

**Szerb Országos Önkormányzat,
a Szerb Országos Önkormányzat Hivatala,
valamint a gazdasági szervezettel nem rendelkező in-
tézmenyek**

összevont szabályzata

A BESZERZÉSEK RENDJÉRŐL

Elfogadva:

29/2016. (2016.II.27.) számú határozattal

Módosítva: 82/2018. (2018.V.03.) számú határozattal.

A módosítások *félkövér dőlt* betűtípussal szedve szerepelnek a szövegben.

A Szerb Országos Önkormányzat (a továbbiakban: „Önkormányzat”), a Szerb Országos Önkormányzat Hivatala (a továbbiakban: „Hivatal”), továbbá a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények (azaz: Magyarországi Szerb Kulturális és Dokumentációs Központ, Szerb Intézet, Battonyai Két Tanítási Nyelvű Szerb Általános Iskola és Óvoda, Szerb Pedagógiai és Módszertani Központ, a továbbiakban együtt: „Intézmények”) – 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 szabályozzuk:

I. Általános rendelkezések

1. A szabályzat célja:

A szabályzat célja, hogy rögzítse az Önkormányzat, a Hivatal, és az Intézmények – 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 kiterjed minden olyan – a közbeszerzési értékhatárt el nem érő, illetve a mindenkori közbeszerzési törvény alkalmazásának kivételi körébe tartozó – áru-beszerzésre, építési beruházásra, valamint szolgáltatás megrendelésére, (továbbiakban: beszerzés) amelyek vonatkozásában az Önkormányzat, a Hivatal, vagy az Intézmények a megrendelő(k), vagy ajánlatkérő(k).

2.2. A szabályzat személyi hatálya kiterjed az Önkormányzatra, a Hivatalra, és az Intézményekre, amelyek a jelen szabályzat alkalmazása során a beszerzési eljárás fajtájától függően megrendelő(k), vagy ajánlatkérő(k) lehetnek, illetve a nevükben eljáró személyekre.

3. Összeférhetetlenség

3.1. Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárás előkészítésében és lefolytatásában a megrendelő vagy ajánlatkérő 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) a megrendelő vagy ajánlatkérő 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 a megrendelő vagy ajánlatkérő nevében eljáró és az ajánlatkérő, a megrendelő vagy ajánlatkérő 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 értékének meghatározása és értelmezése

1.1. 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).

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

1.3. A jelen szabályzat alkalmazása során a becsült érték kiszámítása során az egyes beszerzések értékét nem kell egybeszámítani.

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 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 300.000 Ft egyedi értéket meg nem haladó beszerzések esetén.
- c.) **megrendelés piacfelmérés alapján:** a 300.000 Ft egyedi értéket elérő, de 5.000.000 Ft egyedi értéket meg nem haladó beszerzések esetén legalább 2 árajánlatot kell összehasonlítani.
- d.) **ajánlati felhívással induló beszerzés (a továbbiakban: „ajánlatkérés”):** az 5.000.000 Ft egyedi értéket elérő, de a mindenkori 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 értéktől függetlenül egy ajánlattevő meghívásával történhet a beszerzés, ha az alábbi feltételek valamelyike fennáll:
1. a szerződést műszaki-technikai sajátosságok, művészeti szempontok vagy kizárólagos jogok védelme miatt kizárólag egy meghatározott szervezet, személy képes teljesíteni;
 2. az Ajánlatkérő által előre nem látható okból rendkívüli sürgősség (élet- illetve balesetveszély vagy vagyónvédelem elhárítása) merül fel;
 3. a korábban megkötött szerződésben nem szereplő - de előre nem látható körülmények miatt kiegészítő megrendelés szükséges a teljesítéshez, feltéve, hogy a kiegészítő megrendelést műszaki vagy gazdasági okok miatt az Ajánlatkérőt érintő jelentős nehézség nélkül nem lehet elválasztani a korábbi szerződéstől.

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, a Hivatal, illetve az Intézmények nevében pénzügyi ellenjegyzésre jogosult személy igazolta.

2.2. A beszerzési eljárás megindítását, a lehetséges szállító, szolgáltató vagy vállalkozó megjelölésével, az Önkormányzat, a Hivatal, illetve az Intézmények nevében a kötelezettségvállalásra jogosult személy engedélyezi. Az Intézmények 1.000.000 Ft egyedi értéket meghaladó beszerzései esetén a beszerzési eljárás megindítását engedélyezni csak a Szerb Országos Önkormányzat Közgyűlése előzetes jóváhagyását követően lehet. A beszerzési eljárás megindításához a 2. számú melléklet szerinti nyomtatvány alkalmazandó.

3. Beszerzési eljárás lefolytatása

A beszerzési eljárást az Önkormányzat és a Hivatal esetében a Hivatal, az intézmények esetében - a gazdasági vezető pénzügyi ellenjegyzését követően – az intézmények folytatják le.

4. Döntés a beszerzési eljárás eredményéről

4.1. A jelen Szabályzat III.1. a), b), c) és e) pontjai alapján lefolytatott beszerzési eljárás eredményéről az Önkormányzat, a Hivatal, illetve az Intézmények nevében a kötelezettségvállalásra jogosult személy dönt, amely alapján jogosult szóbeli vagy írásbeli megrendelésre, szerződéskötésre.

4.2. A jelen Szabályzat III. 1. d) pontjai alapján lefolytatott beszerzési eljárás eredményéről a Szerb Országos Önkormányzat Közgyűlése dönt, amely alapján az Önkormányzat, a Hivatal, illetve az Intézmények nevében a kötelezettségvállalásra jogosult személy jogosult szerződéskötésre.

IV. Szóbeli megrendelés:

1. A **200.000 Ft** egyedi 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 és Intézményei kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés-igazolás, érvényesítés, és utalványozás rendjéről szóló szabályzata szerint kell gondoskodni.

V. Megrendelés:

1. A **200.000 Ft** –ot elérő, de 300.000 Ft egyedi értéket meg nem haladó beszerzések esetén elegendő 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. Megrendelés piacfelmérés alapján

1. A 300.000 Ft egyedi értéket elérő, de 5.000.000 Ft egyedi értéket meg nem haladó beszerzések esetén legalább 2 árajánlatot kell összehasonlítani, ami történhet rendelkezésre álló árlista, katalógus, interneten történő tájékozódás vagy árajánlat-kérés alapján. Az árajánlatok összehasonlítását írásban dokumentálni kell.
2. Az 1. pont szerinti piacfelmérés alapján kiválasztott lehetséges szállítók, szolgáltatók vagy vállalkozók részére elegendő igazolható módon megrendelést küldeni.
3. A megrendelőben 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.

3. 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.

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

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. Ajánlatkérés

1. Ajánlatkérés tartalma:

1.1. Az ajánlatkérés tartalmát úgy kell meghatározni, hogy annak alapján megfelelő, egymással összehasonlítható ajánlatot lehessen tenni.

1.2. Az ajánlatkérés mintáját a jelen szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

1.3. Az ajánlatkérést 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. Ajánlati kötöttség

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

3.2. Az ajánlattevő a felhívásban meghatározott eredményhirdetési időpontot követő harminc napig marad kötve ajánlatához.

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

5. Ajánlatok felbontása:

5.1. Az ajánlatok felbontásakor ismertetni kell az ajánlattevők nevét, címét (székhelyét, lakóhelyét), valamint azokat a főbb, számszerűsíthető adatokat, amelyek az értékelési szempontok alapján értékelésre kerülnek. Az ajánlatok bontásának megkezdése előtt ismertethető a rendelkezésre álló fedezet összege is.

5.2. Az ajánlatok felbontásáról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet meg kell küldeni az összes ajánlattevőnek. A határidő után beérkezett ajánlat benyújtásáról szintén jegyzőkönyvet kell felvenni, és azt az összes - beleértve az elkésett - ajánlattevőnek, illetve részvételre jelentkezőnek megküldeni.

6. Tárgyalás:

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

7. Ajánlatok értékelése

7.1 Az ajánlatok felbontását követően az ajánlatok vizsgálatát az Önkormányzat beszerzéseinél a hivatalvezető, a Hivatal beszerzéseinél a gazdasági vezető, az intézmények beszerzéseinél az intézményvezető által kijelölt munkavállaló végzi el. Az ajánlatok vizsgálatához szakértő(k) vehető(k) igénybe.

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

7.3. 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 szempont szerinti megajánlásnak a módosítására, az kizárólag adminisztratív jellegű pontosításra szolgál.

7.4. 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.

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

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

7.6. Abban az esetben, ha a „legjobb ár –érték arány” értékelési szempont alkalmazására kerül sor, az eljárást megindító felhívásban (ajánlatkérésben) 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.

7.7. 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.

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

7.9. 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) kézjegyűkkel kell ellátni.

8. Ajánlatkérési eljárást lezáró döntés

8.1. Az ajánlatkérési eljárást lezáró döntést az Önkormányzat beszerzéseinél az elnök, a Hivatal beszerzéseinél a hivatalvezető, az Intézményeknél az intézményvezető hozza meg.

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

9. Szerződéskötés:

9.1 Az ajánlatkérési eljárás lezárásaként a nyertes ajánlattevővel kizárólag visszerthes szerződés köthető.

9.2. 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.

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

9.4. 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.

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

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 Hivatal beszerzési tevékenységének irányításáért a hivatalvezető, az intézmények beszerzési tevékenységének irányításáért az intézményvezető a felelős.

E körben feladatuk különösen:

- engedélyezi a beszerzési eljárás megindítását, a lehetséges szállító, szolgáltató vagy vállalkozó megjelölésével
- jóváhagyja az ajánlatkérést
- felügyeli a beszerzések teljes folyamatát, rendszeresen ellenőrzi a beszerzési eljárásban bevont dolgozók és egyéb személyek tevékenységét,
- azonnal köteles kivizsgálni, minden beszerzést zavaró körülményt és minden olyan esetet, amely annak eredményét befolyásolhatja,
- 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:

- az ajánlatkérés elkészítése és intézkedés az ajánlat bekéréséről,

- az adott beszerzésnél érvényesíteni kívánt pénzügyi, jogi követelmények meghatározása,
- a beszerzési dokumentumok elkészítésében közreműködő alkalmazottak, szakértőként megbízott személyek vagy gazdálkodó szervezetekre javaslattétel,
- rendszeresen ellenőrzi a teljesítések szerződésszerűségét, a szolgáltatás és ellenszolgáltatás, arányát és összhangját,
- gondoskodik a beszerzésekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátásáról,
- azonnal tájékoztatja a szervezet vezetőjét, ha feladatkörébe tartozó munkájának végzése során szabálytalanságot vagy szervezetünk működési köre vonatkozásában célszerűtlenséget tapasztal és a jogkör gyakorlójánál intézkedés megtételét kezdeményezi, stb.,
- tájékoztatja az ajánlattevőket a döntésről
- a jelen szabályzatban meghatározott egyéb feladatok végrehajtása.
- rendelkezik a beszerzésekkel kapcsolatos feladatok beosztására, s azt a dolgozók munkaköri leírásában rögzíti.

3. A Hivatal beszerzéseivel kapcsolatos VI.2. pont szerinti teendők ellátása és koordinálása a gazdasági vezető feladata és hatásköre.

4. Az Intézmények beszerzéseivel kapcsolatos VI.2. pont szerinti teendők ellátása és koordinálása az intézményvezető által e feladatok ellátásával megbízott munkavállalója feladata. .

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. Jelen szabályzat **2018.05.03.** napján lép hatályba. Rendelkezéseit csak a hatálybalépését követően felmerült beszerzések esetében kell alkalmazni.

Budapest, 2018. május 03.


 Szutor László
 elnök




 dr. Gergev Adrienn
 hivatalvezető



AJÁNLATKÉRÉS
-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**

1.	Beszerzés tárgya:	
2.	Becsült értéke:	
3.	Beszerzési eljárás fajtája	
4.	A beszerzésre rendelkezésre álló költségvetési fedezet összege:	
5.	Megrendelésre/ ajánlatkérésre felhívott szervezet (ek) neve, címe, elérhetősége:	
6.	Teljesítés időtartama / határideje:	
7.	Teljesítés igazolására jogosult személy:	
8.	Megrendelés / szerződés teljesítésének egyéb feltételei:	
9.	Ajánlatkérési eljárás esetén, ajánlatkérés mellékelve (igen/nem)	
10.		
	A pénzügyi fedezet rendelkezésre áll. (igen/nem)	
	Budapest, 201.....
		gazdasági vezető
	A beszerzést jóváhagyom¹:	
	Budapest, 201.....
		Elnök
	Az ajánlatkérési eljárás megindítását engedélyezem.	
	Budapest, 201.....	
		Elnök / hivatalvezető / intézményvezető

¹ Kizárólag az intézmények 1.000.000 Ft értéket meghaladó beszerzései esetén kell kitölteni.

Jegyzőkönyv / Értékelési lap
ajánlatkérési eljárásban beérkezett ajánlatok vizsgálatáról
- minta -

amely készült a Szerb Országos Önkormányzat/ Szerb Országos Önkormányzat Hivatala/ (intézmény) 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, 201.....

.....
hivatalvezető/gazdasági vezető

.....
egyéb szakértő (adott esetben)

A döntési javaslatot elfogadom:

Budapest, 201.....

.....
elnök /hivatalvezető /intézményvezető

