



BUDAPEST I. KERÜLET
BUDAVÁRI ÖNKORMÁNYZAT
POLGÁRMESTER

**BUDAPEST I. KERÜLET BUDAVÁRI ÖNKORMÁNYZAT POLGÁRMESTERE
3/2020. (III. 17.) NORMATÍV UTASÍTÁSA**

**A BESZERZÉSI SZABÁLYZAT MEGÁLLAPÍTÁSÁRÓL SZÓLÓ
2/2017. POLGÁRMESTERI ÉS JEGYZŐI EGYÜTTES UTASÍTÁS**

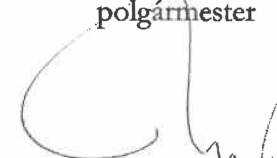
MÓDOSÍTÁSÁRÓL

A Beszerzési Szabályzat megállapításáról szóló 2/2017. Polgármesteri és jegyzői együttes utasítást (a továbbiakban: Beszerzési Szabályzat) az alábbiak szerint módosítom.

1. A Beszerzési Szabályzat az alábbi, 4.4. ponttal egészül ki:
2. „4.4. Vis maior esetén, a közbiztonságot, az emberek életét, egészségét és a vagyonbiztonságot közvetlenül veszélyeztető helyzetben, valamint a Kormány által elrendelt veszélyhelyzet, rendkívüli állapot esetén a személy- és vagyonbiztonság megóvásához, a védekezéshez és a kárelhárításhoz szükséges kötelezettségvállalás a jegyző ellenjegyzésével a közbeszerzési értékhatárig a 4.1. pont szabályai alapján teljesíthető.”
3. Az utasítás a kiadásának a napján lép hatályba.

Budapest, 2020. március 17.


Váradiné Naszályi Márta
polgármester


dr. Tarjányi Tamás
jegyző




I. A BESZERZÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA

1.1. A szabályzat célja

Jelen beszerzési szabályzat (továbbiakban: **Szabályzat**) célja, hogy rögzítse a **Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat** és a **Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal** beszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a beszerzési eljárásai dokumentálási rendjét, ezen belül különösen az eljárás során hozott döntésekhez kapcsolódó feladatok meghatározását és a végrehajtásért való felelősséget.

1.2. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed minden olyan, a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: Kbt.) hatálya alá nem tartozó, anyag- és árubeszerzés, építési és technológiai szerelési beruházás, szolgáltatás megrendelésére, valamint építési és szolgáltatási koncesszióra (továbbiakban: beszerzés), ahol a **Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat** vagy a **Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal** jár el ajánlatkérőként (mint vevő, megrendelő, megbízó, stb.).

II. A BESZERZÉS TÁRGYA, A BESZERZÉS ÉRTÉKE, ÉRTÉKHATÁROK

2.1 A beszerzések tárgyai

A beszerzés tárgya lehet anyag- és árubeszerzés, építési és technológiai szerelési beruházás, szolgáltatás megrendelése, valamint építési koncesszió és szolgáltatási koncesszió, mely fogalmakra a mindenkor hatályos közbeszerzésekről szóló törvény fogalom meghatározása az irányadó.

2.2 A beszerzés értékének meghatározása

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

A beszerzés megkezdésén a beszerzési eljárást megindító beszerzési igény (vagy feljegyzés) engedélyezési időpontját kell érteni.

A becsült érték meghatározására a mindenkor hatályos közbeszerzésekről szóló törvényben meghatározott, becsült érték felmérésre vonatkozó rendelkezések az irányadóak.

2.3 Beszerzési értékhatárok

A Szabályzat hatálya alá tartozó beszerzések értékhatárai:

- a.) **Nettó 500.000,- Ft-ot meg nem haladó** anyag- és árubeszerzés, építési és technológiai szerelési beruházás, szolgáltatás megrendelése, valamint építési koncesszió és szolgáltatási koncesszió.

- b.) **Nettó 500.001,- Ft és nettó 1.500.000,- Ft közötti anyag- és árubeszerzés, építési és technológiai szerelési beruházás, szolgáltatás megrendelése, valamint építési koncesszió és szolgáltatási koncesszió.**
- c.) **Nettó 1.500.001,- Ft és a mindenkor közbeszerzési nemzeti értékhatár szintjéig terjedő anyag- és árubeszerzés, építési és technológiai szerelési beruházás, szolgáltatás megrendelése, valamint építési koncesszió és szolgáltatási koncesszió.**

Jelen szabályzat szerinti beszerzések felső értékhatára a Kbt. szerinti közbeszerzési értékhatárokkal egyenértékű és az **1. számú melléklet** tartalmazza.

Az értékhatár változását az aktuális költségvetési törvény tartalmazza. Folyamatos figyelemmel kíséréseért és a szabályzat mellékletében történő átvezetéseért a Polgármesteri Kabinet kijelölt munkatársa a felelős, a munkaköri leírása szerint.

III.

A BESZERZÉSI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI, FELELŐSSÉGI RENDJE

3.1 Általános szervezeti szabályok

A beszerzési tevékenység irányításáért a Szakiroda vezetője a felelős. Feladata: a beszerzési folyamatok felügyelete, az egyes beszerzések pénzügyi fedezetének meghatározása, a beszerzési eljárásban résztvevő munkatársak irányítása, valamint a kapcsolódó feladatok koordinálása.

Az egyes beszerzési eljárások előkészítését és lebonyolítását végző személy (vezető, ügyintéző) – a továbbiakban: ügyintéző) kiválasztásáról a kötelezettségvállaló, az Önkormányzat nevében a Polgármester, a Polgármesteri Hivatal nevében a Jegyző dönt.

Az adott beszerzési eljárást lezáró döntés meghozatalára a kötelezettségvállaló, az Önkormányzat nevében a Polgármester, a Polgármesteri Hivatal nevében a Jegyző jogosult.

IV.

AZ EGYES BESZERZÉSI ELJÁRÁSOK SZABÁLYAI

4.1 *Nettó 500.000,- Ft-ot meg nem haladó beszerzések lebonyolításának szabályai*

4.1.1 Anyag- és árubeszerzés esetén:

Ezen értékhatár alatti beszerzések esetében lehetőség van:

- **közvetlen vásárlással történő eseti beszerzésre,**
- **az arra alkalmas szállítóval való szerződéskötésre, több ajánlat nélküli közvetlen megrendelésre,**
- **azonban a kötelezettségvállaló – a beszerzést engedélyező – eseti döntése alapján, ezen összeghatár alatti beszerzések esetében is elrendelheti a többes ajánlatkérést. Ez utóbbi esetben a 4.2.1.1. pont szerint kell az eljárást lefolytatni.**

A közvetlen vásárlással történő eseti beszerzés során törekedni kell arra, hogy a lehető legkedvezőbb költséggel, a megfelelő mennyiségű és minőségű beszerzésre kerüljön sor.

4.1.2. Irodaszer közvetlen vásárlással történő eseti beszerzése

Az irodaszer közvetlen vásárlással történő eseti beszerzés kizárólag a Gazdasági Irodavezető írásbeli engedélyével történhet. A beszerzések intézésével megbízott ügyintéző feljegyzés formájában tájékoztatja a Gazdasági Irodavezetőt az eseti beszerzés szükségességéről: a beszerzés tárgyáról, szükséges mennyiségéről, megjelölve a beszerzés helyét, ahol – a minőséget is figyelembe véve – a legalacsonyabb beszerzési áron vásárolható meg a termék – illetve a beszerzés előzetes kalkulált értékét. A Gazdasági Irodavezető a feljegyzésen engedélyezi a beszerzést.

Az irodaszer vonatkozásában az Önkormányzat részére történő egyedi beszerzések engedélyeztetése a **2.a. számú melléklet** szerinti, a Polgármesteri Hivatal részére történő egyedi beszerzések engedélyeztetése a **2.b. számú melléklet** szerinti formanyomtatványon történik. Az aláírással ellátott feljegyzés eredeti példánya a könyvelési anyag részét képezi.

Ha közvetlen vásárlással történő eseti beszerzés kiadott előleg terhére történik, az előleg kiadása és az azzal történő elszámolás a hatályos Pénzkezelési szabályzatban rögzítetteknek megfelelően történik.

A nem közvetlen vásárlással történő eseti beszerzés lebonyolításánál a 4.2.1.1. pont szerint kell eljárni.

4.1.3. Szolgáltatás és egyéb beszerzés esetén:

Ezen értékhatár alatti beszerzések esetében lehetőség van:

- az arra alkalmas szolgáltatóval, kivitelezővel való szerződéskötésre, **több ajánlat nélküli közvetlen** megrendelésre,
- azonban a kötelezettségvállaló – a beszerzést engedélyező – eseti döntése alapján, ezen összeghatár alatti beszerzések esetében is elrendelheti a **többes ajánlatkérést**. Ez utóbbi esetben a 4.2.1.1. pont szerint kell az eljárást lefolytatni.

A beszerzések lebonyolításánál - a kötelezettségvállalás végrehajtási szabályaihoz igazodóan - az alábbiak szerint kell eljárni:

- a megrendelés csak írásban történhet,
- a megrendeléssel egy időben a kötelezettségvállaló lapot is ki kell tölteni,
- a kötelezettségvállaló lapon indokolni kell a beszerzés szükségességét.

A beszerzés megvalósításáról a Szakiroda vezetője vagy az általa kijelölt ügyintéző teljesítésigazolást állít ki.

4.2. Nettó 500.001,- Ft és nettó 1500.000,- Ft közötti beszerzések lebonyolításának szabályai

4.2.1. Ezen értékhatárok közé eső beszerzések esetében lehetőség van:

- az arra alkalmas beszállítóval, szolgáltatóval, kivitelezővel való szerződéskötésre, **több ajánlat nélküli közvetlen** megrendelésre,
- azonban a kötelezettségvállaló – a beszerzést engedélyező – eseti döntése alapján, ezen összeghatárokon belüli beszerzések esetében is elrendelheti a **többes ajánlatkérést**. Ez utóbbi esetben a 4.2.1.1. pont szerint kell az eljárást lefolytatni.

4.2.1.1. Az eljárás lépései:

a.) Az eljárás megindítása

Az érintett szervezeti egység vezetője/kijelölt ügyintéző a kötelezettségvállalónál írásban kezdeményezi a beszerzés megindítását (feljegyzéssel), és egyben tájékoztatást nyújt arról, hogy az adott beszerzés esetén mely beszállítói körtől várható el kedvező ajánlattétel. **Ha csak egy beszállító alkalmas, azt a kötelezettségvállaló lapon jelölni kell, illetőleg ennek okáról ugyanezen lapon rövid indoklás szükséges.**

b.) Az írásbeli beszerzési igény (feljegyzés) tartalma

A beszerzési igénynek tartalmaznia kell a beszerzés

- megnevezését,
- indokolását,
- helyét,
- becsült értékét,
- az időtartamot, a határidőt,
- javaslatot az ajánlatkérés főbb elemeire (tartalom, forma).

A beszerzési igényt (feljegyzést) a szervezeti egység vezetője/kijelölt ügyintéző kiadmányozza, az ügyintéző szignálja.

c.) Pénzügyi belső kontroll

Az ügyintéző a Gazdasági Iroda vezetőjéhez továbbítja a beszerzési igényt tartalmazó feljegyzést a pénzügyi fedezet meglétének igazolása céljából..

d.) Az engedélyezés

Az ügyintéző köteles körültekintően előkészíteni a beszerzést, a szervezeti egység vezetője pedig az előkészítés megfelelőségét ellenőrizni, ezáltal a kötelezettségvállaló számára a szükséges tájékoztatást megadni az engedélyezéshez.

Az engedélyezés során a kötelezettségvállaló ellenőrzi, hogy a szerződés megkötéséhez esetlegesen szükséges engedélyek (pl. építési engedély) rendelkezésre állnak-e, és hogy az anyagi fedezet - legkésőbb a teljesítés időpontjára – rendelkezésre áll-e.

Az engedélyek nélkül, illetve az anyagi fedezet hiányában a beszerzési igény nem engedélyezhető.

e.) Az ajánlatkérés tartalmának, formájának meghatározása

Az ajánlatkérés tartalmának összeállításával biztosítani kell, hogy valamennyi ajánlattevő ugyanarra a műszaki tartalomra adjon ajánlatot.

Az ajánlatkérés (a beszerzés tárgyának függvényében) tartalmazza:

- a beszerzés megnevezését a teljesítés helyének megjelölésével;
- a beszerzés tárgyát (építési beruházás, árubeszerzés vagy szolgáltatás);
- a teljesítés várható idejét;
- a szerződéses biztosítékokat (pl. kötbér)
- az ellenszolgáltatás teljesítésének feltételeit (van-e lehetőség részszámla benyújtására, a fizetési határidőt, azt a kikötést, hogy előlegfizetésre nincs lehetőség);
- az ajánlattevő szakmai és/vagy pénzügyi alkalmasságának igazolására kért adatokat;

- hiánypótlásra vonatkozó rendelkezéseket;
- az ajánlat benyújtásának módját, helyét és időpontját, a helyszíni egyeztetés időpontját.

Az ajánlatok benyújtásának *formai feltételeit* a kötelezettségvállaló döntése szerint kell meghatározni. Az ajánlatok benyújtására előírt forma a beszerzés tárgyától, értékétől, sürgősségétől függően kerül meghatározásra: zárt borítékban, , e-mailben.

f.) **Az ajánlatok értékelése**

A szervezeti egység vezetője - az ügyintézővel közösen, illetve a kötelezettségvállaló döntésének megfelelően más személy/ek bevonásával - gondoskodik az ajánlatok értékeléséről.

Érvénytelennek kell minősíteni az ajánlatot, ha az ajánlati felhívásban meghatározott ajánlattételi határidő lejártá után nyújtották be, vagy – adott esetben a hiánypótlást követően sem - nem felel meg az ajánlati felhívásban meghatározott feltételeknek.

A szervezeti egység vezetője/kijelölt ügyintézője az **összességében legelőnyösebb ajánlat** kiválasztására írásban, indokolással ellátott javaslatot tesz a kötelezettségvállalónak.

Az összességében legelőnyösebb ajánlat meghatározásakor nem csupán az ajánlatban rögzített ár az irányadó, hanem figyelembe kell venni az ajánlattevő piacon betöltött pozícióját, szakmai háttérét, reputációját, tárgyi eszköz megrendelése esetén pl. az alkatrész-utánpótlás lehetőségét, szellemi szolgáltatás megrendelésekor az árajánlat mellékleteként esetlegesen becsatolt referencialistát.

g.) **Az eredmény közzlése**

Az ajánlattevőket elektronikus levélben kell értesíteni az ajánlatuk sorsáról.

Amennyiben a létrejött szerződés a közzétételre vonatkozó törvényi előírások hatálya alá tartozik, a kijelölt pénzügyi ügyintéző - aki a jogügyleti nyilvántartó egyben - köteles kezdeményezni a közadattárban történő megjelentetést – a vonatkozó belső szabályzat szerint.

h.) **A szerződéskötés**

Az eredményes beszerzési eljárás alapján szerződéskötésre kerül sor. A szerződések kötésére vonatkozó hivatali belső szabályzatok és utasítások (Gazdálkodási Szabályzat, Szerződéskötések és a nyilvántartás rendje stb.) betartásával történik a szerződéskötés az eljárás nyertesével. A szerződés aláírására a kötelezettségvállaló, az Önkormányzat nevében a Polgármester, a Polgármesteri Hivatal nevében a Jegyző jogosult.

Az 1.000.000.- Ft + Áfá-t meghaladó értékű szerződést a jegyző jogi szignalizációjával látja el. A jogi szignalizációval kapcsolatosan a *kötelezettségvállalást tartalmazó szerződésekre vonatkozó szabályozásról* szóló 10/2013. (VI. 03.) számú Polgármesteri és Jegyzői együttes utasításban rögzítettek az irányadóak. A jegyző a szignalizáció előtt kérheti, hogy a szerződést külső jogász illetve ügyvéd jogi ellenjegyzésével lássa el.

Amennyiben az eljárás nyertese visszalép – és az ajánlatkérésben ez a kitétel szerepel – akkor az eredmény kihirdetésekor a nyertes ajánlattevőt követő legkedvezőbb ajánlatot tevővel lehet megkötni a szerződést.

i.) **A szerződéstől való elállás**

Amennyiben a szerződés teljesítésének ideje alatt nyilvánvalóvá válik, hogy a szerződést a nyertes ajánlattevő saját felelősségi körébe tartozó okból csak jelentős késedelemmel vagy hiányosságokkal tudja teljesíteni, az Önkormányzat / Polgármesteri Hivatal jogosult részben vagy egészben a szerződéstől elállni. Az Önkormányzat / Polgármesteri Hivatal jogosult az elmaradt teljesítésekkel kapcsolatosan felmerülő többletköltségeket a nyertes ajánlattevőre áthárítani, s a teljesítést mástól megrendelni.

A fenti okból történő elállás esetén a nyertes ajánlattevő lehetetlenülés miatt meghiúsulási kötbért köteles fizetni.

j.) **A szerződés módosítása**

Módosítási igény esetén a szerződés feltételeit egyoldalúan megváltoztatni nem lehet. A szerződő felek a szerződést csak és kizárólag közös megegyezéssel írásban a lejárat határidő előtti napig bezárólag az irányadó jogszabályok betartása mellett jogosultak módosítani.

4.2.1.2 A zárt borítékos formában kért ajánlatokra vonatkozó speciális eljárási szabályok:

Amennyiben az ajánlatokat zárt borítékos eljárásban kívánják kezelni, az eljárási szabályok az alábbiak: az eredményesség biztosításához legalább *három* ajánlatkérés kell kiküldeni.

A beérkezett ajánlatok felbontásáról a **3. számú melléklet** szerinti hivatalos bontási jegyzőkönyvet kell felvenni. Ebben rögzíteni kell az ajánlat tárgyát, az ajánlattevő(k) nevét, az ellenértéket vagy egyéb számszerűsíthető adatot. Amennyiben az ajánlatkérési felhívásban résztjeljesítést lehetővé tettek, úgy a jegyzőkönyvben rögzíteni kell azt is, hogy mely résztjeljesítésre tett az ajánlattevő ajánlatot.

A bontási jegyzőkönyvet és az ajánlatokat a bontását végző személyek átadják az ajánlatok értékelésére feljogosított személynek/személyeknek. Az ajánlatok értékeléséről az ügyintéző feljegyzést készít, amelyet az értékelők aláírásukkal igazolnak. Az értékelés tartalmazza: az ajánlatok főbb tartalmi elemeinek ismertetését, az összehasonlítás eredményét, a legkedvezőbb ajánlat megnevezését, javaslatot a szerződéskötésre.

A szervezeti egység vezetője az értékelést átadja a Gazdasági Iroda vezetőjének, aki kezdeményezheti az ajánlatkérés megismétlését, új ajánlatok bekérését, amennyiben attól pénzügyi megtakarítás remélhető.

A legkedvezőbb ajánlat elfogadásáról, illetve az ajánlatkérés megismétléséről a kötelezettségvállaló, az Önkormányzat nevében a Polgármester, a Polgármesteri Hivatal nevében a Jegyző dönt – a szerződés aláírásával és a kötelezettségvállaló lap kiadmányozásával. Az egymillió forintot meghaladó megrendelés/szerződéskötés esetében a 4.2.1.1. bekezdés h) pontjában rögzített jegyzői szignalizáció szükséges.

4.2.1.3 Az eljárás dokumentálása

A beszerzési eljáráshoz kapcsolódó valamennyi eseményről, körülményről írásos feljegyzés készül. Az Iratkezelési Szabályzat előírásainak megfelelően - az ügyintéző kötelessége az eljárás során keletkező iratanyag kezelése.

4.2.1.4 Beszerzési anyagok őrzése, archiválása

A beszerzési eljárás lezárulta a beszerzési eljárás során keletkezett valamennyi iratanyagot az érintett szakiroda 5 évig köteles megőrizni.

4.3 Nettó 1.500.001,- Ft és a mindenkori nemzeti értékhatár szintjéig terjedő beszerzések lebonyolításának szabályai

Ezen értékhatárok közé eső beszerzések igénybevétele esetén a beszerzési eljárás **legalább 3 árajánlat bekérésével történhet**, kivéve, ha Magyarországon a célra csak egy alkalmas ajánlattevő létezik. Az összességében legkedvezőbb ajánlatot tevővel szerződéskötésre kerül a sor.

Az eljárás lebonyolítása a 4.2.1.1.; 4.2.1.2. és 4.2.1.3. pontokban foglaltaknak megfelelően történik.

4.4. Vis maior esetén, a közbiztonságot, az emberek életét, egészségét és a vagyonbiztonságot közvetlenül veszélyeztető helyzetben, valamint a Kormány által elrendelt veszélyhelyzet, rendkívüli állapot esetén a személy- és vagyonbiztonság megóvásához, a védekezéshez és a kárelhárításhoz szükséges kötelezettségvállalás a jegyző ellenjegyzésével a közbeszerzési értékhatárig a 4.1. pont szabályai alapján teljesíthető.

V. ÉLETBE LÉPTETŐ ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat 2017. május 10. napján lép életbe. Rendelkezéseit csak a 2017. május 10. napját követően indított (engedélyezett) beszerzések esetében kell alkalmazni. A szabályzat visszavonásig érvényes. Egyúttal érvényét veszti a 2014. január 20. napjától alkalmazott, 2/2014. (I.20.) számú Polgármesteri és Jegyzői együttes utasítással megállapított Beszerzési Szabályzat.

A beszerzést végző személyek és a szervezeti egységek vezetői kötelesek a jelen szabályzat előírásait áttanulmányozni, értelmezni és az azokban foglaltak szerint, a tőlük elvárható gondossággal eljárni.

A szabályzat által érintettek – amennyiben megítélésük szerint szükségessé válik a jelen szabályzat kiegészítése, vagy módosítása – észrevételeikkel a szabályzat elkészítéséért felelős személyhez fordulhatnak, akinek kötelessége a javaslatokat megvizsgálni, és a szükséges javaslatokat megtenni.

1. számú melléklet az 1/2017. számú Polgármesteri és Jegyzői együttes utasításhoz

Beszerezési értékhatárok

**Magyarország 2017. évi központi költségvetéséről 2016. évi XC. törvény
figyelembevételével**

A Kbt. 15. § (3) bekezdése szerint az egyes beszerzési tárgyak esetében alkalmazandó nemzeti értékhatárokat a központi költségvetésről szóló törvényben kell meghatározni. Leírtaknak megfelelően a Magyarország 2017. évi központi költségvetéséről szóló 2016. évi XC. törvény a 70. § -ában állapítja meg a 2017. január 1-jétől 2017. december 31-éig tartó időszakra a nemzeti közbeszerzési értékhatárokat.

Klasszikus ajánlatkérők esetében a nemzeti értékhatárok az alábbiak:

- a) árubeszerzés esetében: 15.000.000 forint,
- b) építési beruházás esetében: 25.000.000 forint,
- c) szolgáltatás megrendelése esetében: 15.000.000 forint,

Közszolgáltatói szerződésekre vonatkozó nemzeti közbeszerzési értékhatárok:

- a) árubeszerzés esetében: 50.000.000 forint,
- b) építési beruházás esetében: 100.000.000 forint,
- c) szolgáltatás megrendelése esetében: 50.000.000 forint.

A Kbt. IV. részének alkalmazásakor klasszikus ajánlatkérő vonatkozásában:

- a) építési koncesszió esetében: 100.000.000 forint
- b) szolgáltatási koncesszió esetében: 30.000.000 forint

A Kbt. IV. részének alkalmazásakor vonatkozásában:

- a) építési koncesszió esetében: 200.000.000 forint
- b) szolgáltatási koncesszió esetében: 100.000.000 forint.

2.a.) számú melléklet az 1/2017. számú Polgármesteri és Jegyzői együttes utasításhoz

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat

.....
(Iroda megnevezése)

FELJEGYZÉS

Irodaszer közvetlen vásárlással történő eseti beszerzéséhez

Tisztelt Gazdasági Irodavezető Úr!

A kifogyó készletünkre tekintettel, kérem, engedélyezze az alábbi áru(k), termék(ek) mielőbbi megvásárlását az Önkormányzat részére:

Beszerzés tárgya:

Beszerzés mennyisége:

Beszerzés helye:

Beszerzés kalkulált értéke:

Megjegyzés:.....

Budapest,

.....
ügyintéző

A beszerzést engedélyezem.

Budapest,

.....
Gazdasági Irodavezető

Az aláírással ellátott feljegyzés eredeti példánya a könyvelési anyag részét képezi.

2.b.) számú melléklet az 1/2017. számú Polgármesteri és Jegyzői együttes utasításhoz

Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal

.....
(Iroda megnevezése)

FELJEGYZÉS
Irodaszer közvetlen vásárlással történő eseti beszerzéséhez

Tisztelt Gazdasági Irodavezető Úr!

A kifogyó készletünkre tekintettel, kérem, engedélyezze az alábbi áru(k), termék(ek) mielőbbi megvásárlását a Hivatal részére:

Beszerzés tárgya:

Beszerzés mennyisége:

Beszerzés helye:

Beszerzés kalkulált értéke:

Megjegyzés:.....

Budapest,

.....
ügyintéző

A beszerzést engedélyezem.

Budapest,

.....
Gazdasági Irodavezető

Az aláírással ellátott feljegyzés eredeti példánya a könyvelési anyag részét képezi.

3. számú melléklet az 1/2017. számú Polgármesteri és Jegyzői együttes utasításhoz

BONTÁSI JEGYZŐKÖNYV

**Készült: Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat/ Budapest Főváros I. kerület
Budavári Polgármesteri Hivatal helyiségében**

Tárgy: A-ra érkezett ajánlatok felbontása

Jelen vannak: jelenléti ív szerint

Ajánlatok felbontásának időpontja:(év/hónap/nap/óra/perc)

Ajánlatok ismertetése:

Ajánlattevő cég neve és címe

Ár (nettó) / egyéb számszerűsíthető adat

.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....

A bontással kapcsolatos megállapítások:

.....
.....
.....

– kmf. –

Név

Aláírás

.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....