárgyalás célja a legkedvezőbb ajánlat elérése. A tárgyalásról jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet a jelenlévők aláírnak.

10.4. A tárgyalás lezárását követően végleges ajánlatot kér be az Ajánlatkérő.

10.5. Érvénytelen az az ajánlat, mely

- a. határidőn túl került benyújtásra,
- b. nem az ajánlatkérés tárgyára ad ajánlatot,
- c. nem az ajánlatkérő által meghatározott tartalommal ad ajánlatot.

11. Eredményhirdetés

Az eljárás eredményének meghatározását követően a szerzési eljárást lefolytató ügyintéző írásban tájékoztatja az ajánlattevőket az eljárás eredményéről.

12. Szerződéskötés, megrendelés, szerződés módosítás

12.1. A szerzés csak a kötelezettségvállaló által kiválasztott nyertes ajánlattevővel folytatható le.

12.2. Megrendelés esetén a megrendelőt a szerzési eljárást lefolytató ügyintéző készíti el, a kötelezettségvállalás szabályainak megfelelően. A megrendeléshez a Vállalkozótól minden esetben visszaigazolást kell kérni.

12.3. Abban az esetben, ha szerződéskötésre kerül sor, a szerződés aláírásra történő előkészítéséről a beszerzési eljárást lefolytató ügyintéző gondoskodik.

12.4. A már megkötött szerződést a következő feltételek együttes teljesülése esetén lehet módosítani:

- a. a módosítást olyan körülmények tették szükségessé, amelyeket az Ajánlatkérő kellő gondossággal eljárva nem láthatott előre;
- b. a módosítás nem változtatja meg a szerződés általános jellegét;
- c. az ellenérték növekedése nem haladja meg az eredeti szerződés értékének 50%-át. Ha egymást követően több olyan módosításra kerül sor, amelyek az a. alpont szerinti több, egymással nem összefüggő körülmény miatt merültek fel, ez a korlátozás az egyes módosítások nettó értékére alkalmazandó. Az egymást követő módosítások nem célozhatják e rendelkezés megkerülését.

13. Hatályba lépés

Jelen Beszerzési Szabályzat 2017. július 1. napján lép hatályba.

Martfű, 2017. július 1.

Szász Éva sk.
jegyző

Dr Papp Antal sk.
polgármester

Záradék:

A Beszerzési Szabályzatot a Képviselő-testület 109/2017. (VI.29.) határozatával jóváhagyta.
A Beszerzési szabályzat 1. módosítását Képviselő-testület 96/2020. (VIII. 13.) határozatával,
2. módosítását 32/2021. (IV. 13.) határozatával, 3. módosítását 116/2021. (IX. 30.) határozatával, 4. módosítását ____/2023. (II. 23.) határozatával jóváhagyta.

Szász Éva sk.
jegyző

Dr Papp Antal sk.
polgármester

Iktsz:

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI NYILATKOZAT

Alulírott _____ (születési név: _____, születési hely, idő: _____, anyja neve: _____, lakóhely: _____, személyi azonosító: _____), mint a Martfűi Polgármesteri Hivatal jegyzője/aljegyzője/valamelyik iroda vezetője/valamelyik iroda ügyintézője kijelentem, hogy Martfű Város Önkormányzata vagy a Martfűi Polgármesteri Hivatala (értelemszerűen, amelyik nevében ajánlatkérés történik az marad), mint árajánlatkérő által lefolytatandó _____ elvégzésével kapcsolatos beszerzési eljárásban az alábbi ajánlattevőkkel kapcsolatos beszerzési eljárásba bevonni kívánt alábbi ajánlattevőkkel kapcsolatban a Martfű Város Önkormányzata és a Martfűi Polgármesteri Hivatal Beszerzési Szabályzata 5.1. pontjában foglalt összeférhetetlenség személyemmel szemben nem áll fenn.

1. Gazdálkodószervezet neve:

Székhely:

E-mail:

Cégjegyzékszám:

Adószám:

Képviseli:

2. Gazdálkodószervezet neve:

Székhely:

E-mail:

Cégjegyzékszám:

Adószám:

Képviseli:

3. Gazdálkodószervezet neve:

Székhely:

E-mail:

Cégjegyzékszám:

Adószám:

Képviseli:

Amennyiben az összeférhetetlenség esete bekövetkezik, arról haladéktalanul értesítem a jegyzőt és a polgármestert. (ezt az aljegyző esetében kell feltüntetni, csak önkormányzatnál, mint ajánlatkérőnél releváns)

Amennyiben az összeférhetetlenség esete bekövetkezik, arról haladéktalanul értesítem a jegyzőt/aljegyzőt. (ezt a polgármester, irodavezető és ügyintéző esetében kell feltüntetni, önkormányzatnál és a polgármesteri hivatalnál, mint ajánlatkérőnél is releváns)

Amennyiben az összeférhetetlenség esete bekövetkezik, arról haladéktalanul értesítem a polgármestert. (ezt a jegyző esetében kell feltüntetni, csak önkormányzatnál, mint ajánlatkérőnél releváns)

Kelt: _____

nyilatkozattevő aláírása

1.b. melléklete a Beszerzési Szabályzatnak

Iktsz:

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI NYILATKOZAT

Alulírott _____ (születési név: _____, születési hely, idő: _____, anyja neve: _____, lakóhely: _____, személyi azonosító: _____), mint a _____ (gazdálkodó szervezet neve) (székhely: _____, adószám: _____, cégjegyzékszám: _____) vezető tisztségviselője kijelentem, hogy Martfű Város Önkormányzata vagy a Martfűi Polgármesteri Hivatala (értelemszerűen, amelyik nevében ajánlat kérés történik az marad), mint árajánlatkérő által lefolytatandó _____ elvégzésével kapcsolatos beszerzési eljárásban, mint megbízott/meghatalmazott az alábbi ajánlattevőkkel kapcsolatos beszerzési eljárásba bevonni kívánt alábbi ajánlattevőkkel kapcsolatban a Martfű Város Önkormányzata és a Martfűi Polgármesteri Hivatal Beszerzési Szabályzata 5.1. pontjában foglalt összeférhetetlenség személyemmel szemben nem áll fenn.

1. Gazdálkodószervezet neve:

Székhely:

E-mail:

Cégjegyzékszám/Nyilvántartási szám:

Adószám:

Képviselet:

2. Gazdálkodószervezet neve:

Székhely:

E-mail:

Cégjegyzékszám/Nyilvántartási szám:

Adószám:

Képviselet:

3. Gazdálkodószervezet neve:

Székhely:

E-mail:

Cégjegyzékszám/Nyilvántartási szám:

Adószám:

Képviselet:

Amennyiben az összeférhetetlenség esete bekövetkezik, arról haladéktalanul értesítem a megbízót/meghatalmazót.

Kelt: _____

ph.

nyilatkozattevő aláírása

2. melléklete a Beszerzési Szabályzatnak

Iktatószám:
ügyintéző:

tárgy: árajánlatkérő

Ajánlattevő pontos neve

képviselő neve, titulusa (ügyvezető vagy üzletvezető)
részére

cím

Tisztelt Ajánlattevő!

Martfű Város Önkormányzata vagy A Martfűi Polgármesteri Hivatal, mint ajánlatkérő nevében felkérem a _____ munkák/feladat elvégzésére vagy valamilyen pályázat keretében árajánlatot adni szíveskedjen. Mellékelten (1. melléklet) csatolom a műszaki leírást/műszaki szakmai dokumentációt/térképet stb.. (azt a dokumentumot, mely szükséges az ajánlattétel megadásához amennyiben releváns)

Kérjük, árajánlatát a 2. melléklet szerinti ajánlati lapon adja meg, mely tartalmazza:

- az árajánlattevő nevét, címét, cégjegyzék szám vagy nyilvántartási számát, adószámát
- az ajánlati ár nettó árát, az ÁFA mértékét, a bruttó árát
- az ajánlat érvényességi idejét.

Az ajánlatok elbírálásának szempontja: legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás.

Az ajánlattevő kiválasztásakor az azonos összegű árajánlatok esetén a korábbi időpontban beérkezett árajánlat kerül kiválasztásra.

Kérjük, ajánlatát cégszerűen aláírva _____ -ig (határidőt kell adni, mely lehet óra perc is nemcsak nap):

- pdf vagy .jpeg formátumban elektronikusan a _____@ph.martfu.hu e-mail címre,vagy
- az önkormányzat címére postai úton, vagy
- személyesen az önkormányzathoz benyújtani szíveskedjen.

