



**BESZERZÉSEK LEBONYOLÍTÁSÁVAL KAPCSOLATOS  
ELJÁRÁSRENDRŐL SZÓLÓ  
3/2017. (IV.10.) számú  
polgármesteri és jegyzői együttes**

**UTASÍTÁS**

**a 8/2017. (V.12.) számú és  
a 6/2018. (XII.21.) számú  
polgármesteri és jegyzői együttes utasításokkal,  
a 44/2020.(II.28.)  
Kt. határozatok alapján**

**EGYSÉGES SZERKEZETBEN**

**Hatályos: 2020. március 1. napjától**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés j) pont felhatalmazása alapján Mogyoród Nagyközség Önkormányzata, a Mogyoródi Polgármesteri Hivatal, nemzetiségi önkormányzat és a költségvetési szervek (a továbbiakban együtt: költségvetési szerv) beszerzéseire a gazdasági verseny tisztaságának megóvása, a gazdálkodás átláthatósága, továbbá valamennyi ajánlattevő számára az egyenlő feltételek biztosítása érdekében a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény hatálya alá nem tartozó – felhalmozási célú - árubeszerzések, építési beruházások és a szolgáltatások igénybevételének előkészítésére, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII.31.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban, az alábbi szabályzatot adjuk ki:

### **1. Általános rendelkezések**

1. A szabályzat célja, hogy a mindenkori költségvetési törvény megállapított közbeszerzési értékhatárokat el nem érő, továbbá a közbeszerzési eljárási kivételek alá tartozó árubeszerzések, építési beruházások és szolgáltatások igénybevételének eljárási szabályait megállapítsa.
2. Jelen szabályzat hatálya kiterjed Mogyoród Nagyközség Önkormányzata, a Roma és Román Nemzetiségi Önkormányzat és az önkormányzat költségvetési szerveire (a továbbiakban együtt: Ajánlatkérő), valamint az általuk foglalkoztatott közszolgálati, közalkalmazotti és a munkaviszony keretében alkalmazottakra.
3. A Szabályzat hatálya kiterjed azon gazdasági szereplőkre, akik az Ajánlatkérőnek a árubeszerzésre, építési beruházásra vagy szolgáltatás nyújtására érvényes árajánlatot (a továbbiakban: ajánlat) tesz.
4. A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed azokra az árubeszerzésekre, építési beruházásokra és szolgáltatások megrendelésére, amelyeknek a költségvetési szerv költségvetésében biztosított fedezetének értékhatára az eljárás megkezdésekor nem éri el a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) szerinti értékhatárt (a továbbiakban: beszerzés).
5. A szabályzat hatálya nem terjed ki:
  - a) az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvény hatálya alá tartozó művészeti tevékenységre,
  - b) a hatósági eljárás során történő beszerzésekre (szakértői kirendelések),
  - c) olyan beszerzésekre, melynek során a döntéshozó a tervpályázati eljárásokról szóló 310/2015. (X.28.) Korm. rendeletben foglalt feltételeket vállalja,
  - d) az olyan szolgáltatás megrendelésekre, melyek teljesítése jellegénél fogva bizalmi jellegű, személyhez vagy szervezethez kötött,
  - e) a katasztrófa okozta károk elhárítása vagy megelőzése érdekében szükségessé váló, azonnali beszerzésekre,
  - f) az Önkormányzat 100 %-os tulajdoni hányadú gazdasági társaságaira, amennyiben az alvállalkozók bevonásának aránya a beszerzés értékének 25 %-át nem haladja meg.
  - g) a polgármester vagy a jegyző javaslata alapján az Önkormányzat vagy a Polgármesteri Hivatal saját pénzeszközből megvalósuló, nettó 1.000.000,-Ft értéket el nem érő beszerzések, amelyekről a Képviselő-testület saját hatáskörébe vonva dönt.

- h) közbeszerzési értékhatárok alatti értékű beszerzések megvalósításával és ellenőrzésével kapcsolatos szabályokról szóló 459/2016. (XII. 23.) Korm. rendelet 3. §-a szerinti beszerzési kivételek.
6. Az ajánlatkérő nevében eljáró és a közbeszerzési értékhatárig döntő személy - eltérő eseti döntés hiányában –:
    - a) az Önkormányzat tekintetében a Polgármester, akadályoztatása esetén az Alpolgármester,
    - b) a nemzetiségi önkormányzat esetében az elnök,
    - c) a Polgármesteri Hivatal esetében a jegyző, akadályoztatása esetén az aljegyző,
    - d) a Juhász Jácint Művelődési Ház és Könyvtár tekintetében az igazgató,
    - e) a Mogyoródi Pillangós Óvoda esetén óvodavezető.
  7. A beszerzés során az ajánlatkérő köteles biztosítani, míg a vállalkozás, mint ajánlattevő köteles tiszteletben tartani a verseny tisztaságát.
  8. Ajánlatkérő azonos bánásmódot biztosít az ajánlatkéréssel érintett ajánlattevők számára.
  9. Ezen szabályzatban biztosított jogokat és kötelezettségeket azok rendeltetésével összhangban, a jóhiszeműség követelményének megfelelően kell gyakorolni, illetőleg teljesíteni.
  10. A beszerzési eljárás során valamennyi ajánlattevő számára – az egyenlő esély biztosítása érdekében – az ajánlat megtételéhez szükséges valamennyi információt az ajánlatkérő köteles a többi ajánlattevő egyidejű értesítése mellett megadni.
  11. Az ajánlattételi felhívás tartalmát úgy kell meghatározni, hogy annak alapján az ajánlattevők megfelelő ajánlatot tehessenek és a szabályszerűen, határidőben benyújtott ajánlatok összehasonlíthatók legyenek.
  12. Az ajánlatkérő kötelezettségvállalásra jogosult személy, vagy az általa írásban meghatalmazott személy, mint kötelezettségvállaló, a pénzügyi ellenjegyző ellenjegyzése mellett jogosult a beszerzés teljesítésére megrendelést, szerződést kötni. Az ajánlatkérő

## **2. A beszerzések rendje**

13. Beszerzés értékén a beszerzés megkezdésekor annak tárgyáért általában kért, illetőleg kínált - általános forgalmi adó nélkül számított - legmagasabb összegű teljes ellenszolgáltatást kell érteni (a továbbiakban: *becsült érték*). Opcionális részt tartalmazó ajánlatkérés esetén a teljes ellenszolgáltatásba az opcionális rész értékét is bele kell érteni.
14. A közbeszerzési értékhatárookra és a becsült érték számítására a Kbt. rendelkezései az irányadóak.
15. A becsült érték meghatározását követően a Mogyoródi Polgármesteri Hivatal pénzgazdálkodásának rendje szóló polgármesteri jegyzői együttes utasítása a közbeszerzési értékhatár alatti, a közbeszerzési tervben nem szereplő beszerzések esetében, az alábbi beszerzési értékhatárokat nevesíti, valamint kapcsolja hozzájuk a szükséges feltételeket és eljárási módokat:
  - a) az Önkormányzat vagy a Polgármesteri Hivatal saját pénzeszközből megvalósuló, nettó 1.000.000 Ft értéket el nem érő beszerzések (saját hatáskörű beszerzések) esetén az

Ajánlatkérő három gazdasági szereplő bizonyíthatóan megkereshet.

b) nettó 1.000.000 (Egymillió) Ft-ot elérő, vagy azt meghaladó, de nettó 5.000.000,-Ft (Ötmillió forint) el nem érő beszerzések (a továbbiakban: közvetlen beszerzés);

c) nettó 5.000.000 (Ötmillió) Ft érték feletti beszerzések a közbeszerzési értékhatárig versenyztetett beszerzés (a továbbiakban: *versenyztetett beszerzés*). A beszerzés értéke az elérendő, megvalósítandó cél figyelembevételével kerül meghatározása, ennek megfelelően az azonos költségvetési évben megvalósításra váró összefüggő részfolyamatok beszerzési értéke összeszámítandó.

16. A beszerzés a beszerzés szükségességét ismertető feljegyzésnek a 6. pont szerint ajánlatkérő képviselőjének történő megküldésével és annak engedélyére vagy az ajánlatkérő képviselőjének kezdeményezésére, illetve képviselő-testületi döntés alapján indul.
17. Az ajánlatkérő képviselőjének készített beszerzés szükségességére irányuló feljegyzésnek, valamint az ajánlatkérő képviselője kezdeményezésének tartalmaznia kell a beszerzés indokát, tárgyát, becsült értékét, az ajánlatok bírálatának tervezett módját (bírálati szempontokat, súlyszámokat), az esetlegesen meglévő indikatív ajánlatok értékelését és a Mogyoródi Polgármesteri Hivatal Adó és Pénzügyi Iroda vezetőjének, mint gazdasági szervezet vezetőnek (a továbbiakban: pénzügyi ellenjegyző) a véleményét a beszerzéshez szükséges költségvetési fedezet rendelkezésre állásáról.
18. A pénzügyi ellenjegyző a hozzá érkezett ajánlattételi igényre vonatkozóan írásban nyilatkozik abban a kérdésben, hogy a beszerzés pénzügyi fedezete rendelkezésre áll-e, vagy sem.
19. Az ajánlattételre felkért ajánlattevők körére a beszerzéssel érintett ügyintéző, a költségvetési szerv vezetője, képviselő-testület vagy bizottság tagja tehet javaslatot.
20. Az ajánlattételi felhívásnak legalább az alábbiakat kell tartalmaznia:
  - a) az ajánlatkérő nevét, címét, adószámát, fizetési számlájának a számát, telefon és fax számát, képviselőre jogosult megjelölését,
  - b) az ajánlatkérő kapcsolattartóját és elérhetőségét,
  - c) a beszerzés tárgyát, illetve mennyiségét, a műszaki leírást, illetőleg minőségi és teljesítési követelményeket,
  - d) a szerződés időtartamát vagy a teljesítés határidejét,
  - e) az ellenszolgáltatás teljesítésének feltételeit,
  - f) az elbírálás módját (legolcsóbb ajánlat, súlyszámokkal ellátott szempontok meghatározása, stb.)
  - g) az ajánlat érvényességi idejének megjelölését,
  - h) az ajánlat benyújtásának módját és helyét,
  - i) az ajánlattételre nyitva álló határidőt,
  - j) az ajánlatok elbírálásának várható idejét,
  - k) annak közlését, hogy az ajánlattételi felhívás nem jár szerződéskötési kötelezettséggel az ajánlatkérő számára,
  - l) Mogyoród Nagyközség Önkormányzat vagy az önkormányzati adóhatósággal szemben lejárt esedékességű tartozás létezéséről.
21. Az ajánlattételi felhívás mintát az 1. melléklet tartalmazza. A ajánlatkérést/Indikatív ajánlatkérés mintát a 2. sz. melléklet tartalmazza (közvetlen beszerzések).
22. Az ajánlatkérő az ajánlattételi felhívásban, illetve a dokumentációban meghatározott

feltételeknek megfelelő ajánlatokat a Kbt. 76-77. §-ában foglaltak figyelembevételével bírálja el.

- a) a legalacsonyabb ár, vagy
- b) a legalacsonyabb költség, amelyet a Megrendelő által meghatározott költséghatékonysági módszer alkalmazásával kell kiszámítani, vagy
- c) legjobb ár-érték arányt megjelenítő olyan – különösen minőségi, környezetvédelmi, szociális – szempontok, amelyek között az ár vagy költség is szerepel.

### **3. Közvetlen beszerzés**

23. Közvetlen beszerzés esetén, a 7-11. pont rendelkezéseinek megfelelően kiválasztott három gazdasági szereplő bizonyíthatóan megkeresendő. Az érintett gazdasági szereplők szabadon választhatók ki. Megkeresésnek számít internetes összehasonlító ártáblázat szerinti legalább 3 ajánlat is.
24. Közvetlen beszerzés esetén, ajánlatot elfogadni 23. pont rendelkezéseinek megfelelően kiválasztott legalább 3, azaz három ajánlat beérkezését követően lehetséges.
25. A közvetlen beszerzés a kiválasztott gazdasági szereplő felé történő, a kötelezettségvállaló által aláírásával jóváhagyott megrendelés vagy szerződés közvetlen megküldésével történik.

### **25/A Ügynöki/közvetítői szolgáltatások beszerzésére vonatkozó további különös szabályok:**

- a) Ügynöki/közvetítői szolgáltatások közvetlen beszerzése során a 23. pont szerint megkeresett gazdasági szereplők körében az Önkormányzat Pénzügyi Bizottsága tesz javaslatot az önkormányzati vagyongazdálkodási érdekeknek leginkább megfelelő ajánlat összességében legelőnyösebb ajánlat) kiválasztására.
- b) A döntés során figyelembe kell venni a Polgármesteri Hivatal Adó és Pénzügyi Iroda vezetőjének a véleményét a beszerzéshez szükséges költségvetési fedezet rendelkezésre állásáról.
- c) A döntés dokumentálása a Pénzügyi Bizottság üléséről készült jegyzőkönyvvel és erre vonatkozó határozattal történik.
- d) A beszerzési eljárás eredménytelen, ha a Pénzügyi Bizottság
- e) nem döntött az ajánlattevő kiválasztásáról, vagy
- f) az eljárást indokolás nélkül eredménytelenné nyilvánította.

### **4. Versenyeztetett beszerzés**

26. A versenyeztetett beszerzés során a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény ( a továbbiakban: Ptk. ) 6:74-75. § rendelkezései alkalmazandóak.
27. A versenyeztetett beszerzés során minden ajánlati felhívásban ki kell kötni, hogy az ajánlatkérő a legkedvezőbb ajánlattevővel szerződés megkötését megtagadhatja, így nem köteles szerződni az ajánlati felhívásnak maradéktalanul megfelelő ajánlatot tevővel sem.
28. A versenyeztetett beszerzési eljárásoknál legalább három érdemi, árajánlat szükséges. Ajánlatot elfogadni akkor lehetséges, ha az ajánlati felhívásnak minden tekintetben megfelelő érdemi, ajánlat legalább három ajánlattevőtől érkezik. Kizárólag olyan termék vagy szolgáltatás esetén, ahol ténylegesen nem kérhető be való ajánlat az adott körben, ajánlatnak tekinthető a gazdasági szereplő hivatalos honlapjáról letöltött ár is. Fentiektől

eltérően egy érdemi ajánlat akkor fogadható el, ha a beszerzési eljárás eredménytelensége esetén vis maior helyzet áll elő. Ebben az esetben az ajánlat elfogadásáról képviselő-testületi döntés szükséges.

29. Azon versenyeztetett beszerzések esetén, amikor az ellenszolgáltatáson kívül további nyitott szerződéskötési kérdés nem merül fel a Ptk. 6:76. §-a szerinti, árra vonatkozó versenyeztetési eljárást kell lebonyolítani.

#### **5. A beszerzési eljárások dokumentálási rendje**

30. Az ajánlatkérés során a beszerzést végzőnek biztosítani kell az ajánlattevők esélyegyenlőségét az eljárás során, különösen az ajánlatkérő levél tartalmára vonatkozóan, illetve minden olyan értesülés tekintetében, amely a beszerzésre, annak körülményeire vonatkozik.
31. Az ajánlati felhívás és az érvényes ajánlat adása
- a) közvetlen beszerzés esetén, legalább elektronikus levélben (e-mail) vagy fax kinyomtatott, összehasonlítást egyértelműsítő internetes árajánlat útján.
  - b) versenyeztetett beszerzés esetén, elektronikus úton (e-mail), valamint fax vagy papír alapon történik hivatalos aláírással ellátva.
32. Nem kell az ajánlati felhívás dokumentációját közvetlenül megküldeni, amennyiben annak terjedelme vagy egyéb körülmény miatt ajánlatkérőnek aránytalan nehézséget jelentene. Ebben az esetben azonban az ajánlattételi felhívásban megjelölendő a dokumentáció beszerzésének helye, határideje, valamint a beszerzés egyéb feltételei.
33. A beszerzési eljárásban az ajánlatkérő az ajánlattételi felhívásban meghatározott feltételekhez, az ajánlattevő pedig az ajánlatához van kötve.
34. Az ajánlatkérő az ajánlattételi határidőt követő 8 napon belül gondoskodik a beérkezett ajánlatok összehasonlításáról és döntésre előkészítéséről, bírálatáról, illetve a döntésről jegyzőkönyvet készít.
35. A bírálati dokumentumnak tartalmaznia kell az ajánlatkérés tárgyának megjelölését, az ügyiratszámot, a jegyzőkönyv készítésének idejét, az ajánlattevő(k) nevét, az ajánlat(ok) főbb tartalmi elemeit, az értékelésben részt vevő személy(ek) nevét, továbbá a nyertes ajánlattevő kiválasztását, illetve megnevezését vagy a beszerzési eljárás eredménytelenségének megállapítását. A jegyzőkönyvet az elbíráláskor jelen lévő személyeknek kézjegyükkel kell ellátni.
36. Eredménytelen a beszerzési eljárás, ha:
- a) nem nyújtottak be ajánlatot (nincs ajánlat),
  - b) csak az ajánlattételi határidő lejártá után nyújtottak be ajánlatot,
  - c) az ajánlattevők egyike sem felel meg maradéktalanul az ajánlati felhívásban foglalt feltételeknek,
  - d) egyik ajánlattevő sem vagy az összességében legelőnyösebb ajánlattevő nem tett – a biztosíték mértékére tekintettel – megfelelő ajánlatot.
37. Eredménytelenné nyilvánítható a beszerzési eljárás, ha nem a felkért ajánlattevők nyújtották be az ajánlataikat.

38. Ajánlatkérő az ajánlattétel határidejének lejárta után, azt követő legkésőbb 8 napon belül írásban értesít valamennyi ajánlattevőt az eljárás eredményéről, illetve eredménytelenségéről.
39. Amennyiben döntéshozó nem a legalacsonyabb ellenszolgáltatást tartalmazó ajánlatot vagy az ajánlati felhívásban szereplő további szempontok alapján kialakított értékeléstől eltérően fogadja el, az ajánlatkérő feljegyzést készít a döntést alátámasztó szempontokról.
40. A beszerzés elbírálási szakaszában amennyiben az ajánlat annak tárgyára figyelemmel aránytalanul alacsony árat tartalmaz - bármely olyan, az ellenszolgáltatásra vonatkozó összeg tekintetében, amely önállóan értékelésre kerül - az ajánlatkérő írásban indoklást és tájékoztatást kér az értékelés szempontjából lényeges ajánlati elemek tartalmát megalapozó adatok tekintetében. Az ár aránytalanul alacsony voltának megítélésekor az ajánlatkérő figyelemmel van korábbi tapasztalataira, a beszerzést megelőzően végzett költségfelmérés eredményére.
41. A szerződés vagy megrendelés előkészítése, valamint végrehajtás ellenőrzése a beszerzés tárgya szerint illetékes ügyintéző feladata, melyet az irodavezető, a jegyző vagy az aljegyző ellenőriz.
42. A beszerzésekkel kapcsolatos iratok, dokumentumok kezelésének rendjére a költségvetési szerv iratkezelési szabályzatának rendelkezései az irányadóak.
43. Ajánlatonként nyilván kell tartani az alábbiakat:
  - a) ajánlatkérés (ajánlattételi felhívás),
  - b) ajánlat(ok),
  - c) bontásról szóló feljegyzés,
  - d) bírálati és döntési dokumentum, szükség esetén feljegyzés a döntés szempontjairól,
  - e) megrendelőt vagy szerződést,
  - f) teljesítés igazolást,
  - g) számlát,
  - h) utalás dokumentumát.

#### **6. A beszerzések lebonyolításának ellenőrzése**

44. A beszerzési eljárások ellenőrzése a belső ellenőrzési rendszer működtetési körében történik. Az ellenőrzés során különös gondot kell fordítani a szabályszerűsége, az elbírálás szempontjainak előkészítésére és azok elbírálás során történő érvényesítésére.
45. Amennyiben a beszerzési eljárással kapcsolatban jogorvoslati eljárás indul, arról az érintett költségvetési szerv köteles a polgármester útján a képviselő-testületet haladéktalanul tájékoztatni.

#### **7. Jótulajdonosi garancia**

Egymillió forint (1.000.000,-Ft.) összeget meghaladó ajánlati ár esetén jó teljesítési garanciaként Ajánlatkérő az ajánlati ár 20 %-át 12 hónapig visszatarthatja. A jó teljesítési garanciaként visszatartott összeget Ajánlatkérő elkülönítetten kezeli, a visszatartás ideje alatt keletkezett kamatot Ajánlattevőnek a jó teljesítési garancia összegével együtt megfizeti, amennyiben a jó teljesítési garancia Ajánlatkérő részéről történő igénybevétele a visszatartás ideje alatt nem válik indokolttá.

## 7. Záró rendelkezések

46. Jelen utasítás 2017. április 18. napján lép hatályba.
47. Jelen utasítás hatályba lépésével hatályát veszti minden tárgyában korábban kiadott még hatályos utasítás, illetve utasítás rendelkezése.
48. Jelen utasítás kihirdetése a hirdetőtáblán történő kifüggesztéssel történik. Az utasítás közlése az irodavezetőknek és az intézményvezetőknek történő másolati példány átadásával történik és ennek tényét „Megismerési nyilatkozat” aláírásával igazolják.
49. Jelen utasítás közzététele minden közszolgálati jogviszonyban álló részére szabadon hozzáférhető helyen a Hivatal hálózati meghajtóján történik elektronikus verzióban és a Titkárságon papírformában, míg a költségvetési szervek esetén az intézményben szokásos módon.
50. A személy- és munkaügyi ügyintéző gondoskodik az utasítások elérhetőségének és címének munkáltatói tájékoztatóban történő beépítésről.
51. Az irodavezetők és az aljegyző kötelesek a szabályzat rendelkezéseit évente felülvizsgálni és módosítási javaslataikat a jegyző részére továbbítani legkésőbb a költségvetési rendelet elfogadásáig.
52. A beszerzések lebonyolításában közreműködő személyek / szervek feladata, hatásköre:
  - (1) A beszerzések lebonyolításában közreműködők munkájukat a legnagyobb gondossággal és körültekintéssel, a jogszabályok, és a Szabályzatban foglaltak maradéktalan betartásával kötelesek végezni.
  - (2) A beszerzési eljárásban közreműködő a beszerzési eljárással kapcsolatosan munkája során tudomására jutott valamennyi információt, tényt és körülményt megőrizni köteles, azt harmadik személynek nem adhatja át, és nem hozhatja nyilvánosságra, kivéve a 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) vonatkozó rendelkezései szerinti közérdekű, illetve közérdekből nyilvános adatokat.
53. A közbeszerzési értékhatár alatti beszerzésekre vonatkozóan az esetleges adatszolgáltatási kötelezettséget a Mogyoródi Polgármesteri Hivatal a vonatkozó jogszabály szerint az Adó- és Pénzügyi iroda útján köteles teljesíteni. (459/2016. (XII.23) Kormányrendelet).

Mogyoród, 2017. április 10.

Paulovics Géza  
polgármester

dr. Moldván Tünde  
jegyző

A **44/2020.(II.28.)** Kt. határozat alapján egységes szerkezetbe foglalva:

Mogyoród, 2020. március 03.

Paulovics Géza  
polgármester

dr. Fila László  
jegyző



*Ajánlattételi felhívás*

1. Az ajánlatkérő neve:  
Címe:  
Adószáma:  
Fizetési számlája:  
Képviselő:  
Telefon/fax szám, e-mail cím:  
Kapcsolattartó neve:  
Telefon/fax szám, e-mail cím:
2. Beszerzés tárgya:
3. Műszaki leírás, minőségi és teljesítési követelmények:
4. A szerződés típusának meghatározása:
5. A szerződés időtartama (vagy a teljesítés határideje):
6. A teljesítés helye:
7. Az ellenszolgáltatás teljesítésének feltételei:
8. Az ajánlathoz csatolandó dokumentumok:  
Például: (egyszerű másolatban is benyújthatók)
  - a) Tevékenységet igazoló dokumentumok,
  - b) Aláírási címpéldány – *(amennyiben a beszerzés tárgya indokolja)*
  - c) Felelősségbiztosítás igazolása - *(amennyiben a beszerzés tárgya indokolja)*
9. A számlázás módja:
10. Az ajánlat érvényességi ideje:
11. Az ajánlattétel benyújtási határideje:
12. Az ajánlattétel benyújtásának módja: *(közvetlen vagy versenyztetett beszerzés szabályai)*
13. Az ajánlatok elbírálásának határideje:
14. Biztosíték adási kötelezettség:
15. Egyéb információk: *(amennyiben a beszerzés tárgya indokolja)*

Tájékoztatom, hogy eredménytelen a jelen beszerzési eljárás, ha a megkeresett ajánlattevők:

- a) nem nyújtottak be ajánlatot (nincs ajánlat),
- b) csak az ajánlattételi határidő lejárta után nyújtottak be ajánlatot,
- c) az ajánlattevők egyike sem felel meg maradéktalanul az ajánlati felhívásban foglalt feltételeknek,
- d) egyike sem vagy az összességében legelőnyösebb ajánlattevő nem tett – a biztosíték mértékére tekintettel – megfelelő ajánlatot.

Ajánlattevőt tájékoztatom, hogy a ajánlattételi felhívás nem jár szerződéskötési kötelezettséggel az ajánlatkérő számára.

Dátum: .....

.....  
aláírás

**AJÁNLATKÉRÉS / INDIKATÍV AJÁNLATKÉRÉS**

*(minta)*

1. Ajánlatkérő megnevezése és elérhetősége:
2. Beszerzés tárgya, mennyisége:
3. Beszerzés tárgyának szakmai, műszaki, technikai leírása:
4. Teljesítéssel kapcsolatos elvárások (határideje, helye stb.):
5. Ajánlattételhez szükséges információk (formai követelmények, ajánlat részeként benyújtandó dokumentumok stb.):
6. Ajánlati kötöttség: *javasolt az ajánlat benyújtásától számított 60 nap*
7. Szerződéstervezet (*adott esetben*)

**FIGYELEMFELHÍVÁS:**

*Ajánlatkérő fenntartja magának a jogot, hogy bármiféle jogi és/vagy anyagi következmény nélkül elálljon az ajánlatkérési, beszerzési, szerződéskötési szándékától, illetve az ajánlatkérést módosítsa, visszavonja. Ajánlatkérőt az eljárás eredményeként szerződéskötési kötelezettség nem terheli. Ajánlatkérő az ajánlatkérés eredményeként egy vagy több ajánlattevővel is jogosult szerződést kötni. Ajánlatkérő fenntartja a jogot, hogy bármikor bármely más gazdasági szereplővel szerződést kössön azonos tárgyban.*

