

Alsónémedi Nagyközség Önkormányzatának

Beszerzési Szabályzata

Jóváhagyta Alsónémedi Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a 66/2020. (IV.06.)
számú Képviselő-testületi határozatával

Hatályba lép: 2020.április 6.-án

Alsónémedi Nagyközség Önkormányzata, valamint az Alsónémedi Polgármesteri Hivatal és az önállóan működő intézményei - közbeszerzési értékhatár alatti - beszerzéseinek lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13.§ (2) bekezdésének b) pontja alapján a következők szerint szabályozza:

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat célja, hogy rögzítse Alsónémedi Nagyközség Önkormányzata, az önállóan működő intézményei, a Polgármesteri Hivatal, valamint a kizárólagos önkormányzati tulajdonban lévő ABÉVA Beruházó és Vagyonhasznosító Kft (2351 Alsónémedi, Fő út 54.) - közbeszerzési értékhatár alatti - beszerzései előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi körét és a beszerzési eljárás dokumentálási rendjét, összhangban a vonatkozó jogszabályokkal.
2. E szabályzat hatálya kiterjed:
 - a. **Alsónémedi Nagyközség Önkormányzatára (2351 Alsónémedi, Fő út 58.) ,**
 - b. **az Alsónémedi Polgármesteri Hivatalra (2351 Alsónémedi, Fő út 58.) mint önállóan működő intézmény**
 - c. **Szivárvány Napköziotthonos Óvodára (2351 Alsónémedi, Szent István tér 8.) mint önállóan működő intézmény**
 - d. **Halászy Károly Művelődési Ház és Könyvtárra (2351 Alsónémedi, Dózsa György tér 2.) mint önállóan működő intézmény**
 - e. **Alsónémedi Önkormányzat Konyhája (2351 Alsónémedi, Iskola u. 1.) mint önállóan működő intézmény**
 - f. **ABÉVA Beruházó és Vagyonhasznosító Kft. (2351 Alsónémedi, Fő út 54.) mint kizárólagos önkormányzati tulajdonban lévő gazdasági társaság, melynek ügyvezetője a továbbiakban jogait tekintve megegyezik az önálló intézmény vezetőjével**
3. A mindenkor vonatkozó közbeszerzési értékhatárok (melyek értéke alatt jelen beszerzési szabályzat alkalmazandó) a költségvetési törvényben és az Európai Bizottság vonatkozó rendeletében kerülnek rögzítésre, továbbá azok - tájékoztató jelleggel – a Közbeszerzési Hatóság hivatalos honlapján, a www.kozbeszerzes.hu oldalon megtalálhatóak. Közbeszerzési értékhatárt elérő vagy meghaladó értékű beszerzések esetén jelen Beszerzési Szabályzat nem alkalmazandó, helyette az Önkormányzat mindenkor vonatkozó Közbeszerzési Szabályzata alapján kell eljárni.
4. A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed minden olyan - a közbeszerzési értékhatárt el nem érő - árubeszerzésre, építési beruházásra, valamint szolgáltatás megrendelésére, (továbbiakban: beszerzés) amelyek vonatkozásában az I.1. pontban felsorolt költségvetési szervek a megrendelők vagy ajánlatkérők.

- A szabályzat hatálya nem terjed ki a mindenkori közbeszerzési törvény (jelen szabályzat elfogadásakor hatályos: közbeszerzésekről szóló 2015.évi CXLI. törvény) (továbbiakban: Kbt.) hatálya alá tartozó, valamint
 - a katasztrófa okozta károk elhárítása érdekében szükségessé váló, illetőleg a zavartalan működés biztosítása érdekében alapfokon szükséges azonnali beszerzésekre (A beszerzés azonnali lebonyolítása élet- vagy vagyónbiztonság szempontjából szükséges, tehát, ha személyi sérülés vagy anyagi kár elhárítása vagy csökkentése indokolja a haladéktalan intézkedést. A döntési jog és annak indoklásának dokumentálása a kötelezettségvállalót illeti és terheli.), valamint
 - az alábbi beszerzésekre
 - a) oktatás
 - b) kutatás
 - c) lektorálás
 - d) jogi tanácsadás
 - e) foglalkozás-egészségügyi szolgáltatás
 - f) vizsgálati (audit) tevékenység
 - g) belső ellenőrzés
 - h) könyvvizsgálat
 - i) kizárólagosság
 - j) leltározás
 - k) ha az előzetes piackutatással üzleti titkot kellene kiadni vagy az ajánlatkérés a beszerzés célját hiúsítaná meg.
5. Jelen szabályzat szervezeti és személyi hatálya kiterjed Alsónémedi Nagyközség Önkormányzatára, az önállóan működő intézményeire, a Polgármesteri Hivatalra és a kizárólagos önkormányzati tulajdonban lévő ABÉVA Beruházó és Vagyonhasznosító Kft. valamennyi alkalmazottjára függetlenül attól, hogy az alkalmazás köztisztviselői, közalkalmazotti, vagy egyéb jogviszony keretében történik, valamint az Önkormányzat nevében a beszerzési eljárásokba bevont egyéb személyekre.
6. Amennyiben a beszerzésre pályázat keretében kerül sor, a jelen szabályzatban foglaltak mellett a pályázati dokumentációban foglaltakra is figyelemmel kell lenni.

II. BESZERZÉSEK FAJTÁI

1. A beszerzések tárgyak szerint lehetnek:
 - a. árubeszerzés (a mindenkori Kbt. és költségvetési törvény szerinti értékhatárig);
 - b. építési beruházás (a mindenkori Kbt. és költségvetési törvény szerinti értékhatárig);
 - c. szolgáltatás megrendelése (a mindenkori Kbt. és költségvetési törvény szerinti értékhatárig).

2. Árubeszerzés:

Olyan visszterhes szerződés, melynek tárgya forgalomképes és birtokba vehető ingó dolog tulajdonjogának vagy használatára, hasznosítására vonatkozó jognak – vételi joggal vagy anélkül történő – megszerzése az I.1. pontban jelzett szervek részéről. Az árubeszerzés magában foglalja a beállítást és az üzembe helyezést is.

3. Építési beruházás:

Olyan visszterhes szerződés megkötése az I.1. pontban jelzett szervek részéről, melynek tárgya az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény 2. § 36. pontja szerinti építési tevékenység elvégzése, illetve a Kbt. 1. mellékletében felsorolt tevékenységek egyikéhez kapcsolódó munka kivitelezése, vagy előbbiek kivitelezése és külön jogszabályban meghatározott tervezése együtt.

4. Szolgáltatás megrendelése:

Olyan - árubeszerzésnek és építési beruházásnak nem minősülő - visszterhes szerződés, amelynek tárgya különösen valamely tevékenység megrendelése az I.1. pontban felsorolt szervek által.

5. Vegyes beszerzések:

Ha a szerződés több - egymással szükségszerűen összefüggő - beszerzési tárgyat foglal magában, a meghatározó értékű beszerzési tárgy szerint kell minősíteni az ügyletet.

6. A beszerzések értéküktől függően lehetnek:

- **csekély értékű beszerzés:** nettó 250.000,- Ft.-ot meg nem haladó beszerzés;
- **kis értékű beszerzés:** nettó 250.000,- Ft.-ot meghaladó, de nettó 3.000.000 Ft.-ot el nem érő beszerzés,
- **nagy értékű beszerzés:** nettó 3.000.000 Ft. egyedi értéket meghaladó beszerzések a közbeszerzési értékhatárig. Közbeszerzési értékhatárt elérő vagy meghaladó értékű beszerzések esetén jelen Beszerzési Szabályzat nem alkalmazandó, e helyett az Önkormányzat Közbeszerzési Szabályzata szerint szükséges eljárni.

7. A beszerzés annak forrásától függően lehet:

- költségvetési forrásból megvalósuló beszerzés,
- pályázati forrásból megvalósuló beszerzés,
- pályázati forrásból és költségvetési önerővel megvalósuló források.

III. A BESZERZÉSI ÉRTÉK ÉS AZ ÉRTÉKHATÁROK MEGHATÁROZÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1. A beszerzés értékének meghatározása és értelmezése:

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

Tilos a beszerzés becsült értékét oly módon meghatározni, mely jelen beszerzési szabályzat szigorúbb előírásainak, vagy a Kbt. előírásainak megkerülését eredményezi. A beszerzések becsült értékének meghatározásakor a közbeszerzéseknél használt részekre bontás tilalmi, egybeszámítási szabályokat is alkalmazni kell.

2. A becsült érték meghatározásának preferált módja: korábbi, hasonló tárgyú szerződés értékének alapul vétele, indikatív ajánlatkérés, vagy előzetes piackutatás. Amennyiben ezen módszerekkel nincs lehetőség a becsült érték meghatározására, úgy más, objektív módszer is alkalmazható.
Pályázati források terhére történő beszerzések esetén a pályázati útmutató szerint kell elvégezni a becsült érték meghatározását.
A becsült érték meghatározását az alkalmazott módszertől függetlenül minden esetben dokumentálni szükséges.
3. Korábbi, hasonló tárgyú szerződésként olyan szerződés vehető figyelembe, melynek alapvető feltételei megegyeznek a tervezett beszerzés feltételeivel. Eltérő időtartamú, de hasonló tárgyú szerződések esetén a becsült értéket időarányosan kell meghatározni.
Indikatív ajánlatkérés esetén legalább három, egymástól, és az I.1. pontban felsorolt szervektől is független gazdasági szereplőtől történik az árajánlatok bekérése.
Előzetes piackutatásnak minősül, ha az adott termék vagy szolgáltatás beszerzése előtt az interneten egyértelműen beazonosítható legalább három, egymástól, és az I.1. pontban felsorolt szervektől is független forgalmazó rögzített és hiteles árát vesszük figyelembe.
4. A beszerzés megkezdésén a beszerzési eljárást megindító hirdetmény, ajánlatkérés, megrendelés feladásának (megküldésének) időpontját kell érteni.

IV. BESZERZÉSI ELJÁRÁSOK LEFOLYTATÁSÁNAK ÁLTALÁNOS RENDJE

1. Eljárások fajtái szerint irányadó eljárásrend:
 - a) **csekély értékű beszerzéseknél** nem szükséges ajánlatok bekérése, a kötelezettségvállalás történhet szóban és írásban egyaránt, analitikus nyilvántartás vezetése mellett, a külön szabályzat előírásai szerint. **Csekély összegű beszerzés lefolytatásának elrendelésére és az eljárás döntéshozatalára a Polgármester és az önállóan működő intézmények vezetője saját hatáskörben jogosult.**
 - b) **kis értékű beszerzéseknél** legalább három, egymástól független gazdasági szereplőtől szükséges írásban ajánlatot bekérni, és a létrejött szerződést írásba kell foglalni. **A kis értékű beszerzés lefolytatásának elrendelésére és az eljárás döntéshozatalára, valamint a szerződés megkötésére a Polgármester és az önállóan működő intézmények vezetője saját hatáskörben jogosult.**

- c) **nagy értékű beszerzéseknél** legalább három, egymástól független gazdasági szereplőtől szükséges írásbeli ajánlatot bekérni, és a létrejött szerződést írásba kell foglalni. **Nagy értékű beszerzés lefolytatásának elrendelésére és a beszerzés lefolytatására a Polgármester jogosult, azonban a nagy értékű beszerzés eredményéről szóló döntésre, valamint a szerződés megkötésére a Polgármester kizárólag Képviselő-testületi jóváhagyás után jogosult.**

2. Az Önkormányzat beszerzési eljárásainak lebonyolításába külső szakértőt is bevonhat.

V. A KIS ÉRTÉKŰ ÉS A NAGY ÉRTÉKŰ BESZERZÉS ELŐKÉSZÍTÉSE, BONYOLÍTÁSA

1. A kis értékű, valamint nagy értékű beszerzések indítása a „**Beszerzési Adatlap**” kitöltésével és aláírásával kezdeményezhető **(1. sz. melléklet)**. Az adatlapot a polgármesterhez kell benyújtani, aki záradékkal látja el a beszerzést. Beszerzési igényt kezdeményezhet a képviselő testület tagja, valamint jelen Szabályzat hatálya alá tartozó, I.2. pont szerinti szervezetek munkavállalói/közalkalmazottai/köztisztviselői.
2. Az ajánlattétel műszaki tartalmára vonatkozó javaslat összeállításáért a beszerzéssel érintett szervezeti egység vezetője a felelős. Az ajánlat bekérésében rögzíteni kell a munka mennyiségét, minőségét olyan tartalommal, hogy az árajánlatok egyértelműen összehasonlíthatók legyenek.
3. Az ajánlatkérés megküldésének feltétele, hogy a polgármester és a pénzügyi csoportvezető a „**Beszerzési Adatlapot**” egyetértő záradékkal látta el.
4. Az ajánlatkérés csak akkor küldhető el, illetve az ajánlattételi felhívás - a szerződés megkötéséhez szükséges engedélyek megléte esetén - csak akkor tehető közzé, ha az ajánlatkérő (megrendelő) rendelkezik a szerződés teljesítését biztosító anyagi fedezettel, vagy az arra vonatkozó biztosítékkal.
5. A kisértékű és a nagyértékű beszerzéseknél az ajánlatkérés történhet:
 - a. e-mailben (beszkennelve az aláírt és iktatott ajánlatkérést), vagy
 - b. levélben (iktatva, eredeti aláírással ellátva, tértivevénnyel postázva), vagy
 - c. személyes átadással (az átvétel igazolásával).
6. A nagyértékű beszerzéseknél az ajánlattétel történhet
 - a. levélben (zárt borítékban)
 - b. személyes átadással (zárt borítékban tartva, az átvétel időpontjának írásbeli rögzítésével)

Amennyiben a beszerzés pályázati forrás terhére valósul meg, és a pályázati útmutató másként nem rendelkezik, az ajánlatkérés elsősorban az 5.b) és 6. pontban foglaltak szerint

történik, azzal, hogy a beszerzés sajátosságaira tekintettel az eltérés megengedett lehet. A pályázati forrás terhére megvalósuló beszerzések ajánlatainak formai/tartalmi követelményeire a projektvezető tesz javaslatot a pályázati útmutató és a támogatási szerződés alapján, amelyről tájékoztatja **Pénzügyi, Jogi, Ügyrendi és Tájékoztató Bizottságot (továbbiakban: Bizottság)**.

7. Az Ajánlattételi felhívás: (a Szabályzat 2. sz. melléklete)

Ajánlati felhívás minimális tartalmi követelményei:

- a. Ajánlatkérés tárgyának és mennyiségének meghatározása
- b. Ajánlattételi határidő
- c. Ajánlat benyújtásának módja
- d. Szerződés ideje vagy teljesítési határidő
- e. Értékelés módja:
 - ea) a legalacsonyabb összegű ajánlati ár vagy
 - eb) minőségi szempontok és ajánlati ár együttesen (összességében legkedvezőbb ajánlat).

8. Ajánlati felhívás módosítása, visszavonása:

Az ajánlati határidő lejártáig a felhívásban meghatározott feltételek módosíthatók. A módosított feltételekről a határidő lejártáig új ajánlati felhívást kell egyidejűleg minden ajánlattevőnek megküldeni, melyben szükség esetén új határidőt kell kitűzni.

Az ajánlati határidő lejártáig az ajánlati felhívás indoklás nélkül visszavonható. Erről minden ajánlattevőt egyidejűleg írásban kell értesíteni.

9. Hiánypótlás:

Hiánypótlás lehetőségét az ajánlati felhívásban kell előírni.

Amennyiben hiánypótlásra van lehetőség, akkor a hiánypótlási felhívásban pontosan megjelölt hiányokról és a hiánypótlási határidőről írásban köteles tájékoztatni az ajánlatkérő az érintett ajánlattevőt.

Az ajánlatkérő köteles meggyőződni arról, hogy az ajánlattevő a hiánypótlási felhívásnak megfelelően eleget tett-e.

A hiánypótlás nem eredményezheti az ajánlati ár módosítását.

10. Az ajánlattevők ajánlataikat az ajánlatkérésben megadott határidőn belül és módon kell, hogy benyújtsák. Az ajánlatok átvételét vagy beérkezését a hivatal részéről dokumentálni szükséges.

11. **Az ajánlatok bontását és bírálatát a Bizottság végzi.** Az ajánlatok bírálatáról és az eljárás javasolt eredményéről bírálati jegyzőkönyvet kell készíteni. A bírálati jegyzőkönyvnek legalább a következőket kell tartalmaznia:

- az ajánlat felbontásának helyét, idejét
- az ajánlatot felbontó személyek nevét
- az ajánlattevő nevét, székhelyét (lakóhelyét)
- az ajánlattevő által kért ellenszolgáltatást,
- az ajánlatok értékelését és rangsorát,
- az ajánlatok bírálatát,
- az esetlegesen elvégzendő eljárási cselekményekre tett javaslatot (így különösen: hiánypótlási felhívás),
- ajánlatok minősítését,
- esetleges érvénytelen ajánlat érvénytelenségének indokát,
- az ajánlatokra vonatkozó egyéb különleges körülményeket,
- a beszerzési eljárás eredményére vonatkozó döntési javaslatot
- a bíráló bizottság elnökének aláírását

12. Érvénytelennek kell minősíteni az ajánlatot, ha:

- az ajánlati felhívásban meghatározott ajánlattételi határidő lejártá után nyújtották be,
- lehetetlen vagy túlzottan magas vagy alacsony méretékű, illetőleg kirívóan aránytalan kötelezettségvállalást tartalmaz,
- esetleges hiánypótlás után sem kerülnek benyújtásra az előírt dokumentumok,
- egyéb módon nem felel meg az ajánlati felhívásban, valamint a jogszabályokban meghatározott feltételeknek.

13. A jegyzőkönyvek elkészítésében szükség esetén a Polgármesteri Hivatal segítséget nyújt a Bizottságnak.

14. A nagyértékű beszerzéseknél a bontási - bírálati jegyzőkönyvben foglalt döntési javaslat alapján a beszerzési eljárást lezáró döntést a Képviselő-testület hozza meg. A beszerzési eljárást lezáró döntésről, az ajánlatok elbírásáról a döntést követő 8 napon belül írásban tájékoztatni kell az ajánlattevőket.

VI. A KIS ÉRTÉKŰ ÉS A NAGY ÉRTÉKŰ BESZERZÉS AJÁNLATAINAK ÉRTÉKELÉSE, ÉRTÉKELÉSI SZEMPONTOK

1. Az ajánlatkérő az ajánlati felhívásban köteles meghatározni az ajánlatok értékelési szempontjait, esetenként a beszerzés egyedi ismérvei figyelembe vételével.
2. Az ajánlatok értékelési szempontja a következő lehet:

- a) a legalacsonyabb összegű ajánlati ár vagy;
 - b) minőségi szempontok és ajánlati ár együttesen (összességében legkedvezőbb ajánlat).
3. A Képviselő-testület külön indoklási kötelezettség nélkül érvénytelennek nyilváníthatja a beszerzési eljárást, amennyiben ennek lehetősége az ajánlattételi felhívásban rögzítésre került.

VII. A CSEKÉLY ÉRTÉKŰ BESZERZÉS LEFOLYTATÁSÁNAK ÁLTALÁNOS RENDJE

1. A csekély értékű beszerzések indítása **„Beszerzési Adatlap” kitöltése és aláírása nélkül is kezdeményezhető és lefolytatható.**
2. Csekély értékű beszerzések kezdeményezésére a Képviselő-testület tagja, valamint jelen Szabályzat hatálya alá tartozó, I.2. pont szerinti szervezetek munkavállalói/közalkalmazottai/köztisztviselői jogosultak.

Csekély értékű beszerzés **lefolytatására, bonyolítására** a Polgármester és az önállóan működő intézmény vezetője által kijelölt személy jogosult.

3. Csekély összegű beszerzés lefolytatásának elrendelésére és az eljárás döntéshozatalára, valamint a szerződés megkötésére a Polgármester vagy az önállóan működő intézmény vezetője saját hatáskörben jogosult.

VIII. A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSRA JOGOSULTAK

1. Az arra jogosult a szerződések kötésére vonatkozó előírások (kötelezettségvállalás, ellenjegyzés stb.) betartásával köti meg a szerződést, a legalacsonyabb árajánlatot adóval, vagy az összességében legkedvezőbb ajánlat benyújtójával. Amennyiben az eljárás nyertese visszalép - és az ajánlati felhívásban ezen kitétel szerepel - akkor a kötelezettségvállaló jogosult az eredmény kihirdetésekor a következő legkedvezőbb ajánlatot tevővel megkötni a szerződést az alábbiak szerint.

A szerződéskötésre jogosultak köre és a szerződés formai követelményei:

- a. csekély értékű beszerzés eredményeképpen írásos, vagy szóbeli szerződés köthető, a Polgármester vagy az önállóan működő intézmény vezetője jóváhagyásával;
- b. kis értékű beszerzés eredményeképpen kötelező az írásbeli kötelezettségvállalás (megrendelés vagy szerződéskötés), a szerződés megkötésére a Polgármester jogosult a Képviselő-testület felhatalmazása nélkül;
- c. nagy értékű beszerzés eredményeképpen kötelező az írásbeli szerződéskötés, a szerződés megkötésére a Polgármester kizárólag Képviselő-testületi jóváhagyással jogosult.

IX. BESZERZÉSEK LEBONYOLÍTÁSÁNAK ELLENŐRZÉSE

1. A beszerzési eljárások belső ellenőrzési rendszerben történő ellenőrzése Alsónémedi Nagyközség Önkormányzat Jegyzőjének hatáskörébe tartozik. A belső ellenőrzési feladatok külső tanácsadóra delegálhatók. Az ellenőrzés során különös gondot kell fordítani a szabályszerűsége, az elbírálás szempontjainak előkészítésére és azok elbírálás során történő érvényesítésére.

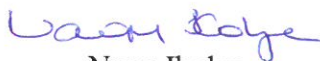
X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A beszerzést végző személyek kötelesek a vonatkozó jogszabályok és a jelen szabályzat előírásait áttanulmányozni, értelmezni és az azokban foglaltak szerint a tőlük elvárható gondossággal eljárni.
2. Jelen szabályzat rendelkezéseit a hatálybalépését követően felmerült beszerzések esetében kell alkalmazni. Hatálybalépésével egyidejűleg a korábbi, 2016. február 25-től hatályos szabályzata hatályát veszti.

Alsónémedi, 2020. április 06.



Dr. Tüske Zoltán
polgármester



Nagy Ibolya
jegyző

BESZERZÉSI ADATLAP

- 1) A beszerzés azonosító adatai /megnevezés, cím/.
- 2) Előzmények, kontextus
- 3) A beszerzés céljának és mennyiségének ismertetése
- 4) A szerződéses időtartam
- 5) A becsült érték megállapításának módja és bemutatása
- 6) A pénzügyi fedezet igazolása
- 7) Egyéb szükséges információk
- 8) Ajánlattételre felkérendő gazdasági szereplők (amennyiben releváns):

Alsónémedi,..... év hó.....nap

.....
Benyújtó

A beszerzést jóváhagyom

A pénzügyi fedezetet igazolom

.....
Polgármester

.....
Pénzügyi csoportvezető

**AJÁNLATTÉTELI FELHÍVÁS
(MINTA)**

Tisztelt Gazdasági Szereplő!

Alsónémedi Nagyközség Önkormányzata nevében ezennel tisztelettel felkérem, hogy az ajánlatkérésben foglaltak alapján, valamint az azokban leírtak szerint tegye meg ajánlatát a tárgyi versenyeztetési eljárásban.

Eljárás tárgya:

1. Az ajánlatkérő:

Ajánlatkérő neve: **Alsónémedi Nagyközség Önkormányzata**

Ajánlatkérő címe: **2351 Alsónémedi, Fő utca 58**

Kapcsolattartó: „adott beszerzési eljárás intézményi kapcsolattartója”

E-mail: „kapcsolattartó e-mail címe”

Telefon: „kapcsolattartó telefonszáma”

2. A beszerzés tárgya, illetőleg mennyisége:

A beszerzés tárgyának lényegre törő, összefoglaló leírását kell e pontban megadni olyan részletességgel, mely alapján az ajánlattételre felhívott gazdasági szereplő egyértelműen meg tudja ítélni az elvégzendő feladat természetét, és ami alapján megalapozottan tud ajánlatot tenni. Az ajánlati ár kialakítása szempontjából lényeges tudnivalókat, körülményeket jelezni szükséges.

3. Ajánlattételi határidő:

„Az ajánlatok benyújtásának határideje: éééé.hh.nn., óó:pp”

4. Az ajánlatok benyújtásának módja címe:
5. A szerződés ideje, teljesítési határidő:
6. Értékelési szempont:
7. Az ajánlat tartalmi és formai követelményei:
8. Egyéb információk: