

**KOLIBRI GYERMEK- ÉS IFJÚSÁGI SZÍNHÁZ
KÖZHASZNÚ NONPROFIT KFT.**

BESZERZÉSI SZABÁLYZAT

Készítette: Kósa Péter Zsigmond
2025. április 14.

Hatályba lépés dátuma: 2025. 05. hó 01. nap.

Jóváhagyta:



.....
Dr. Zalán János, PhD, DLA
Kolibri Színház
ügyvezető igazgató

Tartalomjegyzék

1.	<u>Jogszabályi háttér</u>	3
2.	<u>Általános rendelkezések</u>	4
2.1.	<u>A szabályzat célja</u>	4
2.2.	<u>A szabályzat hatálya</u>	4
2.3.	<u>Alapelvek</u>	4
2.4.	<u>Fogalmi meghatározások</u>	5
2.5.	<u>Eljáró személyek köre</u>	6
2.5.1.	<u>Az előkészítésért felelős</u>	6
2.5.2.	<u>A döntéshozatalért felelős</u>	6
2.5.3.	<u>A beszerzés felelősei, közreműködők</u>	6
2.5.4.	<u>A szerződés aláírásáért, nyilvántartásokért felelős</u>	6
2.6.	<u>Bizonylatok, dokumentumok</u>	7
3.	<u>A beszerzés eljárási szabályai</u>	7
3.1.	<u>A beszerzések fajtái</u>	7
3.2.	<u>Beszerzések általános elvei</u>	8
3.3.	<u>Előzetes piackutatás</u>	8
3.4.	<u>Igénybejelentés, az igénybejelentés jóváhagyása</u>	8
3.5.	<u>A beszerzési igényhez kapcsolódó eljárásrend</u>	9
3.5.1.	<u>Általános előírások</u>	9
3.5.2.	<u>Egyedi előírások</u>	10
3.5.2.1.	<u>Nettó 200 000,-Ft alatti beszerzések</u>	10
3.5.2.2.	<u>Nettó 200 000,-Ft és 1 000 000,- Ft alatti becsült értékhatár között</u>	10
3.5.2.3.	<u>Nettó 1.000.000,- Ft-ot elérő és a mindenkori közbeszerzési értékhatárt el nem érő összegű beszerzések</u>	10
3.6.	<u>Az ajánlatkérés folyamata</u>	11
3.6.1.	<u>Nettó 1.000.000 Ft feletti – és a mindenkori közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések</u>	11
3.6.2.	<u>Az ajánlati felhívás tartalma</u>	12
3.6.3.	<u>Ajánlatok benyújtása</u>	12
3.6.4.	<u>Az ajánlatok elbírálása</u>	13
3.6.5.	<u>Tárgyalásos eljárás</u>	13
3.6.6.	<u>Érvénytelen, illetve eredménytelen eljárás</u>	14
3.7.	<u>A beszerzési eljárások speciális szabályai</u>	14
3.8.	<u>Szerződéskötés, megrendelés</u>	15
3.9.	<u>Összeférhetetlenség</u>	16
4.	<u>Igazolás, ellenőrzés, nyilvántartás</u>	16
4.1.	<u>Teljesítésigazolás</u>	16
4.2.	<u>Az ellenőrzésekért, eljárások szabályszerűségéért való felelősség</u>	16
4.3.	<u>Nyilvántartás</u>	17
5.	<u>Záró rendelkezések</u>	17

<u>Megismerési záradék</u>	18
<u>Mellékletek</u>	19
<u>1. sz. melléklet</u>	20
<u>Anyag-eszköz beszerzés, szolgáltatás igénylő-engedélyező lap (200.000-Ft alatti beszerzésekhez)</u>	20
<u>Anyag-eszköz beszerzés, szolgáltatás igénylő-engedélyező lap (200.000.-Ft felett és 1 000 000,- Ft alatti beszerzésekhez)</u>	21
<u>Anyag-eszköz beszerzés, szolgáltatás igénylő-engedélyező lap (1.000.000-Ft felett és a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzésekhez)</u>	22
<u>2. sz. melléklet</u>	23
<u>Ajánlatkérés</u>	23
<u>3. sz. melléklet</u>	25
<u>Bírálati jegyzőkönyv</u>	25
<u>4. sz. melléklet</u>	27
<u>Megrendelés</u>	27

A Kolibri Színház Nonprofit Kft. (továbbiakban Színház) a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény hatálya alá **nem tartozó** árubeszerzések, építési beruházások, továbbá szolgáltatások, beszerzéseinek lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, a végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet és a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény rendelkezései alapján az alábbiak szerint szabályozza.

1. JOGSZABÁLYI HÁTTÉR

A szabályzat alapját képező jogszabályok, belső szabályzatok:

- 2011. évi CXCV. törvény – Az államháztartásról (a továbbiakban: Áht.).
- 2015. évi CXLI. törvény – A közbeszerzésről (továbbiakban Kbt.)
- 2000. évi C. törvény – A számvitelről (a továbbiakban: Sztv.)
- 2013. évi V. törvény – A Polgári Törvénykönyvről (továbbiakban Ptk),
- 2007. évi CVI. törvény az állami vagyonról (Ávtv.)
- 2011. évi CXCVI. törvény a nemzeti vagyonról (továbbiakban: Nvtv.),
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet – Az államháztartásról törvény végrehajtásáról (továbbiakban Ávr.)
- 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet – Az államháztartás számviteléről (továbbiakban Áhsz),
- 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről – önkéntes csatlakozás esetén
- a mindenkori alapító okirat,
- a Színház szervezeti és működési szabályzata, és kapcsolódó szabályzatai, valamint a pénzgazdálkodási szabályzat (a kötelezettségvállalás, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás rendje) eljárásrendjéről szóló szabályzata.

2. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

2.1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy meghatározza a nemzeti közbeszerzési értékhatárokat el nem érő értékű - a Kbt. 8. § (2-4) bekezdésekben meghatározott tárgyra irányuló - beszerzéseinek megvalósítása során követendő eljárásrendet.

Meghatározza továbbá, Színház nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, valamint szervezeti egységek felelősségi körét, a beszerzések a jogszabályoknak megfelelő lebonyolítását.

2.2. A szabályzat hatálya

A szabályzat személyi hatálya kiterjed a Színház valamennyi foglalkoztatottjára, aki beszerzési eljárásban részt vesz, függetlenül attól, hogy foglalkoztatása milyen jogviszony keretében, vagy pályázatban közreműködés alapján történik.

Az eljárásban az ajánlatkérő, valamint az ajánlatkérő nevében résztvevő szervezeti egység, vagy annak alkalmazottja, illetőleg bármely, polgári jogi szerződés alapján bevont személy jelen szabályzat szerint köteles eljárni a beszerzés előkészítése, lebonyolítása során.

Pályázati forrásból megvalósuló beszerzés esetén figyelembe kell venni a pályázati útmutatóban foglaltakat. Ha a pályázati útmutató jelen Szabályzatnál szigorúbb feltételeket határoz meg a beszerzésre, akkor a pályázati előírásoknak megfelelően kell eljárni.

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed minden olyan beszerzésre, amely nem tartozik a Kbt. hatálya alá, s melynek fedezete, a Színház éves költségvetésében, üzleti tervében biztosított, és saját hatáskörben bonyolítható.

A Szabályzat tárgyi hatálya **nem terjed ki** a nemzeti közbeszerzési értékhatárokat elérő értékű, a Kbt.-ben meghatározott beszerzésekre, mely beszerzésekre a mindenkor hatályos Közbeszerzési Szabályzatban foglaltakat kell alkalmazni.

2.3. Alapelvek

A beszerzési eljárásban részt vevők kötelesek tiszteletben tartani a verseny tisztaságát, átláthatóságát és nyilvánosságát, kötelesek a jóhiszeműség, tisztesség, rendeltetésszerű joggyakorlás követelményeinek, valamint a korrupció elleni rendelkezések tartalmának megfelelően integránsan kell eljárni. A Színháznak, mint ajánlatkérőnek az eljárás egésze alatt biztosítani kell az esélyegyenlőséget és egyenlő bánásmódot az ajánlattevők, jelentkezők számára.

A beszerzési eljárásnak átláthatónak, azaz folyamatában részletesen dokumentálnak kell lennie, a dokumentációnak tartalmaznia kell az árajánlatkéréseket, az ajánlatkérésnek

megfelelően beérkezett összes ajánlatot, a nemleges ajánlatokat is, valamint azok kiértékelését.

A beszerzési eljárás során figyelemmel kell lenni az információk, adatok bizalmas kezelésére.

A beszerzési eljárás lebonyolítása során törekedni kell a környezetvédelmi szempontok figyelembe vételére.

A Színház a beszerzési eljárás során figyelembe veszi az ajánlattevőkkel kapcsolatban korábban már megszerzett tapasztalatait, azok megbízhatóságát.

2.4. Fogalmi meghatározások

A szabályzat alkalmazásában:

Beszerzés: az áru és szolgáltatás, beruházás, felújítási munkák (a Kbt. 8. § (2)-(4) bekezdésében meghatározott fogalmak) megrendelése vagy az azok teljesítéséhez kapcsolódó szerződéskötés, amelyeknél a Színház a megrendelő vagy ajánlatkérő.

Árubeszerzés: az alaptevékenység ellátásához, a folyamatos feladatellátáshoz szükséges, új anyagok, áruk beszerzése.

Szolgáltatás: valamely olyan tevékenység megrendelése, vásárlása, mely feltételét képezi a folyamatos működtetésnek, üzemeltetésnek, és meghatározott ideig a működéséhez feltétlenül szükséges.

Eszközbeszerzés: olyan, huzamosabb ideig a Színház működéséhez rendelkezésre álló eszközök beszerzése, melynek használati élettartama az egy évet meghaladja. Értékét tekintve 200.000.- Ft alatt kis értékű tárgyi eszközökről, e feletti értékben nagy értékű tárgyi eszközökről beszélünk.

Beruházás, felújítás: olyan tevékenység, mely az alapvető működési feladatok ellátásához szükséges épületek, építmények vagy egyéb berendezések, felszerelések beszerzésére, bővítésére, vagy eredeti funkciójuknak, rendeltetésüknek való helyreállítására, vagy szükségessé vált kapacitásuk növelésére, illetve korszerűsítésére irányul.

Ajánlatkérő: a Színház kötelezettségvállalásra jogosult vezetője, azaz az ügyvezető igazgató, vagy az általa írásban meghatalmazott munkavállaló.

Ajánlattevő: az a gazdasági szereplő, aki a beszerzési eljárás során ajánlatot nyújt be.

Beszerzési becsült érték: a beszerzés megkezdésekor ÁFA nélkül tervezett ár/díj, amelyet a Kbt. 16. §. szerint kell meghatározni. A becsült érték meghatározásához szükséges vizsgálati módszertan - a Kbt. 28. § (2) bekezdésében foglaltak alapján - lehet különösen piackutatás, költségfelmérés, azonos vagy hasonló tárgyú szerződések elemzése, indikatív árajánlatok bekérése vagy más, a becsült érték meghatározására alkalmas módszertan.

Az egy évnél hosszabb időre szóló megrendelés esetén a konkrét időtartamra, vagy határozatlan idejű kötelezettségvállalás esetén, vagy ha a szerződés megszűnésének időpontja az eljárás megindításakor pontosan nem határozható meg, a havi ellenszolgáltatás negyvennyolcszorosa.

Kötelezettségvállalás: a kiadási előirányzatok, és - ha jogszabály azt lehetővé teszi - a 49. § szerinti lebonyolító szerv számára a Kormány rendeletében meghatározottak szerinti rendelkezésre bocsátott összeg terhére fizetési kötelezettség vállalásáról szóló - így különösen a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére, költségvetési támogatás biztosítására irányuló - szabályszerűen megtett jognyilatkozat.¹

2.5. Eljáró személyek köre

2.5.1. Az előkészítésért felelős

- igénybejelentők,
- szakmai elbírálók (műszaki vezető, gazdasági igazgató, gazdasági igazgató-helyettes, gazdasági tanácsadó, művészeti titkár, szervezési osztályvezető),
- beszerzést végző szervezeti egység vezetői.

2.5.2. A döntéshozatalért felelős

- a kötelezettségvállaló (a kötelezettségvállalásra jogosult személy),
- pénzügyi ellenjegyző (a pénzügyi ellenjegyzésre jogosult személy),
- sürgős, rendkívüli beszerzéseknél a műszaki vezető,
- tárgyalásos eljárás lefolytatása során a bizottság elnöke a bírálati lapnak megfelelően,
- a Színház ügyvezető igazgatója.

2.5.3. A beszerzés felelősei, közreműködők

- beszerzést végző szervezeti egység vezetői,
- igénybejelentők,
- műszaki vezető, az igényelt és jóváhagyott beruházások, felújítások, eszközbeszerzések lebonyolítása az üzemeltetés zavartalan működéséhez szükséges anyagok beszerzésének tekintetében a felelős, aki közreműködik továbbá és szakmai felügyeletet lát el az alaptevékenység ellátásához szükséges bútorok, díszletek, kellékek, világítási eszközök, hangtechnikai eszközök, videotechnikai eszközök, informatikai eszközök, színpadtechnikai szolgáltatások, stb. beszerzésénél,
- művészeti titkár,
- gazdasági ügyintéző,
- az anyagbeszerző.

¹2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról 1. §. 15. pont.

2.5.4. A szerződés aláírásáért, nyilvántartásokért felelős

- kötelezettségvállaló,
- pénzügyi ellenjegyző,
- szerződéstár nyilvántartója (gazdasági titkárság).

2.6. Bizonylatok, dokumentumok

A beszerzés előkészítése, és lebonyolítása során, az alábbi bizonylatok és dokumentumok keletkeznek, mely dokumentumok a jelen szabályzat alábbi mellékleteiben megtalálhatóak és mintaként használhatóak, azoktól eltérni lehetséges, de a szabályzatban foglalt tartalmi szempontoknak megfelelő dokumentumokkal lehet csak:

- Éves beszerzési terv: összeállításának alapja az éves költségvetés alapján történik és a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzésekre vonatkozik.
- Anyag-eszköz beszerzés, szolgáltatásvásárlás igénylő-engedélyező lap (1.)
- Ajánlatkérő lap (2. melléklet)
- Bírálati jegyzőkönyv (3. melléklet)
- Megrendelés (4. sz. melléklet)
- Szerződés (jogi véleményezést követő formátumban)
- Szerződéstár (a gazdasági szerződéstárban történő rögzítés és iktatás)
- Kötelezettségvállalás (a meglévő nyilvántartásban történő rögzítés)
- Szállítólevél
- Teljesítésigazolás (szállítólevélen vagy számlán, vagy külön okiratban)
- Számla
- Raktár bevételi bizonylat (Kézi, vagy a mindenkori könyvelő programból)
- Raktár kiadási bizonylat (Kézi, vagy a mindenkori könyvelő programból)
- Üzembe helyezési (aktiválási) jegyzőkönyv (kézi, vagy a mindenkori könyvelő programból)
- Egyedi eszköznyilvántartó lap (kézi, vagy a mindenkori könyvelő programból)

3. A BESZERZÉS ELJÁRÁSI SZABÁLYAI

3.1. A beszerzések fajtái

A Színház beszerzései

- közbeszerzési eljárás lefolytatásával illetve,
- közbeszerzési eljárás lefolytatása nélküli beszerzések

lehetnek. A jelen szabályzat a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzésekre vonatkozik.

A beszerzések értékhatártól függően:

- nettó 200 000,-Ft alatti,

- nettó 200.000,- Ft felett, de nettó 1 000 000,-Ft alatti,
 - nettó 1.000.000,-Ft-ot elérő, de a nemzeti közbeszerzési értékhatárt meg nem haladó
- beszerzések lehetnek.

3.2. Beszerzések általános elvei

Az ajánlattételre felhívandó gazdasági szereplők kiválasztásakor diszkriminációmentesen, az egyenlő bánásmód elvének megfelelően kell eljárni.

A Színház az 1.000.000 Ft értékhatárt elérő egyes beszerzések esetében ajánlattételre felhívni kívánt gazdasági szereplők személyét lehetőség szerint változtatja.

A fenti beszerzések megvalósításakor különös körülményekkel kell eljárni a részekre bontás tilalma miatt (Kbt. 19. § (2)-(3) bekezdés).

Beszerzés előkészítése

A Színház éves költségvetése, valamint művészeti, műszaki fejlesztési, gazdasági, adminisztratív, informatikai, stb... és karbantartási tervei alapján.

A Színház az éves beszerzési terv alapján meghatározza, hogy melyek azok a beszerzések, amelyek nem tartoznak a Kbt. hatálya alá, figyelemmel a Kbt. részekre bontás tilalmával (19§ (1)) kapcsolatos rendelkezéseire is.

Az éves tervekben nem szereplő, rendkívüli, és sürgős beszerzéseket, szolgáltatás megrendeléseket szabad pénzeszköz terhére lehet csak igényelni.

3.3. Előzetes piackutatás

Célja a legalkalmasabb ajánlattevő kiválasztása. A szállítók, ajánlattevők minősítésénél értékelési szempont lehet:

- helyi beszállító,
- korábbi üzleti kapcsolatok jó tapasztalatai,
- bizonyítottan jó minőségű szolgáltatásnyújtási referenciák,
- interneten található információk (pl. webes felületek árlistái, stb.),
- ahol releváns, ott színházi tapasztalat,
- stb...

Az ajánlattételre a piackutatás alapján kiválasztott ajánlattevői kört kell megkeresni.

3.4. Igénybejelentés, az igénybejelentés jóváhagyása

Általános előírások

Az igény bejelentése és a beszerzés szükségességének igazolása az igénylő szervezeti egység feladata (a tárvezetők, más szervezeti egységek vezetőinek javaslatai alapján, melyhez szükséges az igénybejelentő lap hiánytalan kitöltése).

Tartalmazza:

- a beszerzés tárgyát,
- mennyiségét,
- a kalkulált (indikatív ajánlat alapján) vagy becsült értéket (korábbi beszerzések, webes felületek árlistái stb. alapján),
- a szakmai specifikációkat,
- a szakmai teljesítés igazolójának indoklását a beszerzés szükségességére vonatkozóan.

Az igénybejelentő lapot egy kinyomtatott példányban (és elektronikus úton is) amennyiben az produkciót érintő, vagy műszaki jellegű a műszaki vezető részére szükséges megküldeni, egyéb esetben a szervezeti egység vezetőjének küldi meg az igénylő. A feladat jellegéből adódóan döntést a szervezeti egység vezetője hozhat, ilyen esetekben az igénylést hozzá kell eljuttatni.

Az Igénybejelentő lap hiánytalan kitöltésének ellenőrzését követően a gazdasági igazgató-helyettes megvizsgálja a beszerzés indokoltságát. Amennyiben vitatja a beterjesztett igény jogosságát, – a beszerzés tárgyától és nagyságrendjétől függően – tájékoztatja az igénylő egység vezetőjét és egyeztetést kezdeményez, vagy az önálló szakfeladattal megbízott ügyintézővel vagy előadóval, vagy a műszaki vezetővel szükség esetén a gazdasági igazgatóval vagy az ügyvezető igazgatóval.

Az igénybejelentést, hiányos kitöltése esetén, adat kiegészítésre, vissza kell küldeni az igénylő szervezeti egység részére.

A beszerzési igény jóváhagyását követően a műszaki vezető, művészeti titkár, anyagbeszerző, gazdasági ügyintéző előkészíti a beszerzést, mely összehatártól függően lehet:

- azonnali megrendelés,
- több árajánlat bekérése és összehasonlítása, vagy
- részletes írásos árajánlatok bekéréséhez kötött.

3.5. A beszerzési igényhez kapcsolódó eljárásrend

3.5.1. Általános előírások

Beszerzési igény jogosságának vizsgálata: A beszerzés előkészítése során a kiadások terhére történő kötelezettségvállalás célszerűségének vizsgálata szükséges, amelyhez elengedhetetlen

a teljeskörűen kitöltött igénybejelentés és az ennek alapján elkészített megrendelő csatolása. Továbbá vizsgálni kell a műszaki és minőségi paraméterek megfelelőségét.

A **megrendelés** a Színház által készített Megrendelő-lap kitöltésével történik. Előfeltétele a pénzügyi fedezet meglétének igazolása.

Értékhatar figyelése: A műszaki vezető és a gazdasági iroda nyilvántartják és követik, szükség szerint jelzi az egybeszámitási kötelmek alapján a nemzeti értékhatarokat megközelítő beszerzéseket.

Fedezet: Amennyiben a szükséges pénzügyi fedezet nem áll rendelkezésre, akkor az igénylőlapot indoklással együtt vissza kell küldeni az igény benyújtójának.

A beszerzési igényeket a műszaki vezető, illetve a szakterület vezetője hagyja jóvá a beszerzés jellegétől függően, erről értesíti a gazdasági igazgatóságot. A 200 000,-Ft alatti beszerzésekhez az Ávr. 53. § (1) bekezdés a) pontjában foglaltak alapján nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás.

A beszerzett eszközök nyilvántartásba vétele és felhasználása a továbbiakban a Színház számviteli rendjében és a jogszabályokban foglaltaknak megfelelően történik. A beszerzés a sürgős beszerzések kivételével, az **1. sz. melléklet** szerinti anyag/eszköz/szolgáltatás igénylése, az anyagbeszerzést végző részére történő leadással indul a műszaki vezetőn keresztül.

3.5.2. Egyedi előírások

3.5.2.1. Nettó 200 000,-Ft alatti beszerzések

Nem szükséges ajánlat kérése, elegendő az Igénybejelentő lapon a gazdasági igazgató, műszaki vezető, vagy az egyéb szervezeti vezetőjének engedélye, mely történhet elektronikus úton, amit kinyomtatva mellékelni kell a dokumentációhoz. A beszerzést megelőzően azonban a gazdasági igazgatói engedély kiadása minden körülmények között kötelező. Ez alól kivétel a megjelölt értékhatar alatti, váratlan és előre nem látható okból felmerülő azonnali beszerzés igénye (pl. jogszabályi előírásnak megfelelő beszerzést követően, munkaszüneti napon, az előadás megkezdése előtt beszerzett fogyóeszközt a hirtelen bekövetkezett meghibásodás miatt). A beszerzés igényét, annak szakmai indoklását az igénylő köteles haladéktalanul, a műszaki vezető részére elektronikus úton megküldeni, telefonon egyeztetni. A beszerzést követően az előírt dokumentumokat az előírásnak megfelelően a teljes iratanyaghoz kell csatolni.

3.5.2.2. Nettó 200 000,-Ft-ot elérő és 1 000 000,- Ft alatti becsült értékhatar között

Legalább 3 árajánlat bekérése kötelező, de megfelel az internetes felületről gyűjtött árlista is (letöltve vagy print screen útján nyert dokumentum, melyet kinyomtatnak). Az árlisták, árajánlatok megőrzése minden esetben kötelező.

3.5.2.3. Nettó 1.000.000,- Ft-ot elérő és a mindenkori közbeszerzési értékhatárt el nem érő összegű beszerzések

Legalább 3 árajánlat bekérése kötelező.

Az ajánlattételre meghívottak listájáról a Színház ügyvezető igazgatója és gazdasági igazgatója, továbbá a műszaki vezetője döntenek.

Az ajánlattételi határidő nem lehet kevesebb az ajánlati felhívás megküldésétől számított 3 munkanapnál.

A felhívásra beküldött ajánlatok csak abban az esetben érvényesek, amennyiben az ajánlattételi felhívással egyidejűleg bekért **mellékleteket** az ajánlat mellé csatolták, s azok valódiságát ellenőrizték.

A 3. sz. melléklet szerinti **Bírálati jegyzőkönyv** elkészítése kötelező.

3.6. Az ajánlatkérés folyamata

A beszerzési igények összeállításának – a tárvezetők, más szervezeti egységek vezetőinek javaslatai alapján, – továbbá az ajánlatok bekérésének ellenőrzése a műszaki vezető ellenőrzési feladata. Indokolt esetben külső szakértő bevonásával műszaki specifikációt kell meghatározni.

3.6.1. Nettó 1.000.000 Ft feletti – és a mindenkori közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések

Nettó 1.000.000.-Ft feletti és a mindenkori közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések estén három árajánlat bekérése szükséges. Ebben az esetben azonban, a Színház igazgatója dönthet tárgyalásos eljárás lefolytatásáról is.

Nem kell 3 árajánlatot kérni, ha

- a beszerzés tárgya a Kbt.-ben meghatározott kivételek körébe tartozik [Kbt. 9-14. §, 111. §],
- a beszerzés tárgya a Kbt.-ben meghatározott hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárásban lenne beszerezhető;
- 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;
- a beszerzés tárgya közbeszerzési eljárásokhoz, pályázatokhoz kapcsolódó szakmai bírálóbizottsági tag megbízása;

- a szerződés tárgya közüzemi szolgáltatások (különösen víz, gáz, villamos energia, hőenergia), vagy internet szolgáltatás megrendelése;
- a Színház a 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;
- a szerződés tárgya egyedi gyártású áru beszerzése, feltéve, hogy az áru egyediségét a gyártó igazolja;
- a fizetési kötelezettség előzetesen meghirdetett tanfolyamra, képzésre, konferenciára történő jelentkezéssel kapcsolatos;
- a szerződést külföldön kell megkötni vagy teljesíteni;
- a szerződés tárgya repülőjegy vásárlása, illetve utasbiztosítási szolgáltatás megrendelése;
- a beszerzés közfoglalkoztatási program keretében történik;
- a szerződés tárgya személyhez kötött, bizalmi jellegű szolgáltatás teljesítése;
- a szerződés tárgya meghatározott emberi erőforrást igénylő tanácsadás,

A Színház mindegyik beszerzési kategória szerint 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 a Színház az interneten történt összehasonlító vizsgálat eredményét dokumentálja, a szerződést pedig az interneten történt összehasonlító vizsgálat eredményeként alacsonyabb árat ajánló gazdasági szereplővel köti meg.

3.6.2. Az ajánlati felhívás tartalma

- az áru vagy szolgáltatás részletes meghatározása, leírása, tárgya, mennyisége, amely alapján szakmailag és pénzügyileg megalapozott ajánlat nyújtható be;
- annak ismertetése, hogy mely feltételek fennállása esetén alkalmas az ajánlatot tevő szolgáltató a szerződés teljesítésére;
- a szerződés meghatározása, időtartama, teljesítés helye, ideje, ellenszolgáltatás teljesítésének helye, ideje, amelyre az eljárást lefolytatják;

Az ajánlati felhívást a 2. számú melléklet szerinti Ajánlatkérés értelemszerű kitöltésével kell kiadni.

Az ajánlatkérés történhet:

- postai úton, tértivevénnyel, aláírt, iktatott formában,

- e-mailben,
- személyes átadással, az átvétel tényét írásban dokumentálva.

Az írásban megkeresett ajánlattevőknek ajánlatuk megtételére ésszerű határidőt kell biztosítani (ez sürgős esetben lehet akár 1 nap is).

3.6.3. Ajánlatok benyújtása

Az ajánlattevő az ajánlatát írásban, magyar nyelven, egy eredeti és egy másolati példányban úgy köteles beadni, hogy az határidőre beérkezzen. A fentieket figyelembe véve a beadás történhet:

- postai úton: 1061 Budapest, Jókai tér 10. a pályázati felhívásban szereplő névre,
- e-mailben: ajánlatkérésben meghatározottak szerint,
- személyes átadással: ajánlatkérésben meghatározottak szerint az átvétel tényét írásban dokumentálva.

Az ajánlatkérésnél előírt mellékleteket a beküldött ajánlatoknak tartalmaznia kell.

Amennyiben a benyújtott ajánlatok adataiban vagy az előírt igazolások és dokumentációknál az ellenőrzéssel megbízott ügyintéző hibát vagy hiányosságot észlel, a bontás napján hiánypótlásra szólítja fel az ajánlattevőt.

3.6.4. Az ajánlatok elbírálása

Az ajánlatok értékelésének szempontjai és módszere szerint a Színház azzal a szállítóval/szolgáltatóval köt szerződést, amelyik az adott szolgáltatói piacon a legjobb ár/minőség arányt ajánlja (tehát azonos szakmai tartalmú ajánlatok esetén a kedvezőbb ár veendő figyelembe, összességében legelőnyösebb árajánlat), figyelembe véve a jelen Szabályzat 2.3. pontjában meghatározott alapelveket.

A hiánypótlás célja a tartalmilag megfelelő ajánlattétel elősegítése. Hiánypótlásra a hiánypótlás felhívásban meghatározott határidőig van lehetőség.

A Színház a tartalmi hiánypótlásra teljes körű lehetőséget biztosít, amennyiben a hiánypótlásra kerülő rész nem érinti a bírálati szempont részeként szereplő elemet. A hiánypótlás nem járhat az alapelvek sérelmével, valamint a beszerzés tárgyára vagy a szerződés feltételeire adott tartalmi ajánlat módosításával. A formai hiányokat a Színház nem pótolhatja.

A Színház ügyvezető igazgatója a beterjesztett javaslat alapján dönt a nyertes ajánlattevő személyéről a szerződés aláírásával ahol bírálati lap kell: a bírálati jegyzőkönyv aláírásával.

A nyertes ajánlattevőt tájékoztatni kell az eljárás eredményéről.

3.6.5. Tárgyalásos eljárás

A Színház ügyvezető igazgatója, a nettó 1.000.000 forintot meghaladó beszerzési igényeknél, a legkedvezőbb beszerzési ár elérésének reményében, dönthet arról, hogy tárgyalásos eljárást kíván lefolytatni.

A tárgyalásos eljárás lefolytatásáról az előzetes piackutatás eredményének ismeretében dönt.

Az ajánlatkérő lapot ebben az esetben is legalább három ajánlattevőnek kell megküldeni.

A tárgyalásos eljárás célja, hogy az ajánlattevők a tárgyalásos eljárás során az ajánlatkérő számára kedvezően módosíthassák ajánlataikat. Az ajánlati felhívásban megjelölhető, hogy mely ajánlati elemeket lehet módosítani a tárgyalás során. Megjelölés hiányában, csak az ár módosítható.

A tárgyalást az Igazgató által írásban megbízott személy vezeti le. A tárgyaláson a tárgyalást vezetőn kívül részt vesz az ajánlattevő (szükség esetén jegyzőkönyvvezető).

A tárgyalás történhet valamennyi ajánlattevővel közösen, vagy egyenként. Egy eljáráson belül a megkezdett tárgyalási formát, módosítani nem lehet.

Annyi tárgyalási forduló tartható, ameddig a jelenlévő ajánlattevő ajánlatában módosítani kívánja az árat.

Ennek alapján, a tárgyalás több fordulóból is állhat, azonban a fordulókat egymás után kell megtartani.

Ajánlattevő (k) a tárgyalások fordulóiiban, a módosított ajánlatot, az ajánlatkérő által írásban rögzítve adják meg.

Ajánlatkérő, a módosított nyilatkozatot ismerteti. (Szükség esetén jegyzőkönyvbe foglalja, és aláírhatja).

A tárgyalás befejezésével beáll az ajánlattételi kötöttség, és az így rögzített ajánlatok képezik az értékelés alapját.

3.6.6. Érvénytelen, illetve eredménytelen eljárás

Érvénytelen az ajánlat, ha:

- nem a felkért ajánlattevő nyújtotta be,
- az ajánlattevő nem felel meg az ajánlatkérésben foglalt feltételeknek (pl. klasszikus jogosultsági és teljességi nyilatkozat),
- az ajánlat nem felel meg az ajánlatkérésben foglalt feltételeknek.

Eredménytelen az eljárás, ha:

- nem érkezik be érvényes ajánlat,
- valamennyi érvényes ajánlat értéke meghaladja a becsült érték alapján meghatározott eljárásfajta értékhatárát,

- valamennyi érvényes ajánlat értéke meghaladja a Színház rendelkezésére álló anyagi fedezetét.
- ha a Színház részéről érdekmúlás merült fel.

Eredménytelen eljárás esetén – szükség szerint magasabb becsült értékű eljárási rend szerinti – új eljárás megindítása kezdeményezhető.

3.7. A beszerzési eljárások speciális szabályai

Az alábbiakban felsorolt beszerzések esetében az ügyvezető igazgató, a gazdasági igazgató ellenjegyzésével az előírt eljárási rendtől való **eltérést** engedélyezheti a megfelelő műszaki tartalom alapján, melyet az igénybejelentésben mellékelnek:

- A katasztrófa okozta károk azonnali helyreállítása érdekében szükségessé váló élet- és balesetveszély elhárítása, valamint a vagyonvédelem érdekében, azonnal szükséges beszerzésekre, hibaelhárításokra.
- Sürgős hibaelhárítás, üzemzavar esetén amennyiben a megszerzett információ tudomásra jutását követően élet- és balesetveszély elhárítása, egészségkárosodás megelőzése valamint a vagyonvédelem érdekében azonnali beavatkozásra van szükség.
- Amennyiben az adott produkció próbafolyamata során – bizonyíthatóan – előre nem látható technikai megoldás válik szükségessé.
- Kizárólagosság esetén. Ha a szerződést műszaki-technikai, egyéb sajátosságok személyes és bizalmi jellegű vagy művészeti szempontok vagy kizárólagos jogok védelme miatt kizárólag egy meghatározott szervezet, személy képes teljesíteni. A kizárólagosság indoklását a szakmai beszerzésért felelős munkavállaló készíti elő, a kizárólagosság kérdésében a kötelezettségvállaló dönt. A megrendelőhöz, vagy szerződéshez minden esetben szükséges csatolni a kizárólagosságot igazoló dokumentumot is.
- A hatékonyság a célszerűség elvének érvényesülése miatt előfordulhat, hogy nem indokolt, vagy nem lehetséges több ajánlat bekérésére vagy az ajánlati felhívásra nem érkezik be csak egy ajánlat, akkor indokolni kell az ajánlati ár megfelelőségét, a rendelkezésre álló, nyilvánosan, Interneten, katalógusokban, hirdetményekben stb. közzétett árak alapján.
- Ha a szerződést művészi, tartalmi szempontok miatt csak egy személy képes teljesíteni.

3.8. Szerződéskötés, megrendelés

A szerződéskötés általános szabályainak, valamint kötelezettség vállaló döntése, illetve tárgyalásos eljárás esetén, a döntésének megfelelően, az összességében legkedvezőbb ajánlattevővel kell a szerződést kötni az eredményhirdetést követő maximum 30 naptári napon belül.

A beszerzési szerződés olyan visszatérő szerződés, amelynek tárgya forgalomképes és birtokba vehető ingó dolog tulajdonjogának vagy használatára, hasznosítására vonatkozó vételi joggal történő megszerzése az ajánlatkérő részéről.

Amennyiben egy szerződés, több – egymással szükségszerűen összefüggő – beszerzési tárgyat foglal magában, az abban meghatározó értéket képviselő beszerzési tárgy szerint kell a szerződést minősíteni.

A beszerzés tárgyától függően a Kötelezettségvállaló jóváhagyásával az adott visszerhes ügylethez a szerződéses forma helyett megrendelő is készíthető. Ebben az esetben a megrendelésnek tartalmaznia kell a teljesítésre vonatkozó teljes feltételrendszert.

A szerződő fél részéről ebben az esetben meg kell követelni a megrendelés visszaigazolását.

200 000,-Ft alatti beszerzés esetén a szerződést, visszaigazolt megrendelést helyettesítheti a kötelezettségvállaló, a műszaki vezető, továbbá a gazdasági igazgató által engedélyezett bizonylat (pl.: tisztítószer, vagy karbantartási anyagok kis mennyiségű, kiskereskedelmi egységben történő készpénzes vagy átutalásos vásárlásai esetén). Az engedélyezés e-mail-ben is történhet, a dokumentumok mellé csatolni kell a kinyomtatott engedélyt.

3.9. Összeférhetetlenség

A beszerzések előkészítésében (ajánlatok kérése) és az ajánlatok elbírálásában részt vevő személy (szakértő):

- nem lehet az ajánlattevő, illetve ajánlattevőnek, vagy az ajánlattevő képviselőjének hozzátartozója, vagy közeli rokona (Ptk. 8:1.1§),
- nem állhat az ajánlattevővel munkaviszonyban, vagy egyéb szerződéses jogviszonyban,
- nem lehet az ajánlattevő tulajdonosa, vagy résztulajdonosa.
- A beszerzések előkészítésében és az elbírálásban részt vevő, a vele szemben fennálló összeférhetetlenségi okot köteles haladéktalanul bejelenteni a Színház igazgatójának.

4. IGAZOLÁS, ELLENŐRZÉS, NYILVÁNTARTÁS

4.1. Teljesítésigazolás

A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni a **pénzgazdálkodási szabályzatnak** megfelelően.

Az átvételkor a specifikációban meghatározott kritériumnak a megfelelőségét kell vizsgálni. Ezt követően a nyilvántartásba vételnek, a jogszabályokban, valamint a Színház belső szabályzataiban megfogalmazottaknak megfelelően kell megtörténnie.

Ha a szerződésben vagy megrendelésben foglalt kötelezettségeit a szerződő fél hibásan, vagy nem megfelelő minőségben, esetleg késve teljesíti, vagy más, a szerződésben foglalt elvárások valamelyikének nem tesz eleget, akkor szerződésszegést követ el, melynek tényét a teljesítésigazoláson jelezni kell.

Ebben az esetben a jegyzőkönyvben rögzíteni kell az észlelt hiányosságokat, és a teljesítés igazolását meg kell tagadni.

A szakmai teljesítés igazoló teljes mértékben felel a szerződésben foglaltak teljesülésének igazolásának valóságtartalmáért.

4.2. Az ellenőrzésekért, eljárások szabályszerűségéért való felelősség

A beszerzési eljárásban résztvevők egyrészt munkaköri kötelezettségéből adódóan, másrészt a beszerzés belső lebonyolításával külön írásban megbízott egységek vezetői, az ügyvezető igazgató, gazdasági igazgató, a pénzügyi ellenjegyző, a szakmai teljesítés igazoló felelősek a meghozott döntésük helyességéért, szabályszerűségéért.

4.3. Nyilvántartás

A beszerzési eljárást lebonyolító szervezeti egység, köteles a beszerzési eljárás teljes folyamatát (beszerzés előkészítésétől a teljesítésig) nyomon követni, ellenőrizni, írásban dokumentálni, és a dokumentumokat, megőrzési helyükre továbbítani (gazdasági igazgatóság titkársága).

A dokumentumok kezelésének és nyilvántartásának és megőrzésének rendjét, helyét, az Iratkezelési szabályzat tartalmazza.

5. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A jelen szabályzat 2025.05.01. napján lép hatályba.

Hatályba lépésével valamennyi, ezt megelőzően kiadott Beszerzési tárgyú szabályzat hatályát veszti.

A szabályzat közzététele:

Az érintett szervezeti egységek vezetőivel kötelező megismertetni a szabályzat tartalmát. A Színház munkavállalói részre a szabályzat elektronikus úton megküldésre kerül továbbá, a Szabályzatba betekintés nyújtható a Színház gazdasági igazgatóságán. A szabályzat nyilvántartását a gazdasági titkárság végzi.

A szabályzat az alábbi mellékletekkel együtt érvényes:

1. sz. melléklet: Anyag-eszköz beszerzés, szolgáltatás igénylő-engedélyező lap
2. melléklet: Ajánlatkérés
3. sz. melléklet: Bírálati jegyzőkönyv
4. sz. melléklet: Megrendelés

Budapest, 2025. 05. hó 01. nap



Dr. Zalán János PhD, DLA
Kolibri Színház
ügyvezető igazgató

MEGISMERÉSI ZÁRADÉK

Alulírott, mint a Kolibri Színház Nonprofit Kft. dolgozója nyilatkozom, hogy az intézmény **Beszerzési szabályzat** –át megismertem, az abban foglaltak betartásáról gondoskodom.

Sorsz.	Név,	Beosztás	Aláírás	Kelt
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				

MELLÉKLETEK

1. SZ. MELLÉKLET

ANYAG-ESZKÖZ BESZERZÉS, SZOLGÁLTATÁS IGÉNYLŐ-ENGEDÉLYEZŐ LAP (200.000-Ft ALATTI BESZERZÉSEKHEZ)

I.

1./Az igénylő egység megnevezése:.....

2./Az igénylő neve:.....Beosztása:.....

3./

Az igényelt áru,- eszköz, vagy szolgáltatás megnevezése	Mennyiség i egység	Mennyisége	Becsült értéke (Ft)

4./Kiemelt specifikáció:.....

Budapest, 20....év...hó....nap.

.....
igénylő aláírása

II.

A beszerzés nem kötött három árajánlathoz.

Az igénylés mennyiségének, szükségszerűségét, jogosságát igazolom.

Budapest, 20....év....hó....nap.

.....
Szervezeti egység vezetője

III.

Pénzügyi fedezet igazolása:

Budapest, 20....év.....hó....nap.

.....
Pü. ellenjegyző aláírása

Ha az ügyintézés elektronikus úton történik, a keletkező dokumentumokat az igényléshez ki kell nyomtatni!

**ANYAG-ESZKÖZ BESZERZÉS, SZOLGÁLTATÁS IGÉNYLŐ-ENGEDÉLYEZŐ LAP
(200.000.-FT FELETT ÉS 1 000 000,- FT ALATTI BESZERZÉSEKHEZ)**

I.

1./Az igénylő egység megnevezése:.....

2./Az igénylő neve:.....Beosztása:.....

3./

Az igényelt áru,- eszköz, vagy szolgáltatás megnevezése	Mennyiségi egység	Mennyisége	Becsült értéke (Ft)

4./Kiemelt specifikáció:.....

Budapest, 20....év...hó....nap.

.....
igénylő aláírása

II.

A beszerzés három árajánlathoz kötött.

Az igénylés mennyiségének, szükségszerűségét, jogosságát igazolom.

Budapest, 20....év....hó....nap.

.....
Szervezeti egység vezetője

III.

Pénzügyi fedezet igazolása:

Budapest, 20....év.....hó....nap.

.....
Pü. ellenjegyző aláírása

Ha az ügyintézés elektronikus úton történik, a keletkező dokumentumokat az igényléshez ki kell nyomtatni!

**ANYAG-ESZKÖZ BESZERZÉS, SZOLGÁLTATÁS IGÉNYLŐ-ENGEDÉLYEZŐ LAP
(1.000.000-FT FELETT ÉS A KÖZBESZERZÉSI ÉRTÉKHATÁR ALATTI
BESZERZÉSEKHEZ)**

I.

1./Az igénylő egység megnevezése:.....

2./Az igénylő neve:.....Beosztása:.....

3./

Az igényelt áru,- eszköz, vagy szolgáltatás megnevezése	Mennyiségi egység	Mennyisége	Becsült értéke (Ft)

4./Kiemelt specifikáció:.....

Budapest, 20....év...hó....nap.

igénylő aláírása

III.

A beszerzés három árajánlathoz kötött. A beszerzés elbírálásához bírálati jegyzőkönyv is szükséges.

Az igénylés mennyiségének, szükségszerűségét, jogosságát igazolom.

Budapest, 20....év...hó...nap.

.....

Szervezeti egység vezetője

III.

Pénzügyi fedezet igazolása:

Budapest, 20....év.....hó....nap.

.....

Pü. ellenjegyző aláírása

Ha az ügyintézés elektronikus úton történik, a keletkező dokumentumokat az igényléshez ki kell nyomtatni!

AJÁNLATKÉRÉS

(Minta)

- Az ajánlatkérő neve:
 - Címe:
 - Telefon/fax /szám:
 - E-mail cím:
 - Képviselő neve:
 - A beszerzés tárgya:
 - A beszerzés mennyisége:
 - Műszaki leírás, minőségi, mennyiségi követelmények, a szükséges specifikációk és teljesítési követelmények:
 - A teljesítés műszaki-szakmai, gazdasági-pénzügyi és jogi feltételei:
 - A szerződés meghatározása:
 - A szerződés időtartama:
 - A teljesítés helye:
 - A teljesítés határideje:
 - Az ellenszolgáltatás teljesítésének feltételei:
1. Az ajánlati kötöttség időtartama:
- Az ajánlathoz csatolandó dokumentumok:
(másolatban is benyújthatók, de annak hitelesítési záradékkal rendelkezni kell)
 - Aláírási címpéldány,
 - Felelősségbiztosítás igazolása (amennyiben releváns),
 - Adó és köztartozás mentességről szóló nyilatkozat (amennyiben releváns).
 - Az ajánlat benyújtási határideje:
 - Az ajánlat benyújtásának lehetőségei:
 - postai úton: ajánlati felhívás szerint,
 - e-mailben: ajánlati felhívás szerint,
 - személyes átadással: ajánlati felhívás szerint, az átvétel tényét írásban dokumentálva.
 - Az ajánlat bontásának helye és ideje:
 - A nyertes ajánlattevő kiválasztásának módja:
2. A bírálati szempontok:

3. Az eredményes beszerzés érdekében elvárt egyéb feltételek:

- Az eljárás eredményéről szóló tájékoztatás módja: , helye:
....., határideje:
- Az ajánlatkérő kapcsolattartójának neve:
- Beosztása:
- Elérhetősége: E-mail:, Telefon : „„„„„„„„„„„„
- Beszerzési eljárás menete (tárgyalásos, vagy tárgyalás nélküli):

4. Ajánlattevő köteles írásban visszajelezni arról, hogy az ajánlati felhívás feltételeit elfogadja.

Ha az ügyintézés elektronikus úton történik, a keletkező dokumentumokat az igényléshez ki kell nyomtatni!

- 

BÍRÁLATI JEGYZŐKÖNYV

(Minta)

amely készült a Kolibri Színház Nonprofit Kft. (1061 Budapest, Jókai tér 10.) hivatalos helyiségében, mint ajánlatkérő által az beszerzés tárgyában megindított értékhatár alatti eljárás döntéséről.

Jelen vannak:

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

A Kolibri Színház Nonprofit Kft., mint ajánlatkérő a kiválasztott ajánlattevőknek megküldött felkérés ajánlattételre felhívással az „.....” beszerzés tárgyában értékhatár alatti eljárást indított meg.

A Színház az ajánlattételi felhívást napján az alábbi ajánlattevőknek küldte meg:

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

Az ajánlatok bontására napján órakor került sor. Ajánlatot az alábbi ajánlattevők nyújtottak be: (ajánlati árak feltüntetése szükséges)

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

A jelenlévők az ajánlatokat megvizsgálták, majd pedig összehasonlították. Az ajánlatok áttanulmányozását követően kialakították az alábbi javaslatot:

- nyertes ajánlattevő:

.....

Javaslatot készítőik aláírása:

- A döntéshozó a beterjesztett javaslatot elfogadja./ nem fogadja el.
- Ajánlatkérő a benyújtott javaslat alapján – úgy döntött, hogy a jelen eljárásban a nyertes ajánlattevő

..... tekintettel
arra, hogy az összességében legelőnyösebb / a legalacsonyabb összegű ajánlatot
nyújtotta be.

- Döntéshozó felkéri az előterjesztőt, hogy a fenti döntéseket hirdesse ki és a szerződéskötést készítse elő az ajánlattételi felhívásban szereplő időpontra.

K.m.f.

.....
ügyvezető igazgató

MEGRENDELÉS
(Minta)

Szolgáltató adatai:	Megrendelő adatai:
Név:	Kolibri Színház Nonprofit Kft.
Székhely:	1061 Budapest, Jókai tér 10.
Adószám:	Adószám: 23395778-2-42
Cégjegyzékszám:	01 09 963641
Bankszámlaszám:	OTP Bank 11784009-20211123
Kapcsolattartó neve, elérhetősége:	Kapcsolattartó neve, elérhetősége:

Tisztelt!

Megrendelés szövege.

Budapest, 20.....év.....hó.....nap.

.....

.....

Pénzügyi ellenjegyző

Kötelezettségvállaló

Dátum:

Dátum:

