

Nyúl Község Önkormányzata

9082 Nyúl, Kossuth u. 46.

BESZERZÉSI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2025. január 15. napjától

TARTALOMJEGYZÉK

BESZERZÉSI SZABÁLYZAT	1
TARTALOMJEGYZÉK	2
I. ÁLTALÁNOS RÉSZ	3
1. A szabályzat célja	3
2. A szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai:	3
II. A SZABÁLYZAT SZEMÉLYI HATÁLYA	4
III. A SZABÁLYZAT TÁRGYI HATÁLYA	4
IV. A BESZERZÉS ÉRTÉKHATÁRAI	4
V. ALAPELVEK	4
1. A beszerzés értékének meghatározása	5
2. A beszerzések dokumentálásának általános rendje	5
3. Az ajánlatkérő nevében eljáró személyek	5
4. Az ajánlatkérő nevében eljáró személyekkel kapcsolatos szabályok	6
5. Az ajánlatkérő nevében eljáró és az eljárásba bevont személyekkel, szervezetekkel szemben követelmények	6
6. A Bíráló Bizottság	6
7. A hivatalos közbeszerzési tanácsadó bevonása	7
VI. AZ EGYES ÉRTÉKHATÁROKHOZ TARTOZÓ BESZERZÉSEK SZABÁLYAI	8
1. <u>Intézmény költségvetésében szereplő beszerzések:</u>	8
2. <u>Az önkormányzat költségvetésében szereplő beszerzések:</u>	9
VII. ÁRAJÁNLATOK BEKÉRÉSE	10
VIII. AZ AJÁNLATOK ELBÍRÁLÁSA	10
1. A hiánypótlási eljárás	10
2. A beszerzési eljárás érvényességének megállapítása	11
3. Az ajánlatok értékelése	12
4. Döntéshozatal a beszerzési eljárásban	12
5. Az eljárás eredményének kihirdetése	12
6. Az eljárás eredményeként létrejövő szerződés megkötése	13
IX. A BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE	13
X. A SZABÁLYZAT MELLÉKLETEI	13
XI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	14

Nyúl Község Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat), a Nyúli Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) és a Nyúli Aranykapu Óvoda és Bölcsőde (a továbbiakban: intézmény) beszerzési szabályzatát a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések vonatkozásában az alábbiak szerint határozzuk meg:

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy a beszerzési tevékenységgel összefüggésben meghatározza az egyes jog- és hatásköröket, a helyettesítés, illetve a hatáskörök átruházási rendjét, az ehhez rendelt felelősség viselését. Nyúl Község Önkormányzata költségvetési kiadásainak ésszerűsítése, a közpénzek hatékony felhasználásának átláthatósága és nyilvános ellenőrizhetőségének biztosítása, továbbá a beszerzések során a tisztességes verseny feltételeinek megteremtése a helyi beszerzési eljárások lefolytatása során.

A Beszerzési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) célja rögzíteni a Szabályzat hatálya alá tartozó szervezetek közbeszerzési értékhatár alatti beszerzései előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi körét és a beszerzési eljárás dokumentálási rendjét.

2. A szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai:

- a közbeszerzésekről szóló 2015.évi CXLI. törvény (továbbiakban: Kbtv.),
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.),
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (továbbiakban: Ámr.),
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- az államháztartási számvitelről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet (továbbiakban: Vhr.),
- Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ),
- Gazdálkodási feladatokról szóló ügyrend.

II. A SZABÁLYZAT SZEMÉLYI HATÁLYA

Az ajánlatkérő, valamint az ajánlatkérő nevében, az eljárásban részt vevő szervezet munkavállalói illetőleg bármely polgári jogi szerződés alapján bevont személyek jelen szabályzat szerint kötelesek eljárni a III. pontban meghatározott beszerzések előkészítése és lebonyolítása során.

III. A SZABÁLYZAT TÁRGYI HATÁLYA

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény szerinti közbeszerzési értékhatárokat el nem érő árubeszerzésekre, szolgáltatásra, vásárlásra és építési beruházásra.

IV. A BESZERZÉS ÉRTÉKHATÁRAI

- a. Nettó 200.000 Ft-ot meg nem haladó árubeszerzések, szolgáltatások, építési beruházások.
- b. Nettó 1.000.000 Ft alatti árubeszerzések, szolgáltatások, építési beruházások.
- c. Nettó 1.000.001 - 5.000.000 Ft-ot meg nem haladó árubeszerzések, szolgáltatások, építési beruházások.
- d. Nettó 5.000.001 Ft feletti, de közbeszerzési értékhatárt el nem érő árubeszerzések, szolgáltatások, építési beruházások.

V. ALAPELVEK

Az ajánlatkérő köteles biztosítani, az ajánlattevő pedig tiszteletben tartani a verseny tisztaságát és nyilvánosságát. Az ajánlatkérőnek esélyegyenlőséget és egyenlő bánásmódot kell biztosítani az ajánlattevők számára.

Törekedni kell arra, hogy a lehető legkevesebb költséggel a szakmailag indokolt mennyiségű áru, szolgáltatás beszerzésére kerüljön sor, ennek érdekében olyan beszerzési forrásokat kell igénybe venni, amelyek közületek részére kedvezőbb feltételeket biztosítanak. Lehetőség szerint ki kell használni a különböző akciós lehetőségeket is.

1. A beszerzés értékének meghatározása

A beszerzés értékét a Kbt. 15-20. §-ai alapján lehet megállapítani.

2. A beszerzések dokumentálásának általános rendje

Minden beszerzési eljárást – annak előkészítésétől a szerződés teljesítéséig terjedően – írásban dokumentálni kell. A beszerzési eljárás során keletkezett valamennyi dokumentumot a beszerzési eljárás lezárulásától, illetőleg a szerződés teljesítésétől számított öt évig meg kell őrizni.

A dokumentálás rendje különösen az alábbiakat foglalja magában:

- az ajánlatkérőnél erre tekintettel kialakított szabályok megtartását (például: ügyiratkezelési szabályzat, SZMSZ idevonatkozó részei stb.);
- az adott beszerzési eljárás során gyakorolt eljárási cselekményeknek jegyzőkönyvben történő rögzítése;
- az adott beszerzési eljárás során keletkezett valamennyi irat megőrzésének a rendje;
- a szerződés nyilvántartásának, a teljesítés ellenőrzésének rendje.

A dokumentumok biztosításáért és megőrzéséért felelős:

Intézményi beszerzése esetében az intézményvezető.

Az önkormányzat esetében a polgármester.

3. Az ajánlatkérő nevében eljáró személyek

3.1. Az önkormányzat beszerzéseinek lebonyolítására a polgármester jogosult. A polgármester az alpolgármestert és a jegyzőt is megbízhatja a beszerzés lebonyolításával.

4. Az ajánlatkérő nevében eljáró személyekkel kapcsolatos szabályok

Az 5.000.001 Ft nettó értéknél magasabb beszerzések esetén a szervezet nevében eljáró személyek, illetve mindazon személyek, akik az adott beszerzés előkészítő vagy más szakaszában bármi módon részt vesznek összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozatot kötelesek írásban tenni. Az összeférhetetlenségi nyilatkozat mintáját a Szabályzat **I. sz. melléklete** tartalmazza.

A nyilatkozatok megtételéért, összegyűjtéséért, megőrzéséért az V.3. pontban megnevezett ajánlatkérő nevében eljáró személyek kötelesek.

5. Az ajánlatkérő nevében eljáró és az eljárásba bevont személyekkel, szervezetekkel szemben követelmények

A beszerzés előkészítésében, a felhívás, dokumentáció elkészítésében, az ajánlatok értékelésében, valamint az eljárás más szakaszában az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyeknek, illetőleg szervezeteknek megfelelő szakértelemmel kell rendelkeznie.

6. A Bíráló Bizottság

A nettó 1.000.001 Ft feletti becsült értékű beszerzések értékelését, mely jelenti az ajánlatok bontását és értékelését is az alpolgármesterből, jegyzőből és a jegyző által az adott eljárás során írásban megbízott pénzügyi ügyintézőből és – amennyiben intézményi beszerzésről van szó – az érintett intézmény vezetőjéből álló Beszerzési Bíráló Bizottság végzi.

A Bizottság a beszerzési eljárás során hozott döntéseikről jegyzőkönyvet készít. A bírálatról szóló jegyzőkönyvhöz mellékelni kell a tagok indokolásával ellátott bírálati lapokat is. A jegyzőkönyvet a tagok kézjegyükkel hitelesítik és az eljárás irataihoz csatolják.

A Bizottság feladata a beszerzési eljárás során:

- ajánlatok bontása
- ajánlatok, jelentkezések értékelése;
- eljárást lezáró döntés szakmai előkészítése.

7. A hivatalos közbeszerzési tanácsadó bevonása

Ha a beszerzés tárgya, sajátossága, bonyolultsága különleges szakértelmet igényel az eljárásba hivatalos közbeszerzési tanácsadó, ill. bonyolító bevonható. A közbeszerzési tanácsadó, ill. bonyolító bevonásáról a polgármester jogosult dönteni.

A tanácsadó / bonyolító az eljárások alatt a Kbt. szabályainak érvényesülését biztosítja.

A tanácsadó hatásköre lehet különösen: Az egyes beszerzésekkel kapcsolatosan az eljárást előkészítő szakasztól, az eljárás megindításán keresztül, az eljárást lezáró cselekményig a vonatkozó jogszabályok rendelkezései betartásának biztosítása, az ehhez szükséges döntési javaslatokat a döntést hozó személy elé terjeszti.

Szervezetünknel beszerzés lebonyolítására csak olyan vállalkozással köthető megbízás, amelynek képviselője szerepel a közbeszerzési tanácsadói névjegyzékben.

A tanácsadó feladatai:

- a. a konkrét eljárás előkészítése során az ajánlati/résztvételi felhívás, dokumentáció elkészítése;
- b. a beszerzési eljárás megindítása;
- c. dokumentáció elkészítése, az ajánlattevők számára történő rendelkezésre bocsátása;
- d. Bizottság munkájában való részvétel;
- e. ajánlatok értékelésének előkészítése;
- f. a beszerzési eljárás teljes körű bonyolítása.

VI. AZ EGYES ÉRTÉKHATÁROKHOZ TARTOZÓ BESZERZÉSEK SZABÁLYAI

1. Intézmény és Hivatal költségvetésében szereplő beszerzések:

1. 1. 200.000 Ft alatti becsült értékű beszerzés esetén:

A beszerzési eljárást az intézményvezető jogosult lefolytatni. Lehetőség van az alkalmas beszállítótól a megrendelésre, vásárlásra, szerződéskötésre, több ajánlat bekérése nélkül.

1. 2. 200.001 –1.000.000 Ft közötti becsült értékű beszerzés esetén:

A beszerzési eljárást a polgármester jogosult lefolytatni. Lehetőség van az alkalmas beszállítótól a megrendelésre, vásárlásra, szerződéskötésre, több ajánlat bekérése nélkül.

A beszerzési eljárásban a döntéshozó a polgármester.

A szerződést a jegyző/intézményvezető köteles elkészíteni.

1. 3. 1.000.001- 5.000. 000 Ft közötti becsült értékű beszerzés esetén:

A beszerzési eljárást a polgármester jogosult lefolytatni. Köteles az árubeszerzés, szolgáltatásvásárlás, építési beruházás megrendelése előtt legalább három árajánlatot írásban bekérni.

Az **ajánlatok értékelését** a beszerzési bírálóbizottság végzi. **A beszerzési eljárásban a döntéshozó a polgármester.** A beszerzési eljárás lefolytatására a polgármester az alpolgármestert és a jegyzőt is megbízhatja.

A szerződést a jegyző/intézményvezető köteles elkészíteni.

1. 4. 5.000. 001 Ft fölötti, de a közbeszerzési értékhatárt el nem érő becsült értékű beszerzés esetén:

A beszerzési eljárást a polgármester jogosult lefolytatni. Köteles az árubeszerzés, szolgáltatás, vásárlás, építési beruházás megrendelése előtt legalább három árajánlatot írásban bekérni.

A három árajánlatot a polgármester bíráló céljából köteles a **beszerzési bíráló bizottság** részére átadni. Ilyen értékű intézményi beszerzések esetén a bíráló bizottság az alpolgármesterből, a jegyzőből, ügyintézőből és az érintett intézmény vezetőjéből áll.

A beszerzési eljárásban a döntéshozó a Képviselő-testület.

A szerződést a jegyző/intézményvezető köteles elkészíteni.

2. Az Önkormányzat költségvetésében szereplő beszerzések:

2. 1. 1.000.000 Ft alatti becsült értékű beszerzés esetén:

A beszerzési eljárást a **polgármester** jogosult lefolytatni. Lehetőség van az alkalmas beszállítótól a megrendelésre, vásárlásra, szerződéskötésre, több ajánlat bekérése nélkül.

A beszerzési eljárás lefolytatására a polgármester az alpolgármestert és a jegyzőt is megbízhatja.

2. 2. 1.000.001- 5.000. 000 Ft közötti becsült értékű beszerzés esetén:

A beszerzési eljárást a polgármester jogosult lefolytatni. Köteles az árubeszerzés, szolgáltatásvásárlás, építési beruházás megrendelése előtt legalább három árajánlatot írásban bekérni. Az ajánlatok értékelését az alpolgármesterből, jegyzőből és a jegyző által az adott eljárás során írásban megbízott pénzügyi ügyintézőből álló **beszerzési bíráló bizottság** végzi.

A beszerzési eljárásban a döntéshozó a polgármester

A beszerzési eljárás lefolytatására a polgármester az alpolgármestert és a jegyzőt is megbízhatja.

2. 3. 5.000. 001- fölötti becsült értékű beszerzés esetén:

A beszerzési eljárást a polgármester jogosult lefolytatni. Köteles az árubeszerzés, szolgáltatásvásárlás, építési beruházás megrendelése előtt legalább három árajánlatot írásban bekérni.

A három árajánlatot a polgármester bíráló céljából köteles a **beszerzési bíráló bizottság** részére átadni. Ilyen értékű beszerzések esetén a beszerzési bíráló bizottság az alpolgármesterből a jegyzőből, valamint a jegyző által az adott eljárás során írásban megbízott pénzügyi ügyintézőből áll. A beszerzési bíráló bizottságnak tagja lehet közbeszerzési vagy műszaki, informatikai és egyéb szakértő is, a beszerzés jellegétől függően. A bíráló bizottság elvégzi az ajánlatok értékelését.

Az ilyen értékhatár alá eső beszerzési eljárásban a döntéshozó a Képviselő-testület.

VII. ÁRAJÁNLATOK BEKÉRÉSE

A kiválasztott jelentkezőket egyidejűleg, írásban kell felhívni ajánlattételre. Az ajánlattevői keretszám legalább három fő.

Az ajánlattételi felhívásban szerepeltetni kell a következőket:

- a. a megrendelő nevét, címét, kapcsolattartó személy nevét,
- b. a beszerezni kívánt termék, szolgáltatás megnevezését, számát, jellemzőit,
- c. a beszerzési eljáráshoz kapcsolódó határidőket,
- d. teljesítési határidőt
- e. szerződéskötés (megrendelés) tervezett időpontját,
- f. bírálati szempontokat,
- g. minőségi és garanciális követelményeket,
- h. az ajánlatokhoz benyújtásra kért iratokat, nyilatkozatokat,
- i. építési beruházás esetén a műszaki tervdokumentáció megtekintési lehetőségének a módját, helyét, idejét és a költségvetési kiírást.

Az árajánlatokat írásban kell bekérni.

VIII. AZ AJÁNLATOK ELBÍRÁLÁSA

Az ajánlatkérőnek az ajánlatokat meg kell vizsgálnia, hogy azok megfelelnek-e az ajánlati felhívásban, illetőleg dokumentációban meghatározott követelményeknek.

Az ajánlatok elbírálásakor kizárólag az ajánlati felhívásban és a dokumentációban leírtakat lehet figyelembe venni.

1. A hiánypótlási eljárás

Az ajánlatkérő a beszerzés jellegétől függően dönti el, hogy a pályázati eljárásban biztosítja-e a hiánypótlási lehetőséget. Amennyiben a hiánypótlás lehetőségét biztosítja, akkor az összes ajánlattevő számára, azonos feltételekkel kell azt biztosítani.

A hiánypótlás a kizáró okokkal, az alkalmassággal kapcsolatos igazolások és nyilatkozatok, illetőleg az ajánlati felhívásban vagy a dokumentációban az ajánlat részeként benyújtásra előírt egyéb iratok utólagos csatolására, illetve hiányosságainak pótlására terjedhet ki, továbbá az ajánlattal kapcsolatos formai előírásoknak való utólagos megfeleltetésre irányulhat. Hiánypótlásnak van helye akkor is, ha az ajánlattevő nem megfelelő példányszámban nyújtotta be ajánlatát. Az ajánlattevő a hiánypótlási felhívásban nem szereplő hiányokat is pótolhat az ajánlatkérő által megállapított hiánypótlási határidő lejártáig.

Hiánypótlási eljárásról dönt:

- a.) A polgármester ill. átruházott hatáskörben az alpolgármester és jegyző.
- b.) A szabályzat VI. 1.4. és 2.3. pontjában szabályozott esetekben az ott megjelölt összetételű bíráló bizottság.

2. A beszerzési eljárás érvényességének megállapítása

Az ajánlatok érvényességét, érvénytelenségét vizsgálni kell az ajánlatok bírálata során. Az ajánlatok szakmai tartalmának (műszaki követelményeknek való teljes körű megfelelése) értékelése:

- a.) A polgármester, ill. átruházott hatáskörben az alpolgármester, jegyző, dönt az eljárás érvényességéről.
- b.) A szabályzat VI. 1.4. és 2.3. pontjában leírt esetekben az ott megjelölt összetételű bíráló bizottság dönt az eljárás érvényességéről.

Az ajánlatok bontását követően a jegyző, illetve a bíráló bizottság ajánlatonként ellenőrzi, hogy azok megfelelnek-e az előírt formai követelményeknek, az ajánlatok tartalmazzák-e a kötelezően becsatolandó igazolások, nyilatkozatok, okiratok, egyéb dokumentumok körét, illetve a benyújtott igazolások, nyilatkozatok tartalmát is megvizsgálja, majd ennek eredményét ajánlatonként összesíti. Ha a jegyző, vagy a bíráló bizottság hiánypótlást szükségesnek tart, akkor azt megkéri az ajánlattevőtől.

Amennyiben az eljárás során csak egy érvényes árajánlat érkezik be az ajánlattevőhöz, az eljárás akkor is eredményes, lehetőség van az egyetlen ajánlattevővel a szerződéskötésre.

Amennyiben a meghívásos pályázatra nem érkezik be egyetlen érvényes ajánlat sem, akkor 5.000.000 Ft értékhatárig lehetőség van az arra alkalmas beszállítóval, szolgáltatóval való közvetlen szerződéskötésre.

Amennyiben a meghívásos pályázatra nem érkezik be egyetlen érvényes ajánlat sem, akkor 5.000.001 Ft értékhatár felett meg kell ismételni a beszerzési eljárást.

3. Az ajánlatok értékelése

A szabályzat VI. 1.4. és 2.3. pontjában leírt esetekben az értékelés az ott meghatározott összetételű bíráló bizottság feladata.

A bizottság az alkalmasnak minősített ajánlattevőknek az érvényes ajánlatát a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás, vagy az összességében legelőnyösebb ajánlat szempontja alapján bírálja el. Az ajánlatok értékelésének menetét a Kbt. 76-78. §-a határozza meg.

Az ajánlatok értékelését a Bizottsági tagok az indokolással ellátott bírálati lapokkal igazolják. Az értékelő ülésről a Bizottság jegyzőkönyvet készít.

Az ajánlatok értékelésének befejeztével a Bizottság javaslatot tesz a nyertes ajánlattevő személyére, amelyet indokolni köteles.

4. Döntéshozatal a beszerzési eljárásban

Szervezetünkben döntéshozatalra jogosult személyek a VI. fejezetben szereplő személyek.

5. Az eljárás eredményének kihirdetése

Eredményhirdetési eljárásra a beszerzési eljárásban nincs szükség. Elegendő az ajánlattevők levélben történő egyidejű értesítése.

Az 5.000.001 Ft feletti beszerzések esetében az értesítő levélben az írásbeli összegzésbe (Kbt. 79. § (1) bekezdés) foglalt adatokat, tényeket rögzíteni kell. Az értesítő levelet a döntéshozatal után 5 munkanapon belül egyidejűleg kell az összes ajánlattevőnek megküldeni.

6. Az eljárás eredményeként létrejövő szerződés megkötése

Az eljárás eredményeként létrejövő szerződést kizárólag a nyertes ajánlattevővel lehet írásban megkötni az ajánlati felhívás és az ajánlat alapján.

Intézmény esetén:

A szerződés tartalmát jóváhagyja: intézményvezető

A szerződést aláírja: intézményvezető

A szerződést ellenjegyzi: jegyző

Önkormányzat esetén:

A szerződés tartalmát jóváhagyja: polgármester

A szerződést aláírja: polgármester

A szerződést ellenjegyzi: jegyző

Polgármesteri Hivatal esetén:

A szerződés tartalmát jóváhagyja: jegyző

A szerződést aláírja: jegyző

A szerződést ellenjegyzi: pénzügyi ügyintéző

A szerződések pénzügyi ellenjegyzését a jegyző által írásban megbízott, pénzügyi ügyintéző végzi.

IX. A BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE

Szervezetünknel a beszerzési eljárások belső ellenőrzését a Győri Többcélú Kistérségi Társulás biztosítja. A belső ellenőrzés során a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet rendelkezéseit kell figyelembe venni.

X. A SZABÁLYZAT MELLÉKLETEI

1. sz. melléklet Összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat
2. sz. melléklet Jegyzőkönyv a Bírálóbizottság munkájáról
3. sz. melléklet Bírálati lap minta
4. sz. melléklet Összegezés az ajánlatok elbírálásáról

XI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ez a szabályzat 2025. január 15. napján lép hatályba.

A szervezetnél a jegyzőnek kell gondoskodni arról, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Nyúl, 2025. január 14.



**ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI
NYILATKOZAT**

Alulírott (lakik:), mint az ajánlatkérő nevében eljáró, vagy az eljárásba bevont személy az, mint ajánlatkérő által a „.....” tárgyában lefolytatásra kerülő beszerzési eljárással kapcsolatban kijelentem, hogy velem szemben a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 25. §-ában foglalt kizáró körülmények nem állnak fenn.

Egyúttal kijelentem, hogy a fenti beszerzési eljárás során tudomásomra jutott üzleti titkokat megőrzöm.

Keltezés: (helység, év, hónap, nap)

.....
név

JEGYZŐKÖNYV A BÍRÁLÓBIZOTTSÁG MUNKÁJÁRÓL

Kelt:

Jegyzőkönyvvezető:

Beszermzés száma:

Tárgya:

Ajánlatkérő neve:

Felhívás/ajánlatkérés feladásának napja:

Ajánlattételi határidő:

Jegyzőkönyv tárgya:

Megállapítások, határozatok:

Jegyzőkönyvvezető aláírása

Jegyzőkönyv hitelesítő aláírása

Jegyzőkönyv hitelesítő aláírása

BÍRÁLATI LAP

Kelt:

Beszerezés száma:

Beszerezés tárgya:

Bíráló neve:

A legkedvezőbb ajánlatot tevő neve, címe, ajánlott ár, ajánlata kiválasztásának indokai:

A második legkedvezőbb ajánlatot tevő neve, címe, ajánlott ár:

Érvénytelen ajánlatot tevő neve, címe, érvénytelenség indoka:

.....
Bíráló aláírása

Összegezés az ajánlatok elbírálásáról

1. Az ajánlatkérő neve és címe:
2. A beszerzés tárgya és mennyisége:
3. Eredményes volt-e az eljárás:
4. Eredménytelen eljárás esetén az eredménytelenség indoka:
5. Az eredménytelen eljárást követően indul-e új eljárás:
6. A benyújtott ajánlatok száma:
7. Az érvényes ajánlatot tevők neve, címe és ajánlatuknak a bírálati szempont szerinti tartalmi elemei:
8. Az érvénytelen ajánlatot tevők neve, címe és az érvénytelenség indoka:
9. Eredményes eljárás esetén a nyertes ajánlattevő neve, címe, az ellenszolgáltatás összege és ajánlata kiválasztásának indokai:
10. A nyertes ajánlatot követő legkedvezőbb ajánlatot tevő neve, címe, az ellenszolgáltatás összege és ajánlata kiválasztásának indokai:
11. Az összegezés elkészítésének időpontja:
12. Az összegezés elkészítőjének neve, aláírása.