

ELŐTERJESZTÉS

a Képviselő-testület 2014. december 19-i nyilvános ülésére

- Tárgy:** Tájékoztató beszerzési szabályzat megalkotásáról
- Előterjesztő:** Dobó Zoltán polgármester
- Előkészítette:** Hársfalvi József Városfejlesztési és Üzemeltetési Irodavezető
Schönhernné Pokó Ildikó Pénzügyi Irodavezető
Bakos Gáborné Városüzemeltetési Csoportvezető
Kovácsné Ottó Krisztina térség- és településfejlesztési ügyintéző
Horváthné Kruchió Edina térség- és településfejlesztési ügyintéző
- Megtárgyalja:** Gazdasági Bizottság
- Meghívottak:** -

TISZTELT KÉPVISELŐ-TESTÜLET!

A közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény hatálya alá nem tartozó árubeszerzések, építési beruházások, továbbá szolgáltatások beszerzésére irányuló eljárások rendjét az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Rendelet) 13. § (2) bekezdés b) pontjában foglaltak alapján, a költségvetési szerv vezetője szabályozza.

A jelenlegi szabályozást *(beszerzések, valamint a beszállításokkal kapcsolatos szerződéskötések rendjéről szóló 11/2002. számú polgármesteri és jegyzői együttes utasítás)* aktualizálni szükséges. A szabályzat elkészítésének indoka többek között egy egységes eljárásrend megalkotása, melynek segítségével mind az önkormányzati, mind a hivatali és az intézményi beszerzések is hatékonyabban lefolytathatók és kontrollálhatók, valamint a költségvetési források felhasználása jobban ellenőrizhetővé válik, ami a költségvetési egyensúly megtartása szempontjából kiemelkedően fontos. Az intézkedés hatására a szerződéses kapcsolatok egységesebbek, átláthatóbbak lesznek.

A beszerzési szabályzat normaszövegét az előterjesztés melléklete tartalmazza.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megvitatni és a beszerzési szabályzat megalkotásáról szóló tájékoztatót elfogadni szíveskedjék.

HATÁROZATI JAVASLAT

Tapolca Város Önkormányzata Képviselő-testülete a beszerzési szabályzat megalkotásáról szóló tájékoztatót elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

Tapolca, 2014. december 11.

Dobó Zoltán
polgármester

BESZERZÉSI SZABÁLYZAT

/Munkaanyag/

Tapolca Város Önkormányzatánál, Gyulakeszi Község Önkormányzatánál, Raposka Község Önkormányzatánál (a továbbiakban: Önkormányzatok), a Tapolcai Közös Önkormányzati Hivatalnál (a továbbiakban: Hivatal), valamint az Önkormányzatok felügyelete alá tartozó intézményeknél (a továbbiakban: Intézmények) a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény hatálya alá nem tartozó árubeszerzések, építési beruházások, továbbá szolgáltatások beszerzésére irányuló eljárások rendjét az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Rendelet) 13. § (2) bekezdés b) pontjában foglaltak alapján a következők szerint határozom meg.

A szabályzatban használt fogalmak

1. A Szabályzat általánosan a közbeszerzésekről szóló **2011. évi CVIII. törvény** (a továbbiakban: Kbt.) fogalmait használja.

I.

Általános rendelkezések

2. A Beszerzési Szabályzat

2.1. Célja:

A szabályzat célja a gazdasági verseny tisztaságának megóvása, továbbá valamennyi ajánlattevő számára az egyenlő feltételek biztosítása érdekében, a mindenkori költségvetési törvényben megállapított nemzeti közbeszerzési értékhatárok alatti, a Hivatal és az Önkormányzatok költségvetésének terhére megvalósított úgynevezett egyszerű beszerzések rendjének szabályozása.

2.2. Hatálya:

E Szabályzat szerint kell eljárni azokban az egyszerű beszerzési eljárásokban, amelyek az Önkormányzatok, a Hivatal, vagy az Intézmények (a továbbiakban együttesen: Ajánlatkérők), mint ajánlatkérő nevében, visszterhes szerződés megkötése céljából kerülnek lefolytatásra.

A Szabályzat hatálya kiterjed az eljárások tervezésében, előkészítésében és lebonyolításában részt vevő személyekre, szervezeti egységekre és szervezetekre.

2.3. Jogszabályi források:

- a mindenkori költségvetési törvény
- Polgári Törvénykönyv
- a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.)
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) számú Kormányrendelet (a továbbiakban: Ávr.)
- hatályos pénzügyi szabályzatok

3. Az alkalmazandó alapelvek:

3.1. A beszerzési eljárásban – ideértve a szerződés megkötését is – Ajánlatkérők kötelesek biztosítani a verseny tisztaságát és nyilvánosságát.

3.2. A beszerzési eljárás során azonos tárgyú, összehasonlítható, összegében egyértelmű, írásos ajánlat kérhető.

3.3. Az Ajánlatkérők által lefolytatott beszerzési eljárásokban esélyegyenlőséget és egyenlő bánásmódot kell biztosítani az ajánlattevők számára.

3.4. Ajánlatkérőknek a beszerzés megvalósítása során törekednie kell a környezetvédelmi szempontok figyelembevételére.

Ennek érdekében:

- A beszerzésre kerülő termékek lehetőleg minél nagyobb arányban tartalmazzanak újrahasznosított anyagokat, illetve minél könnyebben újrahasznosíthatóak legyenek.
- Az egészségre és a környezetre ártalmas veszélyes anyagokat kerülni kell a beszerzési eljárás során.
- A beszerzési eljárás során törekedni kell a papír-felhasználás minimalizálására.
- Fokozottan érvényesítendőek a környezetbarát beszerzés követelményei az élelmiszerek és élelmiszer alapanyagok, a közétkeztetési szolgáltatás megrendelése, egyes használati cikkek (papír, tisztító és takarítószer), a számítástechnikai és egyéb irodai gépek és berendezések, valamint a hűtéstechnológiai és a jármű beszerzések során.
- Építési beruházások esetében törekedni kell a környezetbarát építőanyagok és építéstechnológiák alkalmazására.

4. A beszerzések értékhatárok szerinti csoportosítása:

A jelű beszerzések:

Olyan beszerzés esete, amelynek egyedi becsült értéke nem éri el a nettó 500.000,- Ft-ot.

B jelű beszerzések:

Olyan beszerzés esete, amely egyedi becsült értéke eléri, vagy meghaladja a nettó 500.000,- Ft-ot, de nem éri el a nemzeti közbeszerzési értékhatárt.

C jelű beszerzések:

Minden olyan beszerzés, amely pályázati támogatással valósul meg és a becsült értéke nem éri el a nemzeti közbeszerzési értékhatárt.

Amennyiben a beszerzés pályázati támogatás (EU, hazai, egyéb) igénybevételével valósul meg, a beszerzési eljárás lefolytatásánál minden ilyen esetben az adott pályázati dokumentumok által meghatározott szabályok az irányadók. A pályázatok esetében az ajánlatkéréstől a szerződés megkötéséig és elszámolásig, valamennyi dokumentumot az ajánlatkérő hivatalos képviselője, vagy az általa meghatalmazott személy ír alá, figyelembe véve a kötelezettségvállalási szabályzatban foglaltakat.

D jelű beszerzések:

Minden olyan beszerzés, amelynek a becsült értéke nem éri el a nemzeti közbeszerzési értékhatárt, és a beszerzéssel kapcsolatban az alábbi valamelyik feltétel fennáll:

- a szerződést műszaki-technikai sajátosságok, művészeti szempontok, vagy kizárólagos jogok védelme miatt kizárólag egy meghatározott szervezet, személy képes teljesíteni;
- az ajánlatkérő által előre nem látható okból előállt rendkívüli sürgősség miatt a B eljárás – az eljárási cselekmények lefolytatásához szükséges időtartamot figyelembe véve – nem folytatható le;
- a beszerzés egyedi becsült értéke bruttó 100.000,-Ft, vagy az alatti;
- a korábban megkötött szerződésben nem szereplő, de előre nem látható körülmények miatt kiegészítő megrendelés szükséges az építési beruházás, árubeszerzés, illetőleg a szolgáltatás teljesítéséhez, feltéve,
 - hogy a kiegészítő megrendelést műszaki vagy gazdasági okok miatt az ajánlatkérőt érintő jelentős nehézség nélkül nem lehet elválasztani a korábbi szerződéstől,
 - vagy ha a kiegészítő megrendelés elválasztható, de feltétlenül szükséges az építési beruházás, árubeszerzés, illetőleg szolgáltatás teljesítéséhez;

Az ilyen kiegészítő megrendelésre irányuló – a korábbi nyertes ajánlattevővel kötött – szerződés, illetőleg szerződések becsült összértéke azonban nem haladhatja meg az eredeti szerződés értékének a felét.

4.1. A becsült értéket a **Kbt. 10-18. §** alapján kell megállapítani.

5. Az Ajánlatkérői jogkör gyakorlása:

Az Önkormányzatok beszerzései esetében az ajánlatkérői jogkör gyakorlója az adott település polgármestere, a Hivatal beszerzései esetében a jegyző, Intézmények esetében pedig az Intézményvezető.

II. Eljárás típusok

6. Az alkalmazandó eljárás-fajták:

6.1. Valamennyi eljárás esetén Ajánlatkérők nevében, az érintett iroda vezetője/a Városüzemeltetési Csoport csoportvezetője/Intézményvezető folytatja le a beszerzési eljárást. (a továbbiakban: az érintett iroda vezetője és a Városüzemeltetési Csoport vezetője egységesen: Irodavezető).

6.2. *A jelű eljárások esetén:* legalább két ajánlattevő meghívása szükséges.

6.3. *B és C jelű eljárások esetén:* legalább három ajánlattevő meghívása szükséges, amennyiben pályázati jogszabály másképpen nem rendelkezik.

6.4. *D jelű eljárások esetén:* legalább egy ajánlattevő meghívása szükséges.

III. Bírálati szempontok

7. A bírálati szempontok

7.1. A Kbt. alapján az alábbi bírálati szempontokat különböztetjük meg:

A) legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás

B) összességében legelőnyösebb árajánlat kiválasztás

7.2. Elsődlegesen a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás bírálati szempont alkalmazandó. Abban az esetben alkalmazható az összességében legelőnyösebb árajánlat kiválasztása szempont, ha a beszerzéssel érintett Iroda szakmai véleménye alapján az ajánlat(ok) megfelelő elbírálásához a beszerzés jellege miatt az ellenszolgáltatás mellett több bírálati részszerpont figyelembe vétele is indokolt (pl. garancia időtartama, rendelkezésre állási idő, minőségi előírások, környezetvédelmi szempont).

7.3. Amennyiben az A) típusú bírálati szempont szerint bekért érvényes ajánlatok közül több azonos – legalacsonyabb összegű ajánlat érkezik, úgy a kiválasztás a B) szempont figyelembe vételével történik, a beszerzés sajátosságaitól függően.

7.4. Amennyiben 7.3. esetben nincs több bírálati részszerpont meghatározására lehetőség, úgy a tapolcai székhellyel/telephellyel rendelkező ajánlattevők részesülnek előnyben.

7.5. A 7.3. és 7.4. esetekben az értékelő jegyzőkönyvben fel kell tüntetni a bírálati szempont választásának indokait.

IV.

Felelősség, hatáskörök

8. Az egyes eljárások lebonyolítója és az eljárás irányításáért felelős személy:

8.1 Az adott beszerzés megvalósítását célzó eljárás tervezését, előkészítését és lebonyolítását a beszerzéssel érintett Iroda, Intézmények esetében az intézmény végzi, az alábbiak szerint:

8.1.1. Az Iroda/Intézmény összehangolt munkáját az Irodavezető/Intézményvezető irányítja. Ezen belül az Irodavezető/Intézményvezető:

- meghatározza az adott beszerzés részekre bontásának, bírálati szempontjának, a lényeges szerződéses feltételek előírásának és a dokumentáció tartalmának az irányvonalát;
- kijelöli az Iroda/Intézmény munkatársai közül az adott eljárás előkészítését és lebonyolítását felelősséggel végző személyt (továbbiakban: Felelős ügyintéző),
- gondoskodik arról, hogy az adott beszerzés iratanyaga a Felelős ügyintéző nevére kerüljön iktatásra;
- megvizsgálja, hogy a beszerzés forrása rendelkezésre áll;
- meghatározza a meghívandó ajánlattevőket,
- felterjeszti az iratokat aláírásra.

8.1.2. Egy adott eljárás előkészítésének és lebonyolításának feladatait a Felelős Ügyintéző végzi. Ezen belül a Felelős ügyintéző:

- gondoskodik az iratok iktatásáról;
- egyeztet a beszerzéssel érintett szervezeti egységek munkatársaival, valamint pályázatok esetében az adott pályázat kezelőjével;
- összeállítja, illetve elkészíti a beszerzéssel kapcsolatos iratokat;

- vezetővel történt egyeztetést követően meghatározza a beszerzés forrását (költségvetési fedezetét), az előkészített iratokban hivatkozik a kapcsolódó kötelezettségvállalásról szóló határozatra, melyről a 1. sz. melléklet alapján összeállított, pontos nyilvántartást vezet (a továbbiakban: beszerzési analitika)
- kezdeményezi az iratok aláírását;
- tervezett távollétét megelőzően a folyó ügyeket átadja a távolléte ideje alatt őt helyettesítő ügyintézőnek;
- adott esetben gondoskodik az iratok közzétételéről;
- elvégzi az egyes eljárási cselekmények végrehajtásához szükséges szervezési feladatokat.

9. Az eljárásokba bevont személyek:

9.1 Az értékelő jegyzőkönyvet Tapolca Város Önkormányzata és a Hivatal beszerzéseinél Ajánlatkérő képviselője mellett az Értékelő bizottság tagjai írják alá.

9.2. Az Értékelő bizottság tagjai: Irodavezető, a Közbeszerzésekkel foglalkozó ügyintéző és a Felelős ügyintéző.

9.3. Intézmények esetében az értékelő jegyzőkönyvet Intézményvezető és a Felelős ügyintéző írják alá.

9.3. Az adminisztratív feladatokat ellátó személy a Felelős ügyintéző.

V.

Dokumentumok

10. Az egyszerű beszerzési eljárások alap-dokumentumai, és azok összeállítása:

10.1. Az alapidokumentumok:

- Az ajánlattételi felhívás, - és - ha a beszerzés összetettsége miatt ajánlati dokumentáció készül - az ajánlati dokumentáció.

10.2. Az *A, B és C jelű beszerzések* esetén az ajánlattételi felhívásnak (2. sz. melléklet: ajánlattételi felhívás minta) legalább az alábbiakat tartalmaznia kell:

- a) ajánlatkérő megnevezését, adatait;
- b) a beszerzés pontos leírását;
- c) a beszerzés teljesítése helyének és egyéb körülményeinek meghatározását;
- d) a beszerzés teljesítésének idejét;
- e) a beszerzés minőségi követelményeinek leírását;
- f) a beszerzés ellenértéke teljesítésének az ajánlatkérő által meghatározott feltételeit;
- g) annak felsorolását, hogy az ajánlatkérő az alkalmasság megállapítására vonatkozóan az ajánlatot tevőtől milyen adatokat, és nyilatkozatokat kér (pénzügyi és/vagy műszaki, szakmai alkalmassági követelmények);
- h) annak felsorolását, hogy az ajánlatnak mit kell tartalmaznia, továbbá mikor, hol és milyen módon kell az ajánlatot beadni;
- i) annak meghatározását, hogy ajánlatkérő biztosít-e hiánypótlásra lehetőséget. Amennyiben igen, akkor meg kell határozni, hogy teljes körű, vagy részleges hiánypótlásra van lehetőség. Amennyiben a hiánypótlás nem teljes körű, akkor meg kell pontosan határozni, mely elemek nem pótolhatóak hiánypótlás keretén belül,
- j) az elbírálás szempontjainak leírását,

k) minden egyéb olyan információt, ami a megfelelő ajánlattételhez szükséges.

10.3. A **D jelű beszerzések** esetén az ajánlattételi felhívásnak (3. sz. melléklet: ajánlattételi felhívás minta) legalább az alábbiakat tartalmaznia kell:

- a) ajánlatkérő megnevezését, adatait;
- b) a beszerzés pontos leírását;
- c) a beszerzés teljesítése helyének és egyéb körülményeinek meghatározását;
- d) a beszerzés teljesítési idejét
- e) a beszerzés minőségi követelményeinek leírását;
- f) a beszerzés ellenértéke teljesítésének az ajánlatkérő által meghatározott feltételeit;
- g) annak felsorolását, hogy az ajánlatnak mit kell tartalmaznia, továbbá mikor, hol és milyen módon kell az ajánlatot beadni;
- h) az eredményről való tájékoztatás, és a szerződéskötés várható időpontját;
- i) minden egyéb olyan információt, ami a megfelelő ajánlattételhez szükséges.

10.4. Amennyiben a beszerzések esetén készül ajánlati dokumentáció, annak megfelelő példányszámú előállításáról a Felelős ügyintéző gondoskodik.

10.5. A jóváhagyott ajánlattevők részére az ajánlattételi felhívás elektronikus, vagy postai úton történő megküldéséről a Felelős ügyintéző gondoskodik.

VI.

Eljárási cselekmények

11. Az eljárás ajánlattételi szakaszában a beszerzéssel érintett Iroda/Intézmény feladata és felelőssége az összes eljárási cselekmény lebonyolítása és adminisztrációja.

12. Az ajánlatok bontásával és a bírálati eljárás cselekményeivel kapcsolatos szabályok:

12.1. A beérkezett ajánlatok felbontását az ajánlattételi határidő lejáratának időpontjában meg kell kezdeni, mely bontási eljáráson az ajánlatkérő részéről legalább 3 fő jelenlétét szükséges biztosítani. Az ajánlatok felbontásakor ismertetni kell az ajánlattevők nevét, címét (székhelyét, lakóhelyét), valamint azokat a főbb, számszerűsíthető adatokat, amelyek a bírálati szempont (részszempontok) alapján értékelésre kerülnek. Az ajánlatok felbontásáról jegyzőkönyvet kell készíteni.

A bontási jegyzőkönyvet a Felelős ügyintéző készíti el, és a bontási eljáráson jelen lévő személyek tanúként aláírásukkal látják el. (4. sz. melléklet: Bontási jegyzőkönyv minta)

12.2. A Felelős ügyintéző feladata:

- az ajánlatok érvényességének ellenőrzése,
- adott esetben a hiánypótlás kezdeményezése,
- a döntési javaslatot tartalmazó értékelő jegyzőkönyv összeállítása.

12.3. Az ajánlatok értékelése:

A hiánypótlásra való felszólítást az Irodavezetővel/Intézményvezetővel történt egyeztetést követően a Felelős ügyintéző készíti el. Az ajánlatok értékeléséről készített jegyzőkönyv összeállításáért, az Értékelő Bizottság/Intézményvezető felel.

12.4. Az ajánlatok értékeléséről készített jegyzőkönyvnek (5. sz. melléklet) tartalmaznia kell:

- a beszerzési szabályzatra történő hivatkozást,
- a beszerzés megnevezését,
- a jegyzőkönyv készítésének helyét, idejét,
- a résztvevő személyek nevét,
- az előzmények rövid ismertetését, azaz:
- az ajánlattételre felkértek számát,
- a benyújtott ajánlatok számát,
- az ajánlatokat
- az ajánlatok értékelését érvényesség szempontjából,
- a hiánypótlás teljesítését,
- az ajánlatok összehasonlítását az értékelési szempontok szerint,
- az eljárás eredményességének megállapítását a rendelkezésre álló anyagi fedezetet figyelembe véve,
- annak megjelölését, hogy a beszerzés mely költségvetési rovat terhére történik,
- az egyéb lényeges körülményeket, tényeket, amelyek az értékelő bizottság szerint szükségesek a döntés meghozatalához,
- az értékelést végző bizottsági tagok, illetve ajánlatkérő képviselőjének aláírását.

12.5. Az ajánlattevőket az eredményről értesítő levelet – az értékelési jegyzőkönyv jóváhagyását és aláírását követően - a Felelős ügyintéző készíti el, és küldi el.

12.6 Az eljárás eredménytelen, amennyiben nem érkezik egyetlen érvényes ajánlat sem.

12.7. Eredménytelenség esetén az eljárást – a piaci szereplők számának függvényében, illetve Irodavezető/Intézményvezető mérlegelése alapján - akár új ajánlattevők meghívásával meg kell ismételni.

12.8. C jelű beszerzések esetében amennyiben a megadott ajánlattételi határidőn belül kevesebb, mint 3 ajánlat érkezik, úgy az eljárást 3, azonos eljárásban benyújtott, összehasonlítható ajánlat beérkezéséig szükséges ismételni – amennyiben a kapcsolódó pályázati jogszabály másként nem rendelkezik.

12.9. Az ajánlattevőt az eredményről a Felelős ügyintéző értesíti elektronikus vagy postai úton.

13. Közzétételi kötelezettség:

13.1. Az önkormányzat a jelen szabályzat keretében lefolytatott beszerzései esetén valamennyi szerződés adatait az államháztartásról szóló **2011. évi CXCV.** törvény (Áht.) által meghatározott kötelező adattartalommal és időpontban köteles az Önkormányzatok honlapján megjelentetni. A szerződésekről készített nyilvántartás vezetéséről, illetve frissítéséről, valamint közzétételéről a jegyző, akadályoztatása esetén az aljegyző gondoskodik.

13.2. Szerződéskötést követően a szerződés iktatása után Felelős ügyintéző rögzíti a beszerzési analitikába a szerződés adatait, valamint egy másolati példányt az iktatott szerződésből továbbít a pénzügyi iroda, valamint a szerződések nyilvántartását kezelő ügyintéző felé.

VIII. Záró rendelkezések

14. Egyéb nem szabályozott kérdésekben és a beszerzést követően a szerződéskötésre a Ptk. ide vonatkozó részei az irányadók.

15. A különböző tárgyú beszerzések (szolgáltatás, árubeszerzés, építés) esetén a Ptk. Hatodik könyvében felsorolt szerződéstípusoknak megfelelően kialakított, jelen szabályzat 6. sz. *mellékletében* található sablonok használata ajánlott, a vonatkozó jogszabályok betartása és a szerződési szabadság elvének tiszteletben tartása mellett.

16. A beszerzés **megrendeléssel történő megvalósításának** lehetősége: Azon beszerzések esetében, ahol a beszerzés egyedi becsült értéke nem haladja meg a bruttó 100.000,- Ft-ot, a beszerzés visszaigazolt megrendeléssel is megvalósítható szerződés helyett. A visszaigazolás történhet elektronikus úton is. A megrendelőket a Felelős ügyintéző iktatja a beszerzéshez kapcsolódó iratba, és a szerződésekkel megegyező módon adatait rögzíti a beszerzési analitikába. (7. sz. *melléklet*: Megrendelő és visszaigazolás minta)

17. A beszerzés teljesítését követően - a Pénzügyi Szabályzatban foglalt esetekben - Felelős ügyintéző előkészíti az üzembe helyezési okmányt, mellyel kapcsolatban egyeztet a Pénzügyi irodával és az Irodavezetővel.

18. Ez a szabályzat 2015. január 1-én lép hatályba. Egyidejűleg a korábban hatályban lévő a beszerzések, valamint a beszállításokkal kapcsolatos szerződéskötések rendjéről szóló 11/2002. számú polgármesteri és jegyzői együttes utasítás hatályát veszti.

19. A Tapolcai Közös Önkormányzati Hivatalban és intézményeinél a jegyző köteles gondoskodni arról, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven (8. sz. *melléklet*) aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Tapolca, 2014. december _.

Tapolca Város Önkormányzata
Dobó Zoltán polgármester

Tapolcai Közös Önkormányzati Hivatal
Ughy Jenőné jegyző

Gyulakeszi Község Önkormányzata
Szennyainé Kovács Veronika polgármester

Raposka Község Önkormányzata
Bolla Albert polgármester

Melléletek:

- 1. sz. melléklet: beszerzési analitika*
- 2. sz. melléklet: ajánlattételi felhívás minta A, B és C jelű beszerzés esetén*
- 3. sz. melléklet: ajánlattételi felhívás minta D jelű beszerzés esetén*
- 4. sz. melléklet: bontási jegyzőkönyv*
- 5. sz. melléklet: értékelési jegyzőkönyv*
- 6. sz. melléklet: szerződés sablonok*
- 7. sz. melléklet: megrendelő és visszaigazolás minta*
- 8. sz. melléklet: átvételt igazoló ív*