

**Szerb Országos Önkormányzat**

**BESZERZÉSI SZABÁLYZATA**

Módosítva:

**43/2023 (2023. III. 03.) SZOÖ Kgy. határozattal**

A Szerb Országos Önkormányzat (a továbbiakban: „Önkormányzat”) - a közbeszerzési értékhatár alatti, illetve a mindenkori közbeszerzési törvény alkalmazásának kivételi körébe tartozó – beszerzéseinek lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendjét az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm.rendelet) 13. § (2) bekezdés b) pontja alapján a következők szerint szabályozza:

## **I. Általános rendelkezések**

### **1. A szabályzat célja:**

A szabályzat célja, hogy rögzítse az Önkormányzat - közbeszerzési értékhatár alatti, illetve a mindenkori közbeszerzési törvény alkalmazásának kivételi körébe tartozó – beszerzéseinek eljárási szabályait.

### **2. A Szabályzat hatálya:**

2.1. A szabályzat tárgyi hatálya a közbeszerzési értékhatárt el nem érő, illetve a mindenkori közbeszerzési törvény alkalmazásának kivételi körébe tartozó – árubeszerzésre, építési beruházásra, valamint szolgáltatás megrendelésére (továbbiakban: beszerzés) terjed ki. Jelen Szabályzat hatálya kiterjed, és alkalmazandó a támogatásból megvalósuló beszerzésekre is azzal, hogy amennyiben a pályázati útmutató, vagy a pályázatra, projektre irányadó szabályok szigorúbb, vagy további szabályokat tartalmaznak a versenyeztetésre, a szállító-kiválasztásra vonatkozóan, úgy azon eltérések figyelembevételével kell eljárni.

2.2. A szabályzat személyi hatálya az Önkormányzatra terjed ki, amely a jelen szabályzat alkalmazása során a beszerzési eljárás fajtájától függően megrendelő, vagy ajánlatkérő lehet, illetve a nevében eljáró személyekre.

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

### **3. Összeférhetlenség**

3.1. Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárás előkészítésében és lefolytatásában az Önkormányzat nevében olyan személy vagy szervezet, amely funkcióinak pártatlan és tárgyilagos gyakorlására bármely okból, így különösen gazdasági érdek vagy az eljárásban részt vevő gazdasági szereplővel fennálló más közös érdek miatt nem képes.

3.2. Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárásban ajánlattevőként:

- a) az Önkormányzat által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet,
- b) az a szervezet, amelynek
  - ba) vezető tisztségviselőjét vagy felügyelő-bizottságának tagját,
  - bb) tulajdonosát,
  - bc) a ba)-bb) pont szerinti személy közös háztartásban élő hozzátartozóját az ajánlatkérő az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevonta,

ha közreműködése az eljárásban a verseny tisztaságának sérelmét eredményezheti.

3.3. Az Önkormányzat nevében eljáró és az Önkormányzat által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet köteles bejelenteni, ha vele szemben összeférhetetlenség áll fenn.

## **II. A beszerzési érték meghatározására vonatkozó szabályok**

1. A beszerzés becsült értékén a beszerzés megkezdésekor annak tárgyáért az adott piacon általában kért vagy kínált - általános forgalmi adó nélkül számított, teljes ellenszolgáltatást kell érteni. (a továbbiakban: becsült érték).

2. A beszerzés megkezdésén a beszerzési eljárást megindító megrendelés, ajánlatkérés feladásának (megküldésének) időpontját kell érteni.

## **III. Beszerzési eljárások fajtái, általános szabályok**

**1. Az Önkormányzatnál, a Hivatalnál, az Intézményeknél az alábbi beszerzési eljárások folytatandók le:**

- a.) *szóbeli megrendelés:* a 200.000 Ft egyedi *becsült* értéket meg nem haladó olyan beszerzések esetében, amelyekhez az Áht. 37. § (1) bekezdése alapján írásbeli kötelezettségvállalás nem szükséges.
- b.) *megrendelés:* a 200.000 Ft -ot elérő, de az 1.000.000,- Ft egyedi *becsült* értéket meg nem haladó beszerzések esetén, egy árajánlatot kell beszerezni.
- c.) *beszerzés piacfelmérés alapján:* az 1.000.000 Ft egyedi *becsült* értéket elérő, de 5.000.000 Ft egyedi értéket meg nem haladó beszerzések esetén legalább 3 árajánlatot kell összehasonlítani.
- d.) **ajánlati felhívással induló beszerzés:** az 5.000.000 Ft egyedi *becsült* értéket elérő, de a mindenkor közbeszerzési értékhatárt el nem érő egyedi beszerzési érték esetén, továbbá a közbeszerzési értékhatárt meghaladó, de a közbeszerzési törvény kivételi körébe tartozó beszerzések esetén legalább 3 ajánlatot kell egyidejűleg, azonos feltételek mellett, ajánlati felhívás megküldésével bekérni a lehetséges szállítóktól, szolgáltatóktól vagy vállalkozóktól.
- e.) **Egy ajánlattevő meghívásával történő beszerzés:** a beszerzés *becsült* értékétől függetlenül egy ajánlattevő meghívásával történhet a beszerzés és nem szükséges árajánlatokat beszerezni, ha az alábbi feltételek valamelyike fennáll:
  1. 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;
2. 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;
  3. 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;
  4. a beszerzés tárgya igazságügyi szakértői megbízás, vagy közbeszerzési eljárásokhoz, pályázatokhoz kapcsolódó szakmai bírálóbizottsági tag megbízása;
  5. a szerződés tárgya közüzemi szolgáltatások (különösen víz, gáz, villamos energia, hőenergia), vagy internet szolgáltatás megrendelése;
  6. az ajánlatkérő piackutatás eredményeképpen igazolható módon meggyőződött arról, hogy az adott piacon háromnál kevesebb gazdasági szereplő lefelé fel, így potenciális versenyhelyzet nincs az adott beszerzési tárgy tekintetében;
  7. a szerződés tárgya egyedi gyártású áru beszerzése, feltéve, hogy az áru egyediségét a gyártó igazolja;
  8. a fizetési kötelezettség előzetesen meghirdetett tanfolyamra, képzésre, konferenciára történő jelentkezéssel kapcsolatos;
  9. a szerződést külföldön kell megkötni vagy teljesíteni;
  10. a szerződés tárgya repülőjegy vásárlása, illetve utasbiztosítási szolgáltatás megrendelése;
  11. a beszerzés közfoglalkoztatási program keretében történik;
  12. a szerződés tárgya személyhez kötött, bizalmi jellegű szolgáltatás teljesítése;
  13. a szerződés tárgya állami vezetők hivatali tevékenységéhez kapcsolódó, bizalmi jellegű szolgáltatások beszerzése (különösen beszédíró, fotós, személyi kommunikációs tanácsadó, személyi tolmácsolás);
  14. a szerződés tárgya állami vezetők képzésére, oktatására vonatkozó, vezetői és személyiségfejlesztési tanácsadási szolgáltatás;
  15. a szerződés tárgya veszélyes hulladék megsemmisítése,
  16. a szerződés tárgya emberi erőforrás kezelési tanácsadás,
  17. 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.

## **2. Beszerzési eljárás megindítása:**

2.1. A beszerzési eljárás – adott esetben a szerződés megkötéséhez szükséges engedélyek megléte esetén – csak akkor indítható meg, ha a megrendelő, ajánlatkérő, rendelkezik a szerződés teljesítését biztosító anyagi fedezettel, vagy az arra vonatkozó biztosítékkal, hogy a teljesítés időpontjában az anyagi fedezet rendelkezésre áll, és ezt az Önkormányzat nevében

pénzügyi ellenjegyzésre jogosult személy ezt igazolta. A beszerzési eljárás indításáról átruházott hatáskörben az elnök dönt.

2.2. A beszerzési eljárás megindítását, a lehetséges szállító, szolgáltató vagy vállalkozó megjelölésével, az Önkormányzat nevében az elnök engedélyezi. A beszerzési eljárás megindításához a 2. számú melléklet szerinti nyomtatvány alkalmazandó.

### **3. Beszerzési eljárás lefolytatása**

A beszerzési eljárást az Önkormányzat esetében a Hivatal folytatja le.

### **4. Döntés a beszerzési eljárás eredményéről**

A beszerzési eljárás eredményéről átruházott hatáskörben az elnök dönt, amely alapján jogosult szóbeli vagy írásbeli megrendelésre, szerződéskötésre.

## **IV. Szóbeli megrendelés:**

1. A **200.000 Ft** egyedi *becsült* értéket meg nem haladó olyan beszerzések esetében, amelyekhez az Áht. 37. § (1) bekezdése alapján írásbeli kötelezettségvállalás nem szükséges, írásbeli megrendelés vagy ajánlatkérés nélkül folytathatók le.

2. A szóbeli megrendelések nyilvántartásáról az Önkormányzat kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés-igazolás, érvényesítés, és utalványozás rendjéről szóló szabályzata szerint kell gondoskodni.

## **V. Megrendelés:**

1. A **200.000 Ft** –ot elérő, de az **1.000.000 Ft** egyedi *becsült* értéket meg nem haladó beszerzések esetén *elegendő előzetes ajánlatkérés nélkül, igazolható módon megrendelést küldeni a lehetséges szállító, szolgáltató vagy vállalkozó részére.*

2. A megrendeléssel megkeresett szállítónak, szolgáltatónak vagy vállalkozónak a megrendelés átvételének napjától számított 3 munkanapon belül vissza kell igazolnia a megrendelés elfogadását. Amennyiben határidőn belül nem történik meg a visszaigazolás, úgy azt tárgytalannak kell tekinteni.

3. Megrendelés esetén minden esetben szükséges írásbeli kötelezettségvállalás, amely visszaigazolt megrendelő vagy visszterhes szerződés alapján történhet.

4. A visszaigazolt megrendelésnek, illetve a megkötött visszterhes szerződésnek, az általános adatokon, feltételeken túlmenően tartalmaznia kell

- a) a szakmai, műszaki teljesítés mennyiségi és minőségi jellemzőinek meghatározását, határidejét,
- b) a kifizetendő összeget vagy a számlázás alapjául szolgáló egységárat, a pénzügyi teljesítés devizanemét, módját és feltételeit,
- c) a kifizetés határidejét, több év előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén évenkénti ütemezésben, és
- d) a pénzügyi ellenjegyzés tényét és a pénzügyi ellenjegyző keltezéssel ellátott aláírását.

## **VI. Beszerzés piacfelmérés alapján**

1. Az 1.000.000 Ft egyedi becsült értéket elérő, de 5.000.000 Ft egyedi értéket meg nem haladó beszerzések esetén legalább 3 árajánlatot kell összehasonlítani, ami történhet rendelkezésre álló árlista, katalógus, interneten történő tájékozódás vagy árajánlat-kérés (a továbbiakban: „piacfelmérés”) alapján. Az árajánlatok összehasonlítását írásban dokumentálni kell.

2. Az ajánlatkérésben szerepelnie kell minden olyan adatnak és feltételnek, amelyet az elvárt teljesítéshez figyelembe kell venni, így különösen a mennyiséget, minőséget, teljesítési határidőt, az ajánlati kötöttség időtartamát, illetőleg az adott megrendelésre vonatkozó esetleges speciális elvárásokat, az ajánlatok kiválasztásának szempontját.

3. Piacfelmérés alapján történő megrendelés esetén minden esetben szükséges írásbeli kötelezettségvállalás, amely visszaigazolt megrendelő vagy szerződés alapján történhet.

4. A megrendeléssel megkeresett szállítónak, szolgáltatónak vagy vállalkozónak a megrendelés átvételének napjától számított 3 munkanapon belül vissza kell igazolnia a megrendelés elfogadását. Amennyiben határidőn belül nem történik meg a visszaigazolás, úgy azt tárgytalannak kell tekinteni. Szerződéskötés az ajánlati kötöttség időtartama alatt lehetséges.

5. A visszaigazolt megrendelésnek, illetve a megkötött visszterhes szerződésnek, az általános adatokon, feltételeken túlmenően tartalmaznia kell

- a) a szakmai, műszaki teljesítés mennyiségi és minőségi jellemzőinek meghatározását, határidejét,
- b) a kifizetendő összeget vagy a számlázás alapjául szolgáló egységárat, a pénzügyi teljesítés devizanemét, módját és feltételeit,
- c) a kifizetés határidejét, több év előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén évenkénti ütemezésben, és
- d) a pénzügyi ellenjegyzés tényét és a pénzügyi ellenjegyző keltezéssel ellátott aláírását.

## **VII. Ajánlati felhívással induló beszerzés**

### **1. Ajánlati felhívás tartalma:**

1.1. Az ajánlati felhívás tartalmát úgy kell meghatározni, hogy annak alapján megfelelő, egymással összehasonlítható ajánlatokat lehessen tenni.

1.2. Az ajánlati felhívás mintáját a jelen szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

1.3. Az ajánlati felhívást írásban vagy e-mailben visszaigazolható módon kell megküldeni az ajánlattevőknek.

### **2. Ajánlatkérés módosítása, visszavonása**

Az ajánlatkérő a felhívásban megjelölt határidő lejártáig felhívását visszavonhatja vagy módosíthatja.

### **3. Ajánlatok benyújtása, felbontása:**

3.1. Az ajánlatokat az ajánlati felhívásban megadott módon, címre és határidőben kell benyújtani. Amennyiben az ajánlatok e-mailben (pdf-ben, vagy más nem módosítható fájlban) történő benyújtását az ajánlati felhívás lehetővé teszi, úgy elegendő az ajánlatoknak e-mailben beérkezniük az ajánlattételi határidőben, de gondoskodni kell azok postai vagy személyes benyújtásáról is

3.2. Az ajánlatok felbontásáról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell az ajánlattevők nevét, címét (székhelyét, lakóhelyét), valamint azokat a főbb, számszerűsíthető adatokat, amelyek az értékelési szempontok alapján értékelésre kerülnek. A bontási jegyzőkönyv tartalmazhatja a rendelkezésére álló fedezet összegét is. A bontási jegyzőkönyvet meg kell küldeni az összes ajánlattevőnek. A határidő után beérkezett ajánlat benyújtásáról szintén jegyzőkönyvet kell felvenni, és azt az összes - beleértve az elkésett - ajánlattevőnek megküldeni.

### **4. Ajánlati kötöttség**

4.1. Az ajánlati kötöttség a felhívásban megjelölt határidő lejártával kezdődik. Az ajánlattevő ajánlatát e határidő lejártáig módosíthatja vagy visszavonhatja.

4.2. Az ajánlattevő a felhívásban meghatározott eredményhirdetési időpontot követő harminc napig marad kötve ajánlatához, amely egy alkalommal további 30 nappal meghosszabbítható.

4.3. Ha az ajánlattevő az ajánlattétel során biztosítékot adott, és ajánlatát az ajánlati kötöttség ideje alatt visszavonja, a letett biztosítékot elveszti; egyébként a biztosíték a versenyztetés lezárása után visszajár.

### **5. Tárgyalás:**

5.1. Amennyiben az Ajánlatkérő az eljárás során tárgyalni kíván az Ajánlattevőkkel az ajánlatkérésben rögzítenie kell tárgyalás menetét és szabályait.

### **6. Ajánlatok értékelése, értesítés az eljárás eredményéről:**

6.1 Az ajánlatok felbontását követően az ajánlatok vizsgálatát a hivatalvezető, a gazdasági vezető, végzi el. Az ajánlatok vizsgálatához szakértő(k) vehető(k) igénybe.

6.2. Az ajánlatok vizsgálata során meg kell állapítani, hogy a benyújtott ajánlat megfelel-e az ajánlati felhívás feltételeinek, jogszabályi követelményeknek.

6.3. Az ajánlatkérő minden ajánlattevőnek egy alkalommal biztosíthatja a hiánypótlás lehetőségét, az azonban nem irányulhat az ajánlat érdemi részének, így az ajánlati ár vagy egyéb értékelési részszerpont szerinti megajánlásnak a módosítására, az kizárólag adminisztratív jellegű pontosításra szolgál.

6.4. Érvénytelennek kell minősíteni az ajánlatot, ha:

- a) az ajánlattételi határidő lejártá után nyújtották be,
- b) az ajánlat ajánlatkérésben foglalt követelményeknek nem felel meg,
- c) az ajánlat a beszerzésre vonatkozó valamely jogszabályi követelménynek nem felel meg,
- d) az ajánlattevő nem felel meg az összeférhetlenségi követelményeknek.

6.5. Az érvényes ajánlatok az alábbi értékelési szempontok szerint értékelhetők:

- a) a legalacsonyabb ár,
- b) a legjobb ár - érték arány

6.6. Abban az esetben, ha a „legjobb ár –érték arány” értékelési szempont alkalmazására kerül sor, az ajánlati felhívásban meg kell határozni:

- a) a legjobb ár-érték arányú ajánlat megítélésére szolgáló részszempontokat;
- b) részszempontonként az azok súlyát meghatározó - a részszempont tényleges jelentőségével arányban álló - szorzószámokat (a továbbiakban: súlysúly);
- c) az ajánlatok részszempontok szerinti tartalmi elemeinek értékelése során adható pontszám alsó és felső határát, amely minden részszempont esetében azonos.

6.7. Eredménytelennek kell nyilvánítani az eljárást, ha

- a) az ajánlatban meghatározott ellenszolgáltatás mértéke eléri a Kbt. szerinti közbeszerzési értékhatárt,
- b) az ajánlatban meghatározott ellenszolgáltatásra az ajánlatkérő nem rendelkezik fedezettel.

6.8. Eredménytelennek nyilvánítható az eljárás az ajánlatkérő lényeges érdekeit érintő okból, amennyiben ezt az ajánlatkérésben ajánlatkérő kikötötte.

6.9. A beérkezett ajánlatok vizsgálatáról, értékeléséről, az eljárás eredményére vonatkozó döntési javaslatról jegyzőkönyvet kell készíteni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az ajánlatkérő megjelölését, az ügyiratszámot, a jegyzőkönyv készítésének idejét, a tárgyát, az ajánlattevő(k) nevét, az ajánlat(ok) főbb tartalmi elemeit, az értékelésben részt vevő személy(ek) nevét, továbbá a nyertes ajánlattevő kiválasztásának szempontjait, illetve megnevezését, az eljárás eredményére (eredménytelenségére) vonatkozó döntési javaslat indokolását. A jegyzőkönyvet az elbíráláskor jelen lévő személynek (személyeknek) kézjegyükkel kell ellátni.

6.10. A beszerzési eljárást lezáró döntésről, az ajánlatok elbírásáról, a döntést követő 5 napon belül írásban tájékoztatni kell az ajánlattevőket.

## **7. Szerződéskötés:**

7.1 Az ajánlati felhívással induló eljárás lezárásaként a nyertes ajánlattevővel kizárólag visszterhes szerződés köthető.

7.2. Amennyiben az ajánlat benyújtója, illetve az eljárás nyertese visszalép – és ajánlatkérésben az ajánlatkérő ezt kikötötte – akkor az Önkormányzat, a Hivatal, az Intézmények jogosultak a következő legkedvezőbb ajánlatot tevővel megkötni a szerződést.

7.3. Az ajánlatkérő a felhívásban foglaltaknak megfelelő, legkedvezőbb ajánlatot benyújtó ajánlattevővel szemben a szerződés megkötését akkor tagadhatja meg, ha a felhívásban ezt a jogot kikötötte.

7.4. A megkötött visszterhes szerződésnek az általános adatokon, feltételeken túlmenően tartalmaznia kell

- a) a szakmai, műszaki teljesítés mennyiségi és minőségi jellemzőinek meghatározását, határidejét,



- b) a kifizetendő összeget vagy a számlázás alapjául szolgáló egységárat, a pénzügyi teljesítés devizanemét, módját és feltételeit,
- c) a kifizetés határidejét, több év előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén évenkénti ütemezésben, és
- d) a pénzügyi ellenjegyzés tényét és a pénzügyi ellenjegyző keltezéssel ellátott aláírását.

7.5. A szerződés teljesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos feltételekre vonatkozó előírásokra a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni.

## **VIII. Egy ajánlattevő meghívásával történő beszerzés:**

1. Az egy ajánlattevő meghívásával történő beszerzések lebonyolítására – a beszerzés értékétől függetlenül – a jelen Szabályzat V. fejezetében található megrendelés szabályait kell alkalmazni.

## **IX. A beszerzési tevékenység irányításával, valamint a feladatok megszervezésével és megvalósításával kapcsolatos feladatok és hatáskörök**

1. Az Önkormányzat beszerzési tevékenységének irányításáért az elnök a felelős.

E körben az elnök feladata különösen:

- a.) engedélyezi a beszerzési eljárás megindítását, a lehetséges szállító, szolgáltató vagy vállalkozó megjelölésével
- b.) jóváhagyja az ajánlatkérést
- c.) felügyeli a beszerzések teljes folyamatát, rendszeresen ellenőrzi a beszerzési eljárásban bevont dolgozók és egyéb személyek tevékenységét,
- d.) azonnal köteles kivizsgálni, minden beszerzést zavaró körülményt és minden olyan esetet, amely annak eredményét befolyásolhatja,
- e.) minden olyan intézkedést meg tesz, illetve köteles megtenni, amely a beszerzések lefolytatásának jogszerűségét biztosítja,

2. Az Önkormányzat beszerzéseivel kapcsolatos feladatok előkészítése és koordinálása a hivatalvezető feladata és hatásköre.

Ezen belül feladata különösen:

- a) a beszerzési dokumentumok elkészítése és intézkedés az ajánlat(ok) bekéréséről,
- b) az adott beszerzésnél érvényesíteni kívánt pénzügyi, jogi követelmények meghatározása,
- c) a beszerzési dokumentumok elkészítésében közreműködő alkalmazottak, szakértőként megbízott személyek vagy gazdálkodó szervezetekre javaslattevés,
- d) rendszeresen ellenőrzi a teljesítések szerződésszerűségét, a szolgáltatás és ellenszolgáltatás, arányát és összhangját,
- e) gondoskodik a beszerzésekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátásáról,
- f) azonnal tájékoztatja a szervezet vezetőjét, ha feladatkörébe tartozó munkájának végzése során szabálytalanságot vagy szervezetünk működési köre vonatkozót

sában célszerűtlenséget tapasztal és a jogkör gyakorlójánál intézkedés megtételét kezdeményezi, stb.,

- g) tájékoztatja az ajánlattevőket a döntésről
- h) a jelen szabályzatban meghatározott egyéb feladatok végrehajtása.
- i) rendelkezik a beszerzésekkel kapcsolatos feladatok beosztására, s azt a dolgozók munkaköri leírásában rögzíti.

## X. Záró rendelkezések

1. Szervezetünk beszerzését végző személyek és szervezetek kötelesek a vonatkozó jogszabályok és a jelen szabályzat előírásait áttanulmányozni, értelmezni és az azokban foglaltak szerint a tőlük elvárható gondossággal eljárni.

2. A 29/2016. (2016.II.27.) számú határozattal elfogadott, és a 82/2018. (2018.V.03. számú határozattal módosított, Szerb Országos Önkormányzat, a Szerb Országos Önkormányzat Hivatala, valamint a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények összevont szabályzata a beszerzések rendjéről 2023. 03.03-án hatályát veszti.

3. Jelen szabályzat 2023. március 03-án napján lép hatályba. Rendelkezéseit csak a hatálybalépését követően megkezdett beszerzések esetében kell alkalmazni.

4. A Szerb Országos Önkormányzat 43/2023 (2023. III. 03.) SZOÖ Kgy. számú határozatával elfogadott módosító rendelkezései 2023. március 03-án lépnek hatályba.<sup>1</sup>

Budapest, 2023. március 03.

  
Szutor Lászlóné  
elnök



  
dr. Gergev Adrienn  
hivatalvezető



<sup>1</sup> A módosítások a szövegben dőlt betűvel szedve jelennek meg.

**AJÁNLATI FELHÍVÁS**  
**-minta-**

**I. Ajánlatkérő:**

Neve:

Címe:

Képviselője:

Telefon/fax:

E-mail:

Kapcsolattartó neve:

Telefon/fax:

E-mail:

**II. A beszerzés tárgya:**

**III. A szerződés típusának meghatározása:**

**IV. A szerződés időtartama (vagy a teljesítés határideje):**

**V. A teljesítés helye:**

**VI. Fizetési feltételek:**

**VII. Ajánlattevővel szemben támasztott követelmények, és ezek igazolásának módja:**

**VIII. Ajánlatok értékelésének szempontja:**

**IX. Az ajánlatok benyújtását követő hiánypótlási lehetőség meghatározása, vagy annak kizárása:**

**X. Ajánlattételi határidő:**

**XI. Az ajánlatok benyújtásának helye:**

**XII. Az ajánlattétel nyelve:**

**XIII. Az ajánlatok felbontásának helye, időpontja, a bontáson részvételre jogosultak megnevezése:**

**XIV. Annak meghatározása, hogy az eljárásban lehet-e tárgyalni vagy ajánlatkérő az ajánlatokat tárgyalás nélkül bírálja el:**

**XV. A szerződéskötés tervezett időpontja:**

**XVI. Az ajánlattétel ajánlati biztosíték adásához kötött?**

**XVII. Az ajánlatok összeállításának tartalmi és formai követelményei:**

**XVIII. Egyéb információk**

**XIX. Érvénytelen az ajánlat:**

**XX. Eredménytelen az eljárás:**

**XXI. Tárgyi munkával kapcsolatban beszerezhető további információk beszerzésének helye, címe:**

**XXII. Az ajánlattételi felhívás megküldésének napja:**

Dátum: .....

.....

aláírás

**Engedély  
a beszerzési eljárás megindításához**

<b>1.</b>	<b>Beszerzés tárgya:</b>	
<b>2.</b>	<b>Becsült értéke:</b>	
<b>3.</b>	<b>Beszerzési eljárás fajtája</b>	
<b>4.</b>	<b>A beszerzésre rendelkezésre álló költségvetési fedezet összege:</b>	
<b>5.</b>	<b>Megrendelésre/ ajánlatkérésre felhívott szervezet (ek) neve, címe, elérhetősége:</b>	
<b>6.</b>	<b>Teljesítés időtartama / határideje:</b>	
<b>7.</b>	<b>Teljesítés igazolására jogosult személy:</b>	
<b>8.</b>	<b>Megrendelés / szerződés teljesítésének egyéb feltételei:</b>	
<b>9.</b>	<b>Ajánlati felhívással induló beszerzési eljárás esetén, ajánlati felhívás mellékelve (igen/nem)</b>	
<b>10.</b>		
	<b>A pénzügyi fedezet rendelkezésre áll. (igen/nem)</b>	
	Budapest, 202.....	
	gazdasági vezető	
	<b>A beszerzés indítását engedélyezem:</b>	
	Budapest, 202.....	
	Elnök	

**Jegyzőkönyv / Értékelési lap**  
**ajánlati felhívással induló beszerzési eljárásban beérkezett ajánlatok vizsgálatáról**  
**- minta -**

amely készült a Szerb Országos Önkormányzat ajánlatkérő , .....beszerzése tárgyú ajánlatkérésére beérkezett ajánlatok értékeléséről,

Helyszín:

Időpont:

Jelen vannak:

Beérkezett ajánlatok:

1. ajánlattevő neve:  
ajánlattevő székhelye:  
ajánlatának értékelési szempont szerinti tartalmi eleme:
  
2. ajánlattevő neve:  
ajánlattevő székhelye:  
ajánlatának értékelési szempont szerinti tartalmi eleme:
  
3. ajánlattevő neve:  
ajánlattevő székhelye:  
ajánlatának értékelési szempont szerinti tartalmi eleme:

Érvénytelen ajánlatok, az érvénytelenség indokával:

Érvényes ajánlatok, az érvényesség indokával:

Eljárás eredményes/ eredménytelen.

Ha az eljárás eredménytelen, az eredménytelenség indoka:

Eljárás eredményére vonatkozó döntési javaslat:

Budapest, 202.....

.....  
hivatalvezető/gazdasági vezető

.....  
egyéb szakértő (adott esetben)

A döntési javaslatot elfogadom:

Budapest, 202.....

.....  
elnök

## Megismerési nyilatkozat

A Szerb Országos Önkormányzat ..... –től hatályos beszerzési szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás

