

Kenderesi Polgármesteri Hivatal

BESZERZÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2026. május 21.

Jóváhagyta:

Kenderes Városi Önkormányzat 52/2026. (V.20.) Kt. számú határozatával

Tartalom

I.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	3
1.	A szabályzat célja	3
2.	A szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai	3
3.	A szabályzat hatálya	3
4.	Összeférhetlenségi szabályok, titoktartási kötelezettség.....	4
5.	Fogalom meghatározások.....	4
6.	A beszerzés értéke, beszerzési és közbeszerzési értékhatárok.....	4
7.	Beszerzések lefolytatásáért felelős szervezeti egységek	5
II.	A beszerzési eljárások rendjének szabályozása	5
1.	A beszerzések dokumentálása	5
2.	A beszerzések kezdeményezése.....	5
3.	Bíráló Bizottság.....	6
4.	Beszerzések eljárás rendje.....	6
4.1.	Csekély értékű beszerzés nettó 200.000 Ft-ig	6
4.2.	Közvetlen beszerzés nettó 200.001 Ft-tól – 1.000.000 Ft-ig	6
4.3.	Három ajánlatból a legkedvezőbb nettó 1.000.001 Ft-tól – 5.000.000 Ft-ig	7
4.4.	Három ajánlatból a legkedvezőbb nettó 5.000.001 Ft-tól közbeszerzési értékhatár alatt, Kbt. alól mentes beszerzési eljárások esetén közbeszerzési értékhatárt meghaladóan	
	7	
4.5.	Versenyeztetés alóli mentesség.....	7
III.	Beszerzési szerződések teljesítése.....	8
IV.	Záró rendelkezések	9

Beszerezési szabályzat

Kenderes Városi Önkormányzat gazdálkodási szervezete a Kenderesi Polgármesteri Hivatal az önkormányzati intézményekkel kötött munkamegosztási megállapodás alapján ellátja azok gazdálkodási feladatait. A Kenderesi Polgármesteri Hivatal, Kenderes Városi Önkormányzat és intézményei: Kenderesi Gondozási Központ, Család- és Gyermekjóléti Szolgálat, Móricz Zsigmond Művelődési Ház és Könyvtár Kenderes, Kenderes Városgazdálkodás Beszerzési szabályzatát (a továbbiakban: szabályzat) a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések vonatkozásában az alábbiak szerint határozom meg.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy megállapítsa az ajánlatkérő közbeszerzési értékhatár alatti beszerzéseinek általános szabályait, szabályozza az eljárások tervezésének és lefolytatásának rendjét, meghatározza a beszerzési eljárások végrehajtásának szervezeti és személyi feltételeit. Az ajánlattevők számára azonos és egyenlő feltételek biztosításával garantálja a verseny tisztaságának védelmét, a verseny nyilvánosságát és az ajánlattevők esélyegyenlőségét.

2. A szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai

- a) a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.);
- b) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.);
- c) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.);
- d) a számvitelről szóló 2000. évi C törvény;
- e) Kenderes Városi Önkormányzat Közbeszerzési Szabályzata;
- f) az Önkormányzat és a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata;
- g) Szerződéskötések rendjéről szóló szabályzat.

3. A szabályzat hatálya

- a) A szabályzat személyi hatálya Kenderesi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal), Kenderes Városi Önkormányzat és intézményei: Kenderesi Gondozási Központ, Család- és Gyermekjóléti Szolgálat, Móricz Zsigmond Művelődési Ház és Könyvtár Kenderes, Kenderes Városgazdálkodás (a továbbiakban: Önkormányzat) költségvetési szervek munkavállalóira terjed ki.

- b) A szabályzat tárgyi hatálya a Kbt. szerinti közbeszerzési értékhatárokat el nem érő árubeszerzésre, szolgáltatásra, vásárlásra és építési beruházásra (a továbbiakban: beszerzés) terjed ki.

Jelen szabályzat alkalmazandó a támogatásból megvalósuló beszerzésekre is azzal, hogy amennyiben a pályázati útmutató szigorúbb szabályokat tartalmaz a versenyeztetésre, szállító kiválasztásra vonatkozóan, úgy azon eltérések figyelembevételével kell eljárni.

A közbeszerzési értékhatárt elérő és meghaladó beszerzési eljárások esetén a Közbeszerzési Szabályzatban foglaltak az irányadók.

4. Összeférhetetlenségi szabályok, titoktartási kötelezettség

Beszerzési eljárás előkészítésébe, illetve lefolytatásába ajánlatkérői oldalról (Hivatal és az Önkormányzat részéről) csak olyan személy, közreműködő vonható be, akivel szemben nem áll fenn a mindenkori közbeszerzési törvényben meghatározott összeférhetlenségi ok.

Az összeférhetlenségi szabályt az ajánlattevőkre, illetve az általuk megnevezett és az Önkormányzat és a Hivatal tudomására jutott alvállalkozóra, illetve beszállítóra is alkalmazni kell.

A beszerzési eljárások érintettjei kötelesek megőrizni a hatályos Polgári Törvénykönyv, illetve az Önkormányzat és a Hivatal által így definiált üzleti titkokat.

5. Fogalom meghatározások

A szabályzat alkalmazásakor és értelmezésekor a Kbt. 3. § szerinti fogalmakat kell alkalmazni.

6. A beszerzés értéke, beszerzési és közbeszerzési értékhatárok

A beszerzés becsült értékén a beszerzés megkezdésekor annak tárgyáért általában kért vagy kínált – általános forgalmi adó nélkül számított – teljes ellenszolgáltatást kell érteni, melybe bele kell érteni az opcionális részek értékét, az ajánlattevők részére fizetendő díjat vagy jutalékot, a szállítást, a beszerelés és az üzembe helyezés költségét is.

Beszerzési értékhatárok:

- a) Nettó 200.000 Ft-ot meg nem haladó beszerzés,
- b) Nettó 200.001-1.000.000 Ft közötti beszerzés,

- c) 1.000.001-5.000.000 Ft közötti beszerzés,
- d) 5.000.001 Ft fölötti, de a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzés.

7. Beszerzések lefolytatásáért felelős szervezeti egységek

Az Önkormányzat és a Hivatal beszerzési tevékenységének szervezéséért, a beszerzések szakmai irányításáért és a közbeszerzésekkel való összehangolásáért a Hivatal, mint ajánlatkérő a felelős.

A Hivatal beszerzéseiért felelős vezető a jegyző, az Önkormányzat és intézményei beszerzései vonatkozásában a döntéshozó, jóváhagyó a polgármester és a képviselő-testület.

A beszerzési eljárást pénzügyi vagy igazgatási szakértelmű hivatali foglalkoztatott folytathatja le beszerzőként.

II. A beszerzési eljárások rendjének szabályozása

1. A beszerzések dokumentálása

Minden beszerzést – annak előkészítésétől az eljárás alapján történő megrendelés/szerződés teljesítéséig terjedően – írásban és elektronikusan is dokumentálni kell. Az elektronikus kommunikáció alkalmazható, de kötelezettségvállalás, az ellenjegyzés, a teljesítés igazolása, az érvényesítés és az utalványozás minden esetben csak papír alapon, írásban saját kezű vagy elektronikus aláírással érvényes.

Az ajánlatkérő az eljárás tervezésétől a szerződéskötésig terjedő dokumentumokat 5 évig megőrzi eredeti példányban és elektronikus adatbázisban.

A fenti iratanyag kezelése, őrzése és selejtezése során a Hivatal Iratkezelési Szabályzata rendelkezéseinek figyelembevételével kell eljárni.

2. A beszerzések kezdeményezése

Az Önkormányzat és a Hivatal valamennyi munkatársa jogosult beszerzést kezdeményezni. A kezdeményezést írásban kell benyújtani a jegyzőnek, mely az ajánlatkérés alapidokumentumaként szolgál, iktatni szükséges, öt évig meg kell őrizni.

Az igénylő felel az igényelt áru vagy szolgáltatás szakmai megalapozottságáért, annak célszerűségéért és hatékonyságáért. A beszerzési eljárás előkészítése során az igénylő feladata a műszaki-szakmai specifikáció, az alkalmassági követelmények, illetve adott esetben a beérkezett ajánlatok bírálati szempontjainak meghatározása, szükség esetén a beszerző segítségének igénybevétele.

Az igény szakmai megalapozottságáról az önkormányzat és intézményeik esetében a polgármester, a Hivatal beszerzései tekintetében a jegyző nyilatkozik a gazdasági vezető által végzett előzetes fedezetvizsgálat ismeretében.

3. Bíráló Bizottság

Három ajánlatból a legkedvezőbb nettó 5.000.001 Ft-tól közbeszerzési értékhatár alatt, Kbt. alól mentes beszerzési eljárások esetén közbeszerzési értékhatárt meghaladóan a beérkezett ajánlatok értékelésre legalább 3 tagú Bíráló Bizottságot kell létrehozni. A Bíráló Bizottság pénzügyi szakértelemmel rendelkező személyből, a beszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személyből és a beszerzőből áll. A Bíráló Bizottság tagjainak munkájuk megkezdését megelőzően összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot kell tenniük. A bíráló bizottság megbízólevelének és összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat mintáját a 1. számú melléklet tartalmazza.

A Bíráló Bizottság tagjainak felelőssége az alábbiakra terjed ki:

- a) pénzügyi szakértelemmel rendelkező tag felel a pénzügyi gazdasági alkalmassági feltételek meghatározásáért és ellenőrzésért, a pénzügyi feltételek kidolgozásáért és azért, hogy csak a rendelkezésre álló fedezet erejéig történjen kötelezettségvállalás,
- b) a beszerzés tárgya szerinti tag felel azért, hogy a beszerzés tárgya és a szerződéskötés/megrendelés feltételei megfeleljenek a szakterület elvárásainak,
- c) a beszerző felel azért, hogy a beszerzési eljárás a jelen szabályzatban foglaltaknak megfeleljen.

A Bíráló Bizottság munkájáról jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet a döntési javaslattal együtt kell a döntéshozó elé terjeszteni. A jegyzőkönyv és döntési javaslat mintáját a 2. számú melléklet tartalmazza.

4. Beszerzések eljárás rendje

4.1. Csekély értékű beszerzés nettó 200.000 Ft-ig

A beszerző – hacsak a beszerzési tárgya szerint szigorúbb szabály nem alkalmazandó – a nettó 200.000 forint összegig a beszerzést ajánlatkérés vagy versenyeztetés nélkül elektronikus vásárlás igénybevételével is lebonyolíthatja, közvetlen kiválasztással. Az Önkormányzat esetében a beszerzési eljárásban a döntéshozó a polgármester, Hivatal esetében a jegyző.

4.2. Közvetlen beszerzés nettó 200.001 Ft-tól – 1.000.000 Ft-ig

A beszerző – hacsak a beszerzési tárgya szerint szigorúbb szabály (pl. a beszerzés együttesen számított becsült értéke önkormányzati, vagy hivatali szinten meghaladja a közbeszerzési értékhatárt) nem alkalmazandó – a nettó 1.000.000 forint összegig a beszerzést ajánlatkérés vagy versenyeztetés nélkül is lebonyolíthatja, közvetlen kiválasztással.

Egyetlen potenciális ajánlattevőtől lehet ajánlatot kérni, ha a beszerzés értéke nem haladja meg a nettó 1.000.000 forintot és a beszerző úgy ítéli meg, hogy a versenyeztetés

érdemben nem befolyásolja a beszerzendő áru/szolgáltatás árát. Bíráló bizottságot nem kell létrehozni. Az Önkormányzat esetében a beszerzési eljárásban a döntéshozó a polgármester, Hivatal esetében a jegyző.

4.3.Három ajánlatból a legkedvezőbb nettó 1.000.001 Ft-tól – 5.000.000 Ft-ig

A beszerző – hacsak a beszerzési tárgya szerint szigorúbb szabály (pl. a beszerzés együttesen számított becsült értéke önkormányzati, vagy hivatali szinten meghaladja a közbeszerzési értékhatárt) nem alkalmazandó – a nettó 5.000.000 forint összegig de az 1.000.000 forintot meghaladó beszerzések esetére három ajánlatot kell dokumentáltan bekérni. A döntéshozó a három ajánlatból a legkedvezőbbet kiválasztva valósítja meg a beszerzést. Bíráló Bizottságot nem kell létrehozni, de Értékelő lapot szükséges kitölteni a 3. melléklet szerinti minta alapján. Az Önkormányzat esetében a beszerzési eljárásban a döntéshozó a polgármester, Hivatal esetében a jegyző.

4.4.Három ajánlatból a legkedvezőbb nettó 5.000.001 Ft-tól közbeszerzési értékhatár alatt, Kbt. alól mentes beszerzési eljárások esetén közbeszerzési értékhatárt meghaladóan

A beszerző – hacsak a beszerzési tárgya szerint szigorúbb szabály (pl. a beszerzés együttesen számított becsült értéke önkormányzati, vagy hivatali szinten meghaladja a közbeszerzési értékhatárt) nem alkalmazandó – a nettó 5.000.000 forintot meghaladó és a közbeszerzési értékhatár alatti, illetve a Kbt. alól mentes beszerzési eljárások esetén közbeszerzési értékhatárt meghaladóan három ajánlatot kell dokumentáltan bekérni. Az ajánlatok értékelését a Bíráló Bizottság végzi. Az ilyen értékhatár alá eső beszerzési eljárásban a döntéshozó a Képviselő-testület.

4.5.Versenyeztetés alóli mentesség

Az ajánlatkérő nem köteles három ajánlatot bekérni, ha

- a) a beszerzés tárgya a Kbt.-ben meghatározott kivételek körébe tartozik (Kbt. 9-14. §, 111. §), azzal, hogy a Kbt. 9. § (1) bekezdés a) és b) pontja esetében az országgyűlés illetékes bizottsága által történő mentesítés nem szükséges;
- b) a beszerzés tárgya a Kbt.-ben – vagy a Kbt. 6-7. §-a szerinti ajánlatkérők esetében a közszolgáltatók közbeszerzéseire vonatkozó sajátos közbeszerzési szabályokról szóló Korm. rendeletben – meghatározott hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárásban lenne beszerezhető;
- c) a beszerzés kivételesen kedvező feltételei csak rövid ideig állnak fenn, és az ellenszolgáltatás a piaci árakhoz képest lényegesen alacsonyabb, továbbá e kedvező feltételek igénybevétele az ajánlatok bekérésére vonatkozó e rendelet szerinti szabályok alkalmazása esetén megghiúsulna;
- d) a beszerzés tárgya igazságügyi szakértői megbízás, vagy közbeszerzési eljárásokhoz, pályázatokhoz kapcsolódó szakmai bírálóbizottsági tag megbízása;

- e) a szerződés tárgya közüzemi szolgáltatások (különösen víz, gáz, villamos energia, hőenergia), vagy internet szolgáltatás megrendelése;
- f) az ajánlatkérő piackutatás eredményeképpen igazolható módon meggyőződött arról, hogy az adott piacon háromnál kevesebb gazdasági szereplő lelhető fel, így potenciális versenyhelyzet nincs az adott beszerzési tárgy tekintetében;
- g) a szerződés tárgya egyedi gyártású áru beszerzése, feltéve, hogy az áru egyediségét a gyártó igazolja;
- h) a fizetési kötelezettség előzetesen meghirdetett tanfolyamra, képzésre, konferenciára történő jelentkezéssel kapcsolatos;
- i) a szerződés tárgya repülőjegy vásárlása, illetve utasbiztosítási szolgáltatás megrendelése;
- j) a beszerzés közfoglalkoztatási program keretében történik;
- k) a szerződés tárgya személyhez kötött, bizalmi jellegű szolgáltatás teljesítése;
- l) a szerződés tárgya a vezetők hivatali tevékenységéhez kapcsolódó, bizalmi jellegű szolgáltatások beszerzése (különösen beszédíró, fotós, személyi kommunikációs tanácsadó, személyi tolmácsolás);
- m) a szerződés tárgya a vezetők képzésére, oktatására vonatkozó, vezetői és személyiségfejlesztési tanácsadási szolgáltatás;
- n) a szerződés tárgya veszélyes hulladék megsemmisítése;
- o) a szerződés tárgya emberi erőforrás kezelési tanácsadás;
- p) a szerződés tárgya olyan e rendelet hatálya alá tartozó korábbi szerződéshez kapcsolódó kiegészítő árubeszerzés, szolgáltatás megrendelés vagy építési beruházás, amelynek értéke nem haladja meg az eredeti szerződés értékének ötven százalékát, és az alapszerződésben szerződő partnertől történő beszerzés szakmai vagy gazdaságossági szempontból indokolt, feltéve, hogy beszerzés teljes becsült értéke nem éri el a nemzeti közbeszerzési értékhatárokat.

Az ajánlatkérő eltekinthet attól, hogy a szerződést az ajánlatot benyújtó gazdasági szereplő valamelyikével kösse meg, ha a benyújtott árajánlatok magasabbak az interneten elérhető és összehasonlítható módon kiválasztható alacsonyabb vételárú, ajánlatkérés tárgyával megegyező árunál vagy szolgáltatásnál. Ebben az esetben az ajánlatkérő az interneten történt összehasonlító vizsgálat eredményét dokumentálja, a szerződést pedig az interneten történt összehasonlító vizsgálat eredményeként alacsonyabb árat ajánló gazdasági szereplővel köti meg.

A beszerzési eljárások értékhatárait és a feltételeit összefoglaló táblázatot a 3. számú melléklet tartalmazza.

III. Beszerzési szerződések teljesítése

A beszerzési szerződés ellenértéke annak módosításával együttesen sem haladhatja meg a közbeszerzési értékhatárt.

A szerződésszerű teljesítés felügyelete és a teljesítés igazolása a beszerzési eljárást kezdeményező, igénylő feladata.

Teljesítést csak a kötelezettségvállaló által írásban felhatalmazott teljesítésigazoló igazolhat. Ez alapján a teljesítésigazolásaként szolgáló bizonylatok (szállítói szállítólevél, munkalap, jegyzőkönyvek, teljesítési igazolások) aláírását csak az így felhatalmazott személyek végezhetik.

A teljesítés átvétele során az igazoló köteles meggyőződni arról, hogy az átveendő áru, szolgáltatás, beruházás a megrendelésben, továbbá az irányadó jogszabályokban, szabványokban, szokásos gyakorlatban elvárt követelményeknek mindenben megfelel. Ezek hiányában az átvételt meg kell tagadni.

Amennyiben a megkötött szerződés teljesítése során a beszerzési eljárást kezdeményező igénylő terület/projekt késedelmet vagy hibás teljesítést tapasztal, a szerződésben erre az esetre kötött rendelkezéseket alkalmazni kell.

IV. Záró rendelkezések

Kenderes Városi Önkormányzat Képviselő-testületének 52/2026. (V.20) Kt. számú határozatával jóváhagyott Beszerzési szabályzat 2026. május 21. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a 110/2025. (IX.24.) Kt. számú határozattal jóváhagyott Beszerzési szabályzat hatályát veszti.

Kenderes, 2026. május 21.

.....
Koncz Éva
jegyző

.....
Tóthné Molnár Ágnes
Móricz Zsigmond Művelődési Ház
és Könyvtár Kenderes

.....
Ladányiné Zabolai Anna
Kenderes Városgazdálkodás

.....
Kovács Miklósné
Kenderesi Gondozási Központ,
Család-és Gyermekejélési Szolgálat

Bíráló Bizottság megbízólevele és összeférhetetlenségi nyilatkozat

Tárgy: Kenderes Városi Önkormányzat saját hatáskörben lefolytatott (közbeszerzési értékhatárt el nem érő) tárgyú beszerzési eljárásának lebonyolítása

Alulírott polgármester/jegyző¹, a saját hatáskörben lefolytatott (közbeszerzési értékhatárt el nem érő) beszerzési eljárásokban az alábbi tagokat nevezem ki Bíráló Bizottsági tagnak, és egyidejűleg nyilatkozom, hogy velem szemben a Kbt. 25. § szerinti összeférhetetlenségi ok nem áll fenn:

Bíráló Bizottsági tag neve	születési hely, idő, lakcím	funkció és szakértelem
		elnök, beszerző
		tag, beszerzés tárgya szerinti szakértelem
		tag, pénzügyi szakértelem

Kelt,

.....

aláírás

Alulírott, a megbízásból a mai napon egy példányt átvettem, és aláírással tanúsítom, hogy a kinevezést elfogadom, valamint velem szemben Kbt. 25. § szerinti összeférhetetlenségi ok, mint kizáró körülmény nem áll fenn.

Egyben kötelezettséget vállalok arra, hogy az eljárással kapcsolatban tudomásomra jutottakat (információt, adatot) üzleti titokként kezelem, a beszerzési eljárással kapcsolatos tudomásomra jutott adatokat, tényeket, titkot megőrzöm, azt sem az eljárás befejezése előtt, sem pedig az követően jogosulatlan személy tudomására nem hozom. Tudomással bírok az összeférhetetlenség fennállásának és a titoktartási kötelezettségem megszegésének jogkövetkezményeiről. Jelen nyilatkozatot a jogkövetkezmények ismeretében, minden befolyástól mentesen, saját kezűleg az alulírott helyen és napon írom alá:

Kelt,

.....

aláírás

Név	tagság	aláírás
	elnök, beszerző	
	tag, beszerzés tárgya szerinti szakértelem	
	tag, pénzügyi szakértelem	

¹ Önkormányzati és intézményi beszerzés esetében polgármester, hivatali beszerzés esetében jegyző

Bíráló Bizottsági Jegyzőkönyv

Készült: 20..... év hó napján a Kenderesi Polgármesteri Hivatal hivatalos helyiségében, 5331 Kenderes, Szent István út 56.

Tárgy: tárgyú beszerzési eljárás bírálata.

Jelen vannak:

aláírás

Név	Tagság	Aláírás
	elnök, beszerző	
	tag, beszerzés tárgya szerinti szakértelem	
	tag, pénzügyi szakértelem	

20..., hónap napján ajánlattételi felhívást küldött Ajánlatkérő az alábbi gazdasági szereplőknek:

Ssz.	Gazdasági szereplő neve	Székhelye	Adószáma

Az ajánlattételi felhívásra az alábbi gazdasági szereplők nyújtottak be ajánlatot határidőben az alábbi tartalommal:

Ssz.	Gazdasági szereplő neve	Megajánlás

A Bíráló Bizottság az árajánlatokat megvizsgálata, összehasonlította, és egybehangzóan meghozta az alábbi döntési javaslatot:

A tárgyú beszerzési eljárás eredményes/eredménytelen.

Az eljárásban a felhívásnak mindenben megfelelő érvényes ajánlatot tett:

Ssz.	Gazdasági szereplő neve	Székhelye	Adószáma

Az eljárásban érvénytelen ajánlatot tett:

Ssz.	Gazdasági szereplő neve	Székhelye	Adószáma	Érvénytelenség oka

A Bíráló Bizottság az eljárás nyertes ajánlattevőjeként javasolja kihirdetni:

Gazdasági szereplő neve	Székhelye	Adószáma	Megajánlás

Kelt,

Döntés

AKenderes Városi Önkormányzat/Intézmény/Hivatal neve címe) részére a tárgyú beszerzési eljárásban az alábbi döntést hozom a Bíráló Bizottság javaslatának elfogadásával:

A beszerzési eljárás eredményes/eredménytelen.

Az eljárás nyertes ajánlattevőjeként az alábbi ajánlattevőt hirdetem ki és hívom fel szerződés megkötésére:

Gazdasági szereplő neve	Székhelye	Adószáma

Az eljárásban ajánlatot tevő további gazdasági szereplők részvételét köszönöm.

Kelt,

.....

polgármester/jegyző²

² Önkormányzati és intézményi beszerzés esetében polgármester, hivatali beszerzés esetében jegyző

Értékelő lap

1. Alapadatok

Megnevezés	
Beszermzés azonosítója	
Beszermzés tárgya	
Rendelkezésre álló forrás	
Ajánlattételi határidő	
Értékelés időpontja	
Értékelést végző személy(ek)	
Döntéshozó / Bizottság	

BEÉRKEZETT AJÁNLATOK

I. AJÁNLAT

2. Formai és jogosultsági megfelelés

Szempont	Megfelel	Nem felel meg
Ajánlat határidőben érkezett	☐	☐
Ajánlattevő jogosult az ajánlattételre	☐	☐
Cégkivonat / nyilvántartási adatok	☐	☐
Aláírási jogosultság igazolva	☐	☐
Árajánlat megfelelően kitöltve	☐	☐
Összeférhetetlenség nem áll fenn	☐	☐

Szempont	Megfelel	Nem felel meg
Egyéb formai követelmények teljesültek	☐	☐

Formai megfelelés összegzése:

Érvényes/ Érvénytelen

Szakmai és pénzügyi értékelés

Értékelési szempont	
Nettó ajánlati ár	
Saját forrás szükséglet	
Szakmai tartalom / műszaki megfelelés	
Referenciák és tapasztalat (amennyiben releváns)	
Teljesítési határidő (amennyiben releváns)	
Garancia / jótállás (amennyiben releváns)	

II. AJÁNLAT

Szempont	Megfelel	Nem felel meg
Ajánlat határidőben érkezett	☐	☐
Ajánlattevő jogosult az ajánlattételre	☐	☐
Cégkivonat / nyilvántartási adatok	☐	☐

Szempont	Megfelel	Nem felel meg
Aláírási jogosultság igazolva	☐	☐
Árajánlat megfelelően kitöltve	☐	☐
Összeférhetetlenség nem áll fenn	☐	☐
Egyéb formai követelmények teljesültek	☐	☐

Formai megfelelés összegzése:

Érvényes/ Érvénytelen

Értékelési szempont	
Nettó ajánlati ár	
Saját forrás szükséglet	
Szakmai tartalom / műszaki megfelelés	
Referenciák és tapasztalat (amennyiben releváns)	
Teljesítési határidő (amennyiben releváns)	
Garancia / jótállás (amennyiben releváns)	
Összesen	

Szempont	Megfelel	Nem felel meg
Ajánlat határidőben érkezett	☐	☐
Ajánlattevő jogosult az ajánlattételre	☐	☐
Cégkivonat / nyilvántartási adatok	☐	☐
Aláírási jogosultság igazolva	☐	☐
Árajánlat megfelelően kitöltve	☐	☐
Összeférhetetlenség nem áll fenn	☐	☐
Egyéb formai követelmények teljesültek	☐	☐

Formai megfelelés összegzése:

Érvényes/ Érvénytelen

Értékelési szempont	
Nettó ajánlati ár	
Saját forrás szükséglet	
Szakmai tartalom / műszaki megfelelés	
Referenciák és tapasztalat (amennyiben releváns)	
Teljesítési határidő (amennyiben releváns)	
Garancia / jótállás (amennyiben releváns)	

3. Összesített értékelés és javaslat

Szempont	Eredmény
Értékelési sorrend	
Javasolt döntés	

Jóváhagyom:

(Döntéshozó)

4. Adatkezelési és megfelelőségi nyilatkozat

Az értékelést végző személy(ek) kijelenti(k), hogy az ajánlatok értékelése során az átláthatóság, az összeférhetetlenség kizárása, valamint a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok előírásai szerint jártak el.

Dátum:

Aláírás:

Beszzerzési eljárások összefoglaló táblázata

Beszzerzési eljárás értékhatára	Szállító kiválasztásának módja	Beszzerzési folyamat	Eljárást lebonyolító	Bekérendő ajánlások száma	Jóváhagyó	Dokumentáció
nettó 200.000 Ft alatt	közvetlen beszerzés	közvetlen beszerzés, internetes vásárlás	felhatalmazott beszerző	---	önkormányzati és intézményi beszerzés esetén polgármester; hivatali beszerzés esetén a jegyző	számla
nettó 200.001 Ft-tól – nettó 1.000.000 Ft-ig	közvetlen beszerzés	közvetlen beszerzés	felhatalmazott beszerző	----	önkormányzati és intézményi beszerzés esetén polgármester; hivatali beszerzés esetén a jegyző	számla
nettó 1.000.001 Ft-tól – nettó 5.000.000 Ft-ig	három ajánlat bekérése legkedvezőbb ajánlat kiválasztása	összehasonlító beszerzés	felhatalmazott beszerző	minimum 3 db ajánlat	önkormányzati és intézményi beszerzés esetén polgármester; hivatali beszerzés esetén a jegyző	bekért ajánlatok, számla
nettó 5.000.001 Ft-tól közbeszerzési értékhatárt el nem érő, vagy Kbt. alól mentes	három ajánlat bekérése, legkedvezőbb ajánlat kiválasztása, Bíráló Bizottság kijelölése	összehasonlító beszerzés	Felhatalmazott beszerző	minimum 3 db ajánlat	Képviselő-testület	ajánlatok, értékelés, jóváhagyás
Közbeszerzési értékhatár feletti	Közbeszerzési eljárás	Közbeszerzési eljárás lefolytatása	felhatalmazott beszerző	jogszabály szerinti	Képviselő-testület	jogszabály szerinti

Megismerési nyilatkozat

A Beszerzési szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartani.

[illegible]

