

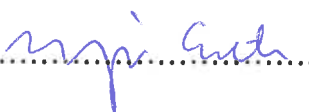
Az MNB-EduLab Kompetencia Központ Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

beszerzési eljárásairól szóló szabályzata

3. számú módosítása

(egységes szerkezetben, a módosítások félkövér, dőlttel jelezve)

Jóváhagyta:



Hergár Eszter Márta ügyvezető

Hatályos: 2024. december 1. napjától



1. A SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA

- 1.1. Jelen szabályzat célja, hogy az MNB-EduLab Kompetencia Központ Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Társaság vagy Ajánlatkérő) közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) hatálya alá nem tartozó beszerzési folyamatait meghatározza és egységes rendszert teremtsen a Társaság számára.
- 1.2. Az eljárásrend alanyi hatálya kiterjed a Társaság minden munkavállalójára.
- 1.3. Az eljárásrend tárgyi hatálya kiterjed a Társaság valamennyi olyan visszerhes beszerzésére, amely a Társaság éves beszerzési tervében meghatározott igények alapján nem tartozik önállóan vagy a Kbt. szerint részekre bontás tilalmának megvizsgálását követően a Kbt. hatálya alá, valamint a Kbt. vagy más jogszabály kivételnek minősíti.
- 1.4. Jelen szabályzatot a Társaság mindenkor hatályos Szerződéskezelési eljárásrendjével összhangban kell értelmezni.

2. FOGALOM MEGHATÁROZÁSOK

Beszerzés alatt értjük mindazon feladatok, folyamatok összességét, kezdve a szükséglet meghatározástól, piackutatástól, pályázatástól az anyagi javak és szolgáltatások mennyiségi és minőségi átvételéig, amelyek a folyamatos és zavarmentes működéshez szükséges anyag- és eszközellátást, szolgáltatások biztosítását jelentik.

Kezdeményező: a Beszerzést kezdeményező szakterület adott feladattal megbízott munkavállalója, aki a beszerzési igényt meghatározza, valamint adott esetben a beszerzési tevékenységet lebonyolítja a jelen szabályzatban meghatározott eljárásrend alapján a Beszerző koordinálása és támogatása mellett.

Beszerző: a Társaság beszerzési tevékenységének lefolytatásával, ellenőrzésével és koordinálásával megbízott munkatársa.

Beszerzési dokumentumok: minden olyan dokumentum, amely a beszerzés tárgya, illetve a beszerzési eljárás leírása vagy meghatározása érdekében jön létre, a beszerzési eljárás lefolytatása során keletkezik, így különösen az eljárást megindító ajánlattételi felhívás, műszaki leírás, ismertető, kiegészítő tájékoztatás, javasolt szerződéses feltételek, a gazdasági szereplők által benyújtandó dokumentumok mintái, a benyújtott vagy bekért ajánlat, beszerzési eljárást lezáró értékelő, döntési javaslat.

Árubeszerzés: forgalomképes és birtokba vehető ingó dolog tulajdonjogának vagy használatára, hasznosítására vonatkozó jognak - vételi joggal vagy anélkül történő - megszerzése. Az árubeszerzés magában foglalja a beállítást és az üzembe helyezést is.

Szolgáltatás: árubeszerezésnek és építési beruházásnak nem minősülő – olyan beszerzési igény, amelynek tárgya különösen valamely tevékenység megrendelése az ajánlatkérő részéről.

Havária: olyan természeti csapás vagy emberi tevékenység, mulasztás okozta hirtelen esemény, műszaki meghibásodás, mely szükségállapot kialakulását eredményezi.

Piackutatás: a beszerzés becsült értékének, valamint tartalmának meghatározásához a piaci szereplők közvetlen vagy honlapon keresztül történő megkeresése során gyűjtött információ.

Indikatív árajánlat: a becsült érték alátámasztása céljából előzetes, jelzés értékű ajánlatkérés, amely alapján az ajánlatkérő a beszerzés eljárásrendjét meghatározhatja

Kizárólagosság: kizárólagos az a gazdasági szereplő, amely tevékenységét kizárólagos feltétel alapján végzi. A felmerült beszerzési igényt, amely lehet áru vagy szolgáltatás, csak egy adott gazdasági szereplő tudja teljesíteni, például a már meglévő szerződésben szereplő kizárólagosság, műszaki specifikusság, homogén rendszer fenntartásából eredő okból.

In-house beszerzés: az olyan beszerzés, amely megfelel a Kbt-ben foglalt feltételeknek, továbbá olyan jogi személlyel kötött szerződés, amely esetén az ajánlattevő az MNB kizárólagos tulajdonában álló gazdasági társaság és a Kbt. 9. § (2) bekezdés alapján - horizontális in house beszerzésként - a létrejövő szerződés kivételi körbe tartozik.

Gyűjtemény gyarapítás: *a mindenkor hatályos gyűjtemény gyarapítási szabályzat hatálya alá tartozó beszerzés (továbbiakban: gyűjteménygyarapítás).*

3. RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK

3.1. Közbeszerzési eljárás lefolytatásának szükségessége

A Társaságnak az adott év március 15. napjáig el kell készítenie az éves beszerzési tervét. Az éves beszerzési tervet a Társaság ügyvezetője hagyja jóvá. Az éves beszerzési tervben foglalt beszerzési igények alapján a Beszerzési szakterület a beszerzési igényt megfogalmazó szakterülettel történt egyeztetést követően, meghatározza azokat az igényeket, amelyekre közbeszerzési eljárás lefolytatásának kötelezettsége áll fenn. A kötelezettségvállalást megelőzően a kezdeményező szakterület – szükség esetén a gazdasági terület megkeresése útján – ellenőrzi, hogy korábbi szerződéskötés vagy előkészítés alatt álló újabb szerződés alapján a tervezett beszerzési igény eléri-e a jogszabályban meghatározott valamely közbeszerzési értékhatárt. Amennyiben a tervezett szerződés értéke eléri, vagy meghaladja közbeszerzési értékhatárt, úgy a Kbt., illetve a Társaság hatályos Közbeszerzési Szabályzata szerint köteles eljárni.

A Társaság a gyűjtemény gyarapítási szabályzat hatálya alá tartozó beszerzéseit a gyűjtemény gyarapítási szabályzatban, valamint a Felajánlási tájékoztatóban foglalt eljárásrendnek megfelelően készíti elő és bonyolítja le, ezen tárgyú beszerzésekre a beszerzési szabályzat rendelkezéseit nem kell alkalmazni.

A gyűjtemény gyarapítás dokumentálását a Társaság múzeum szakmai szakterülete külön nyilvántartásban köteles vezetni, és az adott havi gyűjteménygyarapításról minden hónap utolsó munkanapján a beszerzés és koordináció szakterület részére adatot szolgáltatni.

3.2. Közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések lebonyolításának alapelvei

3.2.1. A Társaság beszerzéseinek ügyintézésére az egyes szakterületek és a Beszerzési terület munkavállalója, valamint a Társaság közbeszerzési tanácsadással megbízott partnere jogosult.

- 3.2.2. A Társaság a beszerzési eljárásainak előkészítése, bonyolítása, valamint beszerzési szerződéseinek megkötése, teljesítése, módosítása során saját ajánlatkérői/megrendelői felelősségi körében biztosítja, hogy a beszerzési tevékenysége teljes mértékben megfeleljen a hazai, az európai uniós, és amennyiben releváns az egyéb külföldi jogszabályoknak, szakmai iránymutatásoknak és az irányadó joggyakorlatnak.
- 3.2.3. A Társaság a közpénzekkel való felelős és költséghatékony gazdálkodás elvének, az ebből fakadó jogszabályi kötelezettségeinek megfelelően eljárva törekszik a piaci verseny által biztosított előnyök maximális kihasználására, ennek érdekében a beszerzési szerződéseit főszabályként beszerzési eljárás (versenyeztetési eljárás vagy legalább többes árajánlatkérés) lefolytatásával köti meg.
- 3.2.4. A beszerzési igények becsült értékére tekintettel, a Beszerzési szakterület a beszerzési igényt megfogalmazó szakterülettel együtt a mindenkor hatályos közbeszerzési törvényben foglaltak szerint határozza meg az adott beszerzés eljárásrendjét, különös figyelemmel a részekre bontás tilalmára vonatkozó szabályozásra, és ennek megfelelően indítja meg a beszerzést.
- 3.2.5. Versenyeztetési eljárás nélküli beszerzés csak néhány kivételes esetben engedhető meg:
- ha a beszerzés becsült értéke nem éri el a nettó 5 millió Ft összeget;
 - ha a versenyeztetési eljárás vagy a többes árajánlatkérés valamely kizárólagos jogot sértene;
 - ha a szerződés a beszerzés tárgya alapján csak egy szerződéses partnerrel teljesíthető műszaki-technikai sajátosságok, művészeti szempontok miatt;
 - ha a beszerzési tárgy egy már megvalósított, vagy megvalósítás alatt álló beszerzési tárggyal úgy függ össze, hogy egy másik ajánlattevő igénybevétele indokolatlan többlet terhet jelentene a Társaság, mint kiíró számára;
 - ha rendkívüli sürgősség, vagy egyéb egyedi jellegű, sajátos beszerzési igény (pl. biztonsági, vagy minősített adatokkal kapcsolatos beszerzések) indokolja, azonban a rendkívüli sürgősséget indokoló körülmények nem eredhetnek a Társaság, mint kiíró mulasztásából;
 - a fenti pontok figyelembevétele mellett, a napi munkavégzéshez elengedhetetlen olyan kirívó esetben, amikor az elvégzendő feladatra a Társaság nem volt előre felkészülve, azonban a beszerzés szükséges a tevékenység folytatásához.
 - amennyiben az Alapító határozza meg egy adott szerződés megkötését, illetve szerződéshez történő csatlakozást ír elő.
- 3.2.6. A Társaság a beszerzési eljárásai bonyolítása során biztosítja a verseny résztvevői számára a verseny átláthatóvá tételét. Ennek során a Társaság, mint ajánlatkérő gondoskodik arról, hogy az eljárás résztvevői az eljárás lényeges dokumentumairól és eljárási cselekményeiről megfelelő tájékoztatást kapjanak. Az átláthatóság/nyilvánosság biztosítása ugyanakkor nem jár a jogszabályon alapuló titoktartási kötelezettségének és a versenyben résztvevők üzleti titkainak (védett ismereteinek) megsértésével.
- 3.2.7. A nettó 5.000.000 Ft-ot elérő vagy az azt meghaladó becsült értékű beszerzési igény vonatkozásában a beszerzési eljárást lehetőség szerint három gazdasági szereplő felkérésével szükséges lefolytatni. Ennek mentén legalább három összehasonlítható

árajánlat bekérése kötelező.

3.2.8. A három gazdasági szereplő felkérésével történő beszerzési eljárásrendtől az alábbiakban meghatározottak fennállása esetén el lehet tekinteni,

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 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 a három ajánlat bekérésével lefolytatandó beszerzési szabályok alkalmazása esetén megghiúsulna;

d) a beszerzés tárgya igazságügyi szakértői megbízás, vagy közbeszerzési eljárásokhoz, pályázatokhoz kapcsolódó szakmai bírálóbizottsági tag megbízása;

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; bizalmi jellegű tevékenységek megbízási szerződésai (pl: könyvvizsgálat, pénzügyi szakértő, jogi tevékenység, fordítási- tolmácsolási tevékenység)

m) a szerződés tárgya veszélyes hulladék megsemmisítése,

n) a szerződés tárgya emberi erőforrás kezelési tanácsadás,

o) 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.

p) amennyiben a beszerzés jellege és fontossága azt indokolja, és a Társaság Ügyvezetője ehhez írásban kifejezetten hozzájárult. A hozzájárulást a beszerzést kezdeményező szervezeti egységnek kell megkérnie, és az igénybejelentés mellékleteként a Beszerzés és Koordináció szakterület rendelkezésre kell bocsátania.

q) hatósági és tagsági díjak,

q) álláshirdetésekkal kapcsolatos megrendelések,

r) magánszeméllyel kötött megbízási szerződések

s) postai szolgáltatások,

t) a Társaság részére oktatói, előadói tevékenységek végző szakmai hozzájárulók – társasági formától függetlenül –, valamint múzeumszakmai tevékenységet végző szakértők szerződésai,

v) a nettó 5 millió forintot el nem érő becsült értékű beszerzési igény esetén.

3.2.9. Az eljárás eredményes lezárásához nem szükséges a kiküldött ajánlatkéréssel megegyező számú beérkezett árajánlat – feltéve, ha ezt más egyéb, a beszerzésre vonatkozó jogszabály nem írja elő –, a beérkezett ajánlat, illetve ajánlatok értékelését követően az eljárás lezárható, eredmény hirdethető.

3.2.10. A beszerzési eljárás lebonyolítása kizárólag írásban történik – elektronikus úton, postai, illetve személyes közreműködés igénybevételével

3.2.11. Az átláthatóság biztosítása és bizonyítása érdekében a Társaság a beszerzési eljárás dokumentumait a beszerzési eljárás lezárásától számított 5 éven keresztül megőrzi. A beszerzési eljárások során keletkezett dokumentumok, a levelezések, szerződések, megrendelések anyagát a Társaság beszerzésenként külön tárolja. Ezzel párhuzamosan a beszerzések anyaga a Társaság számára biztosított hálózati helyen, szerveren is tárolásra kerül azonosító számmal ellátva, továbbá a Beszerzési és koordinációs szakterület a beszerzésekről naprakészen nyilvántartást vezet.

3.2.12. A Társaság a beszerzési eljárás lefolytatása során törekszik arra, hogy a lehető legnagyobb mértékben biztosítsa a résztvevők esélyegyenlőségét. Ennek keretében különösen:

- az ajánlatkérés összes felételét minden résztvevő számára azonos módon megismerhetővé teszi és minden résztvevő számára azonos részvételi feltételeket alkalmaz,
- az ajánlatkérés feltételeit – ideértve a beszerzés tárgyának leírását vagy műszaki leírást, értékelési szempontot – úgy határozza meg, hogy ezáltal ne korlátozza észszerűtlenül (a hatékonysággal és gazdasági észszerűséggel ellentétesen) és indokolatlanul a beszerzés tárgya alapján behatárolt piaci szegmens potenciális piaci szereplői részvételének körét;
- az ajánlatok bírálatát objektív bírálati kritériumok alapján végzi el;
- a beszerzési eljárás eredményeként a szerződést az ajánlatkérés, és a nyertes ajánlat lényeges (értékelést meghatározó) feltételei alapján köti meg,
- biztosítja, hogy a szerződés indokolható esetben kerüljön módosításra a versenyt és az ajánlat tartalmát meghatározó lényeges feltételek körében.

3.2.13. A Társaság az egyenlő bánásmód és a közpénzekkel való felelős gazdálkodás elvét a beszerzési szerződések teljesítésének szakaszában és módosítása során is érvényre juttatja. Evégett a Társaság mindent megtesz annak érdekében, hogy a szerződésszegés törvényi, illetőleg szerződésben rögzített jogkövetkezményeit érvényesítse.

3.3. A beszerzési eljárás lebonyolítása

3.3.1. A beszerzések előkészítése minden esetben Kezdeményező által megfogalmazott pontos, egyértelmű műszaki specifikáció és becsült érték meghatározásával kezdődik.

3.3.2. A szakterületnek a beszerzési eljárás kiírás feltételeit - ideértve a beszerzés tárgyának körülírását vagy műszaki leírást - úgy kell meghatároznia, hogy ezáltal ne korlátozza észszerűtlenül (a hatékonysággal és gazdasági észszerűséggel ellentétesen) és indokolatlanul a beszerzés tárgya alapján behatárolt piaci szegmens potenciális piaci szereplői részvételének körét, továbbá meg kell felelnie a jogszabályoknak és a jelen szabályzatban meghatározott előírásoknak is.

3.3.3. Kezdeményező és a Beszerzés és Koordináció ügyintézője az alábbi táblázat szerinti eljárásrendet köteles alkalmazni a beszerzési eljárás előkészítése és lefolytatása során:

Értékhatár	Beszerzési eljárás megnevezése	Alkalmazandó eljárásrend
<p>a beszerzési igény becsült értéke</p> <p>nettó 5.000.001 forint és a mindenkor hatályos közbeszerzési értékhatár között</p>	<p>Versenyeztetési eljárás</p> <p>Beszerzés és koordináció munkatársa folytatja le</p>	<ul style="list-style-type: none"> Kezdeményező felkutatja a potenciális partnereket, a becsült érték megállapítása érdekében a kezdeményezőnek lehetőség szerint több kötelezettség nélküli indikatív ajánlatot kell bekérnie, egyedi ajánlattal egy tekintet alá esik a webáruházban beszerezhető termék vagy szolgáltatás honlapján közzétett információ, melynek rendelkezésre állása és a beszerzési dokumentumok közti megőrzése esetén a webáruházról az egyedi ajánlatkérés mellőzhető az indikatív ajánlatot, illetve a webáruházi ajánlatokat a beszerzés mappájába le kell menteni ezt követően a Kezdeményező összeállítja a Beszerzési igénybejelentő lapot és aláírást követően megküldi a Beszerzés és Koordináció részére a beszerzes@mnbedulab.hu elektronikus e-mail címre, valamint rögzíti a beszerzési táblázatban és létrehozza a megfelelő helyen a beszerzési igény mappáját, a Beszerző elkészíti, az ajánlattételi felhívást (2. számú melléklet), és a kapcsolódó dokumentumokat. az előkészített Felhívás Ajánlattételre dokumentumokat a Beszerző jóváhagyás céljából megküldi a Kezdeményező részére A Kezdeményező jóváhagyását követően a Beszerző elektronikus úton, a Kezdeményező által megjelölt legalább három ajánlattevőnek kiküldi ajánlattétel céljából, az ajánlattételre nyitva álló határidőt úgy kell meghatározni, hogy az ajánlattevők számára

		<p>elegendő idő álljon rendelkezésre megfelelő ajánlat összeállításához,</p> <ul style="list-style-type: none"> • az ajánlatokat cégszerűen aláírva papír alapon vagy elektronikusan e-mail útján, pdf formátumban kell benyújtani. • az eljárás eredményének megállapításához a Beszerző elkészíti a kiértékelő dokumentumot
<p>a beszerzési igény becsült értéke nettó 1.500.001.-Ft nettó 5.000.000.- között</p>	<p>Beszerzési eljárás Beszerzés és koordináció munkatársa folytatja le</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kezdeményező felkutatja a potenciális partnereket, • indikatív ajánlatot kérhet be, • az indikatív ajánlattal egy tekintet alá esik a webáruházban beszerezhető termék vagy szolgáltatás honlapján közzétett információ, • ezt követően a Kezdeményező összeállítja a Beszerzési igénybejelentő lapot és aláírást követően megküldi a Beszerzés és Koordináció részére a beszerzes@mnbedulab.hu elektronikus e-mail címre, valamint rögzíti a beszerzési táblázatban és létrehozza a megfelelő helyen a beszerzési igény mappáját, • A Beszerző elkészíti, az ajánlattételi felhívást (2. számú melléklet), és a kapcsolódó dokumentumokat. • Az előkészített Felhívás Ajánlattételre dokumentumokat a Beszerző jóváhagyás céljából megküldi a Kezdeményező részére • A Kezdeményező jóváhagyását követően a Beszerző elektronikus úton, a Kezdeményező által megjelölt ajánlattevők/ajánlattevőknek kiküldi ajánlattétel céljából, • az ajánlattételre nyitva álló határidőt úgy kell meghatározni, hogy az ajánlattevők számára elegendő idő álljon rendelkezésre megfelelő ajánlat összeállításához, • az ajánlatokat cégszerűen aláírva papír alapon vagy elektronikusan e-mail útján, pdf formátumban kell benyújtani, • webáruházban beszerezhető termék esetében az ajánlatkérés kiküldése nem szükséges, de ennek tényét a kiértékelő dokumentumnak tartalmaznia kell, az eljárás eredményének megállapításához a Beszerző elkészíti a kiértékelő dokumentumot
<p>200.001 forint és 1.500.000 forint közötti beszerzések</p>	<p>Versenyeztetés nélküli beszerzési eljárás Kezdeményező folytatja le, azzal, hogy a beszerzési igény a Beszerző által készített kiértékelő aláírását követően valósítható meg</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kezdeményező nem köteles a partnertől közvetlen ajánlatot kérni, • az ajánlattal egy tekintet alá esik a webáruházban beszerezhető áru vagy szolgáltatás az adott gazdasági szereplő honlapján közzétett információ, melynek rendelkezésre állása és a beszerzési dokumentumok közti megőrzése esetén a webáruházról az egyedi ajánlatkérés mellőzhető, • amennyiben a beszerzési igény ajánlatkérés útján valósul meg, az az ajánlatot cégszerűen aláírva papír alapon vagy elektronikusan e-mail útján, .pdf formátumban kell bekérni • az eljárás eredményének megállapításához a Beszerző elkészíti a kiértékelő dokumentumot

200.000 forint és az alatti történő beszerzések	Egyszerű beszerzési eljárás Kezdeményező folytatja le	<ul style="list-style-type: none"> a Kezdeményezőnek nem szükséges ajánlatot bekérnie, de internetes piackutatást kell végeznie a közpénzekkel való felelős gazdálkodás elvének betartása érdekében.
---	--	---

- 3.3.4. Ajánlattételi felhívás kiküldése (2. számú melléklet) 1.500.000 forintot elérő és a mindenkor hatályos közbeszerzési értékhatár közötti beszerzések esetén kötelező - kivéve a webáruházon keresztül történő beszerzést, de ennek dokumentálása kötelező. Az ajánlattételi felhívást az Beszerzési és koordináció szakterület Beszerzője készíti elő és a Kezdeményező hagyja jóvá.
- 3.3.5. Kezdeményező felelőssége, hogy teljesítésre képes, szakmailag megbízható gazdasági szereplőktől kérjen be ajánlatot, illetve a beszerzési igénybejelentőben a fenti feltételeknek megfelelő gazdasági szereplőket tüntessen fel.
- 3.3.6. Kezdeményező felvezeti beszerzési igényét a Beszerzési táblázatba, azt teljeskörűen kitöltve, a soron következő beszerzési számot alkalmazva, a beszerzési igénybejelentés megküldésével egyidejűleg.
- 3.3.7. A megfelelő költségsor kiválasztásánál a szakterületnek különös figyelemmel kell lenni a szakterületi tárgyevi beszerzési keretének aktuális státuszára/kihasználtságára. A keret kihasználást követően a keretek közötti átcsoportosítás a kezdeményező szakterület vezetőjének a gazdasági vezetővel egyeztetni szükséges.
- 3.3.8. A nem tervezett beszerzési igények esetén a beszerzési táblában ennek tényét jelölni szükséges,
- 3.3.9. Ezt követően a Kezdeményezőnek létre kell hoznia az adott beszerzéshez tartozó mappát, amelybe feltölti a beszerzési dokumentumokat (a beszerzés igénybejelentőjét, a műszaki leírást, valamennyi levelezést, valamint minden olyan dokumentumot, információt, amely a szakterület rendelkezésére áll, és információval szolgál a beszerzés megvalósításához).
- 3.3.10. Kezdeményezőnek a beszerzési eljárás előkészítése során figyelemmel kell lennie a beszerzési eljárás lefolytatásának időigényére. Erre tekintettel a tervezett megrendelés/szerződéskötés előtt legalább 15 munkanappal szükséges jeleznie a beszerzési igényét a Beszerzési igénybejelentő teljeskörű kitöltésével és beszerzés@mn-b-edulab.hu e-mail címre történő megküldésével a Beszerzési és koordinációs terület részére.
- 3.3.11. A Beszerző megvizsgálja Kezdeményező által megküldött igényt és azt, hogy valamennyi szükséges információ, adat és dokumentáció beszerzésre és megküldésre került. Amennyiben a Beszerző valamely információ, adat vagy dokumentum hiányosságát megállapítja, úgy erről visszajelzést ad és felhívja az érintett szakterületet a hiba kijavítására, illetve a hiányok pótlására.
- 3.3.12. A Beszerző a Magyarországon nyilvántartásba vett gazdasági szereplők esetén cégnyilvántartás, vagy egyéb a gazdasági szereplőt nyilvántartó nyilvántartás adatai alapján ellenőrzi, hogy az ajánlattételre felhívott gazdasági szereplők, állnak-e felszámolási, kényszertörzési, végelszámolási vagy egyéb megszüntetésükre irányuló eljárás hatálya alatt, illetve rendelkeznek-e érvényes adószámmal.
- 3.3.13. Amennyiben a vizsgálat eredményeként az itt megjelölt feltételek bármelyike áll fenn,

azt a Beszerző jelzi az érintett szakterületnek, aki új gazdasági szereplőt köteles megjelölni.

3.3.14. A Kezdeményező által jóváhagyott Felhívás Ajánlattételre dokumentum kiküldésével a beszerzési eljárást a Beszerző folytatja le.

3.3.15. Az eljárásban beérkezett ajánlatokat a Beszerző a Kezdeményező bevonásával a Felhívás Ajánlattételre és minden egyéb, a beszerzési eljárásban előírt feltételek figyelembevételével értékeli,

3.3.16. A beszerzési eljárás eredményére vonatkozó javaslatot Beszerző a jelen Szabályzat 1. számú melléklet szerinti Kiértékelő lapon, a Kezdeményező szakterület vezetőjének aláírását követően terjeszti fel jóváhagyásra. Tekintettel arra, hogy az ajánlatkérés nem minősül kötelezettségvállalásnak és előzetesen a beszerzési vezető - ügyvezető-helyettes által nem kerül jóváhagyásra, így a kiértékelő laphoz minden esetben csatolandó a beszerzési eljárás teljes dokumentációja, a megfelelő döntéselőkészítés érdekében.

3.3.17. . Az arra jogosult képviselő(k) által aláírt Kiértékelő lap a beszerzés megvalósításának feltétele. Amennyiben a Kiértékelő lap nem kerül aláírásra, úgy a beszerzés eredményeként megrendelés, illetve szerződéskötés nem valósítható meg.

3.3.18. A Kiértékelő lap aláírását követően:

a. ha szükséges a szerződés megkötése, a Beszerző e-mailben értesíti az Ajánlattevőt az eljárás eredményéről, az eljárás lezárásáról és bekéri az Adategyeztető űrlapot.

A Beszerző a Kezdeményező egyidejű értesítése mellett a szerződéskötéshez szükséges adatokat is tartalmazó, hiánytalanul kitöltött Adategyeztető lapot, illetve a partner által küldött szerződéstervezetet (ha rendelkezésre áll), valamint a beszerzési eljárás mappa elérhetőségét megküldi a - a Jogi és Humánerőforrás-Menedzsment igazgatóság (Jogi terület) részére a szerződés előkészítése céljából. A Jogi terület a Társaság mindenkor hatályos Szerződéskezelési eljárásrendje alapján előkészíti a szerződést vagy véleményezi a partner által megküldött tervezetet és felveszi az Ajánlattevővel a kapcsolatot a szerződés egyeztetése céljából. A szerződés aláíratására, és nyilvántartására a Társaság mindenkor hatályos Szerződéskezelési eljárásrendje szerint történik.

A Jogi szakterület a Beszerzés és Koordináció, valamint a Kezdeményező felé jelzi a szerződéskötés folyamatát és a szerződéskötés megtörténtét.

b. ha nem szükséges szerződés megkötése, a Beszerző e-mailben értesíti az érintett szakterületet az eljárás lezárásáról.

A Beszerző a nettó 200 000 Ft érték feletti beszerzés az ajánlatkérés, az ajánlat és a Kiértékelő lap alapján előkészíti a Megrendelőt és elindítja aláírásra. A Megrendelő cégszerű aláírását követően a Beszerző megküldi a Kezdeményező részére és a Kezdeményező szakterület egyezteteti a teljesítés paramétereit, és elindítja a megrendelést.

3.4. Ajánlatok értékelésének szempontjai

3.4.1. A beszerzési eljárás során az Ajánlatkérő oldaláról részt vevőknek rendelkezniük kell a beszerzési tárgya szerinti és a beszerzési eljárások megfelelő lebonyolításához szükséges szakértelemmel, melyet belső vagy külső személyi kapacitással szükséges

biztosítani. Az ajánlatok értékelési szempontrendszere minden egyes eljárásban egyedileg, az Ajánlatkérés dokumentumban kerül meghatározásra.

- 3.4.2. Az ajánlatok beérkezése után a Beszerző és a Kezdeményező megvizsgálja, hogy az ajánlatok megfelelnek-e a kiírásban foglalt feltételeinek. Amennyiben az ajánlat nem megfelelő/hiányos, abban az esetben a Beszerző a szakmai területtel együtt összeállítja a hiánypótlási felhívást, melyet megküld az ajánlattevőnek, a hiánypótlási határidő megjelölésével.
- 3.4.3. A beérkezett ajánlatokat, azok mellékleteit, valamint a beszerzési eljárással kapcsolatban keletkezett további dokumentumot, a Beszerző az részére, a Kezdeményező által már aláírt döntési javaslattal (Kiértékelő lap) megküldi az ügyvezető-helyettes részére. A döntési javaslat alapján a döntésre feljogosított az jóváhagyja a Kiértékelő lapon rögzített eljárás eredményét, vagy dönt az elutasításáról és szükség esetén új eljárás lefolytatását kezdeményezi megjegyzés rögzítésével.
- 3.4.4. A Beszerző az eljárásban ajánlatot benyújtó ajánlattevőt/ajánlattevőket értesíti - elektronikus úton - a beszerzési eljárás eredményéről.
- 3.4.5. Eredménytelen eljárás esetén újra kiírásra kerülhet a felhívás, az ezt követően záruló eljárás Kiértékelő lapján fellevezetésre kerül a második körös ajánlatkérés ténye.

3.5. Szerződéskötés, szerződések módosítása

- 3.5.1. A szerződés megkötésre vagy a megrendelésre a Társaság mindenkor hatályos Szerződéskötési eljárásrendje az irányadó.

3.6. A beszerzési eljárás eljárásrendje

3.6.1. Egyszerű beszerzésre vonatkozó eltérő szabályok

- 3.6.1.1. A nettó 200.000 Ft-ot meg nem haladó becsült értékű beszerzések esetén az érintett szakterületnek nem szükséges ajánlatot bekérnie és a szerződést írásba foglalnia. Jelen 3.6.1 alcímben megfogalmazott szabályok a hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott szervezeti egységekre vonatkoznak.
- 3.6.1.2. A beszerzés megvalósításához főszabályként a 3.3. pont szerinti eljárásrendet kell követni, azzal a kivétellel, hogy az eljárás lezárásához nem szükséges a kiértékelő lap elkészítése, és a beszerzési eljárás eredményének, jóváhagyására (ide nem értve a szerződéskötés esetét).
- 3.6.1.3. A szakterületi vezető saját felelőssége és feladata a szabályos folyamat betartása, (a beszerzési igény beszerzési tervben történő azonosítása, CPV kód megadása, annak ellenőrzése, hogy az adott tevékenység a jóváhagyott beszerzési tervben feltüntetésre került-e (CPV) vonatkozásában valamint a beszerzési igény össztértékhatára nem éri el a mindenkori közbeszerzési értékhatárt továbbá az adott költségkeret rendelkezésre áll), a beszerzést a Kezdeményező saját hatáskörben valósítja meg, a Társaság mindenkor hatályos Szerződéskezelési eljárásrendjének „Megrendelő alkalmazása” című pontjában foglaltakkal összhangban.
- 3.6.1.4. A Társaság az előre meghatározott célok eléréséhez és a napi működéshez igazodóan egyes áru és szolgáltatás típusoknál meghatározott időrend szerint úgynevezett központi beszerzéseket végez, amelyek esetében a szakterületi

vezetők felelősége a beszerzési igények teljeskörű megfogalmazása és előterjesztése. Ez a Társaság költséghatékony működését szolgálja (Pl. központi írószer beszerzés).

3.6.1.5. A Kezdeményező a „Beszerzési táblázatba” minden esetben felvezeti a beszerzési igényt, a Beszerzési és koordinációs területet értesíti. A szakterületi vezető a saját hatáskörben bonyolított beszerzések esetén a beszerzési táblában külön táblázatban (külön fülön) vezeti a beszerzést. Ennek lehetséges maximum értékét a Társaság mindenkor hatályos kötelezettségvállalási szabályzata rögzíti.

3.6.1.6. A PÉM kávézó a beszerzéseit a működésért felelős igazgató a jelen szabályzat rendelkezéseinek megfelelően valósítja meg, azzal az eltéréssel, hogy beszerzéseit külön nyilvántartásban vezeti, a megkötött keretszerződésekre eseti megrendelők leadását a szerződésteljesítések rögzítésére alkalmas kimutatásban egyedileg vezeti.

3.6.2. *Kizárólagosság, kivétel a versenyeztetés alól*

3.6.2.1. A kizárólagosság alapulhat jogszabályon vagy következhet a piaci körülményekből, valamint korábban megkötött versenyeztetési eljárást lezáró szerződésből eredő követelményekből. A jogszabályon alapuló kizárólagosságot csak meghivatkozni szükséges.

3.6.2.2. A kizárólagosságot csak a piaci körülmények esetén kell igazolni. A kizárólagosságra a beszállítótól az érintett szakterületnek nyilatkozatot kell bekérnie.

3.6.3. *Havária*

A havária-helyzet, valamint életveszély és jelentős mértékű anyagi kárveszély elhárítására irányuló árubeszerzést, szolgáltatás megrendelést, valamint építési beruházást az ügyvezető sürgősséggel rendelheti el, mely alapján az érintett szakterület/Beszerző a beszerzési eljárás lefolytatja.

Havaria esetén is szükséges a Felhívás Ajánlattételre dokumentumot előállítani -akár utólagosan is-, ahol a beszerzés paramétereit rögzíteni szükséges, valamint a Kiértékelő dokumentumot, amelyen a kiválasztás, illetve a döntés előkészítés feltételei szerepelnek.

3.6.4. *Keretszerződések*

Keretszerződések esetén kizárólag a keretszerződés megkötése érdekében szükséges a beszerzési eljárás lefolytatása. A szabályszerű beszerzési eljárás lefolytatásának eredményeként megkötött a keretszerződés létrejöttét követően a keretszerződés terhére indított eseti megrendelések nem kötelezettek beszerzési eljárás lefolytatásra. Érvényes keretszerződés esetén a szakterületi felelős feladata az egyedi megrendelők elkészítése, a keretszerződésben meghatározott tevékenységi körök megrendelése, valamint a keretszerződés teljesítési adatainak figyelemmel kísérése.

3.7. *Az éves beszerzési terv*

3.7.1. Az ügyvezető-helyettes az MNB igazgatósága által a Társaság jóváhagyott pénzügyi terve alapján éves beszerzési tervet és ez alapján (adott esetben) közbeszerzési tervet

készít, és azt – a Leányvállalati Adatszolgáltatás Rendszerén (a továbbiakban: LASZ) keresztül- az MNB részére tárgyév március 15. napjáig tájékoztatásul megküldi.

3.7.2. A Társaság ügyvezető-helyettese az év közben felmerülő, a beszerzési tervben (és adott esetben a közbeszerzési tervben) nem szereplő, valamint a kísértékű beszerzéseinek adatait - a LASZ-on keresztül - írásban rögzíti az MNB által előírt adattartalommal és gyakorisággal.

A beszerzési terv:

A Társaság beszerzési terv tartalma:

- Beszerzési terv szerinti sorszám
- CPV kód
- Költséggazda
- Beszerzési eljárás típus
- a beszerzés tárgya,
- Beszerzési eljárás tervezett kezdete
- Szerződés bruttó értéke
- Szerződés nettó értéke,
- Kötelezettségvállalás tervezett kezdete
- Kötelezettségvállalás tervezett befejezése

A közbeszerzési értékhatár feletti beszerzések közbeszerzési terve tartalmazza:

- a közbeszerzés tárgyát,
- a közbeszerzés tervezett mennyiségét,
- a közbeszerzésre irányadó eljárási rendet,
- a tervezett eljárás típusát,
- az eljárás megindításának tervezett időpontját, és
- a szerződés teljesítésének várható időpontját vagy a szerződés időtartamát.

A közbeszerzési értékhatár feletti beszerzéseket tartalmazó terv közzétételéről, a Kbt-ben foglalt szabályok alapján az ügyvezető gondoskodik.

3.8. A beszerzések nyilvántartása

3.8.1. A Társaság ügyvezető-helyettese intézkedik, hogy a Társaság rendelkezzen a beszerzési eljárásokra vonatkozóan - a szerződés megkötéséig az alábbi adatokat tartalmazó nyilvántartással. A nyilvántartás teljeskörű adatokkal történő feltöltése a Jogi szakterület és a Gazdasági szakterület közreműködését is igényli.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell különösen a beszerzésekkel kapcsolatban:

- a beszerzés sorszámát
- a beszerzés tárgyát,
- CPV szerinti számát,
- a költséghely megnevezését,
- költség sor megnevezése,
- költség sor fennmaradó keret elegendő a beszerzésre,
- a beszerzés becsült nettó értékét,
- a beszerzés becsült ÁFA tartalma,
- a beszerzés határidejét,
- a beszerzés fajtáját,
- a beszerzés státuszát,

- kiválasztott nyertes ajánlattevő rövid elnevezését,
- beszerző/szakterületi felelős megnevezését,
- rendezvények esetén a rendezvények pontos megjelölését,
- megjegyzés.

A Társaság a szerződésekhez kapcsolódó jogérvényesítésről, valamint a szerződés-módosításokról, a Magyar Nemzeti Bank által előírt gyakorisággal a LASZ-on keresztül az MNB beszerzéseikért felelős szakterület vezetőjének adatszolgáltatást küld.

3.9. Beszerzéseket érintő adatszolgáltatás

A jelen szabályzat 3.8. pontjában részletesen előírt beszerzéseket, szerződéseket érintő és azokkal kapcsolatos adatszolgáltatásokat az MNB által működtetett Leányvállalati adatszolgáltatási (LASZ) rendszeren keresztül kell teljesíteni.

3.10. Környezettudatosság a beszerzési eljárások során

- 3.10.1. A Társaság beszerzései során lehetőség szerint figyelembe veszi a kiválasztott anyagok, eszközök és szolgáltatások környezetre gyakorolt hatását.
- 3.10.2. A zöld beszerzés lényege, hogy olyan termékeket részesít előnyben, amelyek a lehető legkisebb káros hatással vannak a környezetre és az emberi egészségre életciklusuk során például hulladéktermelés, káros anyag kibocsátás terén.
- 3.10.3. A beszerzések során törekedni kell hosszú élettartamú, környezetbarát, biológiailag lebomló anyagból készült, újrahasznosítható, a jelenleg használt eszközökhöz, anyagokhoz képest energiát megtakarító, a fentieknek megfelelő csomagolású termékek és eszközök beszerzésére. A fenti szempontok figyelembevétele Kezdeményező és a Beszerző feladata.

3.11. Felelősségi szabályok

Jelen szabályzatban foglalt tevékenységekben érintett minden munkavállaló fegyelmi, kártérítési, munka- és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

4. ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG

- 4.1.1. A beszerzési eljárás előkészítése, az ajánlattételi felhívás elkészítése 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 (továbbiakban érdekelt gazdálkodó szervezet), illetőleg az olyan személy vagy szervezet, aki, illetőleg amely
- a. az érdekelt gazdálkodó szervezettel munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll,
 - b. az érdekelt gazdálkodó szervezet vezető tisztségviselője,
 - c. az érdekelt gazdálkodó szervezetben tulajdoni részesedéssel rendelkezik,
 - d. az a-c.) pont szerinti személy közeli hozzátartozója.
- 4.1.2. A beszerzés előkészítésében és az elbírálásában részt vevő, a vele szemben fennálló összeférhetetlenségi okot köteles haladéktalanul bejelenteni.

5. VEGYES RENDELKEZÉSEK

A Társaság jelen Beszerzési szabályzata az MNB Beszerzési Irányelveivel összhangban van.

Jelen Beszerzési szabályzatot, illetve ennek későbbi módosítását is a LASZ-on keresztül az MNB beszerzésekért felelős szakterület vezetője részére tájékoztatásul – a hatálybalépést követően – haladéktalanul meg kell küldeni.

6. MELLÉKLETEK

1. számú melléklet: Kiértékelési sablon
2. számú melléklet: Felhívás ajánlattételre

Jelen Beszerzési eljárásról szóló szabályzat 2024. december 1. napján lép hatályba és egyidejűleg hatályát veszti a 2024. február 1. napjától hatályos J-2024-00053-1 iktatószámú Beszerzési eljárásról szóló szabályzat.

Sorszám:

1. számú melléklet

„ ” tárgyban lefolytatott
beszerzési eljárás értékelése

Az MNB-EduLab **Nonprofit Kft.**, azszakterület kezdeményezése alapján a teljesítési helyszínre beszerzési eljárást folytatott le, a „.....” tárgyban.

A beszerzési igény becsült értéke nettó-Ft. Tekintettel arra, hogy fenti tárgyú beszerzést a évben az **MNB-EduLab Nonprofit Kft.** nem valósított meg, és további beszerzés sem tervezett abeszerzést beszerzési eljárás keretében valósította meg. A beszerzési eljárásban az alábbi, a teljesítésre alkalmasnak ítélt gazdasági szereplő került felkérésre.

Értékelés:

Ajánlattételre felkért gazdasági szereplők	Ajánlat nettó Ft	Értékelés

A beérkezett ajánlatokat a Beszerzés és Koordináció az igénybejelentő szakterülettel együtt értékelte. Az értékelési szempont szerinti legkedvezőbb megajánlást/legalacsonyabb ajánlati árat ----- által benyújtott ajánlat tartalmazza, amely ajánlat megfelel az **MNB-EduLab Nonprofit Kft.** által az ajánlatkérésben elvárt szakmai feltételeknek.

A Beszerzés és Koordináció szakterület beszerzés szakmai szempontból javasolja az eljárás eredményesség/eredménytelenné nyilvánítását, és anyertesként történő kihirdetését, valamint a szerződéskötés előkészítését.

A teljesítés érdekében szerződéskötés/megrendelés előkészítése szükséges

A beszerzéshez tartozó CPV kód:

A beszerzési igény a LASZ adatszolgáltatás beszerzési tervben szerepel/nem szerepel

Az beszerzést indító szakterület részéről a beszerzés eredményének kihirdetését a kiértékelő dokumentumban foglaltak alapján támogatom

.....
beszerzést indító szakterület vezetője

Budapest, 202....

Az értékelésben foglaltakkal egyetértek az eredmény kihirdethető:

.....

MNB-EduLab Nonprofit Kft.

.....

MNB-EduLab Nonprofit Kft.

FELHÍVÁS AJÁNLATTÉTELRE

Tisztelt Ajánlattevő!

Az MNB-EduLab Kompetencia Központ Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság, mint **Ajánlatkérő** (székhely: 1122 Budapest, Krisztina körút 6-8., adószáma: 29306934-2-43, képviselője: Hergár Eszter Márta ügyvezető) „<eljárás elnevezése>” tárgyában ajánlattételre kéri fel az Ön által képviselt gazdasági szereplőt.

Ajánlatkérő neve:	MNB-EduLab Nonprofit Kft.
Ügyintéző neve, beosztása, elérhetőségei (cím, telefonszám, e-mail cím):	<név> <beosztás> <telefonszám> <email cím>
Tevékenység/megbízás tárgya:	
Részletes feladatléírás, a beszerzés tárgya, illetőleg mennyisége, műszaki leírás	
Alkalmassági feltételek	
Kifizetés:	Az ajánlatkérésben foglalt feladatok teljesítése esetén, Ajánlatkérő általi elfogadását követően helyesen kiállított számla kézhezvételét követő ... napon belül, banki átutalás útján.
Teljesítésigazolás alapja, minőségi és teljesítési követelmények:	Számla kizárólag teljesítési igazolás birtokában állítható ki. A teljesítési igazolást a Ajánlatkérő állítja ki, így azzal egyidejűleg elismeri, hogy Nyertes Ajánlattevő a megállapodás rá vonatkozó részét maradéktalanul és szerződésszerűen teljesítette. A teljesítési igazolás kibocsátásának feltétele: •
A teljesítés helye(i):	
Teljesítés időtartama:	
Az eljárásban lehet-e tárgyalni:	
Az ajánlatok értékelési szempontjai:	

Ajánlatkérés kiküldésének időpontja:	<év> <hó> <nap>
Ajánlattételi határidő:	<év> <hó> <nap>
Az ajánlat benyújtásának helye:@mnb-edulab.hu
Ajánlati kötöttség [Ptk. 6:75. § (2) bekezdése alapján]:	Az ajánlattételi határidő lejártától számított 30 nap
Szerződéskötési kötelezettség kizárása [Ptk. 6:74. § (2) bekezdése alapján]:	Ajánlatkérő a szerződés megkötését a legkedvezőbb ajánlattevővel szemben is megtagadhatja

* a szerződéstervezet csatolásának mellőzése esetén

Az ajánlatot – cégszerűen¹ aláírva – elektronikus úton kell beküldeni oly módon, hogy az az ajánlatkérésben meghatározott határidőig beérkezzen az Ajánlatkérőhöz a megadott beszerzes@mnb-edulab.hu címre.

Az ajánlathoz kötelezően csatolandó az 1. számú melléklet szerinti felolvasólap.

Amennyiben az ajánlat hiányos, nem egyértelmű adatot, nyilatkozatot, vagy számítási hibát tartalmaz, Ajánlatkérő jogosult hiánypótlást elrendelni, felvilágosítást kérni, illetőleg az ajánlattevőtől a számítási hiba javítását kérni.

Ajánlatkérő jelen eljárása nem tartozik a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény hatálya alá. A Társaság a jelen felhívás útján induló eljárásban legkedvezőbb érvényes ajánlatot benyújtó ajánlattevővel szemben a szerződés megkötését megtagadhatja.

Ajánlatkérő fenntartja magának a jogot, hogy a jelen ajánlatkérést bármikor visszavonja, vagy a jelen ajánlatkéréssel azonos tartalmú, új ajánlatkérést versenyeztessen meg, illetve módosítsa azt, illetve a szerződéskötéstől elállhat -szerződéskötési kötelezettség kizárása [Ptk. 6:74. § (2) bekezdése alapján]:

Ajánlatkérő a szerződés megkötését a legkedvezőbb ajánlattevővel szemben is megtagadhatja. Az Ajánlattevő ajánlatuk benyújtásával tudomásul veszi, hogy az ajánlatkérés visszavonása, új ajánlatkérés közzététele, módosítása, valamint a meghirdetett tevékenység elmaradása miatt kártérítési, vagy megtérítési igényel nem léphet fel az Ajánlatkérővel szemben.

Jelen ajánlatkérés nem minősül kötelezettségvállalásnak

¹ Cégszerű az aláírás amennyiben (az aláírási címpéldányban vagy az aláírás mintában foglaltaknak megfelelően): A cég kézzel, géppel előírt, előnyomott vagy nyomtatott teljes vagy rövidített cégneve alá vagy fölé a dokumentumot a képviselőre jogosult vagy meghatalmazottja (ez esetben a meghatalmazás csatolandó) írja alá. Egyéni vállalkozó esetében: Az egyéni vállalkozó gazdasági tevékenysége során az „egyéni vállalkozó” megjelölést (vagy annak e.v. rövidítését) és nyilvántartási számát neve (aláírása) mellett minden esetben köteles feltüntetni.

FELOLVASÓLAP

Alulírott, mint a(z)

Név:	
Székhely:	
Adószám:	
TEÁOR szám, ami alapján a gazdasági szereplő az adott tevékenységet ellátja	
Cégjegyzékszám, egyéb azonosító szám:	
Számlavezető pénzüintézet neve: Bankszámlaszám:	
Személyes közreműködő neve, telefon, e-mail cím:	

képviselője, az MNB-EduLab Nonprofit Kft. ajánlatkérésére az alábbi ajánlatot adom:

Ajánlatkérés tárgya: „<eljárás elnevezése>”

Az értékelésre kerülő megajánlás:

	Ajánlati ár (nettó)	Áfa	Ajánlati ár (bruttó)
 Ft Ft Ft

Az Ajánlattevő képviseletében nyilatkozom, hogy

- Az ajánlatkérésben közölt feltételeket elfogadjuk, az általunk megajánlott termék teljeskörűen megfelel az Ajánlatkérésben meghatározott feltételeknek;
- Kijelentem, hogy az általam képviselt gazdasági szervezetnek adó- vagy köztartozása nincs;
- Kijelentem, hogy az általam képviselt gazdasági szervezet ellen jelenleg nem folyik végelszámolási, felszámolási, illetve csődeljárás vagy egyéb jogszabályban meghatározott megszüntetési eljárás;
- Az ajánlat elfogadása esetén - nyertes Ajánlattevőként - kötelezettséget vállalok az abban foglalt kikötések, feltételek maradéktalan teljesítésére;
- az Ajánlattevő rendelkezik az ajánlatkérésben meghatározott feladatok ellátásához szükséges szaktudással és eszközökkel, személyi és tárgyi feltételekkel;
- Ajánlattevő a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2017. évi LIII. törvény szerint meghatározott tényleges tulajdonosa megismerhető;
- Ajánlatunkat az ajánlattételi határidő lejártától számított 30 napig fenntartjuk

Kelt, _____, 20...

.....
cégszerű aláírás