

Egyszerű többség

ELŐTERJESZTÉS

**Dombóvár Város Önkormányzata Képviselő-testületének
2011. június 30-i rendes ülésére**

Tárgy: Beszerzési Szabályzat elfogadása

Előterjesztő: Szabó Loránd polgármester

Készítette: Jegyzői Titkárság

Tárgyalta: Városgazdálkodási Bizottság
Pénzügyi Bizottság

Tanácskozási joggal meghívott: -

Költségvetési, pénzügyi-gazdálkodási szempontból ellenőrizte:

Kovács Gyula, Városgazdálkodási Iroda vezetője

Törvényességi szempontból ellenőrizte:

Dr. Gábor Ferenc jegyző

Tisztelt Képviselő-testület!

A Képviselő-testület az elmúlt időszakban kiegészítette az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló 10/2011. (III.4.) rendeletét a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések lebonyolítási rendjének szabályozásával. Ebben az alkalmazás rövid időszakának tapasztalatai alapján egy alkalommal néhány pontosítás történt.

Szükségesnek látjuk, hogy a végrehajtást elősegítendő szülessen egy beszerzési szabályzat az önkormányzati és intézményi beszerzésekre vonatkozóan. Fő célja, hogy a gyakorlati megvalósításhoz nyújtson segítséget, támpontokat, végighaladva a beszerzési folyamat egészén. A közbeszerzés alapelveiből és rendelkezéseiből kiindulva, tartalmazza mindazon szabályokat, melyeknek a versenyeztetés során érvényesülniük kell. Összeállításakor egyrészt törekedtünk arra, hogy a beszerzések relatíve alacsonyabb értékére tekintettel ne legyen túl bonyolult és felesleges (végrehajthatatlan) rendelkezéseket tartalmazó, másrészt kellően részletes segítséget adjon az alkalmazóknak, akik szükségképpen nem járatosak a versenyeztetési szakmában. Azt világosan látni kell, hogy mivel van egy önkormányzati szándék a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések magasabb szintű realizálására, nem lehetséges, hogy a folyamat egyes elemeit szabályozzuk, a többinek pedig nem tulajdonítunk jelentőséget valamely oknál fogva. Kétségtelenül többlet feladatot ró a közreműködőkre, nagyobb odafigyelést és némi szemléletváltást is igényel. Ezt elősegítendő a szabályzat nagyszámú melléklettel is támogatja az eljárás teljes folyamatának szakszerűségét, amely egyúttal csökkenti a hibák bekövetkezésének esélyét, hiszen gyakorlatban kiérlelt sablonokkal sok eljárási buktató elkerülhető. Ugyanakkor óvunk mindenkit a mechanikus, rutinszerű használatól, hiszen minden beszerzés aranyszabálya, hogy elindítása előtt komolyan átgondolom, „mit, mennyiért és miként” szeretnék kapni.

Kérjük a javaslat megvitatását és elfogadását.

Határozati javaslat

Dombóvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzésekre vonatkozóan elfogadja Dombóvár Város Önkormányzatának Beszerzési Szabályzatát. Elrendeli a Beszerzési Szabályzat Dombóvár város hivatalos honlapján, és intézményei honlapján történő közzétételét.

Határidő: 2011. július 15. – a közzétételre

Felelős: Polgármester

Végrehajtásért felelős: Jegyzői Titkárság, intézményvezetők

Dombóvár, 2011. június 10.

Szabó Loránd
polgármester

Dombóvár Város Önkormányzatának BESZERZÉSI SZABÁLYZATA



Dombóvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete Dombóvár Város Önkormányzata, a Polgármesteri Hivatal, továbbá intézményei, mint ajánlatkérő számára az alábbi szabályzatot alkotja a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzéseinek rendjéről:

I. A Szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy a mindenkori közbeszerzési értékhatárt el nem érő és jelen szabályzat hatálya alá tartozó beszerzések általános szabályait megállapítsa, s ezzel biztosítsa a versenyeztetés általános alapelveinek érvényre jutását, a verseny tisztaságát, az esélyegyenlőséget és az egyenlő bánásmódot az ajánlattevők számára.

II. A Szabályzat alanyi hatálya

Az ajánlatkérő, illetőleg a nevében eljáró munkavállalók, tisztségviselők, valamint polgári jogi szerződés alapján bevont személyek e szabályzat szerint kötelesek eljárni a szabályzat tárgyi hatálya alá tartozó beszerzések esetében.

III. A Szabályzat tárgyi hatálya

1. A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Magyar Köztársaság mindenkori évi költségvetési törvényében a klasszikus ajánlatkérők számára megállapított nemzeti közbeszerzési értékhatárokat el nem érő és az alábbi értékeket meghaladó beszerzésekre:

Építési beruházás	nettó 500.000,- Ft
Árubeszerzés	nettó 300.000,- Ft
Szolgáltatás megrendelés	nettó 300.000,- Ft

2. A III.1. pontban szereplő értékhatárokat el nem érő esetekben jelen szabályzatot alkalmazni nem szükséges, de lehetőség szerint három ajánlat bekérése szükséges.

IV. A beszerzés értéke

1. A beszerzés becsült értéke alatt a beszerzés megkezdésekor annak tárgyáért általában kért, illetőleg kínált legmagasabb összegű ellenszolgáltatást kell érteni, általános forgalmi adó nélkül számítva.
2. A beszerzési igény jelentkezésekor az adott költségvetési év azonos tárgyú beszerzésével egybeszámításai kötelezettség mindaddig nem lép fel, amíg a közbeszerzési értékhatárt el nem éri. Amennyiben azonos tárgyú beszerzés jellegénél és időbeni jelentkezésénél fogva logikailag egybe tartozónak minősíthető, tilos e szabályzat alkalmazásának megkerülése céljából részekre bontani.

V. Az eljárás lefolytatása

Az eljárás megindítása

1. Az eljárás megindítására kizárólag abban az esetben kerülhet sor, ha annak fedezete Dombóvár város éves költségvetésében biztosított.
2. Az eljárás megindítása az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló 10/2011.(III.4.) önkormányzati rendelet 4. melléklete szerinti ajánlattételi felhívás Dombóvár hivatalos honlapján és a költségvetési szerv honlapján történő közzétételével indul. Emellett közvetlenül meg lehet – amennyiben előre nem látható okból sürgősség esete áll fenn – meg kell küldeni legalább három lehetséges ajánlattevőnek is, faxon és/vagy elektronikus úton.

Az ajánlattételi felhívás

3. Az ajánlattételi felhívás minden pontját ki kell tölteni, a 11. pontot értelemszerűen csak adott esetben. Az eljárásban részt vevők kötelesek az ajánlattételi felhívást különös körültekintéssel összeállítani, az e tárgyban kiadott szakmai segédlet figyelembe vételével.
4. Az e szabályzat hatálya alá tarozó beszerzések esetén ajánlati biztosíték nyújtása és teljesítési biztosíték nem írható elő. Nem minősül teljesítési biztosítéknak a késedelmi kötbér és a hibás teljesítési kötbér.
5. Az ajánlattételi határidő nem határozható meg 5 munkanapnál rövidebb időtartamban, az eljárás sajátosságaitól, bonyolultságától függően minden esetben úgy kell meghatározni, hogy elegendő idő álljon rendelkezésre a megfelelő ajánlattételhez.
6. Az ajánlattételi felhívás 11. pontjában a beszerzésre vonatkozó egyéb információk körében javasolt az alábbiakra kitérni:
 - a) Utalás az ellenszolgáltatás teljesítésének feltételeire.
 - b) Hiánypótlás lehetőségének biztosításáról való rendelkezés.
 - c) Lehet-e tárgyalni az eljárásban? (Tekintettel a szabályzat hatálya alá tartozó beszerzések relatíve alacsony értékére, illetve arra, hogy a tárgyalás során az esélyegyenlőség és egyenlő bánásmód biztosítása különös odafigyelést igényel, csak indokolt esetben javasolható.)
 - d) Az ajánlatkérő az ajánlati árat alátámasztó részletes költségvetés csatolását kéri-e?
 - e) A második helyezett megjelölésére, és a vele való szerződéskötésre vonatkozó információ, a nyertes esetleges visszalépése esetén.
 - f) Felolvasólap ajánlat elejére való csatolásának igénye. *(minta: 1. melléklet)*
 - g) Ajánlattevői nyilatkozat kérése a felhívás feltételeinek megismeréséről és elfogadásáról. *(minta: 2. melléklet)*
 - h) Az ajánlattételi felhívással együtt kiküldött melléletek jegyzéke:
 - ❖ Felolvasólap minta
 - ❖ Ajánlattevői nyilatkozat minta
 - ❖ ...

Az eljárás folyamata

7. Az eljárás során bármilyen további információt csak az ajánlattevők esélyegyenlőségének sérelme nélkül lehet adni.

8. Az eljárás során az ajánlattételi határidő – indokolt esetben – egy alkalommal meghosszabbítható, erről az ajánlattételi felhívás közzétételével megegyező módon kell értesíteni az ajánlattevőket.
9. Az ajánlatkérő az ajánlattételi felhívást az ajánlattételi határidő lejártáig módosíthatja, ezzel együtt új határidőt kell megállapítani azzal, hogy a megfelelő ajánlattételhez elegendő idő álljon rendelkezésre. Erről az ajánlattételi felhívás közzétételével megegyező módon kell értesíteni az ajánlattevőket.
10. Az ajánlatkérő az ajánlattételi felhívást az ajánlattételi határidő lejártáig visszavonhatja, erről az ajánlattételi felhívás közzétételével megegyező módon kell értesíteni az ajánlattevőket.

Az ajánlatok benyújtása és felbontása

11. Az ajánlatoknak az ajánlattételi határidőig be kell érkezniük az ajánlatkérőhöz, bármilyen kézbesítési módot választ az ajánlattevő. Az ajánlatok beadási módja megválasztásának kockázata az ajánlattevőt terheli. A késve érkezett ajánlatokat felbontani nem lehet, átvételt követően az iratanyagban elhelyezendő. Az ajánlatok beérkezési időpontjának rögzítését a www.pontosido.hu honlap alapján kell elvégezni. Az ajánlatok átvételekor annak dátumát és időpontját a borítékon (csomagoláson) fel kell tüntetni, és az átvételről ugyanezen adatok rögzítésével átvételi elismervényt kell átadni – postai kézbesítés esetében faxon vagy elektronikus úton – küldeni az ajánlattevőnek. *(minta: 3. melléklet)*
12. A beérkezett ajánlatok felbontását az ajánlattételi határidő lejártakor haladéktalanul meg kell kezdeni, s valamennyi határidőig beérkezett ajánlat felbontását követően fejeződhet be. A bontás megkezdését késleltetni nem szabad.
13. A bontáson az ajánlatkérő és az ajánlattevők képviselői, továbbá az általuk meghívottak lehetnek jelen, támogatás esetén a támogató szervezet képviselői. A boríték-bontást úgy kell megszervezni, hogy ajánlatkérői részről legalább 2 fő jelen legyen. A boríték-bontásról jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet az ajánlattevők részére 5 napon belül meg kell küldeni. *(minta: 4. melléklet)*
14. Az ajánlattételi határidő lejártát követően az ajánlattételi felhívást a honlapról a lehető legrövidebb időn belül le kell venni. Ezt az érintett iroda, költségvetési szerv ügyintézője elektronikus levélben jelzi az informatikusok felé.

Az elbírálás

15. Az ajánlatokat jelen beszerzési szabályzat, a tárgyban fellelhető szakmai segédlet és az ajánlattételi felhívás tartalma alapján kell elbírálni. Az értékelést szubjektív elemektől mentesen, szakmai megalapozottsággal kell elvégezni, melynek során nincs mód az ajánlattételi felhívásban foglalt követelmények, előírások felülvizsgálatára, figyelmen kívül hagyására.
16. Amennyiben az ajánlatkérő az ajánlattételi felhívásban a hiánypótlás biztosításáról rendelkezett, a hiánypótlás lehetőségét az összes ajánlattevő számára azonos feltételekkel biztosítani kell. A hiánypótlásra szóló felhívásban meg kell jelölni a nem vagy nem

megfelelően csatolt dokumentumokat, s reális határidőt kell megadni a hiánypótlás teljesítésére. *(minta: 5. melléklet)* A hiánypótlást egyidejűleg faxon és/vagy elektronikus úton el kell juttatni valamennyi ajánlattevőnek, a hiánypótlásban nem érintetteknek tájékoztatásul. A részletes értékelés a hiánypótlást követő állapotok alapján történik, ha az ajánlattevő a hiánypótlást nem teljesítette, az elbírálás eredeti ajánlata alapján történik. A hiánypótlás nem vonatkozhat a megadott bírálati szempont szerint értékelésre kerülő tartalmi elemekre.

17. Az elbírálás során valamennyi ajánlat esetében meg kell állapítani annak érvényességét vagy érvénytelenségét. Az ajánlattételi felhívásban meghatározott bírálati szempont szerinti értékelésnek és rangsorolásnak csak az érvényes ajánlatokat kell alávetni. Az értékelést valamennyi lényeges körülmény rögzítésével dokumentálni kell. *(minta: 6. melléklet)*
18. Az eljárás eredményét az elbírálás főbb jellemzőit tartalmazó összegezés formájában minden ajánlattevőnek egyidejűleg meg kell küldeni, faxon és/vagy elektronikus úton. *(minta: 7. melléklet)*
19. A beszerzési eljárás az alábbi esetekben nyilvánítható eredménytelennek:
 - a) nem érkezett ajánlat,
 - b) kizárólag érvénytelen ajánlatot nyújtottak be,
 - c) egyik ajánlattevő sem vagy az összességében legelőnyösebb ajánlatot tevő sem tett – a rendelkezésre álló anyagi fedezet mértékére tekintettel – megfelelő ajánlatot,
 - d) az ajánlatkérő a beszerzés megkezdését követően – általa előre nem látható és elháríthatatlan ok következtében – beállott lényeges körülmény miatt képtelenné vált a szerződéskötésre, illetőleg teljesítésre,
 - e) valamelyik ajánlattevőnek az eljárás tisztaságát vagy a többi ajánlattevő érdekeit súlyosan sértő cselekménye miatt az ajánlatkérő az eljárás érvénytelenítéséről dönt.

A szerződés megkötése

21. A szerződést az ajánlattételi felhívás, a kapcsolódó ajánlatkérői dokumentumok és a nyertes – adott esetben második helyezett – ajánlat tartalmának megfelelően kell megkötni.
22. A nyertes ajánlattevővel a szerződést legkésőbb az elbírálásról szóló összegezés közzétételétől számított 30. napig meg kell kötni. Amennyiben a nyertes ajánlattevővel a szerződés e határidőig nem kerül megkötésre, a második helyezettet kell felkérni a szerződéskötésre, amennyiben az ajánlatkérő az összegezésben ilyet megjelölt.

VI. A beszerzési eljárás felelősségi rendje

1. Az Önkormányzat és hivatala beszerzései esetében a polgármester, intézményi beszerzéseknél az intézményvezető jogosult a beszerzések megindítására, az ajánlattételi felhívás aláírására, amennyiben annak fedezetére Dombóvár éves költségvetésében az előirányzat biztosított. A jogosult felelősséggel tartozik az ajánlattételi felhívás szakszerűségéért, jogszerűségéért.

2. Az eljárások szakszerűségéért és jogszerűségéért, továbbá megfelelő dokumentálásáért a jegyző, illetőleg költségvetési szerv esetében az intézményvezető felelős.
3. A beérkezett ajánlatok szakmai értékelésére és döntési javaslatlattételre olyan szakmai bizottságot kell létrehozni, amelyben a beszerzés tárgya szerinti, pénzügyi, versenyzetési és jogi szakértelem biztosított. E bizottság létrehozása és működésének biztosítása az ajánlattételi felhívás aláírására jogosult felelőssége. Az értékelő bizottság felelősséggel tartozik a szakmailag megalapozott véleményalkotásért.
4. Az eljárást lezáró döntés meghozatalára szakmai döntés-előkészítő vélemény alapján az önkormányzat vagyongazdálkodás szabályairól szóló 10/2011.(III.4.) önkormányzati rendelet 33.§ (15) bekezdése szerint a beszerzés becsült értékétől függően a polgármester, városgazdálkodási bizottság, illetve képviselő-testület jogosult. A döntéshozó felelősséggel tartozik az általa hozott döntés tekintetében. A költségvetési szerv vezetője az a döntéshozatalra való előterjesztéshez szükséges, e szabályzatban foglaltaknak megfelelően elkészített értékelési anyagot és az ajánlatok egy-egy példányát a Polgármesteri Hivatal Városgazdálkodási Irodája részére köteles megküldeni. Az Önkormányzat beszerzései esetében a Polgármesteri Hivatal illetékes irodája készíti az előterjesztést.
5. Az ajánlattételi felhívás, adott esetben egyéb dokumentumok, illetve az ajánlat eredmény-hirdetési tartalmá szerinti szerződéskötésért, a szerződés ennek megfelelő megrendelő oldali teljesítéséért a polgármester, illetve intézményvezető felelős.
6. E rendelet hatálya alá tartozó beszerzések e rendelet szabályainak megkerülésével lefolytatott eljárásokért a polgármester, illetve az intézményvezető felelős.

Dombóvár, 2011. június ...

Szabó Loránd
polgármester

dr. Gábor Ferenc
jegyző

ZÁRADÉK:

Jelen szabályzatot Dombóvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete/ 2011. (VI.30.) számú határozatával jóváhagyta.

Dombóvár, 2011.

FELOLVASÓLAP
közbeszerzésen kívüli beszerzési eljáráshoz

Ajánlatkérő neve, címe:	
Beszerzés tárgya:	árubeszerzés, szolgáltatás megrendelés, építési beruházás *
Az eljárás megnevezése:	

* - a nem kívánt rész törlendő

AJÁNLATTEVŐ ADATAI		
Ajánlattevő neve:		
Ajánlattevő székhelye:		
Cégeképviselőre feljogosított személy neve:		
Kapcsolattartó neve:		
Telefon:		
Fax:		
E-mail:		
AJÁNLAT ADATAI		
Ajánlati ár:		Ft, nettó
<i>Az összegében legelőnyösebb ajánlat kiválasztása bírálati szempont alkalmazása esetén a többi részszempont számszerűsíthető adatai. (sorok száma bővíthető) **</i>		<i>Az adat megadásának mértékegysége. **</i>

** - az ajánlatkérő az adott eljárás megindításakor tölti ki

....., 2011.

.....
cégszerű aláírás

A Felolvasólapot kérjük az ajánlat elejére csatolni!

AJÁNLATTEVŐI NYILATKOZAT
közbeszerzésen kívüli beszerzési eljáráshoz

Alulírott (név), a(z)
 (cég neve)
 (címe) mint ajánlattevő kötelezettségvállalás-
 ra feljogosított képviselője nyilatkozom, hogy a
 megnevezésű közbeszerzésen kívüli ajánlattételi
 felhívás feltételeit az ajánlattevő megismerte, azokat magára nézve kötelezőként, feltételek
 nélkül elfogadja, nyertessége esetén az abban foglaltaknak megfelelően megkötendő szer-
 ződésben foglalt kötelezettségeit maradéktalanul teljesíti.

....., 2011.

.....
 cégszerű aláírás

A Nyilatkozatot kérjük az ajánlatba csatolni!

ÁTVÉTELI ELISMERVÉNY

A, mint ajánlatkérő nevében elismerem, hogy a(z) megnevezésű közbeszerzésen kívüli beszerzési eljárás keretében a (cég neve) (székhelye) ajánlatát „.....” felirattal ellátott, zárt borítékban (csomagolásban) a mai napon-kor (óra:perc) átvettem. A borítékon az átvétel dátumát és időpontját feltüntettem.

Dombóvár,

P.H.
átvevő aláírása

BORÍTÉKBONTÁSI JEGYZŐKÖNYV
közbeszerzésen kívüli beszerzési eljáráshoz

Dátum, helyszín:		
Jelen vannak:		<i>ajánlatkérő részéről</i> <i>... ajánlattevő részéről</i> <i>... ajánlattevő részéről</i>
Tárgy: megnevezésű közbeszerzésen kívüli beszerzési eljárás borítékbontása	
Ajánlatkérő neve, címe:		

Az ajánlattételi felhívás 6. pontja szerinti ajánlattételi határidő (éééé/hh/nn)-án, ... (óra:perc)-kor jár le. Jelenlevők megállapítják, hogy a határidő lejártáig ... db ajánlat érkezett "....." felirattal ellátott zárt borítékban (csomagolásban). Az ajánlatkérő képviselői a borítékok felbontását ... (óra:perc)-kor megkezdték, és az alábbiakat rögzítik:

Érk. idő	Ajánlattevő neve	Ajánlattevő székhelye	Ajánlati ár (Ft, nettó)	<i>Az összességében legelőnyösebb ajánlat kiválasztása bírálati szempont alkalmazása esetén a többi részszempont számszerűsíthető adatai. (oszlopok száma bővíthető)</i>

A borítékok felbontását követően megállapítást nyert, hogy valamennyi ajánlattevő ... példányban (... eredeti + ... másolat) nyújtotta be ajánlatát. *(Amennyiben valamely ajánlattevőnél nem áll fenn, a tényt kell rögzíteni.)*

A bontás valamennyi benyújtott ajánlat felbontását követően ... óra ... perckor befejeződött.

Készítette:

Hitelesítette:

HIÁNYPÓTLÁSI FELHÍVÁS

közbeszerzésen kívüli beszerzési eljáráshoz

Ajánlatkérő neve, címe:	
Beszerzés tárgya:	árubeszerzés, szolgáltatás megrendelés, építési beruházás *
Az eljárás megnevezése:	

* - a nem kívánt rész törlendő

Az ajánlatkérő az alábbi hiányzó vagy nem megfelelő tartalommal becsatolt dokumentumok pótlására, korrigálására biztosít lehetőséget az érintett ajánlattevőknek:

Hiánypótlás, hiánypótlással bekért dokumentumok	Indoklás az ajánlattételi felhívás vonatkozó pontja alapján	Az ajánlattételi felhívás vonatkozó pontja (beemelve)
<i>Hiánypótlással érintett ajánlattevő: ...</i>		
<i>Hiánypótlással érintett ajánlattevő: ...</i>		

A táblázat a szükséges mértékben bővíthető/szűkíthető.

A hiánypótlási határidő: (éééé/hh/nn), ... (óra:perc)

Felhívjuk szíves figyelmüket arra, hogy a hiánypótlással érintett dokumentumokra is vonatkoznak az ajánlattételi felhívásban előírt követelmények, így például a ... példányban történő benyújtás. Kérjük, a borítékon tüntessék fel a(z) „..... (eljárás rövid megnevezése) HIÁNYPÓTLÁSA” feliratot.

Jelen értesítést mindegyik ajánlattevőnek egyidejűleg megküldjük, a hiánypótlással nem érintettnek tájékoztatásul.

Amennyiben a felhívással érintett ajánlattevő a hiánypótlást nem vagy nem megfelelően teljesíti, az elbírálás eredeti ajánlata alapján történik.

....., 2011.

.....
ajánlatkérő képviselője

ÉRTÉKELŐ LAP
közbeszerzésen kívüli beszerzési eljáráshoz

Ajánlatkérő neve, címe:	
Beszerezés tárgya:	árubeszerzés, szolgáltatás megrendelés, építési beruházás *
Az eljárás megnevezése:	
Becsült érték: (Ft, nettó)	

* - a nem kívánt rész törlendő

A felhívásban foglaltak szerinti követelmények ajánlattevő ajánlattevő ajánlattevő
Zárt boríték (csomagolás)	rendben	rendben	rendben
Felirat a borítékon (csomagoláson)	rendben	rendben	rendben
Példányszám	rendben	rendben	rendben
Felolvasólap	rendben	rendben	rendben
Ajánlattevői nyilatkozat	rendben	rendben	rendben
Részletes költségvetés (adott esetben)	rendben	rendben	rendben
... (esetleges további feltételek a felhívás alapján)	⚠ (Amennyiben valamely ajánlattevőnél a megfelelés nem áll fenn, ⚠ a tényt kell rögzíteni.)		
Alkalmasság megítéléséhez szükséges dokumentumok megléte			
<i>Pénzügyi-gazdasági alkalmasság</i>			
Penzintézeti nyilatkozat	csatolva	csatolva	csatolva
Mérlegbeszámoló	csatolva	csatolva	csatolva
Beszerezés tárgya szerinti forgalomról szóló nyilatkozat	csatolva	csatolva	csatolva
<i>Szakmai alkalmasság</i>			
Referenciaigazolás (nyilatkozat)	csatolva	csatolva	csatolva
Személyi alkalmasság igazolása	csatolva	csatolva	csatolva
MSZ EN ISO 9001:2009 tanúsítvány vagy azzal egyenértékű minőségbiztosítási intézkedések igazolása	csatolva	csatolva	csatolva
(az alkalmasság megítéléséhez az adott eljárás sajátosságaira figyelemmel további kritériumok előírhatók, illetve ezek száma csökkenthető, de legalább egy pénzügyi-gazdasági, és legalább egy szakmai kötelező)	⚠ (Amennyiben valamely ajánlattevőnél nem áll fenn, a tényt kell ⚠ rögzíteni.)		
Alkalmassági feltételek tartalmi vizsgálata			
<i>Pénzügyi-gazdasági alkalmasság</i>			
... napot meghaladó sorban állás	nem volt	nem volt	nem volt
Mérleg szerinti eredmény	nem negatív	nem negatív	nem negatív
Beszerezés tárgya szerinti forgalom	megfelelő	megfelelő	megfelelő
... (esetleges további kritériumok a felhívás alapján)	⚠ (Amennyiben valamely ajánlattevőnél a megfelelés nem áll fenn, ⚠ a tényt kell rögzíteni.)		
<i>Szakmai alkalmasság</i>			
Előírt referenciával	rendelkezik	rendelkezik	rendelkezik
Előírt személyi feltételekkel	rendelkezik	rendelkezik	rendelkezik
Előírt minőségbiztosítási rendszerrel vagy egyenértékű intézkedésekkel	rendelkezik	rendelkezik	rendelkezik
... (esetleges további kritériumok a felhívás alapján)	⚠ (Amennyiben valamely ajánlattevőnél a megfelelés nem áll fenn, ⚠ a tényt kell rögzíteni.)		
Összegezés			
Az ajánlat érvényes-e?	igen/nem *	igen/nem *	igen/nem *
Ervényes ajánlatok ajánlati ára vagy összességében legelőnyösebb ajánlat kiválasztása bírálati szempont alkalmazása esetén pontszáma:			
Ervényes ajánlatok helyezési száma:			
Ajánlati ár viszonya a becsült értékhez:	meghaladja/nem haladja meg *	meghaladja/nem haladja meg *	meghaladja/nem haladja meg *
Rövid szöveges indoklás ez eljárás javasolt eredményére, kitérve a második helyezett megjelölésére.			
Eredménytelenül nyilvánítható javaslat esetén annak indoka a Beszerzési Szabályzat V.19. pontja alapján:			

* - a nem kívánt rész törlendő

Dombóvár,

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ÖSSZEGEZÉS AZ AJÁNLATOK ELBÍRÁLÁSÁRÓL
közbeszerzésen kívüli beszerzési eljáráshoz

Ajánlatkérő neve, címe:	
Beszerzés tárgya:	árubeszerzés, szolgáltatás megrendelés, építési beruházás *
Az eljárás megnevezése:	

* - a nem kívánt rész törlendő

A beszerzés meghatározása és mennyisége:	
A benyújtott ajánlatok száma:	
Eredményes volt-e az eljárás:	
Eredménytelen eljárás esetén annak indoka:	
Eredménytelen eljárás esetén várhatóan indul-e új eljárás?	
Az érvényes ajánlatot tevők neve, címe és ajánlatuknak a bírálati szempont – az összességében legelőnyösebb ajánlat kiválasztása esetén annak részszempontjai – szerinti tartalmi eleme, illetőleg elemei:	
Összességében legelőnyösebb ajánlat kiválasztása esetén az érvényes ajánlattevők pontszámai:	
Az érvénytelen ajánlatot tevők neve, címe és az érvénytelenség indoka:	
Eredményes eljárás esetén a nyertes ajánlattevő neve, címe, az ellenszolgáltatás összege és ajánlata kiválasztásának indokai:	
A nyertes ajánlatot követő legkedvezőbb ajánlatot tevő neve, címe, az ellenszolgáltatás összege és ajánlata kiválasztásának indokai:	
Az összegezés elkészítésének időpontja:	

.....
ajánlatkérő képviselője