

Csömend Község Önkormányzat
Polgármesterétől
8700. Csömend, Árpád u. 2.
Tel./fax: 85/336-128

Csömend Község Önkormányzat Képviselő-testülete
hatáskörében eljáró

Csömend Község Önkormányzat Polgármesterének
5/2020. (V.26.) polgármesteri határozata

Csömend Község Önkormányzat Polgármestere a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 40/2020. (III.11.) Kormányrendelet 1. §-a, valamint a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében foglalt jogköre alapján az önkormányzat beszerzési szabályzatát a határozat melléklete szerint jóváhagyja.

Felelős: Szabó István polgármester
Határidő: azonnal



Csömend Község Önkormányzat
8700. Csömend, Árpád u. 2.

BESZERZÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2020. június 01. napjától.

BESZERZÉSI SZABÁLYZAT

Csömend Község Önkormányzat költségvetési szerv beszerzési szabályzatát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Ávr.) és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Áhsz.) előírásai alapján Csömend Község Önkormányzat Polgármestere a következők szerint határozta meg:

I.

ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A szabályzat célja

(1) A szabályzat célja, hogy a Csömend Község Önkormányzata meghatározza a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések általános szabályait, az eljárási és dokumentációs részletszabályokat, az egyes jog- és hatáskörök gyakorlásának rendjét. A beszerzésekhez kapcsolódóan biztosítva legyen a verseny tisztasága és nyilvánossága, az esélyegyenlőség és az egyenlő bánásmód az ajánlattevők számára.

(2) A szabályzat célja továbbá, hogy biztosítsa a közpénzek hatékony és felelős felhasználását, annak átláthatóságát és nyilvános ellenőrizhetőségét, a beszerzések során a tisztességes verseny feltételeinek megteremtését; biztosítsa a helyi kis- és közepes vállalkozások beszerzési eljárásokba való bekapcsolódását, összhangban az Országgyűlés által meghatározott közbeszerzési alapelvekkel.

2. A szabályzat hatálya

(1) A szabályzat hatálya kiterjed a helyi önkormányzat, mint ajánlatkérő nevében megvalósuló, a közbeszerzési törvény szerinti értékhatárokat el nem érő beszerzésekre.

A szabályzat hatálya kiterjed mindhárom beszerzési tárgyra:

- a) árubeszerzésre,
- b) építési beruházás,
- c) szolgáltatás megrendelésre.

(2) A közbeszerzési eljárás keretében lefolytatandó beszerzések szabályait a Közbeszerzési Szabályzat tartalmazza.

(3) Jelen szabályzat rendelkezéseit a hatályba lépését követően induló beszerzésekre kell alkalmazni.

(4) Amennyiben a beszerzésre pályázat keretében kerül sor, a jelen szabályzatban foglaltak mellett a pályázati útmutatóban és dokumentációban foglaltakra is figyelemmel kell lenni.

3. A szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai

A szabályzat forrásai:

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény;
- a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény;
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet;
- az államháztartás szervezeti számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Kormányrendelet;
- a Csömend Község Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzata.

4. Értelmező rendelkezések

(1) *Ajánlatkérő*: a kötelezettségvállalási szabályzatban a kötelezettségvállalásra jogosult személy (polgármester, akadályoztatása eseté az alpolgármester). Ezen túlmenően a képviselő-testület egyedi felhatalmazása alapján és nevében eljáró személy.

(2) *Ajánlattevő*: az a természetes vagy jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaság, akinek az ajánlatkérő az ajánlat kérését közvetlenül megküldi, illetve az ajánlatkérés alapján a beszerzés tárgyában ajánlatot nyújt be.

(3) *Beszerzés*: a közbeszerzési értékhatárt el nem érő árubeszerzés, építési beruházás és szolgáltatás megrendelés.

5. Alapelvek

Csömend Község Önkormányzata (a továbbiakban: Ajánlatkérő) az alábbi alapelvek figyelembevételével köteles eljárni:

- a) Ajánlatkérő köteles biztosítani a verseny tisztaságát átláthatóságát és nyilvánosságát.
- b) A beszerzési eljárásban Ajánlatkérő esélyegyenlőséget és egyenlő bánásmódot biztosít a résztvevők számára.
- c) Ajánlatkérő a jóhiszeműség és tisztesség, valamint a rendeltetésszerű joggyakorlás követelményeinek megfelelően köteles eljárni.
- d) Ajánlatkérőnek a közpénzek felhasználásakor a hatékony és felelős gazdálkodás elvét szem előtt tartva kell eljárnia.
- e) A beszerzési eljárás nyelve a magyar

6. A beszerzések lebonyolításával megbízott személy

A beszerzések lebonyolításával megbízott személy feladata:

- a) A beszerzés szakmai igényei alapján elkészíti az ajánlattételi felhívást, összeállítja a beruházás műszaki tartalmát, és szükség esetén a dokumentációt.
- b) Meghatározza az ajánlatok értékelési szempontrendszerét és az értékelés módszerét.
- c) Gondoskodik az ajánlattételi felhívás, dokumentáció, tájékoztatók közzétételéről, ajánlattevőknek történő megküldéséről.

- d) Gondoskodik a beérkezett ajánlatok átvételéről, az ajánlatok felbontásáról, azok formai és tartalmi értékeléséről, az eredményhirdetésről.
- e) Előkészíti, és a Képviselő-testület elé terjeszti a nyertes ajánlattevővel kötendő szerződést (amennyiben releváns).
- f) Teljesíti a szükséges megrendeléseket.
- g) Közreműködik a beruházás szerződés szerinti zárásában, a pénzügyi teljesítés igazolásában, a szükséges hatósági engedélyek beszerzésében.

II.

A BESZERZÉSEK ELJÁRÁS RENDJE

7. A beszerzési eljárás

(1) A beszerzési eljárást megindítani csak akkor lehet, ha az ajánlatkérő rendelkezik a szerződés megkötéséhez szükséges feltételekkel, és a szükséges anyagi fedezettel, vagy a fedezet biztosítására támogatás iránti igényt nyújtott be.

(2) A beszerzési eljárás megkezdése előtt a közbeszerzési értékhatárokat és a becsült érték számítására vonatkozó Kbt.-ben meghatározott rendelkezéseket kell figyelembe venni. Amennyiben megállapítást nyer, hogy a beszerzés nem tartozik a Kbt. hatálya alá, abban az esetben a Beszerzési szabályzatban meghatározottak szerint kell eljárni, ennek végrehajtásáért a polgármester a felelős.

7.1. (1) A beszerzési eljárás lehet:

- a) Nyílt, amely eljárás az ajánlattételi felhívásnak a közlésével indul.
- b) Meghívásos, amely az ajánlattételi felhívásnak az ajánlattevők részére történő közvetlen megküldésével indul. A beszerzési eljárást nettó 500 000 Ft feletti becsült érték esetén legalább három ajánlattevőtől történő árajánlat bekérésével kell megkezdeni.

Az ajánlatkérés történhet:

- a) postai levélben,
- b) e-mailben.

(2) Az ajánlatok benyújtásának a módját az ajánlattételi felhívásban határozza meg az ajánlatkérő.

Az ajánlatkérő az ajánlattevőknek köteles ugyanazon tartalmú ajánlatkérést megküldeni – az egyenlő esély biztosítása érdekében –, abban adtmódosítás nem végezhető. A beszerzés tárgyát úgy kell meghatározni, hogy annak alapján az ajánlattevők megfelelő ajánlatot tehessenek és a benyújtott ajánlatok összehasonlíthatók legyenek. Az ajánlatkérés nem minősül megrendelésnek (kötelezettségvállalásnak). Az ajánlattételi határidőt úgy kell megállapítani, hogy az ajánlattevőknek megfelelő idő álljon rendelkezésre az ajánlattételhez valamint az ajánlattevők egyenlő eséllyel megfelelő ajánlatot tehessenek.

7.2. (1) A beszerzés tárgyával összefüggésben az ajánlatkérésnek legalább az alábbiakat kell tartalmaznia:

- a) ajánlatkérő megnevezését, címét;
- b) a beszerzési szabályzatra történő hivatkozást;
- c) a beszerzés tárgyának pontos meghatározását, főbb adatait;

- d) a teljesítés helyét, határidejét, az ellenszolgáltatással kapcsolatos kikötéseket, feltételeket;
- e) az ajánlat benyújtásának módját, határidejét, mellékleteit;
- f) az ajánlatok benyújtásának és felbontásának helyét, idejét, elbírálásának szempontjait;
- g) a hiánypótlás biztosítását vagy annak kizárását;
- h) a szerződéskötés feltételeit (amennyiben a beszerzés létrejötte szerződéskötést igényel);
- i) a kapcsolattartó nevét, elérhetőségét.

(2) A beszerzés tárgyával összefüggő ajánlatkérés dokumentumát az *1. melléklet* tartalmazza.

(3) Ajánlatkérő az ajánlattételi felhívást az ajánlattételi határidő lejártáig visszavonhatja, valamint az ajánlattételi határidő figyelembevételével módosíthatja. Az ajánlattételi határidő lejáratá előtt két nappal az ajánlattételi felhívás nem módosítható.

7.3. Nem szükséges írásban három ajánlattevőtől árajánlatot kérni azoknál a beszerzéseknél, melyek a Kbt. 9. § valamint 111. §-a szerint kivételnek minősülnek, továbbá a törvény 3. mellékletében felsorolt szolgáltatásokra. Nem szükséges továbbá három ajánlat bekérése a 459/2016. (XII. 23.) Kormányrendelet 3. §-ában meghatározott kivételek esetében sem. Különösen:

- a) az ingatlan vétele, jogi szolgáltatás igénybevétele esetén, szállodai és éttermi szolgáltatás, hideg élelmiszer és főzési alapanyag beszerzésekor, postai szolgáltatás esetén;
- b) ha 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, közüzemi szolgáltatások vagy internet szolgáltatás megrendelése; a szerződés tárgya egyedi gyártású áru beszerzése, feltéve, hogy az áru egyediségét a gyártó igazolja;
- c) a beszerzés egyedi értékhatára valamennyi beszerzési tárgy esetében nem éri el a nettó 200.000 Ft-ot;
- d) ha a beszerzés azonnali teljesítésével anyagi kár előzhető meg;
- e) a képviselő-testület jogosult beszerzési eljárás lefolytatása nélkül szerződést kötni azokkal a gazdasági szereplőkkel, akik előző szerződésük alapján megbízható partnernek minősülnek, minőségi szolgáltatást nyújtottak és teljesítésükkkel az önkormányzat elégedett.

7.4. Értékhatártól függetlenül kötelező a beszerzési eljárást lefolytatni és három ajánlatot bekérni, ha a beszerzés fedezete támogatásból (akár hazai, akár uniós forrásból) biztosított.

7.5. Nettó 500.000 Ft alatti beszerzés megvalósításáról a polgármester dönt. A nettó 500.000 Ft feletti értékű szerződés megkötéséhez a képviselő-testület jóváhagyása szükséges.

8. Az ajánlatok benyújtása

8.1. Az ajánlatokat az ajánlattételi felhívásban rögzített időpontig, helyen és formában kell benyújtani. Az ajánlattevő részére – amennyiben ajánlatát személyesen nyújtja be – az ajánlat átvételéről elismervényt kell adni. Az átvételi elismervénynek tartalmaznia kell az átvétel

időpontját (dátum, óra, perc), az ajánlatkérés tárgyát, vagy a beszerzési eljárás megnevezését, az átvevő nevét és aláírását. Az ajánlatok határidőben történő megérkezéséért ajánlattevő felelős.

8.2. Ajánlatkérő érdemi vizsgálat nélkül érvénytelennek nyilvánítja a határidőn túl érkezett (elkészt) ajánlatot.

8.3. Ajánlattevő köteles az Ajánlatkérőnek minden, a teljesítésbe bevonni kívánt alvállalkozót - a közreműködés mértékére tekintet nélkül - előzetesen bejelenteni.

9. Az ajánlatok felbontása

9.1. Az ajánlatkérő és a beszerzés lebonyolításával megbízott személy a beérkezett ajánlatok felbontását az ajánlattételi határidő lejártának időpontjában megkezdi.

9.2. Az ajánlatok bontásánál jelen lehet az ajánlattevő, vagy az ajánlattevő meghatalmazott képviselője.

9.3. Az ajánlatok bontásáról jegyzőkönyvet (3. melléklet) kell készíteni, amely tartalmazza az ajánlatkérés tárgyát, vagy a beszerzési eljárás megnevezését, a bontás helyét és időpontját, a jelen lévők nevét és aláírását, az ajánlattevők megnevezését, az értékelési szempontokat és az arra vonatkozó megajánlott értékeket.

9.4. Az ajánlatok bontásáról készült jegyzőkönyv másolatát a bontáson jelen lévő ajánlattevőknek át kell adni, egyebekben három munkanapon belül részükre elektronikusan meg kell küldeni.

10. Az ajánlatok értékelése, hiánypótlás, tisztázó kérdés

10.1. A beszerzés lebonyolításával megbízott személy az ajánlatok felbontását követően öt munkanapon belül elvégzi az ajánlatok értékelését, azok formai és tartalmi értékelését az ajánlattételi felhívásban meghatározott bírálati szempontok alapján.

10.2. Érvénytelen az ajánlat, ha:

- a) az ajánlattételi felhívásban meghatározott ajánlattételi határidő lejárt után nyújtották be;
- b) ajánlattevőt az eljárásból kizárták, vagy nem felel meg a szerződés teljesítéséhez szükséges alkalmassági követelményeknek;
- c) az ajánlat nem felel meg a felhívásban, a dokumentációban, valamint a jogszabályokban és a szabályzatban meghatározott egyéb követelményeknek.
- d) az ajánlattevő, illetőleg alvállalkozója nem felel meg az összeférhetlenségi követelményeknek,
- e) ha a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatást tartalmazó vagy a legkedvezőbb ajánlat is elérte a közbeszerzési értékhatárt
- f) meghívásos eljárás esetén nem az ajánlattételre felkért ajánlattevő nyújtott be ajánlatot.

10.3. Eredménytelen az eljárás, ha:

- a) nem érkezett ajánlat,
- b) kizárólag érvénytelen ajánlatok érkeztek,
- c) valamelyik ajánlattevőnek az eljárás tisztaságát, vagy a többi ajánlattevő érdekeit súlyosan sértő cselekménye miatt Ajánlatkérő az eljárás érvénytelenítéséről dönt

11. Döntés

11.1. A beszerzések lebonyolításával megbízott személy az ajánlatok értékeléséről készült jegyzőkönyvvel tájékoztatja a kötelezettségvállalásra jogosultat az ajánlatkérésnek megfelelő legkedvezőbb ajánlatról. Ennek alapján a polgármester, nettó 500.000 Ft feletti beszerzés esetén a képviselő-testület dönt az ajánlatok értékeléséről, az érvénytelen ajánlat megállapításáról, a legkedvezőbb érvényes ajánlat elfogadásáról és a szerződéskötésről.

11.2. (1) A beszerzési eljárás során bírálati szempont lehet

- a) legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás vagy
- b) a legjobb ár-érték arány.

(2) A gazdaságilag legelőnyösebb ajánlat kiválasztása érdekében a legjobb ár-érték arányt megjelenítő értékelési szempontok vonatkozhatnak különösen az alábbiakra (Kbt. 76. § (3) bekezdés):

- a) minőség, műszaki érték, esztétikai és funkcionális tulajdonságok, valamennyi felhasználó számára való hozzáférhetőség, hátrányos helyzetű munkavállalók alkalmazása és egyéb szociális, környezetvédelmi és innovatív tulajdonságok, forgalmazási feltételek, vevőszolgálat és műszaki segítségnyújtás, pótalkatrészek biztosítása, készletbiztonság, a teljesítés időpontja, időszaka;
- b) a szerződés teljesítésében részt vevő személyi állomány szervezettsége, képzettsége és tapasztalata, ha a személyzet minősége jelentős hatással lehet a szerződés teljesítésének színvonalára.

Amennyiben legjobb ár-érték arány alapján kerül a nyertes kiválasztásra, annak okát írásban a döntéshozónak indokolni kell.

11.3. Az ajánlatkérő szükség esetén – a beszerzés tárgyának jellegére, bonyolultságára is figyelemmel – a beszerzési eljárásban megfelelő szakértelemmel és tapasztalattal rendelkező külső szakértőt kérhet fel közreműködésre.

12. Összeférhetlenség

A beszerzések előkészítésében (ajánlatok kérése) és az ajánlatok elbírálásában részt vevő személy, (szakértő):

- a) nem lehet az ajánlattevő, illetve ajánlattevőnek, vagy az ajánlattevő képviselőjének hozzátartozója, vagy közeli rokona
- b) nem állhat az ajánlattevővel munkaviszonyban, vagy egyéb szerződéses jogviszonyban;
- c) nem lehet az ajánlattevő tulajdonosa, vagy résztulajdonosa.

A beszerzések előkészítésében és az elbírálásban részt vevő, a vele szemben fennálló összeférhetlenségi okot köteles haladéktalanul bejelenteni a jegyzőnek.

13. Megrendelés, szerződéskötés

13.1. Ajánlatkérő csak az eljárás nyertesével vagy – visszalépése esetén, ha azt az ajánlattételi felhívásban előírta – az eljárás eredményének kihirdetésekor a következő legkedvezőbb ajánlatot tevővel kötheti meg a szerződést, vagy teljesítheti a megrendelést.

13.2. A megkötendő szerződésnek tartalmaznia kell - amennyiben releváns - a beszerzési eljárást lezáró döntés határozat számát.

13.3. A felek csak akkor módosíthatják a szerződésnek a felhívás, a dokumentáció feltételei, illetőleg az ajánlat tartalma alapján meghatározott részét, ha a szerződéskötést követően – a szerződéskötéskor előre nem látható ok következtében - beállott körülmény miatt a szerződés teljesítése egyébként nem lehetséges.

III.

EGYÉB RENDELKEZÉSEK

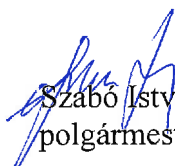
A pénzügyi kihatással bíró beszerzések kapcsán a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítés igazolása, az érvényesítés, utalványozás végrehajtási szabályait külön szabályzat tartalmazza.

IV.

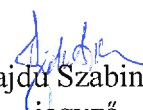
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- (1) E szabályzat 2020. június 01. napján lép hatályba.
- (2) A beszerzési szabályzatot Csömend Község Önkormányzat Polgármestere az 5/2020. (V.26.) számú határozatával jóváhagyta.
- (3) E szabályzatot a hatálybalépés után megkezdett beszerzési eljárásokra kell alkalmazni.

Csömend, 2020. május 26.


Szabó István
polgármester




Hajdu Szabina
jegyző

1. mellékelt

Ajánlatkérő neve, címe

.....

Tárgy: Ajánlatkérés

Tisztelt Cím!

Csömend Község Önkormányzata Beszerzési szabályzata alapján beszerzési eljárást folytat le, melynek keretében 3 független gazdasági szereplőtől ajánlatot kér.

A beszerzés támogatásból/önerőből kerül finanszírozásra.

1./ Az ajánlatkérés tárgya, mennyisége, főbb feladatok: (Ha támogatásból valósul meg, arra kell utalni!)

2./ A teljesítés helye:

3./ A teljesítés határideje:

4./ Az ellenszolgáltatás teljesítésének feltételei:

5./ Szerződést biztosító mellékkötelezettségek:

6./ Az ajánlatok értékelési szempontja: ajánlatkérő legjobb ajánlatnak a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatást tartalmazó ajánlatot vagy a gazdaságilag legelőnyösebb ajánlatot kiválasztása érdekében a legjobb ár-érték arányú ajánlatot tekinti.

7./ Az alkalmassági követelmények, az alkalmasság megítéléséhez szükséges adatok és a megkövetelt igazolási mód: (adott esetben)

8./ Ajánlattételi határidő:

9./ Az ajánlatok benyújtásának módja, címe:

10./ Az ajánlat részeként következő iratokat kell benyújtani:

11./ Az ajánlati kötöttség minimális időtartama:

12./ Az ajánlatkérés megküldésének napja:

Az ajánlatkérés postán és e-mailben kerül kiküldésre a mai napon, az ajánlattételhez a szükséges mellékletek egyidejű megküldésével.

Ajánlattevő végső ajánlati ára tartalmazza együttesenárubeszerzés/építési beruházás/szolgáltatás teljes költségét I. osztályú minőségben mindösszesen nettó áron, az ÁFA-t és a bruttó árat.

A nyertessel az önkormányzat az ajánlatok beérkezését és értékelését követő napon belül vállalkozási/megbízási szerződést köt.

Dátum

Szabó István
polgármester

2. melléklet

Csömend Község Önkormányzata
Szabó István
polgármester részére

CSÖMEND
Árpád u. 2.
8700

AJÁNLAT

Tárgy:

Alulírott (név), mint a
..... (cég név) kötelezettségvállalásra
jogosult képviselője az ajánlatkérésben szereplő feltételeket megismertem és elfogadom, a
feladatok elvégzésére az alábbi ajánlatot teszem:

Ajánlattevő neve:
Ajánlattevő székhelyének címe:
Ajánlattevő levelezési címe:
Ajánlattevő telefon és telefax száma:

Ajánlati ár

Összesen nettó:
Áfa 27 %:
Összesen bruttó:

Az ajánlat érvényessége:

Kijelentem, hogy az ajánlatkérésben szereplő feladatok ellátására a megfelelő szakértelemmel
rendelkezem, a szükséges kapacitások a rendelkezésemre állnak. Az általam képviselt cég nem
áll csőd, felszámolás vagy végelszámolás alatt.

Az ajánlat benyújtásakor a Mesztegyői Közös Önkormányzati Hivatal helyi adóhatóságánál
nyilvántartott helyi adó tartozásom nincs.

Dátum

.....
cégszerű aláírás

JEGYZŐKÖNYV

Készült (időpont, hely):

Tárgy/beszerzési eljárás megnevezése:

Jelen vannak:

A jelenlévőket tájékoztatja a beszerzés lebonyolításával megbízott személy, hogy az ajánlattételi felhívás úton került kézbesítésre a megjelölt ajánlattevő/k részére.

Ajánlat érvényessége

A beszerzés lebonyolításával megbízott személy megállapítja, hogy, mint ajánlattevő/k ajánlata az ajánlattételi felhívásban meghatározott formai, tartalmi, pénzügyi-gazdasági alkalmassági feltételeknek megfelel/vagy nem felel meg, a kért kötelező adatokat, nyilatkozatokat benyújtotta/vagy nem nyújtotta be, az ajánlata érvényes és eredményes/vagy érvénytelen vagy eredménytelen, stb.

(Az előbbieket rögzítése minden ajánlattevő esetében szükséges.)

Ajánlat értékelése

..... ajánlattevő ajánlati árai a következők:

(Az előbbieket rögzítése minden ajánlattevő esetében szükséges.)

A beszerzés lebonyolításával megbízott személy javaslata

Fentiek alapján a beszerzés lebonyolításával megbízott személy javasolja, hogy az ajánlatkérői jogkör gyakorlója az ajánlattételi eljárást nyilvánítsa érvényesnek és eredményesnek/vagy érvénytelennek, vagy eredménytelennek, stb., a megbízás/megrendelés érdekében a tárgyú szerződés ajánlattevővel kerüljön megkötésre a fenti összeg alapján/vagy a szerződés megkötését nem javasolja.

Kelt:

Aláírások:

.....
a jelenlévők valamennyi tagjának aláírása