Tájékoztatom az ajánlattevőt, hogy az ajánlatkérőt szerződéskötési kötelezettség nem terheli!
Tájékoztatom az ajánlattevőt, hogy amennyiben az ajánlattételi határidő lejárt előtt az ajánlattételre felkért ajánlattevőktől az ajánlatok beérkeztek, akkor az ajánlatkérő az ajánlattételi határidő lejárt előtt eredményt hirdet.

Tájékoztatom az ajánlattevőt, hogy érvénytelen az az ajánlat, mely

- határidőn túl került benyújtásra,
- nem az ajánlatkérés tárgyára ad ajánlatot,
- nem az ajánlatkérő által meghatározott tartalommal ad ajánlatot.

Tájékoztatom az ajánlattevőt, hogy az ajánlatok beérkezését követően az ajánlatkérő nem tart tárgyalást. vagy

Tájékoztatom, hogy az ajánlatkérő amennyiben az ajánlatot elfogadhatatlannak tartja, valamennyi ajánlattevő részvételével tárgyalást kezdeményezhet. A tárgyalás lezárását

követően az ajánlattevők végleges ajánlatot kell benyújtania.
(értelemszerűen az egyiket törölni kell!)

Kelt: _____

Tisztelettel:

polgármester vagy jegyző

Jelen ajánlatkérő egy minta, melyet az adott beszerzés tárgyához kell módosítani.

Valamennyi ajánlatkérésre felkért ajánlattevők egyenként azonos tartalmú ajánlatkérőt kell kiküldeni.

Amennyiben az ajánlatkérőben ajánlati lap kerül vagy az 1. vagy 2. mellékletként megjelölésre akkor értelemszerűen annak melléklet szerinti sorszámozással kell jelölni.

1. vagy 2. melléklet

A J Á N L A T I L A P

AJÁNLATKÉRŐ	AJÁNLATTEVŐ
<p>Név: Martfű Város Önkormányzata vagy Martfűi Polgármesteri Hivatal Székhely: 5435 Martfű, Szent István tér 1. Törzskönyvi azonosító szám (PIR): _____ Adószám: _____ Képviseli: _____</p>	<p>Név: _____ Székhely: _____ Cégjegyzék szám vagy Nyilvántartási szám: _____ Adószám: _____ Képviseli: _____</p>

Beszerezés tárgya: ide értelemszerűen azt a beszerzést kell írni, ami az ajánlatkérőben is fel lett tüntetve

A J Á N L A T I Á R

tárgya	nettó egység ár Ft	27 % ÁFA Ft	bruttó egység ár Ft	nettó ár Ft	27 % ÁFA Ft	bruttó ár Ft
ha több tevékenységre, eszközre kell ajánlatot kérni akkor tételesen kell feltüntetni						

Amennyiben egy konkrét dologra történik a beszerzés akkor a „tárgy”-at és az egységárakat lehet mellőzni.

nettó ár Ft	27 % ÁFA Ft	bruttó ár Ft

Ajánlat érvényességi ideje: 30 / 60 / 90 nap (a megfelelő aláhúzendó vagy bekarikázandó!)
Minden ajánlati lapban benne kell lenni!

Ajánlattevő az ajánlati lap aláírásával felelőssége teljes tudatában visszavonhatatlanul nyilatkozik, hogy tudomással bír arról, hogy:

1. az ajánlatkérőt szerződéskötési kötelezettség nem terheli!
2. amennyiben az ajánlattételi határidő lejárt előtt az ajánlattételre felkért ajánlattevőktől az ajánlatok beérkeztek, akkor az ajánlatkérő az ajánlattételi határidő lejárt előtt eredményt hirdet.
3. érvénytelen az az ajánlata, amennyiben:

- a. határidőn túl került benyújtásra,
 - b. nem az ajánlatkérés tárgyára ad ajánlatot,
 - c. nem az ajánlatkérő által meghatározott tartalommal ad ajánlatot.
4. az ajánlatkérő az ajánlatok beérkezését követően nem tart tárgyalást.
Minden ajánlati lapban benne kell lenni!

Kelt: _____

cégszerű aláírás

Jelen ajánlati lap egy minta, melyet az adott beszerzés tárgyához és az ajánlatkérőhöz kell módosítani.

Valamennyi ajánlatkérésre felkért ajánlattevőnek egyenként azonos tartalmú ajánlati lapot kell kiküldeni.

3. melléklete a Beszerzési Szabályzatnak

Iktatószám:
ügyintéző:

Tárgy: Javaslat az ajánlatkérésre felkérni
kívánt gazdálkodószervezetek kijelölésére

Martfű Város Önkormányzata/Martfűi Polgármesteri Hivatal

polgármester/jegyző
részére

Helyben

Tisztelt Polgármester/Jegyző Asszony/Úr!

_____ elvégzése tárgyú beszerzés lefolytatására az
alábbi gazdálkodó szervezetektől javaslok árajánlatot kérni.

1. Gazdálkodószervezet neve:

Székhely:

E-mail:

Cégjegyzékszám/Nyilvántartási szám:

Adószám:

Képviseli:

2. Gazdálkodószervezet neve:

Székhely:

E-mail:

Cégjegyzékszám/Nyilvántartási szám:

Adószám:

Képviseli:

3. Gazdálkodószervezet neve:

Székhely:

E-mail:

Cégjegyzékszám/Nyilvántartási szám:

Adószám:

Képviseli:

Kérem szíves engedélyét a beszerzési eljárás végrehajtására.

Kelt: _____

ügyintéző/jegyző

Engedélyezem:

Kelt: _____

jegyző/polgármester

4. melléklete a Beszerzési Szabályzatnak

Iktatószám:
 ügyintéző:

tárgy: értékelőlap

É R T É K E L Ő L A P

Martfű Város Önkormányzata/A Martfűi Polgármesteri Hivatal árajánlatot kért a _____ munkák/feladatok elvégzésére.

Az alábbi ajánlattevők nyújtottak be ajánlatot:

1. Gazdálkodószervezet neve (székhely: _____, cégjegyzékszám/nyilvántartási szám: _____, adószám: _____)
2. Gazdálkodószervezet neve (székhely: _____, cégjegyzékszám/nyilvántartási szám: _____, adószám: _____)
3. Gazdálkodószervezet neve (székhely: _____, cégjegyzékszám/nyilvántartási szám: _____, adószám: _____)

Valamennyi ajánlattevő érvényes ajánlatot tett. Hiánypótlásra nem került sor.

Az ajánlattevők ajánlatai

Gazdálkodószervezet neve						
árajánlat tárgya	nettó egység ár Ft	27 % ÁFA Ft	bruttó egység ár Ft	nettó ár Ft	27 % ÁFA Ft	bruttó ár Ft
a konkrét tárgyat kell beleírni, amit az árajánlatkérő ajánlati lapja tartalmazza						
Gazdálkodószervezet neve						
árajánlat tárgya	nettó egység ár Ft	27 % ÁFA Ft	bruttó egység ár Ft	nettó ár Ft	27 % ÁFA Ft	bruttó ár Ft
a konkrét tárgyat kell beleírni, amit az árajánlatkérő ajánlati lapja tartalmazza						
Gazdálkodószervezet neve						
árajánlat tárgya	nettó egység ár Ft	27 % ÁFA Ft	bruttó egység ár Ft	nettó ár Ft	27 % ÁFA Ft	bruttó ár Ft
a konkrét tárgyat kell beleírni, amit az árajánlatkérő ajánlati lapja tartalmazza						

A benyújtott árajánlatok elbírálásának szempontja az összességében legalacsonyabb ellenszolgáltatás.

Megállapítom, hogy a _____ munkák/feladatok elvégzésére indított beszerzési eljárás érvényes és eredményes.

**Nyertes ajánlattevőnek a
Gazdálkodószervezet nevét
hirdetem ki.**

A Gazdálkodószervezetnek és a Gazdálkodószervezetnek köszönöm az ajánlatát.

vagy

Az eljárás eredménytelen az alábbi indokok miatt:

vagy

Az eljárás érvénytelen az alábbi indokok miatt:

Kelt: _____

Tisztelettel:

polgármester/jegyző

Jelen értékelő lap egy minta, melyet az adott beszerzés árajánlatkérő ajánlati lapjában kidolgozott tartalomhoz kell módosítani és az eljárás eredményét ennek megfelelően kell megállapítani.

