

Budapest Főváros Városépítési Tervező Kft.

Közbeszerzési eljárásaira vonatkozó SZABÁLYZATA

Budapest Főváros Városépítési Tervező Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Társaság) a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (továbbiakban Kbt.) 27.-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 szaktanácsadó 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 szaktanácsadó által írásban megküldött közbeszerzési terv közzétételért a közbeszerzési szaktanácsadó felel. A közbeszerzési terv mintáját az 1. sz. melléklet tartalmazza.
- 2.2. A Közgazdasági Iroda köteles a közbeszerzési szaktanácsadónak 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 szaktanácsadó a felelős.
- 2.3. A közbeszerzési tervet az Ügyvezető hagyja jóvá, legkésőbb március 31. napjáig. A közbeszerzési terv naprakész vezetéséről és közzétételéről a közbeszerzési szaktanácsadó 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 szaktanácsadónak küldi el. A módosítások átvezetéséről és közzétételéről a közbeszerzési szaktanácsadó 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 szaktanácsadónak megküldi.
- 3.3. A közbeszerzési szaktanácsadó 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 felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó (a továbbiakban közbeszerzési szaktanácsadó)
- külső szakértők

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 tervezetét 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 megkötö a szerződés(eket). A döntés előkészítését és írásba foglalását a közbeszerzési szaktanácsadó végzi.

6. Adminisztratív tevékenység

A Közgazdasági Iroda a közbeszerzési szaktanácsadó által írásban közölt határidők szerint gondoskodik a dokumentáció rendelkezésre bocsátásáról, az ajánlatok érkeztetéséről és

őrzéséről; a közbeszerzési szaktanácsadó által megküldött dokumentumok honlapon történő közzétételéről a közbeszerzési szaktanácsadó 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:

- az eljárás becsült értékének meghatározása, dokumentálása
- részekre bontás elmaradása esetén ennek indokolása
- 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, és a teljes és végleges dokumentáció elektronikus hordozón történő átadása a közbeszerzési szaktanácsadónak

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. Építési beruházás esetén a Bizottság egy tagjának az építési beruházás tárgyában az adott szakterületen szerzett szakirányú felsőfokú végzettséggel rendelkező szakembernek kell lennie.

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 vezeti.

9.2.3. Az ajánlatok felbontásánál a Bizottság tagjai, a közbeszerzési szaktanácsadó, 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 szaktanácsadó 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 szaktanácsadó, pénzügyi, gazdasági rész: Közgazdasági Iroda. Az eljárás eredményéről szóló döntés meghozatalát megelőzően a közbeszerzési szaktanácsadó az értékelési szempontokra figyelemmel legkedvezőbbnek tekinthető ajánlattevőt öt munkanapos határidő tűzésével felhívja a kizáró okok, az alkalmassági követelmények, valamint - adott esetben - a Kbt. 82. § (5) bekezdése szerinti objektív kritériumok tekintetében az eljárást megindító felhívásban előírt igazolások benyújtására. Az eljárás résztvevőinek megállapításai alapján az ajánlatok érvényességi vizsgálatának elkészítéséért a közbeszerzési szaktanácsadó 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 szaktanácsadó összeállítja a Bizottság döntési javaslatát, amelynek alapján az Ügyvezető dönt az eljárás eredményéről.

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 szaktanácsadó, illetve megbízottja vezetik.
- 9.3.3. A tárgyalások valamennyi fordulójáról jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet a közbeszerzési szaktanácsadó 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.

9.4. A Bíráló Bizottság ügyrendje

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

9.4.2. A közbeszerzési szaktanácsadó a Bizottság tagjai és egyéb érdekelték 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 szaktanácsadónak 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 szaktanácsadónak a szavazata dönt. A Bizottság tagja távolléte esetén jogosult írásban szavazni akként, hogy az írásbeli szavazatát eredetiben a szavazást megelőzően a közbeszerzési szaktanácsadóhoz eljuttatja. Az ajánlatok felbontásához nem szükséges határozatképesség.

9.4.5. A Bizottság üléseiről a közbeszerzési szaktanácsadó készít jegyzőkönyvet.

10. Közbeszerzési szaktanácsadó

10.1. A közbeszerzési szaktanácsadó 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, képviselőhöz szükséges okiratok elkészítése, az ajánlatok bontása, a Bíráló Bizottság döntéseinek előkészítése és dokumentálása, valamint az esetleges jogorvoslattal kapcsolatos eljárásokban a teljes körű képviselő. A jogorvoslati eljárás eseményeiről a közbeszerzési szaktanácsadó írásban köteles a Bizottság elnökét, az Ügyvezetőt és a szakiroda vezetőjét tájékoztatni. A Kbt. 27. § (3) bekezdése szerinti esetekben ellenjegyzi: a közbeszerzési eljárást megindító felhívást és a közbeszerzési dokumentumokat; a bontási jegyzőkönyve(ke)t és az összegezést.

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

10.3. A közbeszerzési szaktanácsadóra 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 szaktanácsadó, 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 szaktanácsadó, 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 összegezés megküldését követően a közbeszerzési szaktanácsadó 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 szaktanácsadónak megküldi. Amennyiben a szakiroda ezt igényli, a közbeszerzési szaktanácsadó segítséget nyújt a megfelelő közbeszerzési eljárásrend és az eljárás fajtájának (beszerzési adatlap 7. pont) kiválasztásában. A közbeszerzési szaktanácsadó 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 szaktanácsadó véglegesíti az időtervet. Az időtervben foglaltak az eljárásban részt vevőket az abban rögzített felelősségi rend szerint kötik. Az Ügyvezető gondoskodik róla, hogy az eljárás megkezdésének időpontjától a dokumentáció a jogosult gazdasági szereplők számára a Társaság hivatalos honlapján kialakított felületen keresztül vagy más elektronikus úton korlátlanul és teljes körűen, térítésmentesen hozzáférhető legyen.

13.2.4. A közbeszerzési szaktanácsadó 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 lejártáig 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 szaktanácsadó 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 szaktanácsadó vezet nyilvántartást.

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

13.4.4. A szakiroda köteles a szerződések esetleges módosításáról és annak részletes indokairól a közbeszerzési szaktanácsadót írásban tájékoztatni. A szakiroda a felek által aláírt szerződésmódosítás másolatát haladéktalanul megküldik a közbeszerzési szaktanácsadónak. A közbeszerzési szaktanácsadó 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 szaktanácsadót haladéktalanul írásban tájékoztatni. A közbeszerzési szaktanácsadó 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 szaktanácsadó felelős.
- 13.4.7. Az esetleges jogorvoslat esetén a hatályos Kbt. vonatkozó rendelkezései irányadóak.

A szabályzat hatályba lépése

Jelen szabályzat 2017. május 8. napján lép hatályba és a hatályba lépését követően indított eljárásokban kell alkalmazni.

Budapest, 2017. május 5.


.....
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

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

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

4. sz. melléklet

Összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat

Alulírott (lakcím:....., a.n.:) kijelentem, hogy velem szemben a” céljából lefolytatandó közbeszerzési eljárással kapcsolatosan a hatályos Kbt.-ben rögzített összeférhetlenség 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:évhó-tólévhó-ig
 - b) Határozatlan idejű, kezdés:évhó 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 akadályja nincs.

Megjegyzés:

Kelt:

.....
közbeszerzési szaktanácsadó

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: