

**5/2022. (II. 15.) Elnökségi határozat****A PRO VERITATE EGYESÜLET  
BESZERZÉSI SZABÁLYZATA**

*(a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt hatályos szöveg)*

**I.  
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK****A Beszerzési Szabályzat célja****1. §**

- (1) A Beszerzési Szabályzat rendelkezéseinek célja, hogy meghatározza a Pro Veritate Egyesület (a továbbiakban: Egyesület) beszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának, ellenőrzéseinek, dokumentálásának rendjét, megállapítsa az eljárás során közreműködő személyek felelősségét, valamint kijelölje az eljárások során a döntésekért felelős személyt, személyeket vagy szervet.
- (2) A Beszerzési Szabályzat arra irányul továbbá, hogy a beszerzések a tisztességes verseny követelményének megfeleljenek, átláthatóak és ellenőrizhetőek legyenek.

**A Beszerzési Szabályzat hatálya****2. §**

- (1) A Beszerzési Szabályzat kiterjed valamennyi beszerzési eljárással kapcsolatos feladatra, így különösen
  - a) a beszerzések előkészítésére;
  - b) az ajánlatkérésre;
  - c) a szerződések megkötésére;
  - d) a beszerzések megvalósítására;
  - e) a megrendelésekre és egyéb kötelezettségvállalással járó jogügyletekre.
- (2) A Beszerzési Szabályzat személyi hatálya kiterjed
  - a) az Egyesület valamennyi szervére;
  - b) az Egyesület tagjaira, alkalmazottaira és más, az Egyesülettel jogviszonyban álló személyre;
  - c) az Egyesület bármely beszerzése során eljáró vagy abban közreműködő további személyre.
- (3) Pályázati támogatásból megvalósuló beszerzések esetén a jelen Beszerzési Szabályzaton túl a pályázat útmutatójában foglaltakat is figyelembe kell venni.

## Értelmező rendelkezések

### 3. §

(1) E határozat alkalmazásában

1. *Egyesület szerve*: az SZMSZ 17. § szerinti szervek;
2. *ajánlatkérő*: az Egyesület;
3. *ajánlattevő*: az a gazdasági szereplő, aki ajánlatot nyújt be az Egyesületnek a beszerzési eljárásban;
4. *beszerzési igény*: az ajánlatkérő, illetve az Egyesület szerve által megfogalmazott szükséglet vagy igény, amely megrendelésre vagy szerződés megkötésére irányul;
5. *kisértékű beszerzés*: a 400.000,- Ft (négy százezer forint) bruttó értéket meg nem haladó értékű beszerzés;
6. *nagyértékű beszerzés*: a 400.000,- Ft (négy százezer forint) bruttó értéket meghaladó értékű beszerzés.

(2) E határozat értelmezése során figyelembe kell venni különösen a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (Kbt.) rendelkezéseit.

(3) Az Egyesület a Kbt. alapján nem minősül ajánlatkérőnek, azonban a Kbt. szerinti közbeszerzési eljárás lefolytatását önként vagy szerződésben vállalhatja, illetve számára jogszabály közbeszerzési eljárás lefolytatását kötelezővé teheti.

## Alapelvek

### 4. §

- (1) Az ajánlatkérő köteles biztosítani, az ajánlattevő pedig köteles tiszteletben tartani a verseny tisztaságát.
- (2) Az ajánlatkérő a beszerzési eljárás során biztosítja az esélyegyenlőséget és egyenlő bánásmódot.
- (3) A beszerzési eljárásnak átláthatónak, dokumentáltnak kell lennie.
- (4) A jelen szabályzatban biztosított jogok gyakorlása és kötelezettségek teljesítése során a jóhiszeműség és tisztesség követelményeinek megfelelően kell eljárni.
- (5) A beszerzési eljárás során nem tanúsítható olyan magatartás, amely a jelen Beszerzési Szabályzat megkerülését eredményezi.

## II. A BESZERZÉSEK. A BESZERZÉSI ELJÁRÁS

### Beszerzésekkel összefüggő feladatkörök

#### 5. §

- (1) A beszerzési eljárást az e határozatban foglalt rendelkezések alapján vagy az Egyesület Elnöksége, vagy Beszerzési Bizottság folytatja le (beszerzési eljárás lefolytatására jogosult).
- (2) A beszerzési eljárást
  - a) az Elnökség tagja vagy a főtitkár folytatja le a kivételes beszerzések szabályai szerint, amennyiben a beszerzés személyi kivételes;
  - b) az Elnökség folytatja le, amennyiben a beszerzés kisértékű;
  - c) a Beszerzési Bizottság folytatja le, amennyiben
    - ca) a beszerzés nagyértékű, vagy
    - cb) a kisértékű beszerzési eljárást az Elnökség a Beszerzési Bizottság hatáskörébe utalja.
- (3) A Beszerzési Bizottság hatáskörébe tartozó beszerzési eljárásra az Elnökség Beszerzési Bizottságot – mint eseti bizottságot – állít fel. A Beszerzési Bizottság tevékenysége az adott beszerzési eljárás lezárásával – de indokolt esetben legkésőbb a beszerzés alapján megkötendő szerződés teljesítésével – véget ér.
- (4) A Beszerzési Bizottságok változó számú tagból állnak. A Beszerzési Bizottság tagjai a kijelölt egy vagy több Elnökségi tag, továbbá az Elnökség által kijelölt vagy felkért további személyek. A Beszerzési Bizottság tagjainak kijelölése vagy felkérése során törekedni kell arra, hogy a beszerzési eljárásban olyan személy is közreműködjön, aki a beszerzés tárgya szerinti szakmai szakértelemmel rendelkezik. A Beszerzési Bizottság tagjai maguk közül elnököt választanak.
- (5) Ha a Beszerzési Bizottság tagjainak paritása
  - a) páratlan, akkor működésére az Elnökség működésére vonatkozó szabályok az értelemszerű eltérésekkel alkalmazandók;
  - b) páros, akkor működésére az Elnökség működésére vonatkozó szabályok az értelemszerű eltérésekkel alkalmazandók azzal, hogy a Beszerzési Bizottság elnöke nem rendelkezik szavazati joggal.

### Összeférhetlenség

#### 6. §

- (1) A beszerzési eljárás lefolytatásában nem vehet részt az, illetve a beszerzés eljárás lefolytatására jogosultak körébe nem jelölhető ki vagy kérhető fel olyan személy, akitől a feladatának elfogulatlan és tárgyilagos végrehajtása – különösen gazdasági érdek vagy az eljárásban résztvevő gazdasági szereplővel fennálló közös érdek miatt – nem várható el.

- (2) Ajánlatkérő nevében nem járhat el, illetve a beszerzési eljárásban nem lehet egyéb módon közreműködő személy az, aki (amely)
  - a) az érdekelt gazdálkodó szervezettel munkaviszonyban, vagy tevékenység kifejtésére irányuló egyéb jogviszonyban áll;
  - b) az érdekelt gazdálkodó szervezet vezető tisztségviselője vagy felügyelőbizottságának tagja;
  - c) az érdekelt gazdálkodó szervezetben tulajdoni részesedéssel rendelkezik;
  - d) az a)-c) pontok szerinti személy hozzátartozója.
- (3) Nem fogadható el ajánlattevőként az a személy vagy szervezet, akinek vagy amelynek részvétele a verseny tisztaságának sérelmét veszélyeztetné.
- (4) Az összeférhetlenségi nyilatkozatokat a jelen Beszerzési Szabályzat 2. sz. melléklete tartalmazza.

### **A beszerzési eljárás előkészítése**

#### **7. §**

- (1) A beszerzési eljárás előkészítése során az igénylőnek beszerzési igényt kell meghatároznia olyan módon, részletességgel és tartalommal, amely alkalmas a beszerzési eljárásban történő alkalmazásra.
- (2) A beszerzési igényt írásban az Elnökség részére a jelen Beszerzési Szabályzat 1. sz. mellékletén kell benyújtani. Az Elnökség a beszerzési igényt legkésőbb 3 napon belül megvizsgálja, és dönt a beszerzés szükségességéről. A beszerzési igény vizsgálata során figyelembe kell venni legalább
  - a) a beszerzés tárgya által kielégített szükségletet;
  - b) a beszerzési tárgy várható becsült értékét;
  - c) a rendelkezésre álló pénzügyi fedezetet;
  - d) a beszerzés helyett esetlegesen felmerülő alternatív lehetőségeket.
- (3) Az Elnökség jóváhagyott beszerzési igény esetén meghatározza a beszerzési tárgy általa becsült értékét, majd megállapítja, hogy az adott beszerzés a közbeszerzési törvény vagy a beszerzési szabályzat hatálya alá tartozik.
- (4) A jelen Beszerzési Szabályzat hatálya alá tartozó beszerzés esetén az Elnökség meghatározza a beszerzés lebonyolításához alkalmazandó eljárásrendet, és szükség esetén haladéktalanul Beszerzési Bizottságot állít fel.

### **Ajánlatkérés**

#### **8. §**

- (1) A beszerzési igény alapján tartott ülés célja az ajánlatkéréshez szükséges információk egyeztetése. Az ülésről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvet az ülésen résztvevők által megválasztott jegyzőkönyvvezető vezeti, melyet az ülést követően azonnal, de indokolt esetben legkésőbb 1

napon belül megküld az Elnökség számára ellenőrzésre. Az Elnökség a jegyzőkönyvet annak ellenőrzését követően azonnal, de indokolt esetben 1 napon belül továbbítja az érintettek részére. A jegyzőkönyv tartalmi minimumkövetelményeit a jelen Beszerzési Szabályzat 3. sz. melléklete tartalmazza.

- (2) A beszerzési igény és az ülésen elhangzott, jegyzőkönyvbe foglalt adatok, információk alapján a beszerzési eljárás lefolytatására jogosult – a jegyzőkönyv megérkezését követően azonnal, de legkésőbb 1 napon belül – elkészíti az ajánlatkérést oly módon, hogy annak tartalma alapján az ajánlattevők megfelelő ajánlatot tudjanak tenni, illetve a szabályszerűen és határidőre benyújtott ajánlatokat egymással össze lehessen hasonlítani. Az ajánlatkérés tartalmi minimumkövetelményeit a jelen Beszerzési Szabályzat 4. sz. melléklete tartalmazza.
- (3) A beszerzési eljárás során legalább három, tulajdonosi szerkezetében egymástól eltérő, a szerződés teljesítésére alkalmas gazdasági szereplő ajánlattétele szükséges.
- (4) Nem fogadható el ajánlat olyan gazdasági szereplőtől,
  - a) akinek lejárt köztartozása van;
  - b) aki nem rendelkezik rendezett munkaügyi kapcsolatokkal;
  - c) akinek tevékenységét felfüggesztették;
  - d) aki végelszámolás, csődeljárás vagy felszámolás alatt áll;
  - e) aki nem minősül átlátható szervezetnek;
  - f) aki az ajánlatkérésben foglalt adatszolgáltatási kötelezettsége során valóságnak nem megfelelő adatot szolgáltat;
  - g) aki az ajánlatkérésre valóságnak nem megfelelő nyilatkozatot tesz.
- (5) A (4) bekezdés szerinti feltételek ellenőrzése történhet nyilvánosan elérhető adatbázisokban végzett kereséssel és előzménykutatással, vagy azokra nézve az ajánlattevő az ajánlatkérés során nyilatkozathat.
- (6) A (3) bekezdés szerinti három ajánlattétel kizárólag akkor mellőzhető, ha
  - a) a beszerzés tárgya
    - aa) közüzemi vagy internet szolgáltatás;
    - ab) postai vagy egyéb kézbesítési szolgáltatás;
    - ac) igazoltan egyedi gyártású áru;
    - ad) menetjegy, repülőjegy, utasbiztosítás;
    - ae) személyhez kötött, bizalmi jellegű szolgáltatás;
    - af) veszélyes hulladék megsemmisítése;
    - ag) előzetesen meghirdetett oktatásra, tanfolyamra, más képzésre, vagy konferenciára jelentkezés;
  - b) a beszerzés kivételesen a piaci árakhoz képest lényegesen alacsonyabb áron lefolytatható, azonban a kedvező feltételek olyan rövid ideig állnak fenn, hogy az e szabályzat szerinti eljárásrend szigorú megtartása megghiúsítaná a beszerzést;
  - c) a beszerzési eljárás lefolytatására jogosult igazolható módon meggyőződött arról, hogy az adott piacon háromnál kevesebb gazdasági szereplő lelhető fel;

- d) a beszerzés tárgya a Kbt. által meghatározott kivételek körébe tartozik (Kbt. 9-14. §, 111. §).
- (7) A gazdasági szereplőknek az ajánlatkéréseket az ajánlatkérési dokumentáció elkészültét követően a beszerzési eljárás lefolytatására jogosult küldi meg.

## **Értékelés. Szerződés**

### **9. §**

- (1) Az ajánlattételre nyitva álló határidőt követően – vagy az utolsó ajánlattétel beérkezésétől számított – három napon belül a beszerzési eljárás lefolytatására jogosult megkezdi az ajánlatok értékelését.
- (2) Az értékelési szempontok meghatározása során átlátható, szubjektív szempontokat kell alkalmazni, amelyeket dokumentálni kell. Értékelési szempontok lehetnek különösen:
- a) a legalacsonyabb ár;
  - b) a legalacsonyabb költség, amelyet az ajánlatkérő által meghatározott költséghatékonysági módszer alapján kell kiszámítani;
  - c) a legjobb ár-érték arányt megjelenítő olyan szempontok, amelyek között az ár vagy költség is szerepel;
  - d) a Kbt.-ben meghatározott egyéb értékelési szempont.
- (3) Az értékelést a beszerzési eljárás lefolytatására jogosult végzi jegyzőkönyv vezetése mellett, és az értékelés megkezdésétől számított legkésőbb három napon belül dönt az ajánlattevők (ajánlatok) sorrendjéről. A jegyzőkönyv tartalmi minimumkövetelményeit a jelen Beszerzési Szabályzat 5. sz. melléklete tartalmazza
- (4) Az ajánlattevőket a beszerzési eljárás lefolytatására jogosult a döntésről értesíti.

## **Szerződés megkötése, teljesítése, módosítása**

### **10. §**

- (1) Az Elnökség, vagy az általa kijelölt Egyesületi szerv vagy megbízott személy az ajánlati kötöttség időtartama alatt a nyertes ajánlattevővel – illetve a nyertes kiesése esetén a második legjobb ajánlattevővel – előkészíti a beszerzés alapján megkötendő szerződést.
- (2) Az előkészített szerződés tervezetét az Elnökség hagyja jóvá és az Elnök vagy az Egyesület képviselőjére jogosult más személy írja alá.
- (3) A szerződés teljesítését az Elnökség – vagy indokolt esetben a Beszerzési Bizottság – figyelemmel kíséri, amely során köteles dokumentálni a szerződés teljesítésére vonatkozó adatokat, ennek keretében köteles ellenőrizni és dokumentálni különösen azon szerződéses kötelezettségek teljesítését, amelyek a beszerzési eljárásban az értékelés során figyelembe lettek véve.
- (4) Amennyiben a teljesítés során a szerződésben foglaltaktól eltérés tapasztalható, akkor az eltérést dokumentálni kell, és azt az Elnökség rendelkezésére kell bocsátani az igényérvényesítés vagy egyéb további szükséges lépésekről való döntés meghozatala érdekében.

- (5) A (4) bekezdés szerinti kötelezettség azt az Egyesületi szervet is terheli, aki a beszerzési eljárásban nem vett részt, azonban az eltérést észlelte.
- (6) Szerződés módosításának igénye esetén a módosítást a kezdeményező az igény részletes leírását, indokolását tartalmazó írásbeli kérelmével kezdeményezheti. A kérelem elbírálására az Elnökség jogosult.
- (7) Amennyiben a (6) bekezdés szerinti módosítás további fedezet biztosítását igényli, akkor az igényt újabb beszerzési igénynek kell tekinteni. Az e bekezdés szerinti újabb beszerzési igényre a beszerzési eljárásra vonatkozó szabályokat az értelemszerű eltérésekkel kell alkalmazni.

### **Kivételes beszerzések**

#### **11. §**

- (1) A beszerzés tárgyi kivételes és a beszerzési eljárás mellőzhető, amennyiben
  - a) a beszerzés tárgya az Egyesület napi ügyviteléhez feltétlenül szükséges kismértékű ügylet megkötése;
  - b) a beszerzés tárgya az Egyesület napi ügyviteléhez szükséges ügylet megkötése, és az a 8. § (6) bekezdés b) pontjának hatálya alá esik;
  - c) a beszerzés az élet- illetve vagyonvédelem elhárítására, vagy rendkívüli, haladéktalan intézkedést igénylő eseményre irányul.
- (2) A beszerzési eljárás személyi kivételes, és az Elnökség tagja, vagy a főtitkár folytatja le, amennyiben
  - a) a beszerzés kisértékű, és
  - b) az Elnökség így határoz.

### **Beszerzések nyilvántartása, ellenőrzése**

#### **12. §**

- (1) Az ajánlatkérés útján megvalósított beszerzések esetén a beszerzésekről készített dokumentáció tartalmazza az ajánlatkéréseket, az ajánlattételeket, és azok kiértékelését. A dokumentációban az Elnökség legalább az alábbi iratokat őrzi:
  - a) ajánlatkérések és azok megküldését, átvételét igazoló dokumentumok;
  - b) ajánlattételek;
  - c) értékelésről szóló jegyzőkönyv;
  - d) feljegyzés eredménytelenségről (ha releváns);
  - e) megrendelés vagy szerződés;
  - f) teljesítésigazolás;
  - g) számla;
  - h) pénzügyi teljesítést igazoló dokumentum.

- (2) Folyamatba épített ellenőrzéssel biztosítani kell a beszerzési eljárások szabályszerűségét.
- (3) Az Elnökség köteles haladéktalanul kivizsgálni minden olyan körülményt, amely a beszerzés eredményét befolyásolhatja, vagy a beszerzési eljárás szabályszerűségét veszélyezteti.

### **Felelősség**

#### **13. §**

- (1) A Beszerzési Szabályzat valamely rendelkezésének megszegéséért – különösen a Beszerzési Szabályzattal összhangban nem álló kötelezettségvállalásért, valamint a beszerzési eljárás mellőzéséért – felelősséggel a szabályt megszegő Egyesületi szerv vezetője, illetve amennyiben a beszerzési eljárás során személyesen közreműködő személy vett részt, a szabályt megszegő közreműködő tartozik.

### **III.**

### **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

#### **14. §**

- (1) Jelen szabályzatot minden év október 30. napjáig az Egyesület Elnöksége felülvizsgálja.
- (2) Jelen Beszerzési Szabályzatot az Elnökség a 2022. február 15. napján tartott ülésén az 5/2022. (II. 15.) Elnökségi határozattal fogadta el és az elfogadása napján lép hatályba.

Záradék:

A jelen Beszerzési Szabályzat a módosításaival egységes szerkezetbe foglalt hatályos rendelkezéseit tartalmazza, amelyet ezúton igazolok. A módosított Beszerzési Szabályzatot az Elnökség a 2022. november 21. napján tartott ülésén a 14/2022. (XI. 21.) Elnökségi határozattal fogadta el.

Kelt: Kóka, 2022. november 22.

dr. Török Csaba  
Elnök



**1. SZÁMÚ MELLÉKLET AZ 5/2022. (II. 15.) ELNÖKSÉGI HATÁROZATHOZ****Beszerezési igény****1. Igénylő**

Igénylő Egyesületi szerv neve:

Az Egyesületi szerv nevében eljáró személy neve, beosztása:

Kapcsolattartó neve:

Kapcsolattartó elérhetőségei:

**2. Igényelt beszerzés**

A beszerzés tervezett eljárás módja: kisértékű beszerzés – nagyértékű beszerzés – közbeszerzés  
(Amennyiben az igényléskor már ismert.)

A beszerzés várható értéke:

A beszerzés tárgya:

A beszerzés tárgyának részletei:

Teljesítési határidők:

Egyéb információk:

Kelt: .....

.....  
igénylő aláírása

## 2. SZÁMÚ MELLÉKLET AZ 5/2022. (II. 15.) ELNÖKSÉGI HATÁROZATHOZ

### 1.

#### Összeférhetlenségi nyilatkozat

(beszerzési eljárásban résztvevő személy részére)

Alulírott ..... (lakcím: .....) mint a Pro Veritate Egyesület (székhely: 2243 Kóka, Felsőhegy 2369.) (a továbbiakban: Egyesület) ajánlatkérő által megindított beszerzési eljárásban résztvevő személy kijelentem, hogy az Egyesület Beszerzési Szabályzatának 6. §-a szerinti összeférhetlenség velem szemben

fennáll

nem áll fenn.

Jelen nyilatkozatomat az Egyesület által a ..... tárgyban lefolytatandó beszerzési eljárással kapcsolatban teszem.

Kelt: .....

.....  
nyilatkozattevő aláírása

### 2.

#### Összeférhetlenségi nyilatkozat

(beszerzési eljárás során felkért gazdasági szereplő részére)

Alulírott ..... (lakcím: .....) mint a Pro Veritate Egyesület (székhely: 2243 Kóka, Felsőhegy 2369) (a továbbiakban: Egyesület) ajánlatot kérő által megindított beszerzési eljárásba bevont gazdasági szereplő (Név.....Székhely:.....) képviselője kijelentem, hogy a beszerzési szabályzat ..... pontja szerinti összeférhetlenség az általam képviselt szervezettel szemben

fennáll

nem áll fenn.

Jelen nyilatkozatomat az Egyesület által a ..... tárgyban lefolytatandó beszerzési eljárással kapcsolatban teszem.

Kelt: .....

.....  
nyilatkozattevő aláírása

**3. SZÁMÚ MELLÉKLET AZ 5/2022. (II. 15.) ELNÖKSÉGI HATÁROZATHOZ****Jegyzőkönyv**

Tárgy: A ..... tárgyú beszerzési igény és a kapcsolódó ajánlatkéréshez szükséges információk, feladatok egyeztetése.

Jelen vannak:

Az ülést vezeti:

Az ülés időpontja, helyszíne:

Az ülés napirendi pontjai:

Határidő:

Felelős:

A jegyzőkönyv készült:

Jegyzőkönyvvezető:

Az elkészült jegyzőkönyvet jóváhagyom:

**4. SZÁMÚ MELLÉKLET AZ 5/2022. (II. 15.) ELNÖKSÉGI HATÁROZATHOZ****Ajánlatkérés****1. Ajánlatot kérő adatai:**

Neve: Pro Veritate Egyesület

Címe: 2243 Kóka, Felsőhegy 2369.

Képviselője: Dr. Török Csaba elnök

Képviselő elérhetőségei: +36 70 422 9800, csaba.torok@proveritate.hu

Kapcsolattartó:

Kapcsolattartó beosztása, elérhetőségei:

**2. Ajánlattevő adatai:**

Neve:

Címe:

Képviselője:

Képviselő elérhetőségei

Kapcsolattartó:

Kapcsolattartó beosztása, elérhetőségei:

**3. A beszerzés tárgya:****4. Az ajánlat benyújtásának határideje:**

.....év .....hónap .....nap .....óra

**5. Az ajánlat benyújtásának módja:**

*Például: Az ajánlat e-mailben megküldhető aláírt, szkennelt pdf. formátumban a .....e-mail címre.*

**6. Ajánlati ár, ajánlati kötöttség:**

Az ajánlati árat magyar forintban (HUF) kell megadni.

Ajánlattevő az ajánlattétel határidejét követő 30 napig az ajánlatához kötve van.

Ajánlatkérő..... bírálati szempont (pl.a legalacsonyabb ár) szerint bírálja el az ajánlatokat.

**7. A beszerzés részletes ismertetése (műszaki leírás, minőségi, mennyiségi és teljesítési követelmények):****8. A szerződés típusa:**

**9. A szerződés időtartama vagy a teljesítés határideje:****10. A teljesítés helye:****12. Az ajánlatnak tartalmaznia kell:**

- az ajánlattevő megnevezését, adatait,
- az ajánlat tárgyának/ az ellátandó feladatoknak a pontos megnevezését, részletes ismertetését, jellemzőit,
- az ajánlati árat (amennyiben releváns az ár részletezését/egységárat)
- az ajánlat érvényességét,
- az ajánlat kiállításának helyét, dátumát
- az ajánlattevő aláírását

**Az árajánlathoz csatolandó dokumentumok (amennyiben releváns):**

- ..... db referencia
- Aláírási címpéldány
- Felelősségbiztosítás igazolása

**Tájékoztatjuk, hogy az árajánlatkérés szerződéskötési kötelezettséget nem keletkeztet az Ajánlatkérő számára.**

**5. SZÁMÚ MELLÉKLET AZ 5/2022. (II. 15.) ELNÖKSÉGI HATÁROZATHOZ****Jegyzőkönyv az ajánlatok értékeléséről**

amely készült .....-án .....óra .....perckor a Pro Veritate Egyesület, mint Ajánlatkérő (székhely: 2243 Kóka, Felsőhegy 2369) .....hivatalos helyiségében/ .....elektronikus formában megtartott ülésen.

A beszerzés tárgya:

Jelen vannak:

Ajánlatkérő a kiválasztott Ajánlattevőknek .....-án/-én megküldött ajánlatkéréssel a tárgyi beszerzésben beszerzési eljárást indított meg.

Az Ajánlatkérő az alábbi gazdasági szereplőknek küldte el az ajánlatkérést .....-án/én:

Ajánlatot az alábbi Ajánlattevők nyújtottak be:

Az Elnökség/Beszerzési Bizottság az árajánlatokat megvizsgálta, majd pedig összehasonlította őket különösen az alábbi szempontok figyelembevételével:

Az Elnökség/Beszerzési Bizottság árajánlatok értékelése során az alábbiak szerint döntött:

- nyertes Ajánlattevő:
- nyertes Ajánlattevő kiesése esetén a helyébe lépő Ajánlattevő:

Indokolás:

Az Elnökség/Beszerzési Bizottság felkéri .....-t, hogy az Ajánlattevőket értesítse a beszerzés eredményéről (nyertes/vagy nem nyertes ajánlat és ennek indoka).

Az Elnökség/ Beszerzési Bizottság felkéri .....-t, hogy a nyertes Ajánlattevővel kötendő szerződést készítse elő, a szerződés aláírásával kapcsolatos feladatokról pedig értesítse a nyertes Ajánlattevőt.

Jegyzőkönyvvezető:

A jegyzőkönyvet jóváhagyom: