

**BESZERZÉSEK LEBONYOLÍTÁSÁNAK
SZABÁLYZATA**



Tartalom:

Szabályzat hatálya 3

Általános rendelkezések 4

A beszerzési érték és az értékhatárok meghatározására vonatkozó szabályok az R 5-11. §-ban foglaltakon túl..... 5

Egyes beszerzési eljárások lefolytatásának rendje..... 5

Záró rendelkezések 7



**2/2021. (II. 23.) polgármesteri és jegyzői együttes utasítás
a Beszerzések Lebonyolításának Szabályzatáról**

A szabályzat célja, hogy a mindenkori költségvetési törvényben megállapított közbeszerzési értékhatárokat el nem érő árubeszerzések, építési beruházások és szolgáltatások igénybevétele esetén meghatározza azokat az eljárási szabályokat, melyeket Göd Város Önkormányzata és a Gödi Polgármesteri Hivatal, költségvetésének terhére megvalósított beszerzések előkészítése, lefolytatása, ellenőrzése során alkalmazni kell, továbbá a beszerzési eljárásba bevont személyek illetve szervezetek felelősségi körét, valamint **a beszerzési eljárás dokumentálási rendjét.**

A szabályzat rendelkezései arra irányulnak, hogy a beszerzési eljárás során a számviteli, pénzügyi és egyéb jogszabályok, a szervezet belső szabályzatának ide vonatkozó előírásai érvényesüljenek, a beszerzések a tisztességes verseny követelményének megfelelően, átláthatóak és ellenőrizhetőek legyenek.

A Göd Város Önkormányzata és a Gödi Polgármesteri Hivatal – közbeszerzési értékhatár alatti – beszerzéseinek lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: kormányrendelet) 13. § (2) bekezdése, valamint Göd Város Önkormányzata Képviselő-testületének 29/2020. (VIII. 12.) számú önkormányzati rendelete alapján a következők szerint szabályozzuk:

I.

Szabályzat hatálya

1. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 10. § bekezdésében foglalt előírás alapján ezen szabályzat hatálya kiterjed:

- a) Göd Város Önkormányzatára,
- b) Gödi Polgármesteri Hivatalra,
- c) valamint minden olyan – a közbeszerzési értékhatárt el nem érő – árubeszerzésre, építési beruházásra, valamint szolgáltatás megrendelésére (továbbiakban: beszerzés), amelyek vonatkozásában a szabályzat hatálya alá tartozó államháztartási szervezet a megrendelő, ajánlatkérő vagy az ajánlati felhívást közzétevő.

2. A szabályzat hatálya nem terjed ki az alábbiakra:

- a) a katasztrófa okozta károk elhárítása érdekében, vagy veszélyhelyzet esetén szükségessé váló, azonnali beszerzésekre,
- b) a hibaelhárításoknál szükségessé váló azonnali beszerzésekre,
- c) bizalmi körbe tartozó beszerzésekre a következők szerint:
 - ca) szakértői és tanácsadói tevékenység
 - cb) ügyvédi tevékenység
 - cc) egészségügyi tevékenység
 - cd) lelki gondozáshoz kapcsolódó
 - ce) vendéglátási tevékenység
 - cf) előadóművészi tevékenység,
- d) Göd Város Önkormányzatának a Gödi Szolgáltató Nonprofit Kft. vagy a Gödi Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft.-kel kötött azon szerződéseire, amelyek célja közfeladatok teljesítésére, illetve közszolgáltatások nyújtására vagy közös közérdekű célok megvalósítására irányuló együttműködés kialakítása a szerződő felek között, és ahol az ajánlattevők

együttműködéssel érintett tevékenységből származó éves nettó árbevételének legfeljebb 20%-a származik a nyílt piacról.

II.

Általános rendelkezések

3. A szabályzat célja: hogy az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés b) pontjával és Göd Város Önkormányzata Képviselő-testületének 29/2020. (VIII. 12.) számú önkormányzati rendeletével (a továbbiakban: „R”) összhangban rögzítse a szabályzat hatálya alá tartozó államháztartási szervezet(ek) – 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, összhangban a vonatkozó jogszabályokkal.

4. A beszerzések tárgya

A beszerzés tárgya lehet:

- árubeszerzés,
- építési beruházás,
- szolgáltatás megrendelése.

Ha a szerződés több – egymással szükségszerűen összefüggő – beszerzési tárgyat foglal magában, a meghatározó értékű beszerzési tárgy szerint kell a szerződést minősíteni.

a) Árubeszerzés:

Forgalomképes és birtokba vehető ingó dolog tulajdonjogának vagy használtára, hasznosítására vonatkozó jognak – vételi joggal vagy anélkül történő – megszerzése a Göd Város Önkormányzata és a Gödi Polgármesteri Hivatal, (mint megrendelő, ajánlatkérő, ajánlati felhívást közzétevő) részéről.

Az árubeszerzés magában foglalja a beállítást és üzembe helyezést is.

b) Építési beruházás:

A következő valamely munka megrendelése (és átvétele) Göd Város Önkormányzata és Gödi Polgármesteri Hivatal, (mint megrendelő, ajánlatkérő, ajánlati felhívást közzétevő) részéről:

- a Kbtv. 1. számú mellékletében felsorolt tevékenységek egyikéhez kapcsolódó munka kivitelezése és külön jogszabályban meghatározott tervezése együtt;
- építmény kivitelezése és külön jogszabályban meghatározott tervezése együtt;
- Göd Város Önkormányzata és a Gödi Polgármesteri Hivatal (mint megrendelő vagy ajánlatkérő, ajánlati felhívást közzétevő) által meghatározott követelményeknek megfelelő építmény bármilyen eszközzel, vagy módon történő kivitelezése.

c) Szolgáltatás megrendelése:

Árubeszerzésnek és építési beruházásnak nem minősülő olyan beszerzés, amelynek tárgya különösen valamely tevékenység megrendelése a Göd Város Önkormányzata és a Gödi Polgármesteri Hivatal (mint megrendelő, ajánlatkérő, ajánlati felhívást közzétevő) részéről.

5. Összeférhetlenség

Az ajánlatkérő, a megrendelő vagy az ajánlati felhívást közzétevő nevében eljáró és az ajánlatkérő, a megrendelő vagy ajánlati felhívást közzétevő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet – a jelen szabályzat 1. számú melléklete szerint – írásban köteles nyilatkozni arról, hogy vele szemben fennáll-e az R 4. §-a szerinti összeférhetlenség.

III.

A beszerzési érték és az értékhatárok meghatározására vonatkozó szabályok az R 5-11. §-ban foglaltakon túl

6. Az R 5. §-ban foglaltakon túl, a becsült érték kiszámítása során a beszerzés tárgyának értékének megállapítását követően figyelemmel kell lenni a Kbt. 17-20.§-ban foglalt egybeszámítási szabályokra.
7. A szerződés időtartama tekintetében figyelemmel kell lenni a Kbt. 133. § (1) bekezdésében foglaltakra.
8. A jelen szabályzat 3. sz. mellékletében található minta alapján készült ajánlati felhívást az Önkormányzat hivatalos weboldalán (www.god.hu) közzé kell tenni.
9. Az ajánlatkérés során hiánypótlás biztosítható, valamennyi ajánlattevő számára azonos feltételekkel.
10. Az Áht. 37. § (1) bekezdése alapján a kötelezettségvállalásnak (megrendelésnek, szerződésnek) mindig írásban kell megtörténnie. Az Ávr. 53. § (1) bekezdése alapján nem szükséges előzetesen az írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetések teljesítéséhez, amelyek
 - a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, a külföldi pénzürtékben vállalt kötelezettség árfolyamvesztése, vagy
 - az Áht. 36. § (1) bekezdése szerinti más fizetési kötelezettségnek minősül.Más fizetési kötelezettségnek minősül a jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, illetve véglegessé vált vagy azonnal végrehajtható hatósági döntésen, vagy más, a fizetési kötelezettség összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító kötelező előírás alapján alapuló fizetési kötelezettség.
11. A szerződés teljesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos feltételekre vonatkozó előírásokra a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.) rendelkezéseit kell alkalmazni.

IV.

Egyes beszerzési eljárások lefolytatásának rendje

12. A bruttó 1.000.000.-Ft-ot meghaladó, de a mindenkori nemzeti közbeszerzési értékhatárokat el nem érő értékű beszerzések esetében az R.-ben és a Közbeszerzési szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni, az alábbi eltéréssel:

12.1. Ajánlatkérő legalább 3 fős bírálóbizottságot (továbbiakban: bírálóbizottság) hoz létre, amely a kijelölt ügyintéző által készített írásbeli szakmai bírálati összesítő (értékelés) alapján (4. sz. melléklet szerinti tartalommal) döntési javaslatot készít a beszerzési eljárást lezáró döntést hozó részére.

12.2. A bírálóbizottság tagjait a Jegyző jelöli ki. Ennek legalább 3 tagja van az következők szerint:

- megfelelő jogi képesítéssel rendelkező személy, elsősorban a közbeszerzési referens,
- a beszerzés tárgya szerinti gazdasági-pénzügyi szakértelemmel rendelkező személy,
- a beszerzés tárgyának megítéléséhez szükséges műszaki, vagy más szakértelemmel rendelkező személy.

Különösen magas értékű vagy különösen bonyolult műszaki, gazdasági tartalmú beszerzés esetén a bírálóbizottság tagjainak száma több is lehet a szakmai területekhez igazodva.

12.3. A bírálóbizottság alakuló ülésén (2. sz. melléklet) elfogadja az adott beszerzési eljárásra vonatkozó ajánlati felhívás (3. sz. melléklet) és szerződés-tervezet tartalmát, melyeket jóváhagyás céljából a döntéshozó részére továbbít.

12.4. **Göd Város Önkormányzatánál** a beszerzési eljárást megindító ajánlattételi felhívás jóváhagyására, annak esetleges visszavonására, módosítására a Polgármester jogosult.

12.5. **Göd Város Polgármesteri Hivatalánál** a beszerzési eljárást megindító ajánlattételi felhívás jóváhagyására, annak esetleges visszavonására, módosítására a Jegyző jogosult.

12.6. A beérkezett ajánlatok felbontásakor a bírálóbizottság jegyzőkönyvben (4. sz. melléklet). köteles megállapítani az ajánlatok érvényességét, illetve esetleges érvénytelenségét

12.7. A beszerzési eljárás eredményéről (az érvényes, érvénytelen ajánlatokról) jegyzőkönyvet (5. sz. melléklet) kell készíteni.

12.8. **A jegyzőkönyvnek legalább a következőket kell tartalmaznia:**

- az ajánlat felbontásának helyét, idejét (amennyiben releváns),
- az ajánlatot felbontó személyek nevét (amennyiben releváns),
- az ajánlattevő nevét, székhelyét (lakóhelyét),
- az ajánlattevő által kért ellenszolgáltatást,
- az ajánlatok értékelési szempontjait,
- az érvénytelennek minősített ajánlatokat,
- az ajánlata érvénytelenítésének okát,
- az ajánlatokra vonatkozó egyéb különleges körülményeket,
- az ajánlatot felbontók aláírását (amennyiben releváns)
- döntési javaslatot a beszerzési eljárás lezárására.

12.9. A jegyzőkönyv elkészítéséért a beszerzéssel érintett osztály vezetője, illetve a bírálóbizottság elnöke a felelős.

13. A bruttó 15.000.000.- Ft értéket meghaladó, de a mindenkor nemzeti közbeszerzési értékhatárokat el nem érő értékű beszerzések típusai az EKR-ben:

13.1. Meghirdetéssel induló, tárgyalás nélküli értékhatár alatti beszerzés

A beszerzési eljárásunkat megindító ajánlattételi felhívás, az eljárás megindítást követően elérhetővé válik az EKR publikus felületén. Az eljárás iránt bármely, az EKR-ben regisztrált gazdasági szereplő jelezheti érdeklődését, tehet ajánlatot. Ebben az eljárás típusban nem tudunk tárgyalást tartani, és nem tudunk több ajánlattételi fordulóban ajánlatot kérni.

13.2. Meghirdetéssel induló, tárgyalásos értékhatár alatti beszerzés

A beszerzési eljárásunkat megindító ajánlattételi felhívás, az eljárás megindítását követően elérhetővé válik az EKR publikus felületén. Az eljárás iránt bármely, az EKR-ben regisztrált gazdasági szereplő jelezheti érdeklődését, tehet ajánlatot. A tárgyalásos eljárásban lehetőségünk van tárgyalni az ajánlattevőkkel és több ajánlattételi fordulót indítani. Fontos, hogy ennek az eljárásnak az alkalmazása esetén minden esetben be kell kérni, és az ajánlattevőnek be kell nyújtani végső ajánlatot az eljárás eredményes lezárásához.

13.3. Közvetlen felhívással induló tárgyalásos értékhatár alatti beszerzés

A beszerzési eljárásunkat megindító ajánlattételi felhívásunkat az általunk kiválasztott, az EKR-ben regisztrált gazdasági szereplő(k)nek közvetlenül tudjuk megküldeni. A közvetlen felhívással indított eljárások esetében csak azok a gazdasági szereplők tudnak ajánlatot összeállítani és benyújtani, akiket ajánlatkérőként felkértünk ajánlattételre. A tárgyalásos eljárásban lehetőségünk van tárgyalni az ajánlattevőkkel és több ajánlattételi fordulót indítani. Fontos, hogy ennek az eljárásnak az alkalmazása esetén minden esetben be kell kérni, és az ajánlattevőknek be kell nyújtani végső ajánlatot az eljárás eredményes lezárásához.

13.4. Közvetlen felhívással induló tárgyalás nélküli értékhatár alatti beszerzés

A beszerzési eljárásunkat megindító ajánlattételi felhívásunkat az általunk kiválasztott, az EKR-ben regisztrált gazdasági szereplő(k)nek közvetlenül tudjuk megküldeni. A közvetlen felhívással indított eljárások esetében csak azok a gazdasági szereplők tudnak ajánlatot összeállítani és benyújtani, akiket ajánlatkérőként felkértünk ajánlattételre. A tárgyalásos eljárásban lehetőségünk van tárgyalni az ajánlattevőkkel és több ajánlattételi fordulót indítani. Ebben az eljárás típusban nem tudunk tárgyalást tartani, és nem tudunk több ajánlattételi fordulóban ajánlatot kérni.

14. Az egyes beszerzések folyamatba épített ellenőrzése és nyilvántartása

- a) Amennyiben a bírálóbizottságnak nem tagja a közbeszerzési referens, akkor az ajánlattételi felhívás és a bírálati jegyzőkönyv beszerzési szabályszerűségét a jegyző által alkalmanként kijelölt felsőfokú jogi, közigazgatási, pénzügyi, gazdasági végzettségű köztisztviselő igazolja az irattári iratpéldányok „szabályszerű” záradékolásával, keltezett aláírásával és minden oldal szignálásával. Ajánlati felhívást kizárólag döntéshozói jóváhagyást követően lehet a 8. pont szerint közzétenni, illetve kiküldeni.
- b) Az ajánlati felhívást készítő osztály köteles a *Kommunikációs webhely – Megosztott Polgármesteri Hivatal_ Ajánlati felhívások* elnevezésű mappában található *Ajánlati Felhívások Nyilvántartása* c. excel táblázatot vezetni, illetve a *pdf aláírt felhívást oda feltölteni*.

V.

Záró rendelkezések

15. Jelen szabályzat 2021. február 24. napján lép hatályba. Ezzel egy időben a Beszerzések Lebonyolításának Szabályzatáról szóló a 8/2020. (V. 22.) polgármesteri és jegyzői együttes utasítás hatályát veszti.

16. A szabályzatot módosítani kell:

- olyan jogszabályi előírás változása esetén, amely érinti a hatályos szabályzat előírásait, valamint
- ha a költségvetési szerv sajátosságai, működésének változása alapján indokolttá vált.

A módosításokat az ok felmerülésétől számított 30 napon belül kell végrehajtani.

A módosítások elvégzéséért a Jegyző felelős.

17. A szabályzat hatálya alá tartozó államháztartási szervezetek beszerzését végző személyek és szervezetek kötelesek a vonatkozó jogszabályok és a jelen szabályzat előírásait áttanulmányozni, értelmezni és az azokban foglaltak szerint a tőlük elvárható gondossággal eljárni.

Göd, 2021. február 22.



Balogh Csaba
polgármester



dr. Nagy Atilla
jegyzői hatáskört gyakorló aljegyző



**ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI ÉS TITOKTARTÁSI
NYILATKOZAT**

Alulírott (lakcím:)
mint a (cím:)
ajánlatkérő (Döntéshozó) által megindított beszerzési eljárásba bevont személy/szervezet képviselője
kijelentem, hogy a beszerzési szabályzat 5. pontja szerinti **összeférhetetlenség velem szemben nem áll
fenn.**

Jelen nyilatkozatomat a(önkormányzat, a költségvetési szerv) által a
..... tárgyban lefolytatandó beszerzési eljárással
kapcsolatban teszem.

Tudomásul veszem továbbá, hogy a beszerzési eljárással kapcsolatosan tudomásomra jutott valamennyi,
az ajánlatkérő működését, illetőleg az eljárást érintő információ tekintetében titoktartásra vagyok
köteles, azokat – a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok kivételével – ajánlatkérő előzetes írásbeli
hozzájárulása nélkül nyilvánosságra nem hozhatom, harmadik személynek ki nem adhatom.

Dátum:

.....

nyilatkozattevő aláírása

ALAKULÓ ÜLÉS JEGYZŐKÖNYVE

Készült:**Időpont:** év hónap nap óra perc**Helyszín:****Tárgy:** Göd Város Önkormányzata/Gödi Polgármesteri Hivatal ajánlatkérő tárgyú beszerzési eljárása**Jelen vannak:****Bizottsági tagok:** Név + beosztás

A Bírálóbizottság elnöke köszönti a megjelenteket. Megállapítja, hogy a Bírálóbizottság teljes létszámban jelen van, így határozatképes.

A Bírálóbizottság elnöke ezt követően tájékoztatja a tagokat, hogy az ajánlatkérő beszerzési eljárás megindítását tervezi „.....” tárgyban.

Döntéshozó kijelölte a Bírálóbizottság elnökét és tagjait.

Az elnök tájékoztatja a tagokat az összeférhetlenségi szabályokról.

Ezt követően az elnök és a tagok is kijelentik, hogy velük szemben összeférhetlenség nem áll fenn, a csatolt összeférhetlenségi nyilatkozatokat aláírják és az elnök részére átadják.

A Bírálóbizottság megállapítja, hogy a tárgyi beszerzési eljárás becsült értéke nettó,- HUF + Áfa, bruttó,- HUF.

A rendelkezésre álló anyagi fedezet mértéke

nettó,- HUF + Áfa, bruttó,- HUF.

A Bírálóbizottság a beszerzési eljárás ajánlati felhívásának tartalmát és a szerződéstervezet tartalmát átbeszélve, egységes szerkezetben elfogadja egyben jóváhagyásra továbbítja Döntéshozó részére.

A jegyzőkönyv lezárva: óra perckor.

K.m.f.

.....

.....

.....

név + beosztás

név + beosztás

név + beosztás

Döntéshozói záradék:

Göd Város Önkormányzata/Gödi Polgármesteri Hivatal, mint Ajánlatkérő részére a „.....” tárgyú beszerzési eljárás megindítását **támogatom / nem támogatom**.¹

Dátum:

.....
Döntéshozó

¹ Döntéshozó döntése alapján a megfelelő válasz aláhúzandó

AJÁNLATI FELHÍVÁS

..... tevékenység elvégzésére

- I. Ajánlatkérő:
Címe:
Képviselője:
Telefon/fax:
E-mail:
Kapcsolattartó neve:
Telefon/fax:
E-mail:
- II. A beszerzés tárgya:
- III. A szerződés típusának meghatározása:
- IV. A szerződés időtartama (vagy a teljesítés határideje):
- V. A teljesítés helye:
- VI. Fizetési feltételek:
- VII. Alkalmassági követelmények
(Műszaki, illetve szakmai alkalmasság, a megkövetelt igazolási mód)
- VIII. Ajánlatok értékelésének szempontja:
- IX. Az ajánlatok benyújtását követő hiánypótlási lehetőség meghatározása, vagy annak kizárása:
- X. Ajánlattételi határidő:
- XI. Az ajánlatok benyújtásának helye:
- XII. Az ajánlatok felbontásának helye, időpontja, a bontáson részvételre jogosultak megnevezése:
- XIII. Annak meghatározása, hogy az eljárásban lehet-e tárgyalni vagy ajánlatkérő az ajánlatokat tárgyalás nélkül bírálja el:
- XIV. A szerződéskötés tervezett időpontja:
- XV. Többváltozatú ajánlat tétele megengedett-e?
- XVI. Részajánlattétel megengedett-e?

- XVII. Az ajánlattétel ajánlati biztosíték adásához kötött?
- XVIII. A dokumentáció rendelkezésének módja:
- XIX. Az ajánlatok összehasonlításának tartalmi és formai követelményei:
- XX. Egyéb információk
Ajánlatkérő fenntartja a jogot az eljárás indokolás nélküli eredménytelenné nyilvánítására.
- XXI. Érvénytelen az ajánlat:
- XXII. Tárgyi munkával kapcsolatban beszerezhető további információk beszerzésének helye, címe:
- XXIII. Az ajánlattételi felhívás megküldésének napja:

Dátum:

.....
cégszerű aláírás

A becsült érték alapján, a beszerzéshez szükséges forrás rendelkezésre áll.

.....
pénzügyi osztályvezető



BONTÁSI JEGYZŐKÖNYV

**Göd Város Önkormányzata/Gödi Polgármesteri Hivatalkapcsán
beérkezett árajánlatokról**

Készült:

Időpont: év hónap nap óra perc

Helyszín:

Tárgy: Göd Város Önkormányzata/Gödi Polgármesteri Hivatal ajánlatkérő
tárgyú beszerzési eljárása

Jelen vannak:

Bizottsági tagok: Név + beosztás

Az ajánlattételi felhívásban előírt határidőig (.....) a fenti tárgyú beszerzési eljárásban
.....darab, azaz ajánlat érkezett.

Az ajánlatkérő azt a tájékoztatást adta, hogy beszerzési eljárás során rendelkezésre álló anyagi fedezet
összeg: nettó,- HUF

Beérkezett ajánlatok:

1. **Név/Cégnév + székhely**

Ajánlati ár..... Ft + ÁFA, bruttó

Összesített pontszám: (amennyiben bírálati szempont)

2. **Név/Cégnév + székhely**

Ajánlati ár..... Ft + ÁFA, bruttó

Összesített pontszám: (amennyiben bírálati szempont)

3. **Név/Cégnév + székhely**

Ajánlati ár..... Ft + ÁFA, bruttó

Összesített pontszám: (amennyiben bírálati szempont)

4.

A	Bontáson	résztevők	részéről	egyéb
észrevétel:.....				

A jegyzőkönyv lezárva: :.... perckor.

K.m.f.

Jelenlévők:

- 1) név+beosztás.....
- 2) név+szervezet.....
- 3)

ÉRTÉKELÉSI JEGYZŐKÖNYV

**Göd Város Önkormányzata/Gödi Polgármesteri Hivatalkapcsán
beérkezett árajánlatok értékeléséről**

Készült:

Időpont: év hónapnap óra perc

Helyszín:

Tárgy: Göd Város Önkormányzata/Gödi Polgármesteri Hivatal ajánlatkérő
tárgyú beszerzési eljárása

Jelen vannak:

Bizottsági tagok: Név + beosztás

A bíráló célja: kapcsán beérkezett árajánlatok értékelése, a jegyzőkönyv elválaszthatatlan mellékletét képező bírálati összesítő alapján.

Beérkezett ajánlatok:**1. Név/Cégnév + székhely**

Ajánlati ár..... Ft + ÁFA, bruttó

Összesített pontszám: (amennyiben bírálati szempont)

2. Név/Cégnév + székhely

Ajánlati ár..... Ft + ÁFA, bruttó

Összesített pontszám: (amennyiben bírálati szempont)

3. Név/Cégnév + székhely

Ajánlati ár..... Ft + ÁFA, bruttó

Összesített pontszám: (amennyiben bírálati szempont)

A Bizottság megállapítja, hogy a beérkezett pályázatok érvényesek/ illetve db érvénytelen/. A bírálati szempontok alapján, összességében a legkedvezőbb ajánlatot a adta, amely alapján a Bizottság javasolja a vonatkozó vállalkozási szerződés megkötését.

K.m.f.

.....
név + beosztás

.....
név + beosztás

.....
név + beosztás

Döntéshozói záradék:

Göd Város Önkormányzata/Gödi Polgármesteri Hivatal, mint Ajánlatkérő részére a „.....” tárgyú beszerzési eljárással kapcsolatban a bíráló bizottság napján meghozott döntési javaslatait jóváhagyom/nem hagyom jóvá az alábbiak szerint.

Pénzügyi fedezet kiegészítését jóváhagyom/nem hagyom jóvá (szükség szerint).

Dátum:

.....

Döntéshozó

MEGISMÉRÉSI NYILATKOZAT

A (önkormányzat, költségvetési szerv)-tól hatályos **Beszerezési szabályzatában foglaltakat megismertem.** Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás