Budapest Főváros Városépítési Tervező Kft.

Közbeszerzési eljárásaira vonatkozó
S Z A B Á L Y Z A T A

Budapest Főváros Városépítési Tervező Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Társaság) a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (továbbiakban Kbt.) 22. §-ában foglalt kötelezettségének eleget téve, mint ajánlatkérő a jelen szabályzatot alkotja. A jelen szabályzatban nem érintett kérdésekben a hatályos Kbt. és a vonatkozó egyéb jogszabályok rendelkezései irányadóak.

1. A szabályzat hatálya

Személyi hatály: a Társaság, a közbeszerzési eljárás kiírásával és elbírálásával kapcsolatos tevékenységben résztvevő és abban eljáró személyek és szervezetek. A személyi hatály alá tartozókra a hatályos Kbt. szerinti előírások betartása kötelező.

Tárgyi hatály: a Kbt.-ben meghatározott árubeszerzés, építési beruházás, építési koncesszió, szolgáltatás megrendelése és szolgáltatási koncesszió, a hatályos jogszabályok és értékhatárok szerinti eljárási rendben.

2. Közbeszerzési terv

2.1. A közbeszerzési tanácsadó a költségvetési év elején, március 25. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet köteles előkészíteni az adott évre tervezett közbeszerzésekről. A közbeszerzési tervet legalább öt évig meg kell őrizni. A közbeszerzési terv nyilvános, a Közbeszerzési Hatóság által vezetett Közbeszerzési Adatbázisban (a továbbiakban: Adatbázis) közzé kell tenni. A közbeszerzési tanácsadó által írásban megküldött közbeszerzési terv közzétételért a közbeszerzési tanácsadó felel. A közbeszerzési terv mintáját az 1. sz. melléklet tartalmazza.

2.2. A Közgazdasági Iroda köteles a közbeszerzési tanácsadónak minden év **március 10. napjáig** megküldeni a Társasági előzetes üzleti terve szerinti tervezett beruházásokat a 2.sz melléklet szerinti bontásban, az Ügyvezető szignójával ellátva. A műszaki tartalomért a tervező irodák, a gazdasági, pénzügyi és költségvetési tartalomért a Közgazdasági Iroda, a közbeszerzési terv tervezetének közbeszerzési jogi tartalmáért a közbeszerzési tanácsadó a felelős.

2.3. A közbeszerzési tervet az Ügyvezető hagyja jóvá, legkésőbb március 31. napjáig. A közbeszerzési terv naprakész vezetéséről és közzétételéről a közbeszerzési tanácsadó gondoskodik a 2.1. pontban foglaltak szerint.

2.4. A terv év közben módosítható. A módosítási javaslatot annak indokolásával az illetékes szakiroda az Ügyvezető elé terjeszti, aki szignójával ellátva közbeszerzési tanácsadónak küldi el. A módosítások átvezetéséről és közzétételéről a közbeszerzési tanácsadó gondoskodik a 2.1. pontban foglaltak szerint.

3. Éves statisztikai összegezés

3.1. Az ajánlatkérő az éves beszerzéseiről külön jogszabályban meghatározott minta szerint éves statisztikai összegezést köteles készíteni, amelyet legkésőbb a tárgyévet követő év május 31. napjáig kell megküldenie a Közbeszerzési Hatóságnak

3.2. A közbeszerzéseket előkészítő szakirodák kötelesek a statisztikai összegezéshez szükséges adatokat szolgáltatni, melyet összesíti a Közgazdasági Iroda és minden év január 31. napjáig a közbeszerzési tanácsadónak megküldi.

3.3. A közbeszerzési tanácsadó a statisztikai összegezést az ajánlatkérő nevében előkészíti, és az Ügyvezető tájékoztatását követően a Közbeszerzési Hatóságnak megküldi, továbbá kezdeményezi az Adatbázisban való közzétételét.

4. Az eljárásban résztvevő személyek, szervek

Az eljárásba bevont személyek azok, akik az eljárás bármely szakaszában az ajánlatkérő nevében a közbeszerzésben részt vesznek, eljárási cselekményeket végeznek. Az eljárásba bevont személyeknek, illetőleg szervezeteknek megfelelő - a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi - szakértelemmel kell rendelkezniük.

Az eljárásba bevont személyek, szervek:

- Ügyvezető
- Közgazdasági Iroda
- A Társaság szervezeti egységei (Szakirodák, Közgazdasági Iroda)
- Bíráló Bizottság (továbbiakban Bizottság)
- Független hivatalos közbeszerzési tanácsadó (a továbbiakban közbeszerzési tanácsadó)
- külső szakértő

5. Ügyvezető

5.1. Az ajánlatkérő jogait és kötelezettségeit az Ügyvezető gyakorolja.

5.2. Az Ügyvezető elfogadja a Társaság közbeszerzési tervét.

5.3. Az Ügyvezető engedélyezi a közbeszerzési eljárás megindítását, jóváhagyja az eljárást megindító felhívást, a dokumentációt és a szerződés tervezetet és hirdetmény nélküli eljárás esetében meghatározza az ajánlattevők jegyzékét.

5.4. Az Ügyvezető a Bizottság döntési javaslatának mérlegelése után meghozza a közbenső bírálat körébe tartozó és a közbeszerzést lezáró döntést, és adott esetben megköti a szerződés(eket). A döntés előkészítését és írásba foglalását a közbeszerzési tanácsadó végzi.

6. Adminiszratív tevékenység

A Közgazdasági Iroda a közbeszerzési tanácsadó által írásban közölt határidők szerint gondoskodik a dokumentáció árusításáról, az ajánlatok érkeztetéséről és őrzéséről; a közbeszerzési tanácsadó által megküldött dokumentumok honlapon történő közzétételéről

a közbeszerzési szakértő által írásban megjelölt hatályos jogszabályoknak és határidőknek megfelelően.

7. Közgazdasági Iroda

A Közgazdasági Iroda látja el a közbeszerzési eljárás gazdasági és pénzügyi előkészítését és végrehajtását, igazolja a közbeszerzés tárgyára vonatkozó költségvetési fedezet meglétét, továbbá a teljes eljárásban biztosítja a pénzügyi szakértelmet. A közbeszerzési szakértő megkeresése alapján gondoskodik a közbeszerzési eljárás során szükséges utalásokról (eljárási díjak, biztosíték visszautalása, stb....).

8. Szakiroda

8.1. A közbeszerzési eljárás szakmai és műszaki előkészítését és végrehajtását a Társaság azon irodája végzi, amelynek feladatkörébe tartozik az adott közbeszerzés. A szakiroda a teljes eljárásban biztosítja a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelmet.

8.2. A közbeszerzési eljárás során a szakiroda felel a közbeszerzési eljárás dokumentumainak műszaki-szakmai tartalmáért, amelyek különösen:

- javaslat az elbírálás szempontjaira,
- az ajánlattételre vonatkozó szerződéstervezet előkészítése,
- az ajánlattevő pénzügyi, gazdasági, műszaki alkalmassága szempontrendszerének felállítása,
- a műszaki leírás és a dokumentáció műszaki vonatkozásainak elkészítése.

9. Bíráló Bizottság

9.1. Összetétele

9.1.1. Az ajánlatkérő a közbeszerzési eljárások megindítására és a beérkezett ajánlatok elbírálására és a döntési javaslat elkészítésére legalább három főből álló Bíráló Bizottságot hoz létre.

9.1.2. A Bizottság tagjait az Ügyvezető kéri fel.

9.1.3. A Bíráló Bizottság ülésein tanácskozási joggal részt vehetnek:

- Ügyvezető
- az Ügyvezető által tanácskozási joggal meghívottak

9.2. A Bizottság feladatai az ajánlatok felbontásakor és elbírálásakor

9.2.1. Az ajánlatok felbontására a felhívásban közzétett helyen és időben kerül sor.

9.2.2. Az ajánlatok felbontását a Bizottság elnöke, távollétében a közbeszerzési tanácsadó, vagy megbízottja vezeti.

9.2.3. Az ajánlatok felbontásánál a Bizottság tagjai, a közbeszerzési tanácsadó, valamint a szakiroda kijelölt munkatársa, az ajánlatkérő által meghívott személyek, valamint a hatályos Kbt.-ben meghatározott személyek lehetnek jelen.

9.2.4. Az ajánlatok - tárgyalásos eljárásban a végleges ajánlatok - bontásának megkezdésekor, az ajánlatok felbontása előtt közvetlenül ismertetni kell a közbeszerzés – a Kbt. 18. § (2) bekezdésének alkalmazása nélkül számított -

becsült értékét és a szerződés teljesítéséhez rendelkezésre álló anyagi fedezet összegét, részajánlattétel biztosítása esetén részenként.

9.2.5. Az ajánlatok felbontásakor ismertetni kell legalább az ajánlattevők nevét, címét (székhelyét, lakóhelyét), valamint a mindenkor hatályos Kbt.-ben meghatározott adatokat.

9.2.6. Az ajánlatok felbontásáról a közbeszerzési tanácsadó jegyzőkönyvet készít, amelyet megküld az eljárás valamennyi résztvevőjének.

9.2.7. Az ajánlat elbírálását megelőzően meg kell vizsgálni, hogy az ajánlat érvényes-e. Az érvénytelen ajánlatot nem kell a bírálati szempontok szerint elbírálni. Az érvényességi és ennek függvényében az eredményességi elővizsgálatot a bizottsági jegyzőkönyvben vagy annak mellékleteként külön dokumentációban szerepeltetni kell.

9.2.8. Az ajánlatok átvizsgálását az eljárásban részt vevő személyek az alábbiak szerint végzik: műszaki, szakmai rész, indoklások: szakiroda, közbeszerzési és jogi rész: közbeszerzési tanácsadó, pénzügyi, gazdasági rész: Közgazdasági Iroda. Az eljárás résztvevőinek megállapításai alapján az ajánlatok érvényességi vizsgálatának elkészítéséért a közbeszerzési tanácsadó felelős. A Bizottság véleményezi a megállapításokat, és meghozza a szükséges döntéseket.

9.2.9. A Bizottság tagjainak egyedi bírálati lapot kell készíteniük és aláírniuk a hatályos jogszabályok szerinti tartalommal. A bírálati lapok alapján a közbeszerzési tanácsadó összeállítja a Bizottság döntési javaslatát, amelynek alapján az Ügyvezető dönt az eljárás eredményéről.

9.2.10. Tárgyalásos eljárásban az ajánlatok bírálata két szakaszban történik. Az első szakaszban a tárgyalások megkezdését megelőzően a 9.2.7.-9.2.9. pontokban foglaltak szerint meg kell állapítani az ajánlattevő szerződés teljesítésére való alkalmasságát vagy alkalmatlanságát, valamint ha az ajánlat kizáró ok fennállása miatt érvénytelen. A második szakaszban a Bizottság megvizsgálja, hogy a végleges ajánlatok megfelelnek-e a felhívás és a dokumentáció tárgyalás befejezéskori tartalmának, valamint a jogszabályokban meghatározott feltételeknek, továbbá az érvényes végleges ajánlatok kerülnek értékelésre az eljárást megindító felhívásban meghatározott értékelési szempont alapján.

9.3. A Bizottság feladatai a tárgyalás során:

9.3.1. A tárgyalást az eljárást megindító felhívás, a dokumentáció és a hatályos Kbt. szabályai szerint kell lefolytatni.

9.3.2. A tárgyalást műszaki szakmai kérdésekben a szakiroda képviselője, pénzügyi, gazdasági kérdésekben a Közgazdasági Iroda képviselője, közbeszerzési és jogi kérdésekben a közbeszerzési tanácsadó, illetve megbízottja vezetik.

9.3.3. A tárgyalások valamennyi fordulójáról jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet a közbeszerzési tanácsadó készít elő és a Kbt.-ben meghatározott határidőn belül megküld az eljárás résztvevőinek.

9.3.4. A tárgyalások lezárását megelőzően az Ügyvezető elfogadja a felhívás és a dokumentáció (szerződéstervezet) tárgyalások eredményeként módosított tartalmát. Amennyiben a változások nagyságrendje miatt, vagy egyébként indokolt, a szakiroda javaslatára az Ügyvezető dönt az ajánlattevők

felhívásáról végleges ajánlatuk írásban történő benyújtására, és meghatározza a végleges ajánlatok benyújtásának határidejét.

9.4. A Bíráló Bizottság ügyrendje

9.4.1. A Bíráló Bizottság üléseit a közbeszerzési tanácsadó hívja össze.

9.4.2. A közbeszerzési tanácsadó a Bizottság tagjai és egyéb érdekeltek részére a bizottsági ülést megelőző két munkanapon belül e-mailen meghívót küld. A meghívóhoz mellékeli az ülésre beterjesztett anyagot.

9.4.3. A Bizottság tagja köteles a Bizottság ülésén részt venni, illetőleg távolmaradását az Ügyvezetőnek és a közbeszerzési tanácsadónak előre jelezni. E kötelezettség elmulasztása esetén a bizottsági tagot az Ügyvezető visszahívhatja megbízásából.

9.4.4. A Bizottság határozatképes, ha legalább két tag jelen van. Döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza, minden tagnak egy szavazata van. Szavazategyenlőség esetén a Bizottság elnökének, távollétében a közbeszerzési tanácsadónak a szavazata dönt. A Bizottság tagja távolléte esetén jogosult írásban szavazni akként, hogy az írásbeli szavazatát eredetiben a szavazást megelőzően a közbeszerzési tanácsadóhoz eljuttatja. Az ajánlatok felbontásához nem szükséges határozatképesség.

9.4.5. A Bizottság üléseiről a közbeszerzési tanácsadó készít jegyzőkönyvet.

10. Közbeszerzési tanácsadó

10.1. A közbeszerzési tanácsadó látja el a közbeszerzési eljárás jogi és közbeszerzési előkészítését és végrehajtását. Feladata a közbeszerzési eljárás időtervének elkészítése (3.sz. melléklet), az eljárást megindító felhívás, a dokumentáció, a közbeszerzési terv és az előzetes tájékoztató előkészítése, a hirdetményhez és felhíváshoz kapcsolódó kérelmek, képviselethez szükséges okiratok elkészítése, az ajánlatok bontása, a Bíráló Bizottság döntéseinek előkészítése és dokumentálása, valamint az esetleges jogorvoslattal kapcsolatos eljárásokban a teljes körű képviselet. A jogorvoslati eljárás eseményeiről a közbeszerzési tanácsadó írásban köteles a Bizottság elnökét, az Ügyvezetőt és a szakiroda vezetőjét tájékoztatni.

10.2. A hivatalos közbeszerzési tanácsadó helyettesítésére - szavazati joggal - jogosultak a tanácsadó ügyvédi irodájának tagjai és ügyvédjelöltjei, valamint az általa írásban meghatalmazott megfelelő jogi és közbeszerzési szakértelemmel bíró személy(ek). A helyettes tevékenységéért a hivatalos közbeszerzési tanácsadó teljes körű felelősséggel tartozik.

10.3. A közbeszerzési tanácsadónak szerepelnie kell a Közbeszerzési Hatóság által vezetett hivatalos közbeszerzési tanácsadói névjegyzékben.

10.4. A közbeszerzési tanácsadóra egyebekben a Bizottság tagjaira vonatkozó szabályok irányadóak.

11. Külső szakértő

Az ajánlatkérő a szakiroda, vagy a Bizottság javaslatára – a közbeszerzés tárgyának különös szakértelmet igénylő voltára tekintettel – külső, a közbeszerzés tárgyában gyakorlattal rendelkező személyt vagy szervezetet is megbízhat a közbeszerzési eljárás

előkészítésében, illetve elbírálásában való közreműködéssel. A külső szakértőre a Bizottság tagjaira vonatkozó szabályok irányadóak.

12. Az eljárásban résztvevő személyek felelőssége

12.1. Az eljárási cselekményeket minden résztvevőnek a legnagyobb körültekintés mellett, és a lehető legrövidebb idő alatt kell elvégeznie, azzal hogy az eljárás megfeleljen a Kbt-ben lefektetett alapelveknek és ne okozzon kiküszöbölhető késedelmet vagy egyéb kárt (pl. anyagi, erkölcsi) a Társaságnak.

12.2. A Bizottság tagjainak a 12.1. pontot meghaladó felelősségét nyilatkozatban kell rögzíteni (4. sz. melléklet).

12.3. A közbeszerzési tanácsadó, illetve a külső szakértő 12.1. pontot meghaladó felelősségét a megbízási szerződésben kell rögzíteni.

13. Közbeszerzési eljárás

13.1. A közbeszerzési eljárás dokumentálása

13.1.1. A közbeszerzési eljárásokat megindításuktól kezdődően az esetleges jogorvoslati eljárás jogerős lezárulásáig, illetve a közbeszerzést lezáró szerződések teljesítéséig terjedően írásban kell dokumentálni. A dokumentálásért a szerződés megkötéséig a közbeszerzési tanácsadó, a szerződés megkötésétől annak teljesítéséig a Közgazdasági Iroda a felelős.

13.1.2. A közbeszerzési eljárás során keletkező valamennyi eredeti iratot és dokumentumot (eljárást megindító felhívást, ajánlati dokumentációt, kérdéseket, válaszokat, a jegyzőkönyvek másolatát, a nyertes ajánlat dokumentációját, javításokat, kiegészítéseket, hiánypótlás anyagát, döntés dokumentumát és az egyéb iratokat, amelyek a szerződés teljesítését befolyásolják) az összegezések megküldését követően a közbeszerzési tanácsadó iratjegyzékkel átadja a szakirodának. Az iratjegyzékkel átadott iratok iktatásáért és megőrzéséért a Közgazdasági Iroda felelős.

13.1.3. A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával és a szerződés teljesítésével kapcsolatban keletkezett összes iratot a közbeszerzési eljárás lezárulásától, illetőleg a szerződés teljesítésétől számított öt évig meg kell őrizni.

13.1.4. Az iratok átadását minden esetben iratjegyzékkel kell dokumentálni.

13.2. Az eljárás megindítása

13.2.1. Az eljárást a szakiroda kezdeményezi azzal, hogy az általa és a Közgazdasági Iroda által szignált beszerzési adatlapot (5.sz. melléklet) és a teljes és végleges műszaki tartalmat a közbeszerzési tanácsadónak megküldi. Amennyiben a szakiroda ezt igényli, a közbeszerzési tanácsadó segítséget nyújt a megfelelő közbeszerzési eljárásrend és az eljárás fajtájának (beszerzési adatlap 7. pont) kiválasztásában. A közbeszerzési tanácsadó a beszerzési adatlapot szignálja, majd az annak mellékletét képező eljárást megindító felhívással, dokumentációval és szerződés tervezettel, valamint az eljárás időtervével az eljárás megindításának engedélyezése, és a dokumentumok elfogadása végett az Ügyvezető elé terjeszti.

13.2.3. Kbt. 4. § 14. pontja szerinti megkezdését követően a szakiroda és a közbeszerzési tanácsadó véglegesíti az időtervet. Az időtervben foglaltak az eljárásban részt vevőket az abban rögzített felelősségi rend szerint kötik.

13.2.4. A közbeszerzési tanácsadó az Ügyvezető, a Bizottság, a Közgazdasági Iroda és a szakiroda tájékoztatása mellett indokolt esetben a hatályos törvényi előírások betartásával

- az ajánlattételi határidőt egy alkalommal meghosszabbíthatja,
- a felhívást az ajánlattételi határidő lejárta előtt visszavonhatja,
- az ajánlattételi határidő lejártáig módosíthatja a dokumentációban és az ajánlati (részvételi) felhívásban foglalt feltételeket.

13.3. Tájékoztatás az ajánlatok elbírálásáról

Az Ügyvezető közbeszerzést lezáró döntését követően a közbeszerzési tanácsadó határidőben elvégzi a hatályos jogszabályokban és a jelen szabályzatban, az időtervben, valamint a protokollrendszerben előírt eljárási cselekményeket, így az írásbeli összegezést a hatályos jogszabályok szerint kiküldi az ajánlattevőknek.

13.4. A szerződés megkötése, módosítása és teljesítése

13.4.1. Az eredményes közbeszerzési eljárás alapján a nyertes ajánlattevővel kell az eljárást megindító felhívás, a dokumentáció és az ajánlat tartalma, valamint az eljárás során a szerződéskötést befolyásoló dokumentumok alapján (pl. számszaki, egyéb javítások, műszaki tartalom növelése vagy csökkenése, stb.) írásban megkötni a szerződést. Felelős: szakiroda.

13.4.2. A szerződések nyilvántartását a Közgazdasági Iroda végzi, az irodánkénti közbeszerzési eljárással kötött szerződéseket a szakirodák tartják nyilván. Az összes közbeszerzési eljárásról a közbeszerzési tanácsadó vezet nyilvántartást.

13.4.3. A szakiroda köteles a szerződés megkötéséről a szerződés másolati példányának megküldésével a közbeszerzési tanácsadót tájékoztatni. A megkötött szerződés másolatát az Adatbázisban közzé kell tenni, melyről a közbeszerzési tanácsadó gondoskodik.

13.4.4. A szakiroda köteles a szerződések esetleges módosításáról és annak részletes indokairól a közbeszerzési tanácsadót írásban tájékoztatni. A szakiroda a felek által aláírt szerződésmódosítás másolatát haladéktalanul megküldik a közbeszerzési tanácsadónak. A közbeszerzési tanácsadó ezt követően teljesíti a szerződés módosításával kapcsolatos, Kbt.-ben előírt eljárási cselekményeket.

13.4.5. A szakiroda és a Közgazdasági Iroda köteles a szerződések teljesítéséről a teljesítésről szóló adatlap (6. sz. melléklet) adatainak megküldésével a közbeszerzési tanácsadót haladéktalanul írásban tájékoztatni. A közbeszerzési tanácsadó ezt követően teljesíti a szerződés teljesítésével kapcsolatos, Kbt.-ben előírt eljárási cselekményeket.

13.4.6. A szerződés teljesítésével kapcsolatos, a Kbt.-ben előírt tájékoztatást az Adatbázisban közzé kell tenni. A tájékoztató elkészítéséért és közzétételéért a közbeszerzési tanácsadó felelős.

A szabályzat hatályba lépése

Jelen szabályzat 2013. július 18. napján lép hatályba és a hatályba lépését követően indított eljárásokban kell alkalmazni.

Budapest, 2013. július 18.

.....

Albrecht Ute
Ügyvezető

BUDAPEST FŐVÁROS
VÁROSÉPÍTÉSI TERVEZŐ KFT.
Budapest, V., Városház u. 9-11.

1. sz. melléklet

Közbeszerzési terv

A közbeszerzés tárgya és mennyisége[1]	Becsült érték	Tervezett eljárásrend, eljárás típus	Időbeli ütemezés		Sor kerül-e vagy sor került-e az adott közbeszerzéssel összefüggésben előzetes összesített tájékoztató közzétételére[2]?
			az eljárás megindításának, illetve a közbeszerzés megvalósításának tervezett időpontja	szerződés teljesítésének várható időpontja vagy a szerződés időtartama	
I. Árubeszerzés					
II. Építési beruházás					
III. Szolgáltatás-megrendelés					
IV. Építési koncesszió					
V. Szolgáltatási koncesszió					

[1] Az ajánlatkérőnek a legalább az irányadó nemzeti közbeszerzési értékhatárt elérő, kivételnek nem minősülő közbeszerzéseit kell feltüntetnie, utalva a kizárólagos ügyvédi tevékenységnek minősülő szolgáltatásokra, valamint a központosított közbeszerzési körbe tartozó közbeszerzésekre is.

[2] Ha már korábban sor került, az erre történő pontos hivatkozás is megjelölendő.

2. sz. melléklet

Adatbekérő formanyomtatvány

A közbeszerzés tárgya és mennyisége[1]	Becsült érték (nettó összeg)	Javasolt eljárási típus	Időbeli ütemezés		Sor kerül-e vagy sor került-e az adott közbeszerzéssel összefüggésben előzetes összesített tájékoztató közzétételére[2]?
			az eljárás megindításának, illetve a közbeszerzés megvalósításának tervezett időpontja	szerződés teljesítésének várható időpontja vagy a szerződés időtartama	
I. Árubeszerzés					
II. Építési beruházás					
III. Szolgáltatás-megrendelés					
IV. Építési koncesszió					
V. Szolgáltatási koncesszió					

[1] Az ajánlatkérőnek a legalább az irányadó egyszerű közbeszerzési értékhatárt elérő, kivételnek nem minősülő közbeszerzéseit kell feltüntetnie, utalva a kizárólagos ügyvédi tevékenységnek minősülő szolgáltatásokra, valamint a központosított közbeszerzési körbe tartozó közbeszerzésekre is.

[2] Ha már korábban sor került, az erre történő pontos hivatkozás is megjelölendő.

3. sz. melléklet: Időterv

Feladatok	Felelős(ök)	Határidő
A közbeszerzés kezdeményezése, a közbeszerzési adatlap (5. sz. melléklet) kitöltése és az eljárás szakmai tartalmának összeállítása	Szakiroda Ügyvezető	
Az eljárás megindításával kapcsolatos dokumentumok összeállítása	közbeszerzési tanácsadó	
Döntés az eljárás megindításáról és az eljárás megindításával kapcsolatos dokumentumok jóváhagyása	Ügyvezető	
Az eljárás megkezdése a Kbt. 4. § 14. pontja szerint.	közbeszerzési tanácsadó	
A dokumentáció rendelkezésre bocsátása	Közgazdasági Iroda	
Az ajánlatok érkeztetése	Közgazdasági Iroda	
A kiegészítő tájékoztatás iránti kérelmek érkeztetése	közbeszerzési tanácsadó	
A kiegészítő tájékoztatás iránti kérelmek megválaszolásának határideje	közbeszerzési tanácsadó szakiroda Ügyvezető	
Ajánlattételi határidő lejárta, a beérkezett ajánlat felbontása; a bontási jegyzőkönyv felvétele.	Bizottság közbeszerzési tanácsadó	
Az ajánlat érvényességének vizsgálata, esetleges hiánypótlás kiküldése és érkeztetése, értékelése	Szakiroda, Közgazdasági Iroda, közbeszerzési tanácsadó	
Bírálat (adott esetben)	Bizottság	
Köztes döntési javaslat felterjesztése az Ajánlatkérőhöz	közbeszerzési tanácsadó	
Ajánlatkérő köztes döntése (adott esetben)	Ügyvezető	
Tárgyalás (adott esetben)	Bizottság Szakiroda Közgazdasági Iroda	
Az ajánlatok bírálata	Bizottság	
A döntési javaslat felterjesztése az Ajánlatkérőhöz	közbeszerzési tanácsadó	
Döntés az eljárás eredményéről.	Ügyvezető	

Összegezés elkészítése, megküldése az ajánlattevőknek	közbeszerzési tanácsadó	
A szerződés véglegesítése	szakiroda	
Szerződéskötés, a közbeszerzési eljárás lezárulása.	szakiroda Ügyvezető	
A szerződés megkötéséről szóló hirdetmény elkészítése, feladása	közbeszerzési tanácsadó	
Szerződés közzététele az Adatbázisban	közbeszerzési tanácsadó	

4. sz. melléklet

Összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozat

Alulírott ..... (lakcím:....., a.n.: .....) kijelentem, hogy velem szemben a ....." céljából lefolytatandó ..... közbeszerzési eljárással kapcsolatosan a Kbt. 24. §-ban rögzített összeférhetetlenség nem áll fenn

Büntetőjogi és polgári jogi felelősségem teljes tudatában kijelentem, hogy az eljárás során tudomásomra jutott információkat, dokumentumokat bizalmasan, üzleti titokként, a vonatkozó jogszabályok fokozott betartásával kezelem.

Budapest, 20.....

.....

5. sz. melléklet

Sorszám:

KÖZBESZERZÉSI ADATLAP

I. A közbeszerzés adatai

1. A közbeszerzést kezdeményező szakiroda neve:
2. A közbeszerzés tárgya:
3. A közbeszerzés típusa: árubeszerzés: .....%, szolgáltatás: .....%, építési beruházás: .....%
4. A közbeszerzés becsült nettó értéke (részenként és valamennyi részt egybe véve):
5. A rendelkezésre álló anyagi fedezet összege részenkénti bontásban és a finanszírozás forrásának megjelölése:

   Forrás:
6. A szerződés időtartama:
   a) Határozott idejű: .....év .....hó .....-tól .....év .....hó .....-ig
   b) Határozatlan idejű, kezdés: .....év .....hó ..... nap
7. Az alkalmazandó eljárásrend és az eljárás fajtája:
8. Hivatkozás az éves közbeszerzési tervre vagy a külön kezdeményezés indoklása:

Kelt:

....

Közbeszerzést kezdeményező szakiroda Közgazdasági Iroda

II. A közbeszerzési eljárás megindításának engedélyezése

A közbeszerzési eljárás megindításának jogi és közbeszerzési akadálya nincs.

Megjegyzés:

Kelt:

.....

közbeszerzési tanácsadó

1. **A közbeszerzés megindítását engedélyezem.**
2. **Az eljárást megindító felhívás, a dokumentáció és a szerződés tervezet szövegét jóváhagyom.**
3. **A Bíráló Bizottság tagjai:**
4. **Hirdetmény nélküli eljárás esetén az alábbi ajánlattevők részére kerül sor ajánlattételi felhívás megküldésére:**

Kelt:

.....

Ügyvezető

6. sz. melléklet

Tájékoztató a szerződés teljesítéséről

1. A szerződés megnevezése:
2. A közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény száma, megjelenésének napja:
3. Szerződő felek megnevezése, címe

   Ajánlatkérőként szerződő fél:

   Nyertes ajánlattevőként szerződő fél:
4. A teljesítés szerződésszerű volt-e?:
5. A szerződés teljesítésének az ajánlatkérő által elismert időpontja:
6. Az ellenszolgáltatás teljesítésének időpontja:
7. A kifizetett ellenszolgáltatás összege: