

## **Előterjesztés**

### **Várpalota Város Önkormányzati Képviselő-testületének 2016. július 15-i rendkívüli ülésére**

A határozat-tervezet elfogadásához **egyszerű többség** szükséges.

**Tárgy:** Várpalota Város Önkormányzatának Beszerzési szabályzatának módosítása

**Előterjesztő:** Talabér Márta polgármester

**Előkészítő:** Szabó Mónika pénzügyi irodavezető

**Az előterjesztést megtárgyalta:**

Jogi és Ügyrendi Bizottság

**A határozati javaslat törvényességi szempontból megfelel.**

**Bérczes Beáta**  
jogi előadó

**Sándor Tamás**  
aljegyző

**dr. Ignác Anita Éva**  
jegyző

## Tisztelt Képviselő-testület!

Várpalota Város Önkormányzati Képviselő-testülete 2010. június 24-i ülésén elfogadott, 2010. szeptember 01-jén hatályba lépett, 2011. október 27-én módosított Beszerzési Szabályzatának módosítása a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény alapján a víziközmű-fejlesztések szakszerű lebonyolítása érdekében szükségessé vált a következők szerint.

A vízikörmű-szolgáltatás tekintetében az ellátásért felelős Önkormányzat a tulajdonában lévő víziközmű vagyont üzemeltetési szerződés keretében vagyongazdálkodásra és üzemeltetésre átadta a Bakonykarszt Zrt.-nek. A törvény alapján a víziközmű-fejlesztésről az ellátásért felelős gondoskodik a víziközmű használatából származó díj terhére, melyet elkülönítetten kell kezelni és kizárólag vízikörmű-fejlesztésre fordítható. A vagyongazdálkodó és bérüzemeltetett víziközmű vagyonon beruházások és felújítások szükségességét, mint szakértelemmel rendelkező, a Bakonykarszt Zrt. a Gördülő Fejlesztési Terv keretén belül jelzi az Önkormányzat felé. A Képviselő-testület és a Magyar Energetikai és Közműfejlesztési Hivatal által jóváhagyott Gördülő Fejlesztési Terv alapján a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések esetében a beszerzési szabályzat alapján az Önkormányzat megbízza a Bakonykarszt Zrt.-t – mint szakértelemmel rendelkezőt - a beszerzési eljárás lebonyolításával.

A beszerzési szabályzat kiterjesztését javaslom Várpalota Város Önkormányzatának önállóan működő költségvetési szerveire: Várpalotai Polgármesteri Hivatal, Szépkorúak Otthona, Összevont Óvoda és Bölcsőde, Ringató Bölcsőde. Ezen intézményeknél a gazdasági szervezet feladatait a Polgármesteri Hivatal látja el.

A beszerzési szabályzatot új jogszabályi hivatkozások miatt az alábbiakkal javaslom pontosítani:

- a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény hatályba lépése miatt,
- a polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi CLXXVII. törvény 8:1. § (1) bekezdés hozzátartozó meghatározása miatt,
- azért, mert az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénybe került át a nettó 5 millió forintot elérő vagy meghaladó beszerzések közzétételének szabályai.

Az előterjesztés mellékletét képező szabályzatban a módosuló, illetve az új rendelkezéseket ***félkövér betűvel*** jelöltük a törlésre kerülő rendelkezéseket pedig ~~áthúzással~~.

A módosított Beszerzési Szabályzat hatálybalépésének időpontjaként 2016. július 18. szerepel azzal, hogy rendelkezéseit a hatálybalépés után megkezdett beszerzésekre kell alkalmazni.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, az előterjesztést megtárgyalni, és a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen!

Várpalota, 2016. július 13.

Talabér Márta  
polgármester

Várpalota Város Önkormányzati Képviselő-testülete 2016. július 15-i rendkívüli ülésén megtárgyalta a polgármester előterjesztését és a következő határozatot hozta:

**.../2016. (VII.15.) képviselő-testületi  
határozat:**

Várpalota Város Önkormányzati Képviselő-testülete a Várpalota Város Önkormányzata 2016. július 18-án hatályba lépő, a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Beszerzési Szabályzatát - a határozat melléklete szerinti tartalommal – elfogadja.

Határidő: a döntés megküldésére: azonnal  
Felelős: Talabér Márta polgármester

Végrehajtásban közreműködik: Szabó Mónika pénzügyi irodavezető

V á r p a l o t a , 2016. július 15.

**Talabér Márta**  
polgármester

**dr. Ignác Anita Éva**  
jegyző

## BESZERZÉSI SZABÁLYZAT

Várpalota Város Önkormányzata és *az önállóan működő költségvetési szervei: Szépkorúak Otthona, Összevont Óvoda és Bölcsőde, Ringató Bölcsőde és a Várpalotai Polgármesteri Hivatal, Polgármesteri Hivatala*, mint ajánlatkérő (a továbbiakban: ajánlatkérő) közbeszerzési értékhatár alatti beszerzéseinek rendjéről az alábbi szabályzatot alkotja:

### 1. §

#### A szabályzat célja

E szabályzat célja, hogy megállapítsa az ajánlatkérő közbeszerzési értékhatár alatti beszerzéseinek általános szabályait, ennek keretében az ajánlattevők számára azonos és egyenlő feltételek biztosításával garantálja a verseny tisztaságának védelmét, a verseny nyilvánosságát, és az ajánlattevők esélyegyenlőségét.

### 2. §

#### A szabályzat hatálya

- (1) E szabályzat hatálya kiterjed az ajánlatkérő költségvetéséből megvalósuló árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésére, amennyiben annak a beszerzési értéke nem éri el a közbeszerzésekről szóló **2015. évi CXLIII.** ~~2003. évi CXXIX.~~ törvényben (Kbt.) meghatározott értékeket.
- (2) E szabályzat hatálya alá tartoznak az ajánlatkérő nettó 3.000.000,-Ft-ot meghaladó beszerzései azzal, hogy ajánlatkérő köteles a nettó 100.000,- Ft és nettó 3.000.000,- Ft közötti beszerzésekre is egyszerűsített eljárásban legalább három ajánlatot beszerezni. 100.000,- Ft-tól 3.000.000,- Ft értékhatárig a beszerzési szabályzat szerinti beszerzési eljárás lefolytatása nélkül, úgynevezett egyszerűsített eljárásban az ajánlat kérés és döntés a polgármester, *illetve az önállóan működő költségvetési szerv vezetőjének* hatásköre.
- (3) A közbeszerzési értékhatárookra és a becsült érték számítására a Kbt. rendelkezései az irányadóak.
- (4) A Kbt.-ben szabályozott egybeszámítási kötelezettségre tekintettel, a beszerzés tárgya szerint illetékes szervezeti egység (iroda) a beszerzési eljárás megkezdése előtt köteles megkérni a Pénzügyi Irodát, valamint az Önkormányzat által megbízott hivatalos közbeszerzési tanácsadó írásbeli véleményét arra vonatkozóan, hogy a beszerzés lefolytatható, vagy az egybeszámítások szabályai alapján közbeszerzési eljárás kezdeményezése szükséges.
- (5) A Szabályzatban az építési beruházás, az árubeszerzés és szolgáltatás fogalmát és tartalmát a Kbt. szerint kell értelmezni.

### 3. §

#### Az ajánlatkérő és ajánlatkérés meghatározása

- (1) Az ajánlatkérő nevében eljáró személy: a Polgármester, illetve az *illetve az önállóan működő költségvetési szerv vezetőjének* vagy az általa írásban megbízott személy.
- (2) Ajánlati felhívást meghirdetni csak akkor lehet, ha az ajánlatkérő jóváhagyott költségvetésében az előirányzat rendelkezésre áll. Erre vonatkozóan a Pénzügyi Iroda írásbeli nyilatkozatát a felhívás közzétételét megelőzően be kell szerezni.

- (3) Az ajánlati felhívást (megrendelést) az ajánlatkérő (vagy az általa írásban megbízott személy) készíti el és küldi meg közvetlenül az ajánlattevőknek, vagy gondoskodik a közzétételéről.
- (4) A beszerzési eljárás előkészítése, az ajánlati felhívás és a dokumentáció elkészítése, az ajánlatok értékelése során az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyeknek megfelelő, a beszerzés tárgya szerinti szakértelemmel kell rendelkezniük. Szükség esetén az ajánlatkérő az eljárásba külső szakértőt kérhet fel közreműködésre. Hazai vagy uniós forrásból megvalósított projekt esetén, a jelen pontban rögzítettek, a projekt vezetőjének feladatát képezi.
- (5) A beszerzések előkészítésében és az ajánlatok elbírálásában részt vevő személy, illetőleg szakértő
  - a) nem lehet az ajánlattevő, illetve ajánlattevőnek, vagy az ajánlattevő képviselőjének hozzátartozója, ~~vagy közeli rokona~~ [Ptk. 8:1. § (1) 2. 685. § b) pont];
  - b) nem állhat az ajánlattevővel munkaviszonyban, vagy egyéb szerződéses jogviszonyban;
  - c) nem lehet az ajánlattevő tulajdonosa, vagy résztulajdonosa.
- (6) A beszerzések előkészítésében és az elbírálásban résztvevő, a vele szemben fennálló összeférhetlenségi okot köteles haladéktalanul bejelenteni.
- (7) *A víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény alapján végzett víziközmű fejlesztések esetében az Önkormányzat, mint az ellátásért felelős a képviselő-testület által elfogadott Gördülő Fejlesztési Terv alapján a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések, szolgáltatás megrendelések esetén - amennyiben a Bakonykarszt Zrt. nem kíván ajánlatot adni - felkéri a Bakonykarszt Zrt-t, hogy az önkormányzat mindenkor hatályos Beszerzési Szabályzata alapján a beszerzési eljárást az önkormányzat megbízásából bonyolítsa le. Ennek során a Bakonykarszt Zrt. bekéri a beszerzésre, szolgáltatás megrendelésre vonatkozó ajánlatokat, azokat értékeli és a döntési javaslatot az ajánlatokat, a szerződés-tervezetet megküldi döntésre a Polgármester részére.*

#### 4. §

##### Nyilvántartott beszállítók kiválasztása

- (1) Ajánlatkérő jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg bevezeti a Nyilvántartott Beszállítók Jegyzékét, melynek célja, hogy átláthatóbbá, szabályozottabbá és eredményesebbé tegye a beszerzéseket.
- (2) Ajánlatkérő Várpalota Város Honlapján folyamatosan közzéteszi az általa nyilvántartott beszállítók jegyzékét (továbbiakban: jegyzék). A jegyzékbe az a vállalkozó, illetve gazdasági társaság kérheti a felvételét, amely az ajánlatkérő által előre meghatározott pénzügyi, gazdasági, műszaki stb. szempontoknak megfelel, és a jegyzékbe történő felvételéhez szükséges adatokat az ajánlatkérő rendelkezésére bocsátja.
- (3) A jegyzékbe történő felvétel folyamatosan kérhető és térítésmentes. A Jegyzékben szereplő adatok feltöltése, naprakész vezetése a Kabinet Iroda feladata, melyhez a Polgármesteri Hivatalnak a beszerzés tárgya szerint érintett szervezeti egysége (irodája) köteles folyamatosan adatokat szolgáltatni.

Ajánlatkérő a beszerzéseknél a nyilvántartott beszállítók jegyzékében szereplő valamennyi – a kiírási feltételeknek mindenben megfelelő – ajánlattevő részére küldi meg az ajánlattételi felhívást. Amennyiben az adott beszerzés tárgyával összefüggően a jegyzékben nem áll rendelkezésre megfelelő ajánlattevő, az ajánlatkérő az ajánlattételi felhívást közzéteszi, mely esetben bárki – a kiírási feltételeknek megfelelően – jogosult ajánlatot adni, amennyiben vállalja, hogy ajánlatának benyújtásával egyidejűleg a jegyzékbe történő felvételhez szükséges adatokat a Szabályzat 2. számú melléklete szerint az ajánlatkérő rendelkezésére bocsátja.
- (4) Rendkívüli esetben- így különösen: közvetlen balesetveszély, életveszély, azonnali károsodás vagy állagromlás veszélye, havária, vis maior kár esetén-az ajánlatkérő a veszélyhelyzet vagy az általa előidézett állapot (eredmény) elhárításához közvetlenül kapcsolódó ,szükséges és indokolt beszerzéseket a Szabályzat előírásainak mellőzésével is – e-mailben, fax útján történő megrendelésével lebonyolíthatja. Az ajánlatkérőnek és a döntéshozónak rendkívüli esetben is törekednie kell arra, hogy az

ajánlattevő meghatározása és a szükséges beszerzés lebonyolítása időtakarékosan és költség hatékony módon történjen. A rendkívüli állapot fennállásának indokát ajánlatkérőnek megfelelően, írásban dokumentálnia kell.

## 5.§

### A beszerzési eljárás megindítása

- (1) Az eljárás az ajánlattételi felhívásnak az ajánlattevők számára történő megküldésével vagy a felhívás közzétételével indul.
- (2) Ajánlatkérő az ajánlatkéréskor az ajánlati felhívást és - amennyiben szükséges – a dokumentációt egyidejűleg küldi meg vagy teszi közzé. Nem kell a dokumentációt közvetlenül megküldeni, amennyiben annak terjedelme, vagy más körülmény miatt ajánlatkérőnek aránytalan nehézséget jelentene. Ebben az esetben azonban az ajánlati felhívásban ajánlatkérőnek elő kell írnia a dokumentáció beszerzésének helyét, határidejét és egyéb feltételeit. „Ajánlatkérő támogatja a zöld- és az e-beszerzést. Ennek eredményeképpen és amennyiben technológiai akadály nincs, illetve aránytalan terhet nem ró rá, a dokumentációt elektronikusan juttatja el az ajánlatkérőknek, illetve elhelyezi azt Várpalota Város Önkormányzatának honlapján.”
- (3) Az ajánlatkérő köteles gondoskodni arról, hogy az ajánlati felhívás megküldésének, illetve közzétételének időpontjától a dokumentáció rendelkezésre álljon.
- (4) Az ajánlati felhívás, valamint – amennyiben szükséges - a dokumentáció tartalmát úgy kell összeállítani, hogy annak adatai, kikötései segítsék az ajánlattevőket értékelhető és egymással összehasonlítható ajánlatok benyújtására, különös tekintettel a műszaki tartalomra, a minőségre és az árra.
- (5) A dokumentáció tartalmazza különösen:
  - a) az ajánlat kidolgozásánál figyelembe veendő műszaki megoldásokat, gazdasági, mennyiségi, minőségi elvárásokat (tervdokumentáció, vagy elegendő annak megfelelő kivonat csatolása is)
  - b) az ajánlat tárgyát képező beszerzés megvalósításának (üzemeltetésének) feltételeit, kikötéseit,
  - c.) egyéb, az ajánlatkérő által meghatározott szempontokat.
- (6) Az ajánlattételi határidőt úgy kell megállapítani, hogy az ajánlattevőknek megfelelő határidő álljon rendelkezésre az ajánlat elkészítésére.

## 6. §

### Az ajánlattevő

Ajánlattevő az a természetes személy, jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaság, aki (amely) szerepel a Nyilvántartott Beszállítók Jegyzékében és/vagy akinek ajánlatkérő a felhívást közvetlenül megküldi, továbbá, aki (amely) a [www.varpalota.hu](http://www.varpalota.hu) honlapon (továbbiakban honlapon) közzétett ajánlati felhívás alapján ajánlatot nyújt be.

## 7. §

### Az ajánlati felhívás

- (1) Az ajánlati felhívást a Szabályzat *1. számú melléklete* szerinti minta (a továbbiakban: Minta) alapján kell kibocsátani.
- (2) Az ajánlatkérő az ajánlati felhívásban több változatú (nem teljesen azonos műszaki tartalmú) ajánlatot is kérhet.
- (3) Az ajánlatkérő az ajánlati felhívásban előírhatja ajánlattevő pénzügyi, gazdasági és műszaki alkalmasságának igazolását.

- (4) Nem vehet részt az eljárásban (vagy ki kell zárni az eljárásból) ajánlattevőként, aki (amely) nem felel meg az ajánlatkérő által előre meghatározott pénzügyi, gazdasági, műszaki stb. szempontoknak.
- (5) Ki kell zárni az eljárásból azt az ajánlattevőt, aki (amely) nevének, székhelyének, az általa kért ellenszolgáltatás mértékének, a teljesítési határidőnek nyilvánosságra hozatalát megtiltja.

## **8. §**

### **Ajánlatok értékelési szempontjai**

- (1) Az ajánlatkérő az ajánlati felhívásban, illetve a dokumentációban meghatározott feltételeknek megfelelő ajánlatokat
  - a) a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás, vagy
  - b) az összességében legelőnyösebb ajánlat szempontja alapján bírálja el.
- (2) Ha az ajánlatkérő az összességében legelőnyösebb ajánlatot kívánja kiválasztani, az ajánlati felhívásban, vagy a dokumentációban köteles részletesen meghatározni mindazon feltételeket, elvárásokat, értékelési kritériumokat és szempontokat, amelyek a bírálatát befolyásolják.
- (3) Ajánlatkérő fenntartja magának azt a jogot, hogy ha a rendelkezésre álló pénzügyi fedezetet meghaladó ajánlat érkezik, megnyitja a tárgyalás lehetőségét, amennyiben az ajánlati felhívásban ennek lehetőségét előzetesen feltüntette.

## **9. §**

### **Az ajánlatok benyújtása és nyilvántartásba vétele**

- (1) Az ajánlattevő részére - amennyiben ajánlatát személyesen nyújtja be - az ajánlat átvételéről elismervényt kell adni. Az átvételi elismervénynek tartalmaznia kell az átvétel időpontját, az átvevő nevét és kézjegyét, valamint annak elismerését, hogy az ajánlat benyújtása lezárt, sértetlen borítékban történt.
- (2) A benyújtott ajánlatokról a beszerzés tárgya szerinti szervezeti egység (iroda) köteles nyilvántartást vezetni. A nyilvántartásban a benyújtott ajánlatokat – a benyújtás sorrendjében -1-től kezdődően folyamatos sorszámmal kell ellátni. A nyilvántartás tartalmazza a beszerzés tárgyát, az ajánlat beérkezésének időpontját, az ajánlattevő nevét, címét.

## **10. §**

### **A bontás**

- (1) Az ajánlatokat az ajánlatkérő képviselőjében eljáró szervezeti egység vezetője és a beszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező köztisztviselője / személy az ajánlattételi határidő lejártá után felbontja, és a beérkező ajánlatok bírálati szempontjai alapulvételével bontási jegyzőkönyvet és a nyertes ajánlattevő kiválasztására irányuló javaslatot készít a döntéshozó részére.
- (2) A bontás során az ajánlattevők nevét, címét és az ajánlat bírálati szempont szerinti tartalmi elemeit kell ismertetni. A bontásról jegyzőkönyvet kell készíteni.

## **11.§**

### **Az ajánlatok értékelése**

- (1) Az ajánlat érvényes, amennyiben az ajánlati felhívás feltételeinek megfelel.
- (2) Érvénytelen az ajánlat

- a) amennyiben a felhívásban foglalt formai és 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 beérkezett ajánlatát az ajánlatkérő alkalmatlannak minősíti,
- e) amennyiben az ajánlattevő ajánlatában meghatározott ellenszolgáltatás mértéke eléri a Kbt. szerinti közbeszerzési értékhatárt,
- f) amennyiben a 3. §-ban meghatározott összeférhetlenségi ok áll fenn ajánlattevővel szemben.

## 12. §

### Az ajánlatok elbírálásának folyamata

- (1) Az ajánlatkérő az ajánlatok értékelésére legalább 3 főből álló munkacsoportot hoz létre, akinek tagjait eseti jelleggel írásban bízza meg. A munkacsoport az ajánlatkérés előkészítési szakaszában is létrehozható és az előkészítésbe is bevonható.
- (2) A munkacsoport tagjainak (szakértőnek) írásban nyilatkozni kell arról, hogy velük szemben nem áll fenn a 3.§. szerinti összeférhetlenség.
- (3) A munkacsoport akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. A munkacsoport a döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza.
- (4) Az ajánlatok bírálati javaslatának kialakítása során a munkacsoport az ajánlati felhívásban meghatározott értékelési szempontok szerint értékeli az ajánlatokat, melynek során köteles megvizsgálni a 4.§.-ban foglalt feltételek fennállását is.
- (5) A munkacsoport az ajánlatok értékeléséről az ajánlatkérő részére jegyzőkönyvbe foglalt döntési javaslatot tesz.
- (6) A beszerzési eljárásban a döntést a munkacsoport kötelező erejű döntési javaslata alapján, az ajánlatkérő képviseletében a Polgármester hozza meg.
- (7) Az ajánlatokat a lehető legrövidebb időn belül, de legkésőbb a felbontástól számított 5 munkanapon belül el kell bírálni.
- (8) Eredménytelen az eljárás amennyiben:
  - a) nem érkezett ajánlat;
  - b) kizárólag érvénytelen ajánlatok érkeztek, vagy az összes ajánlattevőt ki kellett zárni az eljárásból;
  - c) egyik ajánlattevő sem tett az ajánlati felhívásban foglaltaknak megfelelő ajánlatot;
  - d) valamelyik ajánlattevőnek az eljárás tisztaságát, vagy a többi ajánlattevő érdekeit súlyosan sértő cselekménye miatt ajánlatkérő az eljárás érvénytelenségéről döntött;
- (9) Az ajánlatok elbírálása tárgyában hozott döntést 3 munkanapon belül írásban közölni kell az ajánlattevőkkel (eredményhirdetés)

## 13. §

### A szerződéskötés

- (1) Az eredményhirdetés elteltétől számított 8 napon belül az ajánlatkérő a nyertes ajánlattevővel megkötí a szerződést, feltéve hogy a Pénzügyi Iroda vezetője igazolta az ellenérték pénzügyi fedezetének tényleges rendelkezésre állását.
- (2) Amennyiben a nyertes ajánlattevő a szerződést az (1) bekezdésben foglalt határidőben nem köti meg, és a döntés során a második legkedvezőbb ajánlattevő is ki lett jelölve, őt lehet a szerződéskötésre felkérni.



- (3) Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő - a nettó ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződések megnevezését (típusát), tárgyát, a szerződést kötő felek nevét, a szerződés értékét, határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartamát, valamint az említett adatok változásait közzé kell tenni a szerződés létrejöttét követő hatvan napon belül. A közzétételről az ajánlatkérő gondoskodik. A közzététel módjára az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról államháztartásról szóló 2011. évi CXII. törvény 1. melléklet III. 4. pontjában 1992. évi XXXVIII. törvény 15/A. §-ban foglalt rendelkezések irányadóak.

#### **14.§.**

##### **Egyéb rendelkezések**

Jelen Szabályzatban rendezett beszerzési eljárások belső ellenőrzésére, esetenkénti célvizsgálatok lefolytatására a Jegyző jogosult a belső ellenőrt megbízni, aki a vizsgálatot a Pénzügyi Iroda közreműködésével végzi el.

#### **15.§.**

##### **Záró rendelkezések**

A szabályzat **2016. július 18.** napján lép hatályba azzal, hogy rendelkezéseit a hatálybalépés után megkezdett beszerzésekre kell alkalmazni.

Talabér Márta  
polgármester

Máténé-dr. Ignác Anita *Éva*  
jegyző

**M I N T A**  
**Ajánlati felhívás**

I. Az ajánlatkérő megnevezése

1. Az ajánlatkérő hivatalos neve:
2. Az ajánlatkérő címe és elérhetősége (telefon, fax, e-mail):
3. A dokumentáció a következő címen szerezhető be:
4. Az ajánlatok benyújtásának címe:
6. Az ajánlatkérő vagy a nevében eljáró neve, elérhetősége aki felvilágosítást tud adni:

II. Beszerzés tárgyának megjelölése

1. A beszerzés tárgya:
2. A beszerzés mennyisége (a jellegének megfelelő meghatározással):
3. Teljesítésének a helye és módja:
4. Részekre történő ajánlattétel (amennyiben lehetséges):
5. Elfogadhatók-e változatok (alternatív ajánlatok):
6. A szerződés időtartama, vagy a befejezés, a teljesítés határideje:

III. A Szerződés

1. A finanszírozási feltételek (ellenszolgáltatás teljesítésének feltételei):

IV. A részvételi feltételek

1. A dokumentáció beszerzésének feltételei:

V. Az eljárás típusa és lefolytatása

1. Az eljárás lefolytatásának határidő, határnapjai:
2. Az ajánlatok benyújtásának határnapja:
3. Az ajánlati kötöttség időtartama:
4. Bontás és eredményhirdetés tervezett időpontja:
5. A szerződéskötés tervezett időpontja.

6. Amennyiben a nyertes ajánlattevő a szerződést nem köti meg, az ajánlatkérő a második legkedvezőbb ajánlattevőt kéri fel/ nem kéri fel szerződéskötésre.

## VI. A bírálati szempontok

1. A legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás:

vagy

2. Az összességében legkedvezőbb ajánlat előre meghatározott szempontrendszer alapján.

## VII. Az ajánlattevő tájékoztatása:

Az ajánlatkérő fenntartja azon jogát, hogy a pályázati eljárást eredménytelennek nyilváníthatja.

Amennyiben az ajánlati felhívás mellékleteként dokumentáció került kibocsátásra a dokumentáció igazolt átvétele nélkül érvényes ajánlat nem nyújtható be.

Ki kell zárni az ajánlati eljárásból, azt az ajánlattevőt aki:

- a) végelszámolás alatt áll, vagy ellene csőd, illetve felszámolási eljárás folyamatban van;
- b) egy évet meghaladó adó-, illeték és társadalombiztosítási járulékfizetési hátralékkal rendelkezik;
- c) az ajánlatkérőnél, korábban - de öt évnél nem régebben - végzett beszerzésnél vállalt szerződéses kötelezettségének megszegését jogerős államigazgatási, illetve bírósági határozat megállapította.

Az ajánlattevő az ajánlatában közölt üzleti titkok nyilvánosságra hozatalát megtilthatja. Ki kell zárni az eljárásból azt az ajánlattevőt, aki nevének, székhelyének, az általa kért ellenszolgáltatás mértékének, a teljesítési határidőnek nyilvánosságra hozatalát megtiltja.

Az ajánlatok benyújtását írásban és zárt borítékban az ajánlati felhívásban megadott címre kell teljesíteni közvetlenül, vagy postai úton az ajánlattételi határidő lejártáig beérkezően.

Amennyiben az ajánlattevő a borítékon elmulasztotta feltüntetni az ajánlati felhívás szerinti, az ajánlat zárt-ságára vonatkozó záradékot, az ajánlatának nyilvánosságra kerüléséből adódóan semmilyen igényt nem támaszthat, ajánlata érvénytelennek nyilvánítható.

A késedelmesen benyújtott ajánlat érvénytelen, azt az ajánlatkérő felbontás nélkül köteles a ajánlattevőnek visszajuttatni.

Az ajánlatokat felbontását az ajánlati felhívásban megjelölt időpontban kell megkezdeni. A bontás mindaddig tart, amíg a határidő lejártáig benyújtott összes ajánlat felbontásra nem kerül.

Az ajánlatok felbontásánál csak az ajánlatkérő vagy a nevében eljárók, az ajánlattevők, továbbá az ajánlatkérő által meghívottak lehetnek jelen.

Az ajánlatok bírálati javaslatának kialakítása során a munkacsoport az ajánlati felhívásban meghatározott értékelési szempontok szerint értékeli az ajánlatokat. A munkacsoport köteles megvizsgálni az ajánlattevőnek a szerződés teljesítésére vonatkozó pénzügyi, gazdasági és műszaki alkalmasságát.

Eredménytelen az eljárás amennyiben:

- a) nem érkezett ajánlat;
- b) kizárólag érvénytelen ajánlatok érkeztek, vagy az összes ajánlattevőt ki kellett zárni az eljárásból;
- c) egyik ajánlattevő sem tett az ajánlati felhívásban foglaltaknak megfelelő ajánlatot;
- d) valamelyik ajánlattevőnek az eljárás tisztaságát, vagy a többi ajánlattevő érdekeit súlyosan sértő cselekménye miatt ajánlatkérő az eljárás érvénytelenségéről döntött;

## A BESZERZÉSI SZABÁLYZAT 2.számú melléklete

### ADATLAP

<b>A beszállító</b>	neve:	
	címe:	
	telefon:	
	fax:	
	e-mail:	
	kapcsolattartó neve:	
	adószáma:	
	statisztikai száma:	
	cégjegyzék száma:	
	bankszámlaszáma:	

### TEVÉKENYSÉGI KÖRÖK

<b>Építőipari tevékenységek</b>	
épületgépészet	
kőműves munka, festés, hőszigetelés, tetőfedés, nyílászáró csere	
útépítés, felújítás, útjel festés	
faipari tevékenység	
földmunka, vízelvezetés	
Játszóterei elemek illetve köztéri bútorok	
<b>Szolgáltatás</b>	
tervezés, műszaki dokumentáció elkészítése	
műszaki ellenőri tevékenység	
<b>Árubeszerzés</b>	

Az adatlapot kézzel vagy géppel, jól olvashatóan kérjük kitölteni.

A tevékenységi köröknél jelölje X –el illetve aláhúzással, mely tevékenységeknél tudja vállalni a feltételeinket.

(milyen beszerzéseknél küldhetünk árajánlatkérő levelet).

Nyilvántartott Beszállítók Jegyzékébe történő felvételhez  
szükséges

Nyilatkozatok

- 1.) Ajánlattevő vállalja, hogy az egyes beszerzésekre adott ajánlatához minden esetben csatolja a nyilatkozatát arra vonatkozóan, hogy nem áll csődeljárás, felszámolási eljárás hatálya alatt, illetve nem áll végrehajtási eljárás, vagy végelszámolás alatt.
- 2.) Nyilatkozat arra vonatkozóan, hogy az egyes beszerzésekre adott ajánlata során a beszerzés tárgyával és összegével azonos vagy hasonló tárgyú beszerzésre vonatkozóan legalább 1 db, 1 évnél nem régebbi referenciát, ill. az azt igazoló természetes, vagy jogi személy elérhetőségét megjelöli.
- 3.) Nyilatkozat arra vonatkozóan, hogy csak olyan beszerzésre nyújt be ajánlatot, amelyhez szükséges személyi, tárgyi, műszaki stb. feltételekkel rendelkezik, vagy azokat a teljesítéshez más módon biztosítani tudja.
- 4.) Nyilatkozat arra vonatkozóan, hogy amennyiben a beszerzés tárgya megköveteli, tervezői jogosultsággal, ill. kamarai tagsággal rendelkezik és azt hitelt érdemlően igazolja.
- 5.) Ajánlattevő vállalja, hogy az egyes beszerzésekre adott ajánlatához csatolja Várpalota Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatala ~~Hatósági Irodája~~ által kiállított igazolását, mely szerint nem áll fenn köztartozása Várpalota Város Önkormányzatával szemben, illetve részére Várpalota Város Jegyzője fizetési könnyítést engedélyezett.
- 6.) Nyilatkozat arra vonatkozóan, hogy amennyiben a Jegyzékben szereplő adataiban változás áll be, úgy azt 10 munkanapon belül írásban jelzi Várpalota Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatalánál, a kapcsolattartásra kijelölt személy(ek) felé.