

Veresegyház Város Önkormányzata
Veresegyházi Polgármesteri Hivatal
Veresegyházi Roma Nemzetiségi Önkormányzat

BESZERZÉSEK LEBONYOLÍTÁSÁNAK SZABÁLYZATA

Hatályos: 2018. június

Veresegyház Város Önkormányzata, a Veresegyházi Polgármesteri Hivatal, valamint a Veresegyházi Roma Nemzetiségi Önkormányzat (továbbiakban: Ajánlatkérő) – közbeszerzési értékhatár alatti – beszerzéseinek lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet a következők szerint szabályozzuk:

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- 1. A szabályzat célja:** hogy rögzítse az Önkormányzat, a Hivatal és a Roma Nemzetiségi Önkormányzat – közbeszerzési értékhatár alatti – beszerzései előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi körét és a beszerzési eljárás dokumentálási rendjét, összhangban a vonatkozó jogszabályokkal.
- 2. A szabályzat hatálya kiterjed** minden olyan – **a közbeszerzési értékhatárt el nem érő** – árubeszerzésre, építési beruházásra, valamint szolgáltatás megrendelésére, (továbbiakban: beszerzés) amelyek vonatkozásában az Ajánlatkérő a megrendelő.

A szabályzat hatálya **nem terjed ki:**

- a közbeszerzésekről szóló, többször módosított 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: Kbt.) hatálya alá tartozó, valamint
- a katasztrófa okozta károk elhárítása érdekében szükségessé váló, azonnali beszerzésekre.

3. A beszerzések tárgya

A beszerzés tárgya lehet:

- a.) árubeszerzés,
- b.) építési beruházás,
- c.) szolgáltatás megrendelése.

a.) Árubeszerzés:

Az olyan visszterhes szerződés, amelynek tárgya forgalomképes és birtokba vehető ingó dolog tulajdonjogának vagy használatára, illetőleg hasznosítására vonatkozó jognak – vételi joggal vagy anélkül történő – megszerzése az Ajánlatkérő részéről. Az árubeszerzés magában foglalja a beállítást és üzembe helyezést is.

b.) Építési beruházás:

Az olyan visszterhes szerződés, amelynek tárgya az építési tevékenységgel összefüggő munka [Az épített környezet alakításáról és védelméről szóló, többször módosított 1997. évi LXXVIII. törvény 2. § 36. pontja], illetve a Kbt. 1. sz. mellékletében meghatározott építési munka, vagy építmény kivitelezése és annak tervezése együtt.

c.) Szolgáltatás megrendelése:

Az olyan – árubeszerzésnek és építési beruházásnak nem minősülő – visszterhes szerződés, amelynek tárgya különösen valamely tevékenység megrendelése az Ajánlatkérő részéről.

Ha a szerződés több – egymással szükségszerűen összefüggő – beszerzési tárgyat foglal magában, a meghatározó értékű beszerzési tárgy szerint kell a szerződést minősíteni.

4. Összeférhetetlenség

A beszerzési eljárás előkészítése során és a beszerzési eljárás lefolytatásában nem vehet részt olyan személy vagy szervezet, amely funkcióinak pártatlan és tárgyilagos gyakorlására bármely okból, így különösen gazdasági vagy más érdek vagy az eljárásban részt vevő gazdasági szereplővel fennálló más közös érdek miatt nem képes.

Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárásban ajánlattevőként:

- a) az Ajánlatkérő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet,
- b) az a szervezet, amelynek
 - ba) vezető tisztségviselőjét vagy felügyelőbizottságának tagját,
 - bb) tulajdonosát,
 - bc) 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.

Nem eredményezi a verseny tisztaságának sérelmét és nem összeférhetetlen az olyan személy vagy szervezet részvétele az eljárásban, akitől, illetve amelytől az Ajánlatkérő piacfelmérés, illetve a beszerzés becsült értékének felmérése érdekében tájékoztatást vagy árajánlatot kért, feltéve, hogy az Ajánlatkérő nem közölte vele a beszerzési eljárás során a többi ajánlattevő részére rendelkezésre bocsátott adatok körét meghaladó információt.

II. A BESZERZÉSI ÉRTÉK ÉS AZ ÉRTÉKHATÁROK MEGHATÁROZÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1. A beszerzés értékének meghatározása és értelmezése

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

A **beszerzés megkezdésén** a beszerzési eljárást megindító ajánlatkérés, megrendelés megküldésének időpontját kell érteni.

2. A beszerzések értékhatára

Jelen beszerzési szabályzatot a Közbeszerzési Szabályzat 1. sz. mellékletében található közbeszerzési értékhatárokat el nem érő beszerzések vonatkozásában kell alkalmazni.

Áru, szolgáltatás beszerzése esetén a 15 millió Ft-ot el nem érő becsült értékű beszerzések, építési beruházás esetén a 25 millió Ft-ot el nem érő becsült értékű beszerzés esetén.

Amennyiben a Kbt. 9.§-a illetve 111. § -a szerint a beszerzés tárgya ki van véve a Kbt. hatálya alól, abban az esetben a közbeszerzési értékhatárokat meghaladó értékű beszerzések vonatkozásában is jelen szabályzatot kell alkalmazni.

III. A BESZERZÉSI ELJÁRÁS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

1. Szervezetünknel:

- a.) az 500.000.-Ft, azaz ötszázezer forint egyedi értékét meg nem haladó beszerzések esetén elegendő **megrendelést küldeni** a lehetséges ajánlattevő részére.
- b.) az a.) pontban megjelölt értéket meghaladó, de a közbeszerzési értékhatárt el nem érő egyedi beszerzési érték esetén legalább 3 db **ajánlatot kell bekérni** a lehetséges ajánlattevőktől, majd a nyertes ajánlattevővel szerződést kötni.
- c.) a b.) pont szerinti, de közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések esetén indokoltság esetén egyedi esetben Ajánlatkérő eltérhet a 3 ajánlat bekérésétől. Megalapozott indokok alapján a Polgármester vagy a Jegyző felmentést adhat az értékhatár 50 %-át el nem érő értékű beszerzések esetében (áru, szolgáltatás beszerzése esetén 7,5 millió Ft-ig, építési beruházás esetén 12,5 millió Ft-ig) a 3 ajánlat bekérése alól.
A felmentésre irányuló kérelmet a beszerzést kezdeményező szervezeti egység vezetőjének írásban kell kezdeményeznie és jóváhagyatnia a Polgármesterrel vagy Jegyzővel.

2. A beszerzési eljárás során szervezetünk (mint ajánlatkérő) nevében eljáró személyek a beszerzést kezdeményező szervezeti egységek vezetői lehetnek, együttműködve a Jegyzővel és a Pénzügyi Osztályvezetővel. Az együttműködés folyamatát jelen szabályzat *1. számú melléklete* tartalmazza.

3. A megrendelés, az ajánlatkérés csak akkor küldhető el – a szerződés megkötéséhez szükséges engedélyek megléte esetén – ha az Ajánlatkérő rendelkezik a szerződés teljesítését biztosító anyagi fedezettel, vagy az arra vonatkozó biztosítékkal, hogy a teljesítés időpontjában az anyagi fedezet rendelkezésre áll.

Az ajánlatkérést, illetve megrendelést közérthetően, célratorően, szabatosan, a magyar nyelv általános jelentésére figyelemmel, és a műszaki tartalomra, valamint a beszerzési cselekmény körülményeire tekintettel kell megfogalmazni és elküldeni a lehetséges ajánlattevők részére, illetve közzétenni. (2. és 3. számú melléklet)

IV. A BESZERZÉSI ELJÁRÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK ÉS HATÁSKÖRÖK

1. A szervezet **beszerzési tevékenységének irányításáért** a Jegyző a felelős.

Feladata különösen:

- felügyeli a beszerzések teljes folyamatát, rendszeresen ellenőrzi a beszerzési eljárásba bevont dolgozók és egyéb személyek tevékenységét,
- azonnal köteles kivizsgálni, minden beszerzést zavaró körülményt és minden olyan esetet, amely annak eredményét befolyásolhatja,
- jogkörében minden olyan intézkedést megtesz, illetve köteles megtenni, amely a beszerzések lefolytatásának jogszerűségét és erkölcsi tisztaságát biztosítja,
- rendelkezik a beszerzésekkel kapcsolatos feladatok és hatáskörök elosztásáról, s azt a dolgozók munkaköri leírásában rögzíti.

2. Az Ajánlatkérő beszerzéseivel kapcsolatos teendők előkészítése és koordinálása a beszerzést kezdeményező szervezeti egység vezetőjének feladata és hatásköre.

Feladata különösen:

- az ajánlatkérés előkészítése és intézkedés az ajánlatkérés ajánlattevők részére történő megküldéséről,
- az adott beszerzésnél érvényesíteni kívánt pénzügyi, jogi követelmények meghatározása,
- az ajánlatkéréshez szükséges dokumentumok, műszaki leírások elkészítésében közreműködő alkalmazottak, szakértőként megbízott személyek vagy gazdálkodó szervezetek kiválasztása, azokra javaslattevél,
- az ajánlattételre felhívott ajánlattevők kiválasztása,
- a Pénzügyi Osztállyal együttműködve folyamatosan vizsgálja, hogy a beszerzések pénzügyi fedezete biztosított-e,
- a Műszaki Osztállyal együttműködve folyamatosan vizsgálja, hogy a beszerzések értéke elérte-e a közbeszerzési értékhatárt,
- rendszeresen ellenőrzi a teljesítések szerződésszerűségét, a szolgáltatás és ellenszolgáltatás arányát és összhangját,
- gondoskodik a beszerzésekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátásáról,
- a jelen szabályzatban meghatározott egyéb feladatok végrehajtása.

3. Az Ajánlatkérő a szerződéskötésekre vonatkozó előírások (kötelezettségvállalás, ellenjegyzés) betartásával köti meg a szerződést a legjobb árajánlatot adóval. Amennyiben a legjobb ajánlat benyújtója visszalép – akkor szervezetünk jogosult az eredmény kihirdetésekor a következő legkedvezőbb ajánlatot tevővel megkötni a szerződést.

4. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 53.§-a alapján **a kötelezettségvállalásnak (megrendelésnek, szerződésnek) mindig írásban kell megtörténnie.** A hivatkozott kormányrendelet 53. § (1) bekezdése alapján nem szükséges előzetesen az írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetések teljesítéséhez, amelyek:
- a) a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, a külföldi pénzügyekben vállalt kötelezettség árfolyamvesztése, vagy
 - b) az Áht. 36. § (1) bekezdése szerinti egyéb fizetési kötelezettségnek minősül.
5. A szerződés teljesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos feltételekre vonatkozó előírásokra a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni.

V. A BESZERZÉSI ELJÁRÁSOK LEFOLYTATÁSÁNAK RENDJE

1. A beszerzést kezdeményező szervezeti egység vezetője intézkedik az ajánlatkérések előkészítéséről, megküldéséről és a beérkező ajánlatok érkeztetéséről.
2. Az **ajánlatok** felbontásakor a beszerzést kezdeményező szervezeti egység vezetője köteles megállapítani az ajánlatok érvényességét, illetve esetleges érvénytelenségét.
Érvénytelennek kell minősíteni az ajánlatot, ha:
- a) az ajánlattételi határidő lejártá után nyújtották be,
 - b) az ajánlattevő, illetőleg alvállalkozója nem felel meg az összeférhetetlenségi követelményeknek,
 - c) az ajánlattevő nem felel meg a szerződés teljesítéséhez szükséges alkalmassági követelményeknek,
 - d) egyéb módon nem felel meg az ajánlatkérésben, valamint a jogszabályokban meghatározott feltételeknek,
 - e) az ajánlat aránytalanul alacsony ellenszolgáltatást vagy más teljesíthetetlen feltételt tartalmaz
3. Az ajánlatok felbontásáról, ismertetéséről, az érvénytelen ajánlatokról **jegyzőkönyvet kell készíteni:**

A jegyzőkönyvnek legalább a következőket kell tartalmaznia:

- az ajánlat felbontásának helyét, idejét,
- az ajánlatot felbontó személyek nevét,
- az ajánlattevő nevét, székhelyét (lakóhelyét),
- az ajánlattevő által kért ellenszolgáltatást,
- az ajánlattevő által vállalt teljesítési határidőt,
- az érvénytelennek minősített ajánlatokat,
- az ajánlat érvénytelenségének okát,
- az ajánlatokra vonatkozó egyéb különleges körülményeket,
- az ajánlatot felbontók aláírását,
- a nyertes ajánlattevőre tett javaslat megfogalmazását.

4. A beszerzési eljárást lezáró döntésről, az ajánlatok elbírásáról, a döntést követő 3 munkanapon belül írásban **tájékoztatni kell az ajánlattevőket.**
A tájékoztatás elküldéséért a beszerzést kezdeményező szervezeti egység munkatársa a felelős.
5. A III. fejezet 1. pontjának b.) alpontja alapján **bekért ajánlatok elbírálásához** a beszerzést kezdeményező szervezeti egység vezetője írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít a **beszerzési eljárást lezáró döntést hozó Polgármester** vagy **Jegyző** részére. A Veregyházi Város Önkormányzata nevében kezdeményezett beszerzési eljárásban a nyertes ajánlattevő kiválasztása a Polgármester döntési hatáskörébe, a Veregyházi Polgármesteri Hivatal által kezdeményezett beszerzés esetén a Jegyző hatáskörébe, a Veregyházi Roma Nemzetiségi Önkormányzat által kezdeményezett beszerzés esetén a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke hatáskörébe tartozik.

VI. KÜLSŐ SZAKÉRTŐK IGÉNYBEVÉTELÉNEK SZABÁLYAI

1. Külső szakértőt a költségvetési szerv akkor vehet igénybe, ha a költségvetési szerv nem rendelkezik olyan köztisztviselővel, közalkalmazottal, a munka törvénykönyve hatálya alá tartozó olyan alkalmazottal, aki e feladat ellátásával megbízható – megfelelő végzettség és szakértelem hiányában - valamint a feladat ellátása eseti jellegéből adódóan nem minősül foglalkoztatásra irányuló jogviszonynak.

2. A költségvetési szerv által alkalmazni kívánt külső szakértőnek rendelkeznie kell a megfelelő elvárt kompetenciával, szakértelemmel és végzettséggel, továbbá (amennyiben szükséges) a megfelelő hatósági engedéllyel.

3. Külső szakértő bevonása esetén a megbízást írásba kell foglalni, melyben rögzíteni kell az önkormányzat és a külső szakértő közötti feladatmegosztást, a szakértő közreműködésének kereteit, mértékét, felelősségét, az önkormányzat részéről a kapcsolattartó személyét.

4. A külső szakértő felkérése előtt a külső szakértővel kapcsolatosan vizsgálni kell I. fejezet 4. pontjában foglalt összeférhetlenségi feltételeket. Nem kérhető fel szakértőnek az a személy vagy szervezet, akivel vagy amelynek képviselőjével kapcsolatosan összeférhetlenségi ok merül fel.

5. A költségvetési szerv amennyiben külső szakértőt kíván igénybe venni jelen szabályzat I, II; III, IV; V; VII, és VIII. fejezetében foglaltak szerint köteles az eljárását lebonyolítani.

VII. KÜLFÖLDRŐL TÖRTÉNŐ BESZERZÉSEK SPECIÁLIS SZABÁLYAI

Az EU más tagállamából belföldre történő útdíjköteles gépjárművel végzett közúti áru-fuvarozással járó termékbeszerzés kizárólag érvényes EKAER számmal lehetséges. Az

EKÁER szám igénylése a termék megrendelőjének a feladata. Az EKÁER szám igénylése az állami adó- és vámhatóság EKÁER elektronikus felületén lehetséges.

Az EKÁER szám igényléséhez az alábbi adatok bejelentése szükséges:

- feladó adatai (név, adóazonosító szám)
- felrakodás címe
- címzett adatai (név, adóazonosító szám)
- kirakodás (átvétel) címe
- a termék megnevezése, vámtarifa száma, bruttó tömege, a fuvarozás célja (termékbeszerzés)
- a fuvarozáshoz használt gépjármű forgalmi rendszáma
- a fuvarozáshoz használt gépjármű kirakodási (átvételi) címre érkezésének időpontja.

Fenti adatok bejelentését és az EKÁER szám igénylését legkésőbb a külföldről érkező árunak a belföldi útszakaszon történő fuvarozása megkezdéséig kell igényelni, ami az áru felrakodását követően a terméket feladó jelzése alapján indítható.

Az EKÁER szám 15 napig érvényes. Az EKAER számot ki kell adni a fuvarozást végző, vagy a fuvarozást szervező személynek.

A termék megérkezését az EKAER elektronikus felületén szintén be kell jelenteni.

A további részletszabályokat az Elektronikus Közúti Áruforgalom Ellenőrző Rendszer működéséről szóló 5/2015 (II. 27.) NGM rendelet tartalmazza.

VIII. A BESZERZÉSEK LEBONYOLÍTÁSÁNAK ELLENŐRZÉSE

1. A beszerzési eljárások belső ellenőrzési rendszerben történő ellenőrzése a Belső ellenőr hatáskörébe tartozik.

Az ellenőrzés során különös gondot kell fordítani a szabályszerűsége, az elbírálás szempontjainak előkészítésére, és azok elbírálás során történő érvényesítésére.

IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A beszerzési eljárásokban közreműködő 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. Az 1. pontban megjelölt személyek – amennyiben megítélésük szerint szükségessé válik a jelen szabályzat kiegészítése, vagy módosítása – indokolt észrevételeikkel, illetve konkrét javaslataikkal kötelesek azt kezdeményezni.
3. Jelen szabályzat 2018. napján lép hatályba. Rendelkezéseit csak a hatálybalépését követően felmerült beszerzések esetében kell alkalmazni.

Veresegyház, 2018.

.....
Pásztor Béla
Polgármester

.....
Garai Tamás
Jegyző

1. számú melléklet

A szervezeti egységek együttműködésének leírása

A.) 500.000,- Ft alatti megrendelés esetén

- a megrendelő kötelezettségvállalásáról a beszerzés kezdeményezője a Gazdálkodási Szabályzatban foglaltak szerint gondoskodik
- a megrendelő egy eredeti példányát továbbítja a Pénzügyi Osztály felé, ahol megtörténik a pénzügyi nyilvántartásba vétel és a fedezet visszaigazolása.
- A beszerzést kezdeményező szervezeti egység dokumentálható módon kiküldi a megrendelőt a vállalkozónak
- Vállalkozó teljesítését követően, a Gazdálkodási Szabályzatban foglaltak szerint a megrendelést kezdeményező szervezeti egység a szakmai teljesítést igazolja, majd átveszi és igazolja a számlát
- A teljesítésigazolást és a számlát átadja a Pénzügyi Osztálynak, ahol gondoskodik a kifizetésről.(a számla kézhezvételétől számított 30 napos fizetési határidővel)
- A beszerzéssel kapcsolatos garanciális/szavatossági problémák nyomon követése, rendezése, szükség esetén a tárgyeszköz-nyilvántartásba vételezés kezdeményezése a beszerzést lefolytató szervezeti egység feladata

B.) 500.000,- Ft feletti beszerzés esetén

- a beszerzést kezdeményező szervezeti egység vezetője tájékoztatja a közbeszerzési referenst a tervezett beszerzésről. A referens és a pénzügyi osztály ellenőrzi az egybeszámítás szabályai alapján a beszerzés e szabályzat szerinti lebonyolíthatóságát valamint a fedezet rendelkezésre állását (jelzi, ha a beszerzés közbeszerzés köteles)
- A beszerzést kezdeményező szervezeti egység dokumentálható módon kiküldi az ajánlatkérést és bekéri a legalább 3 ajánlatot, majd a szabályzatban leírtak szerint értékeli azt,
- a nyertesnek javasolt ajánlatot megküldi a Műszaki osztály közbeszerzési referensének,
- a jóváhagyott ajánlat kötelezettség vállalásba vételéről (szerződéskötés) a beszerzés kezdeményezője a Gazdálkodási Szabályzatban foglaltak szerint gondoskodik
- A beszerzést kezdeményező szervezeti egység kiküldi aláírásra a szerződést a vállalkozónak, majd továbbítja a szerződés egy eredeti példányát a Pénzügyi Osztály felé, ahol megtörténik a pénzügyi nyilvántartásba vétel és a fedezet visszaigazolása.
- Vállalkozó szerződésszerű teljesítését, a Gazdálkodási Szabályzatban foglaltak szerint a beszerzést kezdeményező szervezeti egység a szakmai teljesítés igazolás kiállításával igazolja majd befogadja a számlát
- A teljesítésigazolást és a számlát átadja a Pénzügyi Osztálynak, ahol gondoskodik a kifizetésről. (a számla kézhezvételétől számított 30 napos fizetési határidővel)
- A beszerzéssel kapcsolatos garanciális/szavatossági problémák nyomon követése, rendezése, szükség esetén a tárgyeszköz-nyilvántartásba, vagy a vagyonkataszterbe való felvételezés kezdeményezése a beszerzést lefolytató szervezeti egység feladata

2.sz melléklet

Megrendelő minta

Kötelezettségvállalás (Megrendelés)

Ügrintő neve:	Annak a neve, aki elkészíti a kötelezettségvállalást		
Belső azonosító: Új Köt. váll. / Követelés			
Iratkezelési azonosító:			
Előírás-tól (kezdete):			
Előírás-ig (vége):			
Határozatlan Idejű	<input type="checkbox"/>		
Dokumentum:	Megrendelés		
Dokumentum dátuma (Kötelezettségvállalás keltje):			
Intézmény:	Veresegyház Város Önkormányzata, 2112 Veresegyház Fő út 35. (adószám: 15730576-2-13, KSH azonosító: 15730576-8411-321-13, képviseli: Pásztor Béla polgármester)		
Tárgy:			
Fizetési mód, deviza:	Átutalás	HUF	
Bruttó összeg:			
Jogcímek:	Kiadás		
Partner 1:	Partner név	Partner cím	
	Adószám	Bankszámlaszám	
Partner 2:	Partner név	Partner cím	
	Adószám	Bankszámlaszám	
Partner 3:	Partner név	Partner cím	
	Adószám	Bankszámlaszám	
Partner 4:	Partner név	Partner cím	
	Adószám	Bankszámlaszám	
Partner 5:	Partner név	Partner cím	
	Adószám	Bankszámlaszám	
Fizetési ütem			
Áfa kategória:			
Költségvetési év:	2018		
Keretjellegű kötelezettségvállalás/követelés:	<input type="checkbox"/>		
Közbeszerzés alá tartozik:	<input type="checkbox"/>		
Közbeszerzési dokumentáció neve:			
Közbeszerzési dokumentáció iktatószáma:			
Közbeszerzési dokumentáció dátuma:			
Elszámolás vagy egyéb feltétel:			
Elszámolás határideje:			
Elszámolás alá tartozó összeg:			
Kötelezettség vállaló	Pásztor Béla polgármester/ Cserhádi Ferenc alpolgármester		
Jogi ellenjegyző	Garai Tamás jegyző		
Pénzügyi ellenjegyző	Lakiné Szeker Tímea pénzügyi osztályvezető		
	p.h.		
Kinek a nevében vesszük fel:	Veresegyház Város Önkormányzata		

Figyelem! Az aláhúzott sorok kitöltése kötelező!

Kötelezettségvállalás (Megrendelés)

Ügveintőző neve:			
Belső azonosító: Új Köt. váll. / Követelés			
Iratkezelési azonosító:			
Előírás -tól (Kezdete):			
Előírás -ig (Vége):			
Határozatlan idejű		<input type="checkbox"/>	
Dokumentum:		Megrendelés	
Dokumentum dátuma (Kötelezettségvállalás keltő):			
Intézmény:		Veresegyházi Polgármesteri Hivatal, 2112 Veresegyház Fő út 35. (adószám: 15391676-2-13, KSH azonosító: 15391676-8411-325-13, képviseli: Garai Tamás, jegyző)	
Tárgy:			
Fizetési mód, deviza:			HUF
Bruttó összeg:			
Jegycímek:			
Partner 1:	Partner név	Partner cím	
	Adószám	Bankszámlaszám	
Partner 2:	Partner név	Partner cím	
	Adószám	Bankszámlaszám	
Partner 3:	Partner név	Partner cím	
	Adószám	Bankszámlaszám	
Partner 3:	Partner név	Partner cím	
	Adószám	Bankszámlaszám	
Partner 4:	Partner név	Partner cím	
	Adószám	Bankszámlaszám	
Fizetési ütem			
Áfa kategória:			
Költségvetési év:		2018	
Keretjellegű kötelezettségvállalás/követelés:		<input type="checkbox"/>	
Közbiztosítás alá tartozik:		<input type="checkbox"/>	
Közbiztosítási dokumentáció neve:			
Közbiztosítási dokumentáció kiegészítője:			
Közbiztosítási dokumentáció dátuma:			
Elszámolás vagy egyéb feltétel:			
Elszámolás határideje:			
Elszámolás alá tartozó összeg:			
Kötelezettségvállaló	Garai Tamás jegyző		
Pénzügyi ellenjegyző	Lakiné Szeker Tímea pénzügyi osztályvezető		
p.h.			
Kinek a nevében vesszük fel:		Veresegyházi Polgármesteri Hivatal	

Figyelem! Az aláhúzott sorok kitöltése kötelező!

Kötelezettségvállalás (Megrendelés)

Ügyintéző neve:	<i>Annak a neve, aki elkészíti a kötelezettségvállalást</i>		
Belső azonosító: Új Köt. váll. / Követelés			
Iratkezelési azonosító:			
Előírás -tól (Kezdet):			
Előírás -ig (Vége):			
Határozatlan idejű	<input type="checkbox"/>		
Dokumentum:	Megrendelés		
Dokumentum dátuma (Kötelezettségvállalás kelte):			
Intézmény:	Veresegyházi Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2112 Veresegyház Fő út 35. (adószám: 15796710-1-13)		
Tárgy:			
Fizetési mód, deviza:			
Bruttó összeg:			
Jogcímek:	Kiadás		
Partner 1:	<i>Partner név</i>	<i>Partner cím</i>	
	<i>Adószám</i>	<i>Bankszámlaszám</i>	
Partner 2:	<i>Partner név</i>	<i>Partner cím</i>	
	<i>Adószám</i>	<i>Bankszámlaszám</i>	
Partner 3:	<i>Partner név</i>	<i>Partner cím</i>	
	<i>Adószám</i>	<i>Bankszámlaszám</i>	
Partner 4:	<i>Partner név</i>	<i>Partner cím</i>	
	<i>Adószám</i>	<i>Bankszámlaszám</i>	
Partner 5:	<i>Partner név</i>	<i>Partner cím</i>	
	<i>Adószám</i>	<i>Bankszámlaszám</i>	
Fizetési ütem			
Áfa kategória:			
Költségvetési év:	2018		
Keretjellegű kötelezettségvállalás/követelés:	<input type="checkbox"/>		
Közbiztosítás alá tartozik:	<input type="checkbox"/>		
Közbiztosítási dokumentáció neve:			
Közbiztosítási dokumentáció iktatószáma:			
Közbiztosítási dokumentáció dátuma:			
Elszámolás vagy egyéb feltétel:			
Elszámolás határideje:			
Elszámolás alá tartozó összeg:			
Kötelezettség vállaló	Garai Tamás jegyző		
Pénzügyi ellenjegyző	Lakiné Szeker Tímea pénzügyi osztályvezető		
	p.h.		
Kinek a nevében visszük fel:	Veresegyházi Polgármesteri Hivatal		

Figyelem! Az aláhúzott sorok kitöltése kötelező!

3. sz melléklet

Ajánlatkérő minta

AJÁNLATKÉRÉS

a) Ajánlatkérő neve, címe, telefon- és telefaxszáma:

Veresegyház Város Önkormányzata, Veresegyházi Polgármesteri Hivatal vagy
Veresegyházi Roma Nemzetiségi Önkormányzat
2112 Veresegyház, Fő út 35.

Tel: (28) 588-600 Fax: (28) 588-646

b) A beszerzés tárgya, mennyisége

Tárgya:

Mennyisége: ...

c) A szerződés meghatározása:

A teljesítés határideje:

d) A teljesítés helye:

e) Az ellenszolgáltatás teljesítésének feltételei:

f) Az ajánlatok bírálati szempontjai:

g) Ajánlattételi határidő

h) Az ajánlat benyújtásának helye, és módja

i) Az eredményhirdetés időpontja:

A szerződéskötés tervezett időpontja: ...

j) Egyéb információk

Megismerési nyilatkozat

A Veresegyház Város Polgármesteri Hivatala 2018. június 15-től hatályos beszerzési szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

[illegible]