



# Bajai Szakképzési Centrum

## BESZERZÉSI SZABÁLYZATA

Jóváhagyta: Virág Tibor kancellár

Készítette: Kovács Tímea gazdasági vezető

Készült: 2024. augusztus 12.

Hatályos: 2024. augusztus 12.

Érvényes visszavonásig

## TARTALOMJEGYZÉK

JOGSZABÁLYI KÖRNYEZET .....	3
PREAMBULUM .....	3
I. A szabályzat célja, hatálya, alapelvek.....	3
1. A szabályzat célja .....	3
2. A szabályzat hatálya .....	3
3. A beszerzési eljárás során érvényesítendő alapelvek.....	3
4. Értelmező rendelkezések .....	4
II. Ajánlatkérő .....	5
1. Ajánlatkérő nevében eljáró személyek .....	5
2. Összeférhetetlenség .....	5
III. A beszerzés lebonyolításában résztvevő személyek felelőssége .....	5
1. A gazdasági vezető felelőssége, feladatai.....	5
IV. A beszerzés előkészítésének szabályai .....	6
1. A beszerzés előkészítése.....	6
V. A beszerzési eljárások lefolytatásának szabályai.....	6
VI. A szerződéskötés és a szerződésszegés esetén követendő eljárás .....	8
VII. A beszerzések során alkalmazandó dokumentum minták használata .....	8
VIII. A beszerzések nyilvántartásának, dokumentálásának és ellenőrzésének rendje .....	9
IX. Záró rendelkezések .....	10
Megismerési nyilatkozat .....	11
Összeférhetetlenségi nyilatkozat.....	13
Árajánlatkérés Európai Uniós pályázatok esetében.....	14
Árajánlati lap.....	16
Nyilatkozat a szerződéses árról és a teljesítésről .....	17
Információs adatlap .....	18
Összeférhetlenségi nyilatkozat.....	19
Átláthatósági nyilatkozat.....	20
Árajánlatkérés .....	22
Döntés-előkészítési jegyzőkönyv .....	23
Döntési határozat .....	24

## JOGSZABÁLYI KÖRNYEZET

2015. évi CXLIII. törvény

A közbeszerzésről

2013. évi V. törvény

a Polgári Törvénykönyvről

### PREAMBULUM

A Bajai Szakképzési Centrum, mint Ajánlatkérő (továbbiakban: Ajánlatkérő) a közpénzek ésszerű felhasználása átláthatóságának és széles körű nyilvános ellenőrizhetőségének megteremtése, továbbá a beszerzések során a verseny tisztaságának biztosítása érdekében kötelezettségének eleget téve a közbeszerzési törvény hatálya alá nem tartozó beszerzési eljárások előkészítésével, lefolytatásával kapcsolatos tevékenységről, valamint a felelősségi rendről az alábbi szabályzatot alkotja.

A gazdasági verseny tisztaságának megóvása, továbbá a valamennyi árajánlatot tevő számára egyenlő feltételek biztosítása érdekében, a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (Kbt.) hatálya alá nem tartozó árubeszerzések, építési beruházások, továbbá szolgáltatások igénybevételét az Ajánlatkérő vonatkozásában alábbiak szerint szabályozza.

### I. A szabályzat célja, hatálya, alapelvek

#### 1. A szabályzat célja

1. A szabályzat célja, hogy a nettó 1 millió forintértéket meghaladó, de a mindenkori költségvetési törvényben megállapított közbeszerzési értékhatárokat el nem érő árubeszerzések, építési beruházások és szolgáltatások igénybevétele esetén meghatározza azokat az eljárási szabályokat, melyeket Ajánlatkérő költségvetésének terhére megvalósított beszerzések előkészítése, lefolytatása, ellenőrzése során alkalmazni kell, továbbá a beszerzési eljárásba bevont személyek illetve szervezetek felelősségi körét, valamint a beszerzési eljárás dokumentálási rendjét.
2. A szabályzat rendelkezései arra irányulnak, hogy a beszerzési eljárás során a számviteli, pénzügyi és egyéb jogszabályok - különösen a 2013. évi V. törvény a Polgári törvénykönyvről a külső és belső szabályzatok ide vonatkozó előírásai érvényesüljenek; a beszerzések a tisztességes verseny követelményének megfelelően; átláthatóak és ellenőrizhetőek legyenek.

#### 2. A szabályzat hatálya

1. A szabályzat szervezeti hatálya Ajánlatkérőre és intézményeire terjed ki.
2. A szabályzat személyi hatálya Ajánlatkérőre és az érdekében közreműködő, beszerzési eljárásba bevont személyekre, szervezetekre terjed ki.
3. A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed azokra a beszerzésekre, melyeknek Ajánlatkérő költségvetésében biztosított fedezetének értékhatára az eljárás megkezdésekor nem éri el a Kbt. szerinti értékhatárokat, továbbá - jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában - a közbeszerzési eljárási kivételek alá tartozó árubeszerzésekre, építési beruházásokra és szolgáltatásokra.
4. Jelen szabályzat tárgyi hatálya nem terjed ki az élet- illetve balesetveszély elhárítása, rendkívüli esemény valamint a vagyonvédelem érdekében szükségessé váló haladéktalan intézkedést igénylő beszerzésekre.
5. Jelen szabályzat esetében közbeszerzési eljárási kivételek alatt kell érteni különösen a Kbt. 111.§ c) és d) pontja szerinti eseteket, továbbá a Kbt. 9. és 111.§ egyéb pontjait.

Pályázati támogatásból megvalósuló beszerzések esetén az eljárás során a jelen szabályzatban foglaltakon túl a projektútmutatóban foglaltakat is figyelembe kell venni

#### 3. A beszerzési eljárás során érvényesítendő alapelvek

1. A beszerzési eljárásban Ajánlatkérő köteles biztosítani, az Árajánlatot tevő pedig köteles tiszteletben tartani a verseny tisztaságát és nyilvánosságát.

2. Ajánlatkérőként az eljárás egésze alatt azonos bánásmódot és esélyegyenlőséget kell biztosítani az árajánlatkérésben résztvevő Árajánlatot tevők számára.
3. A jelen szabályzatban biztosított jogokat és kötelezettségeket azok rendeltetésével összhangban, a jóhiszeműség követelményének megfelelően kell gyakorolni illetve teljesíteni.
4. A beszerzési eljárásnak átláthatónak, minden mozzanatában dokumentáltnak kell lennie.
5. Ajánlatkérőnek a közpénzek felhasználásakor a hatékony és felelős gazdálkodás elvét szem előtt tartva kell eljárnia.
6. A beszerzés csak olyan módon bontható részekre, amely nem eredményezi jelen szabályzatban foglaltak megkerülését.
7. A beszerzés megvalósítása során törekedni kell a környezetvédelmi és fenntarthatósági szempontok figyelembevételére.

#### 4. Értelmező rendelkezések

- a) Becsült érték: a beszerzési eljárás megkezdésekor általában kínált illetve kért, általános forgalmi adó nélkül számított teljes ellenszolgáltatás.
- b) Beszerzés: mindazon műszaki-szakmai és gazdasági feladatok, folyamatok összessége - kezdve az igény meghatározásától, a piackutatástól, a pályáztatástól az anyagi javak és szolgáltatások mennyiségi és minőségi átvételéig -, melyek a folyamatos és zavartalan működéshez szükséges anyag- és eszközellátást illetve szolgáltatások biztosítását jelenti.
- c) Beszerzési eljárás: Ajánlatkérőnél felmerülő beszerzési igény kielégítése céljából jelen szabályzat szerint lefolytatott eljárás.
- d) Beszerzési eljárásba bevont személy, illetve szervezet: a beszerzési eljárásba bevont olyan belső vagy külső személy vagy szervezet (pl.: szakértő, tanácsadó), aki, illetve amely Ajánlatkérő érdekében fejt ki tevékenységet.
- e) Beszerzési igény: a beszerzés megvalósítására irányuló igény, amelyre a fizetés esedékességekor az igazolt pénzügyi fedezet rendelkezésre áll.
- f) Gazdálkodó szervezet: a polgári perrendtartásról szóló törvény szerinti gazdálkodó szervezet.
- g) Igény: az alapszabályban meghatározott valamely feladatkör ellátására vonatkozó szükséglet.
- h) Keretszerződés: Ajánlatkérőnél egy meghatározott árucsoport illetve azonos szolgáltatások beszerzésére határozott időtartamra létrejött megállapodás, amely érték- vagy mennyiségkeretet tartalmaz.
- i) Megrendelés: a beszerzendő áru, eszköz vagy szolgáltatás pontos paramétereit, leszállításának részletes feltételeit és ellenértékét tartalmazó, a Szállító/Szolgáltató részére kiadott olyan dokumentum, amelyben Ajánlatkérő kötelezettséget vállal a megrendelés szerint leszállított termék/szolgáltatás átvételére és az ellenérték megfizetésére.
- j) Műszaki gépek, berendezések: Ajánlatkérő tevékenységét tartósan és közvetlenül szolgáló erőgépek, erőművi berendezések, egyéb gépek, berendezések, műszerek és szerszámok, szállítóeszközök, hírközlő berendezések, számítástechnikai eszközök, közúti, vízi- és légi közlekedési eszközök.
- k) Rendkívüli esemény: Ajánlatkérő működését, a működés biztonságát veszélyeztető, illetve emberre vonatkozó veszéllyel vagy ártalommal fenyegető olyan váratlan esemény, amely következményeinek felszámolása halasztást nem tűr.
- l) Szakmai felelős: az egyes beszerzésre kerülő áruk, szolgáltatások részletes szakmai specifikációjának (műszaki leírás) meghatározásáért felelősszemély.
- m) Szakmai specifikáció: azon műszaki illetve szakmai előírások összessége, melyet az árajánlattételhez szükséges dokumentáció/árajánlatkérés tartalmaz, és amelyek meghatározzák a beszerzendő termék illetve szolgáltatás jellemzőit.
- n) Szállító/Szolgáltató: az a jogi személy illetve természetes személy, amely, illetve aki termék vagy szolgáltatás biztosítására irányuló, Ajánlatkérőnél felmerülő igény kielégítése céljából, Ajánlatkérővel visszerthes szerződést köt, vagy amely, illetve aki részére az Ajánlatkérő megrendelést bocsát ki.
- o) Szerződés: két vagy több fél kölcsönös és egybehangzó, joghatás kiváltására irányuló akaratnyilvánítása, mely bírói úton kikényszeríthető.

- p) Összességében legelőnyösebb ajánlat: az az árajánlat, amely a beérkezett árajánlatok összehasonlítását követően az ajánlati áron túl egyéb, jellemzően szerződéses feltételek (pl. teljesítési határidő), minőségi kritériumok és szakmai szempontok alapján Ajánlatkérő számára a legkedvezőbb.

## **II. Ajánlatkérő**

### **1. Ajánlatkérő nevében eljáró személyek**

1. Ajánlatkérő beszerzései vonatkozásában Ajánlatkérő nevében döntéshozatalra jogosult személy a kancellár.
2. Ajánlatkérő által indított árajánlatkérés előkészítése során a beszerzés előkészítéséért, lebonyolításáért, valamint a beszerzés végrehajtásáért a gazdasági vezető a felelős.
3. Ajánlatkérő a beszerzés előkészítésével, lebonyolításával arra alkalmas külső személyt vagy szervezetet is megbízhat.

### **2. Összeférhetlenség**

1. Összeférhetetlen és nem vehet részt a beszerzés előkészítésében és lebonyolításában Ajánlatkérő nevében olyan személy illetve szervezet, aki, illetve amely feladatának elfogulatlan és tárgyilagos végrehajtására bármely okból, így különösen gazdasági érdek vagy az eljárásban részt vevő gazdasági szereplővel fennálló más közös érdek miatt nem képes.
2. Összeférhetetlen és nem vehet részt a beszerzési eljárásban Árajánlatot tevőként, alvállalkozóként vagy a beszerzési eljárásba bevont személyként illetve szervezetként az a személy illetve szervezet, akinek, illetve amelynek közreműködése az eljárásban a verseny tisztaságának sérelmét eredményezheti.
3. A beszerzési eljárás előkészítése során vagy a beszerzési eljárás más szakaszában az Ajánlatkérő nevében nem járhat el, illetőleg az eljárásba nem vonható be a beszerzés tárgyával kapcsolatos gazdasági tevékenységet végző gazdálkodó szervezet (a továbbiakban: érdekelt gazdálkodó szervezet), illetőleg az olyan személy vagy szervezet, aki illetve amely
  - a) az érdekelt gazdálkodó szervezettel munkaviszonyban vagy munkavégzésre 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) pont szerinti személy hozzátartozója.
4. A beszerzési eljárásban résztvevő a vele szemben fennálló összeférhetlenségi okot köteles haladéktalanul bejelenteni Ajánlatkérő kancellárjának.

## **III. A beszerzés lebonyolításában résztvevő személyek felelőssége**

### **1. A gazdasági vezető felelőssége, feladatai**

1. Ajánlatkérő részéről a beszerzés előkészítéséért, koordinálásáért és végrehajtásáért a vezető a felelős. A gazdasági vezető 2. pontban felsorolt feladatok elvégzésével belső vagy külső személy vagy szervezet megbízható Ajánlatkérő szabályzatai figyelembevételével.
2. A gazdasági vezető feladata különösen, hogy
  - a) dönt a beszerzés előkészítése során valamennyi operatív kérdésben,
  - b) megállapítja a beszerzés becsült értékét,
  - c) az adott beszerzés előtt a részekre bontás szabályainak alkalmazásával megállapítja, hogy a beszerzésre a közbeszerzési eljárás szabályai alkalmazandók-e vagy sem, mindezt a közbeszerzési tanácsadók segítségével közreműködve,
  - d) dönt a beszerzési eljárásba bevont személy, illetve szervezet szükségességéről,
  - e) gondoskodik a beszerzésekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátásáról,
  - f) felel az árajánlatkéréshez szükséges szakmai dokumentáció elkészítéséért és a szakmai döntésekért,
  - g) elkészíti az árajánlatkéréshez szükséges egyéb dokumentációt,



- h) gondoskodik az árajánlatok bekéréséről,
- i) kijelöli Ajánlatkérő részéről az előkészítő tárgyalásokon résztvevő személyt (személyeket),
- j) vezeti a tárgyalásokat (adott esetben),
- k) gondoskodik a tárgyalásokon elhangzottak jegyzőkönyvbe foglalásáról,
- l) folyamatosan vizsgálja, hogy a beszerzések pénzügyi fedezete biztosított-e,
- m) felel a bírálati eljárásban szükséges dokumentumok elkészítéséért,
- n) a beszerzés eredményét a kancellár elé terjeszti,
- o) rendszeresen ellenőrzi a teljesítések szerződésszerűségét,
- p) azonnal tájékoztatja a kancellárt, ha feladatkörébe tartozó munkájának végzése során szabálytalanságot vagy Ajánlatkérő működési köre vonatkozásában célszerűtlenséget tapasztal.

#### IV. A beszerzés előkészítésének szabályai

##### 1. A beszerzés előkészítése

1. A gazdasági vezető a felmerült igényt megvizsgálja, - szükség esetén - kezdeményezi annak megvitatását, majd dönt a beszerzés szükségességéről.
2. A beszerzési igényt a kancellár elé beterjeszti, az igényt a kancellár hagyja jóvá.
3. A gazdasági vezető a jóváhagyott beszerzési igényben szereplő beszerzési tárgy becsült értékét meghatározza, majd megállapítja, hogy az adott beszerzés a közbeszerzési szabályzat vagy a beszerzési szabályzat hatálya alá tartozik.

Az előkészítésben igény szerint a Szakmai vezetés segítséget nyújt.

#### V. A beszerzési eljárások lefolytatásának szabályai

1. Ajánlatkérő az ajánlattételre felhívandó gazdasági szereplők kiválasztásakor diszkriminációmentesen, az egyenlő bánásmód elvének megfelelően jár el. Az ajánlattételre felhívandó gazdasági szereplőket lehetőség szerint az ajánlatkérő székhelye (telephelye), vagy a szerződés tárgyát képező szolgáltatás, árubeszerzés, vagy építési beruházás teljesítésének helye szerinti mikro-, kis- vagy középvállalkozások közül választja ki.
2. Ajánlatkérő az e rendelet szerinti egyes beszerzések esetében ajánlattételre felhívni kívánt gazdasági szereplők személyét lehetőség szerint változtatja.
3. Ajánlatkérő az e rendelet szerinti egyes beszerzések megvalósításakor különös körültekintéssel veszi figyelembe a Kbt. 19. § (2)-(3) bekezdése szerinti részekre bontás tilalmát.
4. Az Ajánlatkérő a beszerzés megkezdésekor legalább három különböző Árajánlatot tevőnek köteles egyidejűleg az írásbeli árajánlatkérést megküldeni, kivéve, ha
  - a) 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;
  - b) 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;
  - c) 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;
  - d) a beszerzés tárgya igazságügyi szakértői megbízás, vagy **közbeszerzési eljárásokhoz, pályázatokhoz kapcsolódó szakértői megbízás;**
  - e) a szerződés tárgya közüzemi szolgáltatások (különösen víz, gáz, villamos energia, hőenergia), vagy internet szolgáltatás megrendelése;
  - f) az ajánlatkérő piackutatás eredményeképpen igazolható módon meggyőződött arról, hogy az adott piacon háromnál kevesebb gazdasági szereplő lelhető fel, így potenciális versenyhelyzet nincs az adott beszerzési tárgy tekintetében;

- g) a szerződés tárgya egyedi gyártású áru beszerzése, feltéve, hogy az áru egyediségét a gyártó igazolja;
  - h) a fizetési kötelezettség előzetesen meghirdetett tanfolyamra, képzésre, konferenciára történő jelentkezéssel kapcsolatos;
  - i) a szerződést külföldön kell megkötni vagy teljesíteni;
  - j) a szerződés tárgya repülőjegy vásárlása, illetve utasbiztosítási szolgáltatás megrendelése;
  - k) a beszerzés közfoglalkoztatási program keretében történik;
  - l) a szerződés tárgya személyhez kötött, bizalmi jellegű szolgáltatás teljesítése;
  - m) a szerződés tárgya állami vezetők hivatali tevékenységéhez kapcsolódó, bizalmi jellegű szolgáltatások beszerzése (különösen beszédíró, fotós, személyi kommunikációs tanácsadó, személyi tolmácsolás);
  - n) a szerződés tárgya állami vezetők képzésére, oktatására vonatkozó, vezetői és személyiségfejlesztési tanácsadási szolgáltatás;
  - o) a szerződés tárgya veszélyes hulladék megsemmisítése,
  - p) a szerződés tárgya emberi erőforrás kezelési tanácsadás,
  - q) 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.
5. Az árajánlatkérés tartalmát úgy kell meghatározni, hogy annak alapján az Árajánlatot tevők megfelelő árajánlatot tehessenek, a határidőben benyújtott árajánlatok összehasonlíthatóak legyenek.
  6. A beszerzési eljárásban az Ajánlatkérő az árajánlatkérésben meghatározott feltételekhez, az Árajánlatot tevő pedig az árajánlatához az árajánlatok felbontásától /tárgyalások befejezésétől kötve van.
  7. Az árajánlatkérés nem keletkeztet szerződéskötési kötelezettséget az Ajánlatkérő számára.
  8. Az Ajánlatkérő köteles az árajánlatokat azonos tartalommal összehasonlítani, a legalacsonyabb ellenszolgáltatást tartalmazó vagy az összességében legelőnyösebb árajánlatot választani. Az alacsony ár megítélésekor a korábbi beszerzések tapasztalatait, illetve a beszerzést megelőzően végzett piacfelmérés eredményét figyelembe lehet venni.
  9. Az árajánlatokat a pénzügyi, jogi és - amennyiben szakmai szempont is az összehasonlítás alapját képezi - szükség szempontból kell elbírálni. Az árajánlatok elbírálására a szaktudást a Szakmai vezetés biztosítja.
  10. A gazdasági vezető a beérkezett árajánlatokról döntés-előkészítési jegyzőkönyvet kell készítenie, melyben javaslatot tesz a kancellárnak a döntésre.
  11. Az eljárás eredményéről szóló döntést határozati formában a kancellár a Szervezeti és Működési Szabályzat szerint hozza.
  12. Amennyiben a kancellár nem a legalacsonyabb ellenszolgáltatást tartalmazó árajánlatot fogadja el, a döntést megalapozó indokokról a határozatban ki kell térni.
  13. Eredménytelen a beszerzési eljárás, ha:
    - a) nem nyújtottak be árajánlatot;
    - b) az Árajánlatot tevők egyike sem felel meg az árajánlatkérésben foglalt feltételeknek;
    - c) az Árajánlatot tevők egyike sem felel meg az összeférhetlenségi követelményeknek;
    - d) az Árajánlatot tevő árajánlatában meghatározott ellenszolgáltatás mértéke eléri - az egybeszámítási szabályokat is figyelembe véve - a Kbt. szerinti közbeszerzési értékhatárt;
    - e) egyik Árajánlatot tevő sem, vagy az összességében legelőnyösebb Árajánlatot tevő sem tett megfelelő árajánlatot, figyelemmel az Ajánlatkérőnek a beszerzés tárgyára fordítható előirányzata összegére;
    - f) nem a felkért Árajánlatot tevők nyújtották be az árajánlatot;
    - g) egyéb módon nem felel meg az árajánlati felhívásban vagy a vonatkozó jogszabályokban meghatározott feltételeknek.

- h) a beszerzéshez fűződő érdek Ajánlatkérő részéről igazolhatóan megszűnt.
14. Az ajánlatkérő eltekinthet attól, hogy a szerződést a három ajánlatot benyújtó gazdasági szereplő valamelyikével kösse meg, ha a benyújtott árajánlatok magasabbak az interneten elérhető és összehasonlítható módon kiválasztható alacsonyabb vételárú, az ajánlatkérés tárgyával megegyező árunál, vagy szolgáltatásnál. Ebben az esetben az ajánlatkérő az interneten történt összehasonlító vizsgálat eredményét dokumentálja, a szerződést pedig az interneten történt összehasonlító vizsgálat eredményeként alacsonyabb árat ajánló gazdasági szereplővel köti meg.

## **VI. A szerződéskötés és a szerződésszegés esetén követendő eljárás**

1. Ajánlatkérő a szerződések kötésére vonatkozó előírások betartásával a legjobb árajánlatot/összességében legelőnyösebb ajánlatot adó Árajánlatot tevővel kötheti meg a szerződést. Amennyiben a nyertes Árajánlatot tevő visszalép, akkor Ajánlatkérő az eredmény kihirdetésekor a következő legkedvezőbb Árajánlatot tevővel jogosult megkötni a szerződést. A szerződés megkötésekor figyelemmel kell lenni arra, hogy a beszerzési eljárás nyertese illetve a nyertes helyébe lépő Árajánlatot tevő árajánlatát a szerződés megkötésekor is fenntartja-e még vagy sem.
2. A szerződéskötés előkészítése és lebonyolítása a gazdasági vezető feladata.
3. Ingatlan bérleti szerződés megkötése előtt nyilatkozat bekérése szükséges az ingatlan bérbeadás választott adózási formájáról az adóhatóság felé történő bejelentőlap másolatának bekérése vagy annak az adóhatóság honlapján történő ellenőrzés útján.
4. A szerződés teljesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos feltételekre vonatkozó előírásokra egyéb esetekben a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni.
5. A felek a szerződéseket tartalmuk szerint kötelesek teljesíteni. A szerződés bármelyik fél részéről történő megszegése, amely sérti a másik félnek a szerződéssel kapcsolatos jogait, szankciót von maga után.
6. A szerződésszegés esetei különösen:
  - a) kötelezett késedelem,
  - b) jogosulti késedelem,
  - c) hibásteljesítés,
  - d) a teljesítés meghiúsulása (lehetetlenülése),
  - e) a teljesítés megtagadása.
7. Kötbérikötés esetén a kötelezett meghatározott összeg fizetésére kötelezi magát arra az esetre, ha olyan okból nem, vagy nem szerződés szegően teljesít, amelyért felelősséggel (szubjektív szankció) tartozik. A kötbért kizárólag írásban lehet kikötni.
8. Szerződésszegés észlelése esetén a gazdasági vezető köteles azt a kancellárnak haladéktalanul írásban jelezni.

## **VII. A beszerzések során alkalmazandó dokumentum minták használata**

1. A beszerzési eljárás dokumentálásához szükséges dokumentum- illetve nyilatkozat mintákat jelen beszerzési szabályzat mellékletei tartalmazzák. (2.sz., 3.sz., 3.1. számú melléklet, 3.2. számú melléklet, 3.3. számú melléklet, 3.4. számú melléklet, 3.5. számú melléklet, 4.számú melléklet, 5.számú melléklet, 6.számú melléklet)
2. Ajánlatkérő a mellékletben található mintáktól formailag és tartalmilag eltérhet azzal a megkötéssel, hogy az alkalmazott dokumentum- illetve nyilatkozatok legalább azokat az információkat tartalmazzák, amelyek a releváns szabályzati mellékletben megtalálhatóak.



### **VIII. A beszerzések nyilvántartásának, dokumentálásának és ellenőrzésének rendje**

1. Az árajánlatkérés útján megvalósított beszerzések esetén az egyes beszerzésekről készített dokumentáció tartalmazza az árajánlatkéréseket, az árajánlatkérésnek megfelelően beérkezett valamennyi árajánlatot, valamint azok kiértékelését.
2. A gazdasági hivatal beszerzésenként tartja nyilván az alábbiakat:
  - a. árajánlatkérés és az annak megküldését igazoló dokumentum,
  - b. árajánlat(ok),
  - c. döntés-előkészítési jegyzőkönyv,
  - d. feljegyzés a beszerzési eljárás eredménytelenségéről,
  - e. megrendelés és/vagy szerződés,
  - f. teljesítésigazolás,
  - g. számla,
  - h. a pénzügyi teljesítés dokumentuma.
3. A folyamatba épített ellenőrzés során különös gondot kell fordítani a beszerzési eljárás szabályszerűségére, az elbírálás szempontjainak meghatározására és azok elbíráláson történő érvényesítésére.
4. A gazdasági vezető rendszeresen felügyeli a beszerzések lebonyolítását, ellenőrzi a beszerzési eljárásban résztvevők és a beszerzési eljárásba bevont személyek illetve szervezetek tevékenységét.
5. A gazdasági vezető köteles haladéktalanul kivizsgálni minden olyan körülményt, amely a beszerzés eredményét befolyásolhatja, a beszerzések lefolytatásának jogszerűségét veszélyezteti.

## IX. Záró rendelkezések

1. Ajánlatkérő szabályzatát jogszabályváltozás, illetve szervezetszabályozó közjogi eszköz változása esetén felül kell vizsgálni, és a szükséges módosításokat az abban előírt határidőben, de legkésőbb 90 napon belül át kell vezetni.
2. Ajánlatkérő szabályzatának aktualizálásáért és a szükséges módosítások előkészítéséért a gazdasági vezető a felelős, s azt a kancellár hagyja jóvá. A gazdasági vezető felel azért, hogy a mindenkor hatályos szabályzatot a Ajánlatkérő munkavállalói és az eljárásba bevont személyek megismerjék.
3. A szabályzat 2024. február 29. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. Rendelkezéseit kizárólagosan csak a 2024. február 29. után megindított eljárásokra kell alkalmazni.

Baja, 2024. augusztus 14.

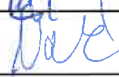



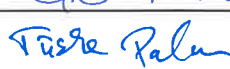
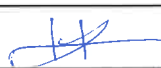




Virág Tibor  
kancellár



**Megismerési nyilatkozat**

A szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Virág Tibor	Kancellár	2024.08.12.	
Valterné Pataki Gabriella Éva	Főigazgató	2024.08.12.	
Kovács Tímea	Gazdasági vezető	2024.08.12.	
Farkas Valéria	Szakmai főigazgató-helyettes	2024.08.12.	
Wetzl Atilla	Igazgató	2024.08.12.	
Juhász Imre	Igazgató	2024.08.12.	
Fekete Antal	Igazgató	2024.08.12.	
Bekéné Deutsch Ágnes	Igazgató	2024.08.12.	
Bor Katalin	Igazgató	2024.08.12.	
Kőhegyi Mihály	Igazgató	2024.08.12.	
Komárcseviczné Krizsák Ildikó	Gazdasági ügyintéző	2024.08.12.	
Németh Kamilla	Gazdasági ügyintéző	2024.08.12.	
Abaházi Anett	Gazdasági ügyintéző	2024.08.12.	
Felső Tünde	Gazdasági ügyintéző	2024.08.12.	
Tüske Patrícia	Gazdasági ügyintéző	2024.08.12.	
Hornyák Laura	Gazdasági ügyintéző	2024.08.12.	
Barta Éva	Munkaügyi ügyintéző	2024.08.12.	
Argat Bettina	Munkaügyi ügyintéző	2024.08.12.	
Balázné Csányi Angéla	Gazdasági ügyintéző	2024.08.12.	
Hodováné Stróbl Alexandra	Gazdasági ügyintéző	2024.08.12.	
Vancsik Virág	Gazdasági ügyintéző	2024.08.12.	
Tumó Dénes	Műszaki vezető	2024.08.12.	
Mészáros Attila	Műszaki vezető	2024.08.12.	
Revák Katalin	Műszaki vezető	2024.08.12.	

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Elmer Csenge	Gazdasági ügyintéző	2024.08.12.	<i>Elmer Csenge</i>
Buchmüller Emese	Kollégiumi titkár	2024.08.12.	<i>Buchmüller Emese</i>



## Összeférhetlenségi nyilatkozat

### I. Felkérés a beszerzési eljárásban történő szakmai részvételre

A Bajai Szakképzési Centrum (cím: ..... ) mint Ajánlatkérő  
„.....”, címen a Kbt. hatálya alá nem tartozó beszerzési eljárást indított és  
ez úton felkéri a hivatkozott beszerzési eljárásban történő szakmai részvételre:

Név:

Lakcím:

Beosztás:

Kelt:....., 2024. ....hó.....nap

.....  
gazdasági vezető

### II. Nyilatkozat a szakértői feladatok ellátásáról és összeférhetlenségről

Alulírott ..... (cím: .....) a ..... Szakképzési Centrum,  
mint Ajánlatkérő által felkért szakértő ez úton nyilatkozom, hogy az „.....” címen  
indítandó beszerzési eljárásban a szakértői felkérést elfogadom.

Nyilatkozom továbbá, hogy a fentiekben megjelölt beszerzési eljárás során velem szemben kizáró  
körülmények nem állnak fenn, egyúttal kijelentem, hogy az eljárás során tudomásomra jutott üzleti titkot  
megőrzöm.

Kelt:....., 2024. ....hó.....nap

## Árajánlatkérés Európai Unió pályázatok esetében

1. Az Árajánlatot kérő neve:  
Címe: .....  
Telefon száma: .....  
Képviselő: .....
2. A beszerzés tárgya, mennyisége: .....
3. Műszaki leírás, minőségi és teljesítési követelmények: .....
4. A szerződés típusa (pl.: keretszerződés, vállalkozási szerződés, szállítási szerződés): .....
5. A szerződés időtartama vagy a teljesítés határideje: .....
6. A teljesítés helye: .....
7. Az ellenszolgáltatás teljesítésének feltételei: .....
8. Az árajánlattétel benyújtási határideje: .....
9. Az árajánlattétel benyújtásának címe (pl.: postai cím, email, fax, személyesen): .....
10. Az Árajánlatot kérő kapcsolattartója, beosztása, elérhetősége. ....
11. Tárgyalás időpontja és helye (amennyiben releváns): .....
12. A szerződéskötés tervezett időpontja: .....

Az árajánlathoz csatolandó dokumentumok (amennyiben releváns):

- a) Árajánlati lap (3.1. sz. dokumentum)
- b) Nyilatkozat a szerződéses árról és a teljesítésről (3.2. sz. dokumentum)
- c) Információs adatlap (3.3. sz. dokumentum)
- d) Összeférhetlenségi nyilatkozat (3.4. sz. dokumentum)
- e) Átláthatósági nyilatkozat (3.5.sz dokumentum)
- f) Szakember bemutatása/Technikai feltételek meglétének igazolása
- g) Szakmai ajánlat
- h) Pénzügyi ajánlat/Számlázási ütemterv
- i) Aláírási cím példány/Meghatalmazás
- j) Felelősségbiztosítás igazolása

Tájékoztatjuk, hogy a Bajai Szakképzési Centrum beszerzési szabályzata értelmében:

1. Ajánlatkérő fenntartja a jogot arra vonatkozóan, hogy az árajánlatkérés nem keletkeztet szerződéskötési kötelezettséget az Árajánlatot kérő számára.
2. Ajánlatkérő az árajánlatkérést az ajánlatételi határidő lejártáig visszavonhatja.
3. Ajánlatkérő eltekinthet attól, hogy a szerződést az ajánlattevő gazdasági szereplők valamelyikével kösse meg, ha a benyújtott árajánlatok magasabbak az interneten elérhető és összehasonlítható módon kiválasztható alacsonyabb vételárú, az ajánlatkérés tárgyával megegyező árunál, vagy szolgáltatásnál.
4. Ajánlattevőt ajánlati kötöttség terheli, mely az ajánlatételi határidő lejártával kezdődik. Az ajánlati kötöttség időtartama 30 nap.
5. Eredménytelen a beszerzési eljárás ha:
  - nem nyújtottak be árajánlatot;
  - az Árajánlatot tevők egyike sem felel meg az árajánlatkérésben foglalt feltételeknek; az Árajánlatot tevők egyike sem felel meg az összeférhetlenségi követelményeknek;
  - az Árajánlatot tevő árajánlatában meghatározott ellenszolgáltatás mértéke eléri a Kbt. szerinti közbeszerzési értékhatárt;
  - egyik Árajánlatot tevő sem, vagy az összességében legelőnyösebb Árajánlatot tevő sem tett megfelelő árajánlatot, figyelemmel az Árajánlatot kérőnek a beszerzés tárgyára fordítható előirányzata összegére, és az árajánlat fedezetére vállalt fizetési kötelezettség kiegészítése nem biztosított;
  - nem a felkért Árajánlatot tevők nyújtották be az árajánlatot;
  - egyéb módon nem felel meg az árajánlati felhívásban, vagy a vonatkozó jogszabályokban meghatározott feltételeknek.

A beszerzéshez fűződő érdek a Bajai Szakképzési Centrum részéről igazolhatóan megszűnt.

Mellékletek: specifikáció,  
nyilatkozatminták,  
szerződés tervezet

Amennyiben kérdése merült fel az ajánlatkéréssel kapcsolatban, kérjük a fenti elérhetőségünk valamelyikére szíveskedjék eljuttatni.

Várjuk szíves ajánlatukat!

Az árajánlatkérés megküldésének napja: 2024. ....hó .....nap

.....  
Gazdasági vezető

## Árajánlati lap

A Bajai Szakképzési Centrum "....." tárgyú beszerzési eljárásában

Árajánlattevő adatai: .....  
Megnevezése: .....  
Székhely/lakcím: .....

Ajánlat:

1. Ajánlati ár (nettó Ft): .....
2. Áfa: .....
3. Bruttó ár: .....
4. Teljesítési határidő: .....

Kelt:....., 2024. ....hó.....nap

(Cégszerű aláírás a kötelezettségvállalásra  
jogosult/jogosultak részéről)



### Nyilatkozat a szerződéses árról és a teljesítésről

A Bajai Szakképzési Centrum (.....) tárgyú beszerzési eljárásában alulírott, mint a (cég megnevezése, címe/székhelye) részéről kötelezettségvállalásra jogosult képviselője kijelentem, hogy

1. A tárgyú beszerzési eljárásban az árajánlatkérésében meghatározott követelményeket megismertük, megértettük és azokat elfogadjuk. Az ajánlattételhez szükséges valamennyi információt maradéktalanul megkaptunk, és az ajánlatunkat az azokban foglaltak figyelembevételével készítettük el.
2. A szerződéstervezet feltételeit változatlan tartalommal elfogadjuk, a szerződést nyertességük esetén megkötjük, teljesítjük.
3. Kijelentjük, hogy amennyiben, mint nyertes árajánlattevő kiválasztásra kerülünk, a szerződést megkötjük, és az abban foglalt kötelezettségeinek teljesítjük az Árajánlati lapon megadottak szerint.
4. A szerződés teljesítéséhez a (székhely:.....cégjegyzékszám: .....  
Képviseli:.....) alvállalkozót kívánjuk igénybe venni./Nem kívánunk alvállalkozót igénybe venni.

Kelt:....., 2024. ....hó.....nap

(Cégszerű aláírás a kötelezettségvállalásra  
jogosult/jogosultak részéről)

## Információs adatlap

A Bajai Szakképzési Centrum "....." tárgyú beszerzési eljárásában

1. Cég neve: .....

Címe: .....

Telefon: .....

Telefax: .....

E-mail cím: .....

Bejegyzett székhelyének címe: .....

2. A cég tevékenységi köre, tevékenységi jogosultsága, mely a beszerzés tárgya szerinti tevékenység végzésére feljogosítja: .....

3. A cég alapításának kelte: .....  
Jogelőd neve, címe, alapításának éve:.....

4. Kapcsolattartásra kijelölt személyek, akikhez az Árajánlatkérő az ajánlatok értékelése és tisztázása során, írásban további információért fordulhat

Általános és cégvezetéssel kapcsolatos kérdésekben:

Név: Fax: E-mail:

Műszaki kérdésekben:

Név: Fax: E-mail:

Pénzügyi kérdésekben:

Név: Fax: E-mail:

Személyi kérdésekben:

Név: Fax: E-mail:

Valamennyi ajánlatunkkal kapcsolatos tájékoztatást az alábbi címre (név, fax, e-mail) kérjük megküldeni:

Név:  
Fax:  
E-mail:

Kelt:....., 2024. ....hó.....nap

(Cégszerű aláírás a kötelezettségvállalásra)

### Összeférhetlenségi nyilatkozat

A Bajai Szakképzési Centrum "....." tárgyú beszerzési eljárásában Alulírott (székhely: ....., Cg .....) a ..... Szakképzési Centrum (cím: .....) Ajánlatkérő által megindított fenti tárgyú beszerzési eljárásában árajánlatot adó gazdasági szereplő kötelezettségvállalásra feljogosított képviselője kijelentem, hogy az általam képviselt gazdálkodó szervezettel szemben az alábbi összeférhetlenség egyike sem áll fenn.

- 1) Összeférhetetlen és nem vehet részt a beszerzési eljárásban olyan gazdasági szereplő, amelynek közös gazdasági vagy más fennálló érdeke van olyan személlyel vagy szervezettel, amely az eljárás előkészítésében és lebonyolításában az Ajánlatkérő nevében részt vett.
- 2) Összeférhetetlen és nem vehet részt a beszerzési eljárásban Árajánlatot tevőként, alvállalkozóként az a személy illetve szervezet, akinek, illetve amelynek közreműködése az eljárásban a verseny tisztaságának sérelmét eredményezheti.
- 3) Összeférhetetlen és nem vehet részt a beszerzési eljárásban a beszerzési eljárás előkészítése során vagy a beszerzési eljárás más szakaszába az Ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont, a beszerzés tárgyával kapcsolatos gazdasági tevékenységet végző gazdálkodó szervezet (a továbbiakban: érdekelt gazdálkodó szervezet), illetőleg az olyan személy vagy szervezet, aki illetve amely
  - a) az érdekelt gazdálkodó szervezettel munkaviszonyban vagy munkavégzésre 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) pont szerinti személy hozzátartozója.

Kelt:....., 2024. ....hó.....nap

(Cégszerű aláírás a kötelezettségvállalásra  
jogosult/jogosultak részéről)

### Átláthatósági nyilatkozat

Alulírott ..... (székhely: ....., Cg .....) a Bajai Szakképzési Centrum (cím: .....) Ajánlatkérő által megindított fenti tárgyú beszerzési eljárásában árajánlatot adó gazdasági szereplő kötelezettségvállalásra feljogosított képviselője, tudomásul veszem, hogy az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 41. § (6) bekezdésében foglaltak alapján a ..... Szakképzési Centrummal (a továbbiakban: Centrum) nem köthető érvényesen visszterhes szerződés, illetve létrejött ilyen szerződés alapján nem teljesíthető kifizetés, amennyiben az általam képviselt szervezet nem minősül átlátható szervezetnek.

Polgári és büntetőjogi felelősségem teljes körű tudatában

#### NYILATKOZOM,

hogy az általam képviselt (szervezet megnevezése) az Áht. 41. § (6) bekezdésében előírt, a Nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdésben foglaltak szerinti átlátható szervezetnek minősül az alábbiak szerint<sup>1</sup>:

1. az állam, a költségvetési szerv, a köztisztviselő, a helyi önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzat, a társulás, az egyházi jogi személy, az olyan gazdálkodó szervezet, amelyben az állam vagy a helyi önkormányzat külön-külön vagy együtt 100%-os részesedéssel rendelkezik, a nemzetközi szervezet, a külföldi állam, a külföldi helyhatóság, a külföldi állami vagy helyhatósági szerv és az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes állam szabályozott piacára bevezetett nyilvánosan működő részvénytársaság,
2. belföldi vagy külföldi jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet, amely megfelel a következő feltételeknek:
  - a. tulajdonosi szerkezete, a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvény szerint meghatározott tényleges tulajdonosa megismerhető,
  - b. az Európai Unió tagállamában, az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban, részes államban, a Gazdasági Együtműködési és Fejlesztési Szervezet tagállamában vagy olyan államban rendelkezik adóilletőséggel, amellyel Magyarországnak a kettős adóztatás elkerüléséről szóló egyezménye van,
  - c. nem minősül a társasági adóról és az osztalékadóról szóló törvény szerint meghatározott ellenőrzött külföldi társaságnak,
  - d. a gazdálkodó szervezetben közvetlenül vagy közvetetten több mint 25%-os tulajdonnal, befolyással vagy szavazati joggal bíró jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet tekintetében a 2./ a), 2./b) és 2./c) pont szerinti feltételek fennállnak;
3. civil szervezet és a vízi társulat, amely megfelel a következő feltételeknek:
  - a. vezető tisztségviselői megismerhetők,
  - b. a civil szervezet és a vízi társulat, valamint ezek vezető tisztségviselői nem átlátható szervezetben nem rendelkeznek 25%-ot meghaladó részesedéssel,
  - c. székhelye az Európai Unió tagállamában, az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban, részes államban, a Gazdasági Együtműködési és Fejlesztési Szervezet tagállamában vagy olyan államban van, amellyel Magyarországnak a kettős adóztatás

<sup>1</sup> A megfelelő részt kérjük aláhúzni vagy bekarikázni.



elkerüléséről szóló egyezménye van;

Hozzájárulok ahhoz, hogy ezen átláthatósági feltétel ellenőrzése céljából, a szerződésből eredő követelések elévüléséig, az Áht. 54/A. §-ban meghatározott - a (szervezet megnevezése) átláthatóságával összefüggő - adatokat a Centrum kezelje.

Vállalom, hogy ha a nyilatkozatban foglaltakban változás következne be, erről a Centrumot haladéktalanul tájékoztatom.

Tudomásul veszem, hogy a valótlan tartalmú nyilatkozat alapján kötött szerződést a Centrum jogosult és egyben köteles azonnali hatállyal - illetve, ha szükséges olyan időpontra, hogy a feladat ellátásáról gondoskodni tudjon - felmondani, vagy - ha a szerződés teljesítésére még nem került sor - a szerződéstől elállni.

Kelt:....., 2024. ....hó.....nap

(Cégszerű aláírás a kötelezettségvállalásra  
jogosult/jogosultak részéről)

**Árajánlatkérés**

Ajánlatkérő neve, címe: Bajai SZC.....(intézmény neve, címe)

Ajánlattevő neve, címe:.....

Bajai SZC ..... Intézmény neve, címe ..... Szolgáltatás megnevezése .....

Sorszám	Megnevezés, az elvégzendő munka részletes leírása	Mennyiségi egység	Mennyiség	Anyagár nettó	ÁFA 27 %	Anyagár bruttó	Munkadíj nettó	ÁFA 27 %	Munkadíj bruttó	Anyagár + munkadíj bruttó
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										
7.										
8.										
9.										
10.										
<b>Összesen:</b>										

Az ajánlat érvényessége:.....nap

Kelt:....., 2024. ....hó.....nap

..... Ajánlattevő aláírása

**Döntés-előkészítési jegyzőkönyv**

Amely készült a Bajai Szakképzési Centrum (cím: .....)  
..... tárgyában megindított beszerzési eljárásban.

A ..... Szakképzési Centrum, mint Ajánlatkérő a kiválasztott Árajánlatot tevőknek megküldött árajánlatkéréssel a fenti beszerzés tárgyában beszerzési eljárást indított meg.

Ajánlatkérő az árajánlatkérést ..... napján az alábbi gazdasági szereplőnek küldte meg:

-  
-  
-

Árajánlatot az alábbi gazdasági szereplők nyújtottak be:

-  
-  
-

Az árajánlatokat megvizsgáltam, majd pedig összehasonlítottam. Az árajánlatok áttanulmányozását követően a kancellár döntésére vonatkozó javaslatom a következő:

1. Javaslom, hogy a kancellár állapítsa meg, hogy a beszerzési eljárás eredményes/eredménytelen. Eredménytelenség indoka: Beszerzési szabályzat V.4. a)-q) pont.
2. Javaslom annak megállapítását, hogy a .....(székhely ..... Cg ..... )  
..... árajánlata érvénytelen. Az érvénytelenség indoka: .....
3. Javaslom annak megállapítását, hogy a nyertes Árajánlatot tevő a .....  
(székhely .....Cg .....), az alábbi megajánlások alapján:
4. Javaslom annak megállapítását, hogy a nyertes Árajánlatot tevő visszalépése esetén a helyébe lépő legkedvezőbb Árajánlatot tevő a (székhely .....Cg .....) az alábbi megajánlások alapján:

-

Kelt:....., 2024. ....hó.....nap

.....  
Gazdasági vezető

### Döntési határozat

Amely készült a Bajai Szakképzési Centrum (cím: .....)  
tárgyában megindított beszerzési eljárásban.

A fentiekben ismertetett beszerzési eljárásban a ..... Szakképzési Centrum nevében  
..... kancellár az alábbi döntést hozza a lefolytatott beszerzési eljárás eredményéről:

1. A beszerzési eljárást eredményesnek / eredménytelennek nyilvánítom.
  - a. Eredménytelenség indoka: Beszerzési szabályzat V.4. a)-h)pont.
2. A beszerzési eljárásban a .....(székhely ..... Cg ) árajánlata érvénytelen. Az érvénytelenség indoka: .....
3. A beszerzési eljárásban a nyertes Árajánlatot tevő a .....  
(székhely:.....Cg.: .....), az alábbi megajánlások alapján:
4. A beszerzési eljárásban a nyertes Árajánlatot tevő visszalépése esetén a helyébe lépő legkedvezőbb Árajánlatot tevő a (székhely ....., Cg.: .....), az alábbi megajánlások alapján:

Kelt:....., 2024. ....hó.....nap

.....  
kancellár