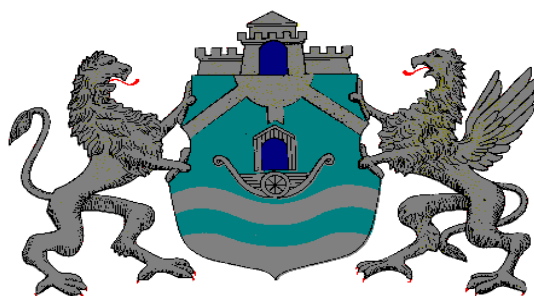


***BUDAPEST FŐVÁROS IX. KERÜLET  
FERENCVÁROS ÖNKORMÁNYZATA***

***KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT***



*Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzata  
Képviselőtestületének ...../2013. (.....) sz. határozatával elfogadott  
Szabályzata*

## Tartalomjegyzék

<i>I. A szabályzat célja, hatálya.....</i>	<i>4</i>
1. A szabályzat célja: .....	4
2. A szabályzat hatálya: .....	4
<i>II. Határidők számítása.....</i>	<i>4</i>
<i>III. A közbeszerzésre vonatkozó jogszabályok.....</i>	<i>4</i>
<i>IV. A közbeszerzési eljárásra vonatkozó általános szabályok.....</i>	<i>5</i>
1. A közbeszerzési eljárások lebonyolítása során eljáró személyek.....	5
<i>V. Leggyakrabban alkalmazott közbeszerzési eljárások részletes szabályai.....</i>	<i>6</i>
A) Hirdetmény közzététele nélkül induló, tárgyalásos közbeszerzési eljárás ( különösen Kbt. 122. § 7) a).....	6
1. A közbeszerzés előkészítése .....	6
2. Az eljárás lefolytatása .....	8
3. Az ajánlatok elbírálása .....	9
4. A szerződés megkötése, módosítása és teljesítése .....	12
B) Nyílt közbeszerzési eljárás ( különösen Kbt. 121. § 1) b).....	13
1. A közbeszerzés előkészítése .....	13
2. Az eljárás lefolytatása .....	15
3. Az ajánlatok elbírálása .....	16
4. A szerződés megkötése, módosítása és teljesítése .....	18
C) Hirdetmény közzétételével induló, tárgyalásos közbeszerzési eljárás ( Két szakaszos eljárás ) .....	19
1. A közbeszerzés előkészítése .....	19
2. A részvételi szakasz lefolytatása.....	21
3. Részvételre jelentkezések elbírálása .....	22
4. Ajánlattételi szakasz előkészítése.....	23
5. Ajánlattételi szakasz lefolytatása .....	24
6. Az ajánlatok elbírálása .....	26
7. A szerződés megkötése, módosítása és teljesítése .....	28
D) Keretmegállapodás megkötésére irányuló közbeszerzési eljárás .....	29
1. Az eljárás alkalmazási köre.....	29
2. Az eljárás lefolytatása: .....	30

<b>3. Dokumentáció</b> .....	<b>31</b>
<b>4. Tájékoztatások</b> .....	<b>31</b>
<b>5. Felelősségi körök, határidők</b> .....	<b>31</b>
<b>E) A helyben központosított közbeszerzésre vonatkozó eltérő szabályok</b> .....	<b>32</b>
<b>VI. Éves közbeszerzési terv</b> .....	<b>32</b>
<b>VII. Éves tájékoztatás</b> .....	<b>33</b>
<b>VIII. Dokumentálás</b> .....	<b>33</b>
<b>IX. A Közbeszerzési eljárások nyilvánossága</b> .....	<b>34</b>
<b>X. Az eljárások belső ellenőrzése</b> .....	<b>35</b>
<b>XI. Átmeneti szabályok és értelmező rendelkezések</b> .....	<b>35</b>
<b>1. számú melléklet - A közbeszerzés értéke</b> .....	<b>37</b>
<b>Becsült érték</b> .....	<b>37</b>
<b>Egybeszámítás</b> .....	<b>39</b>
<b>2. számú melléklet - Közbeszerzési terv</b> .....	<b>40</b>
<b>3. számú melléklet - Tevékenységlista</b> .....	<b>41</b>
<b>4. számú melléklet - Felkérőlevél</b> .....	<b>44</b>
<b>1. számú függelék - A közbeszerzésre vonatkozó jogszabályok</b> .....	<b>46</b>
<b>2. számú függelék - A közbeszerzési értékhatárok</b> .....	<b>49</b>

## I. A szabályzat célja, hatálya

### 1. A szabályzat célja:

A jelen szabályzat célja, hogy meghatározza a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 22. § (1) bekezdésének megfelelően Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzata közbeszerzési eljárásainak előkészítése, lefolytatása, belső ellenőrzése felelősségi rendjét, a nevében eljáró illetve az eljárásba bevont személyek és szervezetek felelősségi körét, a közbeszerzési eljárásai dokumentálásának rendjét.

### 2. A szabályzat hatálya:

- 2.1. Budapest Főváros IX. kerület Ferencváros Önkormányzata közbeszerzései tekintetében lebonyolító szervezetként a FEV IX. Ferencvárosi Vagyonkezelő és Városfejlesztő Zrt. (továbbiakban: Lebonyolító), illetve az eljárás lebonyolításában közreműködő egyéb személyek e szabályzat szerint kötelesek eljárni. E szabályzat szerint kell eljárni a helyben központosított közbeszerzés esetén is.
- 2.2. Jelen szabályzat a nemzeti eljárásrendre vonatkozó (Kbt. Harmadik rész hirdetmény közzététele nélküli tárgyalásos ( Kbt. 122. § 7) a)) szabályok alapulvételével lett kidolgozva. Más eljárásfajta (közösségi, nyílt, tárgyalásos, tervpályázati stb.) alkalmazása esetén a szabályzat rendelkezései az adott eljárásfajta értelemszerűen alkalmazandók.
- 2.3. A szabályzat rendelkezéseit a Kbt-ben meghatározott beszerzési tárgyakra és értékekre kell alkalmazni.

## II. Határidők számítása

A napokban megállapított határidőbe a kezdő nap nem számít bele. Amennyiben a határidő utolsó napja munkaszüneti napra esik, úgy a határidő az azt követő első munkanapon jár le.

## III. A közbeszerzésre vonatkozó jogszabályok

A közbeszerzési eljárások lebonyolítása során mindenkor a vonatkozó hatályos jogszabályok rendelkezéseinek figyelembevételével kell eljárni, melyet jelen szabályzat 1. sz. függeléke tartalmaz.

## **IV. A közbeszerzési eljárásra vonatkozó általános szabályok**

### **1. A közbeszerzési eljárások lebonyolítása során eljáró személyek**

#### 1.1. Az ajánlatkérő:

Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzata;

#### 1.2. A döntéshozó:

Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzatának Polgármestere;

#### 1.3. Az eljárás lebonyolításában közreműködő személyek:

##### 1.3.1. Minden eljárásban közreműködő:

##### 1.3.1.1. Szakmai Véleményező Bizottság (Kbt. 22. § (3)-(5) bekezdései alapján - továbbiakban: SZVB):

1.3.1.1.1. A Lebonyolító vezetője által kijelölt közbeszerzési szakértelemmel rendelkező felelős munkavállaló (továbbiakban: Lebonyolító felelős munkatársa), akinek feladata az eljárás teljes körű lebonyolítása;

1.3.1.1.2. A Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) Pénzügyi Irodájának vezetője és /vagy az általa kijelölt személy,

1.3.1.1.3. A Lebonyolító vezetője által felkért jogi szakértelemmel rendelkező személy, vagy jogi szakértelemmel rendelkező felelős munkavállaló (továbbiakban Lebonyolító felelős jogi szakértője,

1.3.1.1.4. A Hivatal beszerzéssel érintett Irodájának vezetője és/ vagy az általa kijelölt személy;

1.3.1.1.5. Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzata Képviselőtestülete Pénzügyi Bizottságának elnöke, vagy az általa delegált képviselő

##### 1.3.2. Ajánlatkérő döntésétől függően az SZVB tagja lehet továbbá:

1.3.2.1. A polgármester által felkért, az eljárás tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező külső szakértő;

1.3.2.2. A polgármester által felkért hivatalos közbeszerzési tanácsadó.

##### 1.3.3. Lebonyolító döntésétől függően az ajánlatok előzetes megfeleléségének vizsgálatára a Lebonyolító felkérhet pénzügyi, jogi és a beszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező külső személyt.

#### 1.4. A közbeszerzési eljárások lebonyolítása során eljáró személyek írásban kötelesek nyilatkozni arról, hogy nem áll fenn velük szemben a Kbt. 24. §-a szerinti összeférhetetlenség, valamint arról, hogy az eljárás során tudomására jutott információkkal, adatokkal és tényekkel az ajánlattevőket, illetőleg az eljárás egyéb résztvevőit nem befolyásolja, a megismert adatokat és tényeket sem az eljárás befejezése

előtt, sem azt követően jogosulatlan személy tudomására nem hozza. A tájékoztató anyagok megküldésével ( a vezérigazgató értesítésben meghatározott személyi kör és az Önkormányzat Jogi és Pályázati irodája részére ) egyidejűleg az eljárásban közreműködő és véleményezési joggal rendelkező személyek részére, csatolásra kerül a titoktartási nyilatkozat is, melyet kinyomtatva, kitöltve, aláírva kell visszajuttatni a Lebonyolítóhoz a kézhezvételtől számított 3 munkanapon belül.

Felelős: Lebonyolító vezetője és az érintett személyi kör

Határidő: eljárásban történő közreműködés előtt

## **V. Leggyakrabban alkalmazott közbeszerzési eljárások részletes szabályai**

### **A) Hirdetmény közzététele nélkül induló, tárgyalásos közbeszerzési eljárás ( különösen Kbt. 122. § 7) a)**

Az ajánlatkérő a 122. § (7) bekezdés a) pontja szerinti esetben is köteles biztosítani a versenyt és legalább három - a szerződés teljesítésére való alkalmasság feltételeit az ajánlatkérő megítélése szerint teljesíteni képes - gazdasági szereplőt ajánlattételre felhívni. Az ajánlattételre felhívandó gazdasági szereplők kiválasztásakor az egyenlő bánásmód elvének megfelelően és lehetőleg különösen a mikro-, kis- vagy középvállalkozások részvételét biztosítva kell eljárni.

A közbeszerzés teljesítésére alkalmas, ajánlattételre felkérendők (a továbbiakban: ajánlattevők) személyére javaslatot tehetnek:

- A beszerzés tárgya szerinti illetékes iroda vezetője
- Polgármester
- Lebonyolító vezetője

A javaslatok alapján az ajánlattételre felkérendő személyéről a javaslatok alapján a polgármester dönt.

#### **1. A közbeszerzés előkészítése**

- 1.1. A közbeszerzési folyamat csak akkor indítható, ha az ajánlatkérő rendelkezik a szerződés teljesítését biztosító fedezettel és a Kbt. által előírt egyéb feltételekkel.

Felelős: polgármester

- 1.2. Az adott beszerzésre vonatkozó eljárást a Hivatal illetékes irodavezetője kezdeményezi a Lebonyolító vezetőjénél írásban- jelen szabályzat 4. számú mellékleteként csatolt „Felkérő levélmintának” megfelelő tartalmi elemekkel. A felkérő levélhez kötelező csatolni a beszerzés tárgya szerinti szakmai tartalmat megalapozó valamennyi dokumentumot (beszerzés tárgya szerinti műszaki-szakmai rész: műszaki leírás, tervek, árazatlan költségvetés - elektronikus úton (kivéve a vis major eseteket), szerkeszthető formában, minőségi és mennyiségi követelmények) melynek elkészítéséről az illetékes iroda vezetője gondoskodik. A felkérőlevél akkor tekinthető teljesnek, ha annak

valamennyi szükséges melléklete megérkezett Lebonyolítóhoz. Ez tekinthető a közbeszerzési eljárás kezdeményezésének/igény átvételének időpontjának.

Felelős: Hivatal illetékes iroda vezetője

Határidő: értelemszerű

- 1.3. Az írásban bejelentett igény átvételét követően a Lebonyolító irodavezetője gondoskodik az adott igény közbeszerzési tervvel történő egyeztetéséről. A Lebonyolító irodavezetője a Hivatal beszerzés tárgya szerint illetékes irodavezetője felé jelzi, ha az eljárás megindításához szükséges valamennyi információ nem áll rendelkezésre.

Felelős: Lebonyolító irodavezetője

Határidő: igény átvételét követő 2 munkanap

- 1.4. Amennyiben a felkérő levélben javasolt eljárásfajtatól eltérő eljárás alkalmazásának szükségessége merül fel, úgy Lebonyolító irodavezetője javaslatot tesz arra a Hivatal beszerzés tárgya szerint illetékes iroda vezetőjének. A javaslatról polgármester dönt.

Felelős: Lebonyolító irodavezetője, külső közbeszerzési tanácsadó igénybevétele esetén a külső közbeszerzési tanácsadó, irodavezető, polgármester

Határidő: igény átvételét követő 3 munkanap

- 1.5. A Lebonyolító vezetője a Szakmai Véleményező Bizottság (SzVB) tagjainak felkérését megelőzően írásban tájékoztatja a polgármestert annak összetételéről. A polgármester ezt követően nyilatkozhat a IV. 1.3.2. pontban foglaltak szerinti joga gyakorlásáról.

Felelős: Lebonyolító vezetője, polgármester

Határidő: felkérést megelőző 1 munkanap

- 1.6. Lebonyolító értesíti az SzVB tagjait kijelölésükről, mely egyben az eljárásban tartandó tárgyaláson való részvételről is rendelkezik.

Felelős: Lebonyolító vezetője

Határidő: 1 munkanap

- 1.7. Lebonyolító felelős munkatársa gondoskodik az eljárás tevékenység listájának a 3/a. melléklet szerinti tartalommal való elkészítéséről, megküldi azt e-mailben az SzVB tagoknak, a polgármesternek, az alpolgármestereknek. Ezzel egyidejűleg az önkormányzati képviselők számára e-mailben értesítést küld, melyben tájékoztatja őket a beszerzés tárgyaról, becsült értékéről, az eljárás fajtájáról.

Felelős Lebonyolító felelős munkatársa

Határidő: igény átvételét követő 3 munkanap

- 1.8. Lebonyolító felelős munkatársa elektronikusan megküldi az eljárást megindító felhívás tervezetét, valamint a szerződéstervezetet a Szakmai Véleményező Bizottság tagjainak, a szerződéstervezetet pedig a Jogi és Pályázati Irodának, akik 2 munkanapon belül véleményezik azt. A szakmai Véleményező Bizottság tagjai az eljárást megindító felhívással összefüggő véleményüket/módosítási javaslatukat közvetlenül Lebonyolítóknak, a szerződéstervezettel összefüggő véleményüket/módosítási javaslatukat pedig a Jogi és Pályázati Irodának küldik meg. A Jogi és Pályázati Iroda a beérkezett javaslatok alapján a szerződéstervezetet amennyiben jogi akadály nincs módosítja. A szerződéstervezetet a Jogi és Pályázati Iroda küldi meg a Lebonyolítóknak.

Felelős: Lebonyolító felelős munkatársa, SZVB tagok, Jogi és Pályázati Iroda vezetője  
 Határidő: Tevékenységi lista szerint

- 1.9. Az eljárást megindító felhívást Lebonyolító felelős munkatársa véglegesíti, a jelen Szabályzat V/A 1.2. pontjában részletezett adatok alapján, és szakmai tartalommal, valamint a V/A 1.8. pontban foglalt észrevételek/módosító javaslatok alapján.

Felelős: Lebonyolító felelős munkatársa,  
 Határidő: ajánlattételi dokumentáció megküldésének napja

- 1.10. A végleges ajánlattételi dokumentációt Lebonyolító felelős munkatársa állítja össze, a jelen Szabályzat V/A 1.2. pontjában részletezett adatok, és szakmai tartalom felhasználásával.

Felelős: illetékes iroda vezetője, Lebonyolító felelős munkatársa,  
 Határidő: ajánlattételi dokumentáció megküldésének napja

## **2. Az eljárás lefolytatása**

- 2.1. Lebonyolító felelős munkatársa gondoskodik az eljárást megindító felhívás megküldéséről ajánlattevők részére.

Felelős: Lebonyolító vezetője  
 Határidő: 1 nap

- 2.2. Amennyiben a már megküldött felhívás módosítása vagy visszavonása válik szükségessé arról Lebonyolító Vezetőjének javaslatára a polgármester dönt.

Felelős: Lebonyolító vezetője, polgármester  
 Határidő: értelemszerű

- 2.3. Lebonyolító felelős munkatársa gondoskodik az ajánlattevők egyidejű értesítéséről a felhívás módosítása vagy visszavonása tárgyában.

Felelős: Lebonyolító felelős munkatársa  
 Határidő módosításról vagy visszavonásról szóló döntését követő napon

- 2.4. Lebonyolító felelős munkatársa gondoskodik a dokumentációnak ( amennyiben készül az eljáráshoz dokumentáció ) az ajánlattevők részére történő rendelkezésre bocsátásáról.

Felelős: Lebonyolító felelős munkatársa  
 Határidő: folyamatos, az ajánlattételi határidő lejártáig

- 2.5. Lebonyolító felelős munkatársa átveszi az ajánlattevőtől írásban beérkezett kiegészítő tájékoztatás kérést.

Felelős: Lebonyolító felelős munkatársa  
 Határidő: jogszabály szerint

- 2.6. A kiegészítő tájékoztatás kérést a szakmai tartalomhoz kapcsolódó kérdések tekintetében Lebonyolító felelős munkatársa válaszadásra haladéktalanul továbbítja a Hivatal beszerzéssel érintett Irodája részére. A kiegészítő tájékoztatást a lehető leghamarabb, de



legkésőbb a Lebonyolító felelős munkatársa – a Kbt. 45. §-ának maximális figyelembe vételével - által megadott határidőben (nap, óra) köteles a beszerzéssel érintett iroda megadni Lebonyolító felelős munkatársának elektronikus úton, szerkeszthető formában. Lebonyolítónak legalább 1 munkanapot kell biztosítania az érintett Irodának a válaszadásra. Amennyiben a szakiroda a kért határidőre valamely elháríthatatlan körülmény miatt választ adni nem tud, a szakiroda vezetője kezdeményezi Lebonyolítónál az ajánlatok bontására vonatkozó határidő megváltoztatását.

Felelős: Lebonyolító felelős munkatársa, illetékes Iroda

Határidő: értelemszerű

- 2.7. Lebonyolító felelős munkatársa az időben érkezett kiegészítő tájékoztatást legkésőbb az ajánlattételi határidő leteltét megelőző harmadik napon köteles megadni ajánlattevő részére.

Felelős: Lebonyolító felelős munkatársa

Határidő: értelemszerű

- 2.8. Lebonyolító felelős munkatársa gondoskodik a beérkezett ajánlatok átvételéről és biztonságos tárolásáról.

Felelős: Lebonyolító iroda vezetője

Határidő: az ajánlatok felbontásának időpontja

- 2.9. Lebonyolító felelős munkatársa gondoskodik az ajánlattételi határidő lejárt időpontjában az ajánlatokat tartalmazó zárt iratok felbontásáról. Az ajánlatok felbontásakor elhangzottakról jegyzőkönyvet kell készíteni. Az eljárás borítékfelbontásán és a Szakmai Véleményező Bizottság ülésén részt vehetnek az alpolgármesterek valamint a polgármester által meghatározott személyek, akik a részvétel előtt kötelesek a IV.1.4 pont szerinti nyilatkozatot kitölteni. Az alpolgármestereknek és a polgármester által meghatározott személyeknek az SZVB ülésén tanácskozási joguk van, melyre vonatkozó meghívót Lebonyolító vezetője által aláírt értesítés tartalmazza.

Felelős: Lebonyolító felelős munkatársa

Határidő: ajánlati felhívás szerint

- 2.10. A bontási jegyzőkönyvet Lebonyolító felelős munkatársa az ajánlattevők részére megküldi.

Felelős: Lebonyolító felelős munkatársa

Határidő: bontást követő 5 napon belül

### **3. Az ajánlatok elbírálása**

- 3.1. Lebonyolító felelős munkatársa a Hivatal beszerzéssel érintett irodájának, építési beruházás esetében Lebonyolító műszaki ellenőre vagy Lebonyolító által esetlegesen felkért külső szakértőnek a bevonásával az ajánlatok bontását követően gondoskodik a beérkezett ajánlatok szakmai/tartalmi megfelelőségének (valamennyi számszaki, a beszerzés műszaki/technikai paramétereit érintő adat) ellenőrzéséről, az esetleges nyilvánvaló számítási hibák illetve annak megállapításáról, hogy mely ajánlatok esetében szükséges hiánypótlás elrendelése. A hiánypótlás előírása és annak valamennyi

ajánlattevő részére történő kiküldése Lebonyolító felelős munkatársának a feladata. Építési beruházás esetén a Lebonyolító műszaki ellenőre/külső szakértő által feltárt eltérésekről és megoldási javaslatokról a beszerzés tárgya szerinti irodát tájékoztatni kell. Felelős: Lebonyolító felelős munkatársa a Hivatal beszerzéssel érintett irodája illetve építési beruházás esetében Lebonyolító műszaki ellenőre vagy Lebonyolító által esetlegesen felkért külső szakértő közreműködésével  
Határidő: ajánlatok bontását követő 5 munkanapon belül

- 3.2. A kizáró okokkal, az alkalmassággal, illetőleg egyéb iratokkal kapcsolatos nem egyértelmű kijelentések, nyilatkozatok, igazolások tartalmának tisztázása érdekében felvilágosítást, magyarázatot kérhet Lebonyolító felelős munkatársa.  
Felelős: Lebonyolító felelős munkatársa,  
Határidő: folyamatos
- 3.3 A Szakmai Véleményező Bizottság – többségi szavazással hozott döntése alapján – javaslatot tesz, hogy mely ajánlat érvénytelen. Az ülésen elhangzottakról jegyzőkönyv készül, melyet minden bizottsági tag aláír.  
Felelős: SzVB  
Határidő: Tevékenységi lista szerint
- 3.4. A Szakmai Véleményező Bizottság javaslata alapján az érvénytelenség, alkalmatlanság kérdésében a polgármester dönt.  
Felelős: polgármester  
Határidő: Tevékenységi lista szerint
- 3.5. Lebonyolító felelős munkatársa az erről hozott döntést követően a lehető leghamarabb, de legkésőbb három munkanapon belül értesíti az érvénytelen ajánlatot benyújtó, illetve alkalmatlan ajánlattevőt, és gondoskodik arról, hogy az eljárás további részében már ne vehessen részt.  
Felelős: Lebonyolító felelős munkatársa  
Határidő: értelemszerű
- 3.6. Lebonyolító felelős munkatársa a tárgyalást lefolytatja és erről jegyzőkönyvet készít, melyet a tárgyaláson résztvevőknek átad. A tárgyaláson meghatározásra kerül a végleges ajánlattételi határidő.  
Ezen határidő lejártá után a végleges ajánlatok felbontására kerül sor. Ezt követően Lebonyolító felelős munkatársa ismerteti a becsült értéket és a rendelkezésre álló fedezetet. A végleges ajánlatok bontásáról jegyzőkönyv készül, melyet 5 napon belül ajánlattevőkhöz Lebonyolító eljuttat.  
Felelős: Lebonyolító felelős munkatársa  
Határidő: értelemszerű
- 3.7. Aránytalanul alacsony ár, illetőleg lehetetlennek vagy túlzottan magas vagy alacsony mértékűnek ítélt tartalmi elem esetén Lebonyolító felelős munkatársa köteles írásban indoklást kérni az ajánlattevőtől.  
Felelős: Lebonyolító felelős munkatársa  
Határidő: értelemszerű

- 3.8. A Lebonyolító felelős munkatársa elkészíti az ajánlatok összehasonlító táblázatát, annak alapján az SzVB jegyzőkönyv tervezetét, és az egyéni bírálati lapokat, továbbá az esetleges hiánypótlásról, felvilágosítás kérésről, számítási hibák javításáról haladéktalanul tájékoztatja SzVB tagokat.  
Felelős: Lebonyolító felelős munkatársa és a Lebonyolító által esetlegesen felkért külső személy  
Határidő: Tevékenységi lista szerint
- 3.9. Az ajánlatok érdemi elbírálása során az SzVB tagjai írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készítenek a polgármester részére.  
Felelős: SzVB  
Határidő: Tevékenységi lista szerint
- 3.10. Amennyiben az ajánlatok elbírálására rendelkezésre álló időtartam meghosszabbítása válik szükségessé, e tárgyban Polgármester dönt.  
Felelős: polgármester  
Határidő: értelemszerű
- 3.11. A közbeszerzési eljárás nyerteséről, adott esetben a következő legkedvezőbb ajánlatot tevőnek minősített szervezetről vagy személyről a polgármester dönt.  
Felelős: polgármester  
Határidő: ajánlatok bontását követő 28 napon belül, építési beruházás esetén 48 napon belül
- 3.12. Az ajánlatok elbírálását és az az alapján meghozott döntést követően Lebonyolító felelős munkatársa írásbeli összegezést készít az ajánlatokról, melyet megküld az ajánlattevőknek.  
Felelős: Lebonyolító felelős munkatársa  
Határidő: Tevékenységi lista szerint
- 3.13. Lebonyolító felelős munkatársa gondoskodik az eljárás eredményéről készített tájékoztató elkészítéséről és a Közbeszerzési Értesítőben történő közzététel céljából annak feladásáról. A feladás pénzügyi fedezetének biztosítása a Lebonyolító költségére, annak vezetőjének feladata.  
Felelős: Lebonyolító felelős munkatársa  
Határidő: Tevékenységi lista szerint
- 3.14. Az írásbeli összegzés tartalmának döntést érintő esetleges és szükséges módosításáról a polgármester dönt.  
Felelős: Polgármester  
Határidő: szükség esetén

#### **4. A szerződés megkötése, módosítása és teljesítése**

- 4.1. A nyertes ajánlattevővel a szerződést kötelezettségvállalóként a polgármester írja alá.  
Felelős: polgármester  
Határidő: összegezés megküldését követő 10 és 30 nap között, illetve építési beruházás esetén 10 és 60 nap között
- 4.2. Lebonyolító felelős munkatársa a nyertes ajánlattevő által aláírt szerződéseket ( 6 példány ) megküldi a Jogi és Pályázati Irodának jogi szignálás céljából . A Jogi és Pályázati Irodának ezzel egyidőben megküldésre kerül a tárgyalási jegyzőkönyv a szerződéstervezet és egy ajánlatok elbírálásáról szóló összegezés.  
Felelős: Lebonyolító felelős munkatársa  
Határidő: szerződés nyertes ajánlattevő általi aláírását követően haladéktalanul
- 4.3. A jogi szignóval ellátott szerződéseket a Jogi és Pályázati Iroda megküldi a Pénzügyi Irodának pénzügyi ellenjegyzésre.  
Felelős: Jogi és Pályázati Iroda  
Határidő: 1 munkanap
- 4.4. A pénzügyileg ellenjegyzett szerződéseket a Pénzügyi Iroda megküldi a polgármesteri titkárságnak.  
Felelős: Pénzügyi Iroda  
Határidő: 1 munkanap
- 4.5. A szerződés polgármester által történő aláírását követően egy 1 példány a polgármesteri titkárságon marad 1 példányt a Pénzügyi Iroda részére megküld. A további aláírt példányokat Lebonyolítónak meg kell küldeni. A szerződést a nyertes ajánlattevőnek és a beszerzést kezdeményező irodának Lebonyolító juttatja el. Kettő példány Lebonyolító irattárába kerül.  
Felelős: Lebonyolító felelős munkatársa, polgármester titkárság  
Határidő. Szerződés nyertes ajánlattevő által aláírt példány megküldését követő 5 munkanapon belül
- 4.6. Lebonyolító felelős munkatársa intézkedik az általános közzétételi szabályoknak megfelelően az előírt adatok Ferencvárosi Önkormányzat és/vagy Lebonyolító honlapján történő közzétételéről.  
Felelős: Lebonyolító felelős munkatársa  
Határidő: adatok keletkezését követően haladéktalanul
- 4.7. A szerződés módosításának szükségessége esetén a szerződéses teljesítésben érintett illetékes iroda vezetője értesíti erről Lebonyolító vezetőjét, és a módosítás indokát és feltételeit tartalmazó tájékoztatót készít. Lebonyolító véleménye alapján a szerződés módosításáról a Polgármester dönt.  
Felelős illetékes iroda vezetője, Lebonyolító vezetője, polgármester  
Határidő: értelemszerű

- 4.8. Lebonyolító a szerződés módosítás megtörténtéről a szerződés aláírt példányának megküldésével tájékoztatja az érintett Iroda vezetőjét, illetve a Pénzügyi Iroda vezetőjét.  
Felelős: Lebonyolító vezetője  
Határidő: módosítást követő 2 napon belül
- 4.9 A megkötött szerződések esetleges módosításának a Közbeszerzési Értesítőben történő közzétételéről Lebonyolító gondoskodik.  
Felelős: Lebonyolító vezetője  
Határidő: módosítást követő 15 munkanapon belül

## **B) Nyílt közbeszerzési eljárás (különösen Kbt. 121. § 1) b)**

### **1. A közbeszerzés előkészítése**

- 1.1. A közbeszerzési folyamat csak akkor indítható, ha az ajánlatkérő rendelkezik a szerződés teljesítését biztosító fedezettel és a Kbt. által előírt egyéb feltételekkel.  
Felelős: polgármester
- 1.2. Az adott beszerzésre vonatkozó eljárást a Hivatal illetékes irodavezetője kezdeményezi a Lebonyolító vezetőjénél írásban- jelen szabályzat 4. számú mellékleteként csatolt „Felkérő levélmintának” megfelelő tartalmi elemekkel. A felkérő levélhez kötelező csatolni a beszerzés tárgya szerinti szakmai tartalmat megalapozó valamennyi dokumentumot (beszerzés tárgya szerinti műszaki-szakmai rész: műszaki leírás, tervek, árazatlan költségvetés - elektronikus úton (kivéve a vis major eseteket), szerkeszthető formában, minőségi és mennyiségi követelmények) melynek elkészítéséről az illetékes iroda vezetője gondoskodik. A felkérőlevél akkor tekinthető teljesnek ha annak valamennyi szükséges melléklete megérkezett Lebonyolítóhoz. Ez tekinthető a közbeszerzési eljárás kezdeményezésének/igény átvételének időpontjának.  
Felelős: illetékes iroda vezetője  
Határidő: értelemszerű
- 1.3. Az írásban bejelentett igény átvételét követően a Lebonyolító irodavezetője gondoskodik az adott igény közbeszerzési tervvel történő egyeztetéséről. A Lebonyolító irodavezetője a Hivatal beszerzés tárgya szerint illetékes irodavezetője felé jelzi, ha az eljárás megindításához szükséges valamennyi információ nem áll rendelkezésre.  
Felelős: Lebonyolító vezetője  
Határidő: igény átvételét követő 2 munkanap
- 1.4. Amennyiben a felkérő levélben javasolt eljárásfajtatól eltérő eljárás alkalmazásának szükségessége merül fel, úgy Lebonyolító irodavezetője javaslatot tesz arra a Hivatal beszerzés tárgya szerint illetékes iroda vezetőjének. A javaslatról polgármester dönt.  
Felelős: Lebonyolító irodavezetője, külső közbeszerzési tanácsadó igénybevétele esetén a külső közbeszerzési tanácsadó, irodavezető, polgármester  
Határidő: igény átvételét követő 3 munkanap

- 1.5. A Lebonyolító vezetője a Szakmai Véleményező Bizottság (SzVB) tagjainak felkérését megelőzően írásban tájékoztatja a polgármestert annak összetételéről. A polgármester ezt követően nyilatkozhat a IV. 1.3.2. pontban foglaltak szerinti joga gyakorlásáról.  
Felelős: Lebonyolító vezetője, polgármester  
Határidő: felkérést megelőző 1 munkanap
- 1.6. Lebonyolító értesíti az SzVB tagjait kijelölésükről.  
Felelős: Lebonyolító vezetője  
Határidő: 1 munkanap
- 1.7. Lebonyolító felelős munkatársa gondoskodik az eljárás tevékenység listájának a 3/b. melléklet szerinti tartalommal való elkészítéséről, megküldi azt e-mailben az SzVB tagoknak, a polgármesternek, az alpolgármestereknek. Ezzel egyidejűleg az önkormányzati képviselők számára e-mailben értesítést küld, melyben tájékoztatja őket a beszerzés tárgyáról, becsült értékéről, az eljárás fajtájáról.  
Felelős Lebonyolító felelős munkatársa  
Határidő: igény átvételét követő 3 munkanap
- 1.8. Lebonyolító felelős munkatársa elektronikusan megküldi az eljárást megindító felhívás tervezetét, valamint a szerződéstervezetet a Szakmai Véleményező Bizottság tagjainak, a szerződéstervezetet pedig a Jogi és Pályázati Irodának, akik 2 munkanapon belül véleményezik azt. A szakmai Véleményező Bizottság tagjai az eljárást megindító felhívással összefüggő véleményüket/módosítási javaslatukat közvetlenül Lebonyolítónak, a szerződéstervezettel összefüggő véleményüket/módosítási javaslatukat pedig a Jogi és Pályázati Irodának küldik meg. A Jogi és Pályázati Iroda a beérkezett javaslatok alapján a szerződéstervezetet amennyiben jogi akadályja nincs módosítja. A szerződéstervezetet a Jogi és Pályázati Iroda küldi meg Lebonyolítónak.  
Felelős: Lebonyolító felelős munkatársa, SZVB tagok, Jogi és Pályázati Iroda vezetője  
Határidő: Tevékenységi lista szerint
- 1.9. Az eljárást megindító felhívást Lebonyolító felelős munkatársa véglegesíti, a jelen Szabályzat V/B 1.2. pontjában részletezett adatok alapján, és szakmai tartalommal, valamint a V/B 1.8. pontban foglalt észrevételek/módosító javaslatok alapján.  
Felelős: Lebonyolító felelős munkatársa,  
Határidő: a hirdetmény feladásának napja
- 1.10. A végleges ajánlattételi dokumentációt Lebonyolító felelős munkatársa állítja össze, a jelen Szabályzat V/B 1.2. pontjában részletezett adatok, és szakmai tartalom felhasználásával.  
Felelős: illetékes iroda vezetője, Lebonyolító felelős munkatársa,  
Határidő: hirdetmény megjelenésének napja

## 2. Az eljárás lefolytatása

- 2.1. Lebonyolító felelős munkatársa gondoskodik az eljárást megindító felhívás Közbeszerzési Értesítőben történő megjelenéséről. A feladás pénzügyi fedezetének biztosítása a Lebonyolító költségére, annak vezetőjének feladata.  
Felelős: Lebonyolító vezetője  
Határidő: 1 nap
- 2.2. Amennyiben a már megjelent felhívás módosítása vagy visszavonása válik szükségessé arról Lebonyolító Vezetőjének javaslatára a polgármester dönt.  
Felelős: Lebonyolító vezetője, polgármester  
Határidő: értelemszerű
- 2.3. Lebonyolító felelős munkatársa gondoskodik az ajánlattevők/egyéb érdekeltek egyidejű értesítéséről a felhívás módosítása vagy visszavonása tárgyában ezzel egyidőben a Közbeszerzési Értesítőben való megjelentetéséről.  
Felelős: Lebonyolító felelős munkatársa  
Határidő módosításról vagy visszavonásról szóló döntését követő napon
- 2.4. Lebonyolító felelős munkatársa gondoskodik a dokumentációnak ( amennyiben készül az eljáráshoz dokumentáció ) az ajánlattevők részére történő rendelkezésre bocsátásáról.  
Felelős: Lebonyolító felelős munkatársa  
Határidő: folyamatos, az ajánlattételi határidő lejártáig
- 2.5. Lebonyolító felelős munkatársa átveszi az ajánlattevőtől írásban beérkezett kiegészítő tájékoztatás kérést.  
Felelős: Lebonyolító felelős munkatársa  
Határidő: jogszabály szerint
- 2.6. A kiegészítő tájékoztatás kérést a szakmai tartalomhoz kapcsolódó kérdések tekintetében Lebonyolító felelős munkatársa válaszadásra haladéktalanul továbbítja a Hivatal beszerzéssel érintett Irodája részére. A kiegészítő tájékoztatást a lehető leghamarabb, de legkésőbb a Lebonyolító felelős munkatársa – a Kbt. 45. §-ának maximális figyelembe vételével - által megadott határidőben (nap, óra) köteles a beszerzéssel érintett iroda megadni Lebonyolító felelős munkatársának elektronikus úton, szerkeszthető formában. Lebonyolítónak legalább 1 munkanapot kell biztosítania az érintett Irodának a válaszadásra. Amennyiben a szakiroda a kért határidőre valamely elháríthatatlan körülmény miatt választ adni nem tud, a szakiroda vezetője kezdeményezi Lebonyolítónál az ajánlatok bontására vonatkozó határidő megváltoztatását.  
Felelős: Lebonyolító felelős munkatársa, illetékes Iroda  
Határidő: értelemszerű
- 2.7. Lebonyolító felelős munkatársa az időben érkezett kiegészítő tájékoztatást legkésőbb az ajánlattételi határidő leteltét megelőző harmadik napon köteles megadni ajánlattevő részére.  
Felelős: Lebonyolító felelős munkatársa

Határidő: értelemszerű

- 2.8. Lebonyolító gondoskodik a beérkezett ajánlatok átvételéről és biztonságos tárolásáról.

Felelős: Lebonyolító iroda vezetője

Határidő: az ajánlatok felbontásának időpontja

- 2.9. Lebonyolító felelős munkatársa gondoskodik az ajánlattételi határidő lejárt időpontjában az ajánlatokat tartalmazó zárt iratok felbontásáról. Az ajánlatok bontását megelőzően Lebonyolító felelős munkatársa ismerteti a becsült értéket és a rendelkezésre álló fedezetet. Az ajánlatok bontásáról jegyzőkönyv készül, melyet 5 napon belül ajánlattevőkhöz Lebonyolító eljuttat. Az eljárás boríték bontásán és a Szakmai Véleményező Bizottság ülésén részt vehetnek az alpolgármesterek valamint a polgármester által meghatározott személyek, akik a részvétel előtt kötelesek az IV. 1.4 pont szerinti nyilatkozatot kitölteni. Az alpolgármestereknek és a polgármester által meghatározott személyeknek az SZVB ülésén tanácskozási joguk van, melyre vonatkozó meghívót Lebonyolító vezetője által aláírt értesítés tartalmazza.

Felelős: Lebonyolító felelős munkatársa

Határidő: ajánlati felhívás szerint

### **3. Az ajánlatok elbírálása**

- 3.1. Lebonyolító felelős munkatársa a Hivatal beszerzéssel érintett irodájának, építési beruházás esetében Lebonyolító műszaki ellenőre vagy Lebonyolító által esetlegesen felkért külső szakértőnek a bevonásával az ajánlatok bontását követően gondoskodik a beérkezett ajánlatok szakmai/tartalmi megfelelőségének (valamennyi számszaki, a beszerzés műszaki/technikai paramétereit érintő adat) ellenőrzéséről, az esetleges nyilvánvaló számítási hibák illetve annak megállapításáról, hogy mely ajánlatok esetében szükséges hiánypótlás elrendelése. A hiánypótlás előírása és annak valamennyi ajánlattevő részére történő kiküldése Lebonyolító felelős munkatársának a feladata. Építési beruházás esetén a Lebonyolító műszaki ellenőre/külső szakértő által feltárt eltérésekről és megoldási javaslatokról a beszerzés tárgya szerinti irodát tájékoztatni kell.

Felelős: Lebonyolító felelős munkatársa a Hivatal beszerzéssel érintett irodája illetve építési beruházás esetében Lebonyolító műszaki ellenőre vagy Lebonyolító által esetlegesen felkért külső szakértő közreműködésével

Határidő: ajánlatok bontását követő 5 munkanapon belül”

- 3.2. A kizáró okokkal, az alkalmassággal, illetőleg egyéb iratokkal kapcsolatos nem egyértelmű kijelentések, nyilatkozatok, igazolások tartalmának tisztázása érdekében felvilágosítást, magyarázatot kérhet Lebonyolító felelős munkatársa. Aránytalanul alacsony ár, illetőleg lehetetlennek vagy túlzottan magas vagy alacsony mértékűnek ítélt tartalmi elem esetén Lebonyolító felelős munkatársa köteles írásban indoklást kérni az ajánlattevőtől.

Felelős: Lebonyolító felelős munkatársa,

Határidő: folyamatos



- 3.3 A Szakmai Véleményező Bizottság – többségi szavazással hozott döntése alapján – javaslatot tesz, hogy mely ajánlat érvénytelen. Az ülésen elhangzottokról jegyzőkönyv készül, melyet minden bizottsági tag aláír.  
Felelős: SzVB  
Határidő: Tevékenységi lista szerint
- 3.4. A Lebonyolító felelős munkatársa elkészíti az ajánlatok összehasonlító táblázatát, annak alapján az SzVB jegyzőkönyv tervezetét, és az egyéni bírálati lapokat, továbbá az esetleges hiánypótlásról, felvilágosítás kérésről, számítási hibák javításáról haladéktalanul tájékoztatja SzVB tagokat.  
Felelős: Lebonyolító felelős munkatársa és a Lebonyolító által esetlegesen felkért külső személy  
Határidő: Tevékenységi lista szerint
- 3.5. Az ajánlatok érdemi elbírálása során az SzVB tagjai írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készítenek a polgármester részére.  
Felelős: SzVB  
Határidő: Tevékenységi lista szerint
- 3.6. Amennyiben az ajánlatok elbírálására rendelkezésre álló időtartam meghosszabbítása válik szükségessé, e tárgyban Polgármester dönt.  
Felelős: polgármester  
Határidő: értelemszerű
- 3.7. A közbeszerzési eljárás nyerteséről, adott esetben a következő legkedvezőbb ajánlatot tevőnek minősített szervezetről vagy személyről a polgármester dönt.  
Felelős: polgármester  
Határidő: ajánlatok bontását követő 28 napon belül, építési beruházás esetén 48 napon belül
- 3.8. Az ajánlatok elbírálását és az az alapján meghozott döntést követően Lebonyolító felelős munkatársa írásbeli összegezést készít az ajánlatokról, melyet megküld az ajánlattevőknek.  
Felelős: Lebonyolító felelős munkatársa  
Határidő: Tevékenységi lista szerint
- 3.9. Amennyiben az eljárás során ajánlati biztosíték került előírásra, annak a nem nyertes ajánlattevők részére történő visszafizetése a Lebonyolító feladata.  
Felelős: Lebonyolító felelős munkatársa, Lebonyolító gazdasági igazgatója  
Határidő: Összegezés megküldését követő 10 napon belül
- 3.10. Lebonyolító felelős munkatársa gondoskodik az eljárás eredményéről készített tájékoztató elkészítéséről és a Közbeszerzési Értesítőben történő közzététel céljából annak feladásáról. A feladás pénzügyi fedezetének biztosítása a Lebonyolító költségére, annak vezetőjének feladata.  
Felelős: Lebonyolító felelős munkatársa  
Határidő: Tevékenységi lista szerint

- 3.11. Az írásbeli összegezés tartalmának döntést érintő esetleges és szükséges módosításáról a polgármester dönt-  
Felelős: Polgármester  
Határidő: szükség esetén

#### **4. A szerződés megkötése, módosítása és teljesítése**

- 4.1. A nyertes ajánlattevővel a szerződést kötelezettségvállalóként a polgármester írja alá.  
Felelős: polgármester  
Határidő: összegezés megküldését követő 10 és 30 nap között, illetve építési beruházás esetén 10 és 60 nap között
- 4.2. Lebonyolító felelős munkatársa a nyertes ajánlattevő által aláírt szerződéseket ( 6 példány ) megküldi a Jogi és Pályázati Irodának jogi szignálás céljából. A Jogi és Pályázati Irodának ezzel egyidőben megküldésre kerül a tárgyalási jegyzőkönyv a szerződéstervezet és egy ajánlatok elbírálásáról szóló összegezés.  
Felelős: Lebonyolító felelős munkatársa  
Határidő: szerződés nyertes ajánlattevő általi aláírását követően haladéktalanul
- 4.3. A jogi szignóval ellátott szerződéseket a Jogi és Pályázati Iroda megküldi a Pénzügyi Irodának pénzügyi ellenjegyzésre.  
Felelős: Jogi és Pályázati Iroda  
Határidő: 1 munkanap
- 4.4. A pénzügyileg ellenjegyzett szerződéseket a Pénzügyi Iroda megküldi a polgármesteri titkárságnak.  
Felelős: Pénzügyi Iroda  
Határidő: 1 munkanap
- 4.5. A szerződés polgármester által történő aláírását követően egy 1 példány a polgármesteri titkárságon marad 1 példányt a Pénzügyi Iroda részére megküld. A további aláírt példányokat Lebonyolítónak meg kell küldeni. A szerződést a nyertes ajánlattevőnek és a beszerzést kezdeményező irodának Lebonyolító juttatja el. Kettő példány Lebonyolító irattárába kerül.  
Felelős: Lebonyolító felelős munkatársa, polgármester titkárság  
Határidő. Szerződés nyertes ajánlattevő által aláírt példány megküldését követő 5 munkanapon belül
- 4.6. Az ajánlati biztosítéknak a nyertes ajánlattevő, valamint – a 124. § (4) bekezdése szerinti esetben – a második legkedvezőbb ajánlatot tevő részére történő visszafizetése Lebonyolító feladata.  
Felelős: Lebonyolító vezetője  
Határidő: szerződéskötést követő 10 napon belül, kivéve ha a biztosíték az ajánlati felhívás szerint a megkötött szerződést biztosító mellékötelezettségé válik.

- 4.7. Lebonyolító felelős munkatársa intézkedik az általános közzétételi szabályoknak megfelelően az előírt adatok Ferencvárosi Önkormányzat és/vagy Lebonyolító honlapján történő közzétételéről.  
Felelős: Lebonyolító felelős munkatársa  
Határidő: adatok keletkezését követően haladéktalanul
- 4.8. A szerződés módosításának szükségessége esetén a szerződéses teljesítésben érintett illetékes iroda vezetője értesíti erről Lebonyolító vezetőjét, és a módosítás indokát és feltételeit tartalmazó tájékoztatót készít. Lebonyolító véleménye alapján a szerződés módosításáról a Polgármester dönt.  
Felelős illetékes iroda vezetője, Lebonyolító vezetője, polgármester  
Határidő: értelemszerű
- 4.9. Lebonyolító a szerződés módosítás megtörténtéről a szerződés aláírt példányának megküldésével tájékoztatja az érintett Iroda vezetőjét, illetve a Pénzügyi Iroda vezetőjét.  
Felelős: Lebonyolító vezetője  
Határidő: módosítást követő 2 napon belül
- 4.10. A megkötött szerződések esetleges módosításának a Közbeszerzési Értesítőben történő közzétételéről Lebonyolító gondoskodik.  
Felelős: Lebonyolító vezetője  
Határidő: módosítást követő 15 munkanapon belül

### **C) Hirdetmény közzétételével induló, tárgyalásos közbeszerzési eljárás ( Két szakaszos eljárás )**

#### **1. A közbeszerzés előkészítése**

- 1.1. A közbeszerzési folyamat csak akkor indítható, ha az ajánlatkérő rendelkezik a szerződés teljesítését biztosító fedezettel és a Kbt. által előírt egyéb feltételekkel.  
Felelős: polgármester
- 1.2. Az adott beszerzésre vonatkozó eljárást a Hivatal illetékes irodavezetője kezdeményezi a Lebonyolító vezetőjénél írásban- jelen szabályzat 4. számú mellékleteként csatolt „Felkérő levélmintának” megfelelő tartalmi elemekkel. A felkérő levélhez kötelező csatolni a beszerzés tárgya szerinti szakmai tartalmat megalapozó valamennyi dokumentumot (beszerzés tárgya szerinti műszaki-szakmai rész: műszaki leírás, tervek, árazatlan költségvetés- elektronikus úton (kivéve a vis major eseteket), szerkeszthető formában, minőségi és mennyiségi követelmények) melynek elkészítéséről az illetékes iroda vezetője gondoskodik. A felkérőlevél akkor tekinthető teljesnek ha annak valamennyi szükséges melléklete megérkezett Lebonyolítóhoz. Ez tekinthető a közbeszerzési eljárás kezdeményezésének/igény átvételének időpontjának.

Felelős: illetékes iroda vezetője  
Határidő: értelemszerű

- 1.3. Az írásban bejelentett igény átvételét követően a Lebonyolító irodavezetője gondoskodik az adott igény közbeszerzési tervvel történő egyeztetéséről. A Lebonyolító irodavezetője a Hivatal beszerzés tárgya szerint illetékes irodavezetője felé jelzi, ha az eljárás megindításához szükséges valamennyi információ nem áll rendelkezésre.  
Felelős: Lebonyolító vezetője  
Határidő: igény átvételét követő 2 munkanap
- 1.4. Amennyiben a felkérő levélben javasolt eljárásfajtatól eltérő eljárás alkalmazásának szükségessége merül fel, úgy Lebonyolító irodavezetője javaslatot tesz arra a Hivatal beszerzés tárgya szerint illetékes iroda vezetőjének. A javaslatról polgármester dönt.  
Felelős: Lebonyolító irodavezetője, külső közbeszerzési tanácsadó igénybevétele esetén a külső közbeszerzési tanácsadó, irodavezető, polgármester  
Határidő: igény átvételét követő 3 munkanap
- 1.5. A Lebonyolító vezetője a Szakmai Véleményező Bizottság (SzVB) tagjainak felkérését megelőzően írásban tájékoztatja a polgármestert annak összetételéről. A polgármester ezt követően nyilatkozhat az IV.1.3.2. pontban foglaltak szerinti joga gyakorlásáról.  
Felelős: Lebonyolító vezetője, polgármester  
Határidő: felkérést megelőző 1 munkanap
- 1.6. Lebonyolító értesíti az SzVB tagjait kijelölésükről, mely egyben az eljárásban tartandó tárgyaláson való részvételről is rendelkezik.  
Felelős: Lebonyolító vezetője  
Határidő: 1 munkanap
- 1.7. Lebonyolító felelős munkatársa gondoskodik az eljárás tevékenység listájának a 3/c. melléklet szerinti tartalommal való elkészítéséről, megküldi azt e-mailben az SzVB tagoknak, a polgármesternek, az alpolgármestereknek. Ezzel egyidejűleg az önkormányzati képviselők számára e-mailben értesítést küld, melyben tájékoztatja őket a beszerzés tárgyról, becsült értékéről, az eljárás fajtájáról.  
Felelős Lebonyolító felelős munkatársa  
Határidő: igény átvételét követő 3 munkanap
- 1.8. Lebonyolító felelős munkatársa elektronikusan megküldi a részvételi felhívás tervezetét a Szakmai Véleményező Bizottság tagjainak, akik 2 munkanapon belül véleményezik azt. A Szakmai Véleményező Bizottság tagjai a részvételi felhívással összefüggő véleményüket/módosítási javaslatukat közvetlenül Lebonyolítónak küldik meg.  
Felelős: Lebonyolító felelős munkatársa, SZVB tagok,  
Határidő: Tevékenységi lista szerint
- 1.9. A részvételi felhívást Lebonyolító felelős munkatársa véglegesíti, a jelen Szabályzat V/C 1.2. pontjában részletezett adatok alapján, és szakmai tartalommal, valamint a V/C 1.8. pontban foglalt észrevételek/módosító javaslatok alapján.  
Felelős: Lebonyolító felelős munkatársa,

Határidő: a hirdetés feladásának napja

- 1.10. A végleges részvételi dokumentációt Lebonyolító felelős munkatársa állítja össze, a jelen Szabályzat V/C 1.2. pontjában részletezett adatok, és szakmai tartalom felhasználásával.  
Felelős: illetékes iroda vezetője, Lebonyolító felelős munkatársa,  
Határidő: a hirdetés megjelenésének napja

## **2. A részvételi szakasz lefolytatása**

- 2.1. Lebonyolító felelős munkatársa gondoskodik a részvételi felhívás Közbeszerzési Értesítőben/TED történő megjelentetéséről. A feladás pénzügyi fedezetének biztosítása a Lebonyolító költségére, annak vezetőjének feladata.  
Felelős: Lebonyolító vezetője  
Határidő: 1 nap
- 2.2. Amennyiben a már megjelent felhívás módosítása vagy visszavonása válik szükségessé arról Lebonyolító Vezetőjének javaslatára a polgármester dönt.  
Felelős: Lebonyolító vezetője, polgármester  
Határidő: értelemszerű
- 2.3. Lebonyolító felelős munkatársa gondoskodik a részvételre jelentkezők egyidejű értesítéséről a felhívás módosítása vagy visszavonása tárgyában, ezzel egyidőben a Közbeszerzési Értesítőben való megjelentetésről.  
Felelős: Lebonyolító felelős munkatársa  
Határidő módosításról vagy visszavonásról szóló döntését követő napon
- 2.4. Lebonyolító felelős munkatársa gondoskodik a dokumentációnak ( amennyiben készül az eljáráshoz dokumentáció ) a részvételre jelentkezők részére történő rendelkezésre bocsátásáról.  
Felelős: Lebonyolító felelős munkatársa  
Határidő: folyamatos, az ajánlattételi határidő lejártáig
- 2.5. Lebonyolító felelős munkatársa átveszi a részvételre jelentkezőktől írásban beérkezett kiegészítő tájékoztatás kérést.  
Felelős: Lebonyolító felelős munkatársa  
Határidő: jogszabály szerint
- 2.6. A kiegészítő tájékoztatás kérést a szakmai tartalomhoz kapcsolódó kérdések tekintetében Lebonyolító felelős munkatársa válaszadásra haladéktalanul továbbítja a Hivatal beszerzéssel érintett Irodája részére. A kiegészítő tájékoztatást a lehető leghamarabb, de legkésőbb a Lebonyolító felelős munkatársa – a Kbt. 45. §-ának maximális figyelembe vételével - által megadott határidőben (nap, óra) köteles a beszerzéssel érintett iroda megadni Lebonyolító felelős munkatársának elektronikus úton, szerkeszthető formában. Lebonyolítónak legalább 1 munkanapot kell biztosítania az érintett Irodának a

válaszadásra. Amennyiben a szakiroda a kért határidőre valamely elháríthatatlan körülmény miatt választ adni nem tud, a szakiroda vezetője kezdeményezi Lebonyolítónál az ajánlatok bontására vonatkozó határidő megváltoztatását.

Felelős: Lebonyolító felelős munkatársa, illetékes Iroda

Határidő: értelemszerű

- 2.7. Lebonyolító felelős munkatársa az időben érkezett kiegészítő tájékoztatást legkésőbb a részvételi határidő leteltét megelőző negyedik napon köteles megadni részvételre jelentkezők részére.

Felelős: Lebonyolító felelős munkatársa

Határidő: értelemszerű

- 2.8. Lebonyolító gondoskodik a részvételi jelentkezések átvételéről és biztonságos tárolásáról.

Felelős: Lebonyolító iroda vezetője

Határidő: jelentkezések felbontásának időpontja

- 2.9. Lebonyolító felelős munkatársa gondoskodik a részvételi határidő lejárt időpontjában a részvételi jelentkezéseket tartalmazó zárt iratok felbontásáról. Az jelentkezések felbontásakor elhangzottakról jegyzőkönyvet kell készíteni. Az eljárás borítékbontásán és a Szakmai Véleményező Bizottság ülésén részt vehetnek az alpolgármesterek valamint a polgármester által meghatározott személyek, akik a részvétel előtt kötelesek az IV. 1.4. pont szerinti nyilatkozatot kitölteni. Az alpolgármestereknek és a polgármester által meghatározott személyeknek az SZVB ülésén tanácskozási joguk van, melyre vonatkozó meghívót Lebonyolító vezetője által aláírt értesítés tartalmazza.

Felelős: Lebonyolító felelős munkatársa

Határidő: részvételi felhívás szerint

- 2.10 A bontási jegyzőkönyvet Lebonyolító felelős munkatársa a részvételre jelentkezők részére megküldi.

Felelős: Lebonyolító felelős munkatársa

Határidő: bontást követő 5 napon belül

### **3. Részvételre jelentkezések elbírálása**

- 3.1. Lebonyolító felelős munkatársa a Hivatal beszerzéssel érintett irodájának, építési beruházás esetében Lebonyolító által esetlegesen felkért külső szakértőnek a bevonásával a jelentkezések bontását követően gondoskodik a beérkezett jelentkezések szakmai/tartalmi megfelelőségének ellenőrzéséről, megállapítja mely jelentkezések esetében szükséges hiánypótlás elrendelése. A hiánypótlás előírása és annak valamennyi részvételre jelentkező részére történő kiküldése Lebonyolító felelős munkatársának a feladata.

Felelős: Lebonyolító felelős munkatársa a Hivatal beszerzéssel érintett irodája illetve építési beruházás esetében Lebonyolító műszaki ellenőre vagy Lebonyolító által esetlegesen felkért külső szakértő közreműködésével

Határidő: ajánlatok bontását követő 5 munkanapon belül”

- 3.2. A kizáró okokkal, az alkalmassággal, illetőleg egyéb iratokkal kapcsolatos nem egyértelmű kijelentések, nyilatkozatok, igazolások tartalmának tisztázása érdekében felvilágosítást, magyarázatot kérhet Lebonyolító felelős munkatársa.  
Felelős: Lebonyolító felelős munkatársa,  
Határidő: folyamatos
- 3.3. A Szakmai Véleményező Bizottság – többségi szavazással hozott döntése alapján – javaslatot tesz, hogy mely jelentkezés érvénytelen. Az ülésen elhangzottakról jegyzőkönyv készül, melyet minden bizottsági tag aláír.  
Felelős: SzVB  
Határidő: Tevékenységi lista szerint
- 3.4. A Szakmai Véleményező Bizottság javaslata alapján az érvénytelenség, alkalmatlanság kérdésében a polgármester dönt.  
Felelős: polgármester  
Határidő: Tevékenységi lista szerint
- 3.5. Amennyiben az ajánlatok elbírálására rendelkezésre álló időtartam meghosszabbítása válik szükségessé, e tárgyban Polgármester dönt.  
Felelős: polgármester  
Határidő: értelemszerű
- 3.6. Lebonyolító felelős munkatársa az erről hozott döntést követően a lehető leghamarabb, de legkésőbb három munkanapon belül értesíti az érvénytelen jelentkezést benyújtó, illetve alkalmatlan jelentkezőt, és gondoskodik arról, hogy az eljárás további részében már ne vehessen részt.  
Felelős: Lebonyolító felelős munkatársa  
Határidő: értelemszerű
- 3.7. A jelentkezések elbírálását és az az alapján meghozott döntést követően Lebonyolító felelős munkatársa írásbeli összegezést készít a jelentkezésekről, melyet megküld az ajánlattevőknek és a Közbeszerzési Hatóságnak  
Felelős: Lebonyolító felelős munkatársa  
Határidő: Tevékenységi lista szerint
- 3.8. Az írásbeli összegzés tartalmának döntést érintő esetleges és szükséges módosításáról a polgármester dönt.  
Felelős: Polgármester  
Határidő: szükség esetén

#### **4. Ajánlattételi szakasz előkészítése**

- 4.1. Lebonyolító felelős munkatársa elektronikusan megküldi az ajánlattételi felhívás tervezetét, valamint a szerződéstervezetet a Szakmai Véleményező Bizottság tagjainak, a szerződéstervezetet pedig a Jogi és Pályázati Irodának, akik 2 munkanapon belül

véleményezik azt. A Szakmai Véleményező Bizottság tagjai az ajánlattételi felhívással összefüggő véleményüket/módosítási javaslatukat közvetlenül Lebonyolítónak, a szerződéstervezettel összefüggő véleményüket/módosítási javaslatukat pedig a Jogi és Pályázati Irodának küldik meg. A Jogi és Pályázati Iroda a beérkezett javaslatok alapján a szerződéstervezetet amennyiben jogi akadály nem akadályozza meg a módosítást. A szerződéstervezet a Jogi és Pályázati Iroda küldi meg a Lebonyolítónak.

Felelős: Lebonyolító felelős munkatársa, SZVB tagok, Jogi és Pályázati Iroda vezetője

Határidő: Tevékenységi lista szerint

- 4.2. Az ajánlattételi felhívást Lebonyolító felelős munkatársa véglegesíti, a jelen Szabályzat V/C 1.2. pontjában részletezett adatok alapján, és szakmai tartalommal, valamint az V/C 1.8. pontban foglalt észrevételek/módosító javaslatok alapján.

Felelős: Lebonyolító felelős munkatársa,

Határidő: ajánlattételi felhívás megküldésének napja

- 4.3. A végleges ajánlattételi dokumentációt Lebonyolító felelős munkatársa állítja össze, a jelen Szabályzat V/C 1.2. pontjában részletezett adatok, és szakmai tartalom felhasználásával.

Felelős: illetékes iroda vezetője, Lebonyolító felelős munkatársa,

Határidő: ajánlattételi dokumentáció megküldésének napja

## **5. Ajánlattételi szakasz lefolytatása**

- 5.1. Lebonyolító felelős munkatársa gondoskodik az ajánlattételi felhívás és az ahhoz kapcsolódó dokumentáció megküldéséről ajánlattevők részére.

Felelős: Lebonyolító vezetője

Határidő: 1 nap

- 5.2. Amennyiben a már megküldött felhívás módosítása vagy visszavonása válik szükségessé arról Lebonyolító Vezetőjének javaslatára a polgármester dönt.

Felelős: Lebonyolító vezetője, polgármester

Határidő: értelemszerű

- 5.3. Lebonyolító felelős munkatársa gondoskodik az ajánlattevők egyidejű értesítéséről a felhívás módosítása vagy visszavonása tárgyában ezzel egyidőben a Közbeszerzési Értesítőben való megjelentetéséről.

Felelős: Lebonyolító felelős munkatársa

Határidő módosításról vagy visszavonásról szóló döntését követő napon

- 5.4. Lebonyolító felelős munkatársa gondoskodik a dokumentációnak ( amennyiben készül az eljáráshoz dokumentáció ) az ajánlattevők részére történő rendelkezésre bocsátásáról.

Felelős: Lebonyolító felelős munkatársa

Határidő: folyamatos, az ajánlattételi határidő lejártáig



- 5.5. Lebonyolító felelős munkatársa átveszi az ajánlattevőtől írásban beérkezett kiegészítő tájékoztatás kérést.  
Felelős: Lebonyolító felelős munkatársa  
Határidő: jogszabály szerint
- 5.6. A kiegészítő tájékoztatás kérést a szakmai tartalomhoz kapcsolódó kérdések tekintetében Lebonyolító felelős munkatársa válaszadásra haladéktalanul továbbítja a Hivatal beszerzéssel érintett Irodája részére. A kiegészítő tájékoztatást a lehető leghamarabb, de legkésőbb a Lebonyolító felelős munkatársa – a Kbt. 45. §-ának maximális figyelembe vételével - által megadott határidőben (nap, óra) köteles a beszerzéssel érintett iroda megadni Lebonyolító felelős munkatársának elektronikus úton, szerkeszthető formában. Lebonyolítónak legalább 1 munkanapot kell biztosítania az érintett Irodának a válaszadásra. Amennyiben a szakiroda a kért határidőre valamely elháríthatatlan körülmény miatt választ adni nem tud, a szakiroda vezetője kezdeményezi Lebonyolítónál az ajánlatok bontására vonatkozó határidő megváltoztatását.  
Felelős: Lebonyolító felelős munkatársa, illetékes Iroda  
Határidő: értelemszerű
- 5.7. Lebonyolító felelős munkatársa az időben érkezett kiegészítő tájékoztatást legkésőbb az ajánlattételi határidő leteltét megelőzően ésszerű határidőben köteles megadni ajánlattevő részére.  
Felelős: Lebonyolító felelős munkatársa  
Határidő: értelemszerű
- 5.8. Lebonyolító gondoskodik a beérkezett ajánlatok átvételéről és biztonságos tárolásáról.  
Felelős: Lebonyolító iroda vezetője  
Határidő: az ajánlatok felbontásának időpontja
- 5.9. Lebonyolító felelős munkatársa gondoskodik az ajánlattételi határidő lejárt időpontjában az ajánlatokat tartalmazó zárt iratok felbontásáról. Az ajánlatok felbontásakor elhangzottakról jegyzőkönyvet kell készíteni. Az eljárás boríték bontásán és a Szakmai Véleményező Bizottság ülésén részt vehetnek az alpolgármesterek valamint a polgármester által meghatározott személyek, akik a részvétel előtt kötelesek az IV. 1.4 pont szerinti nyilatkozatot kitölteni. Az alpolgármestereknek és a polgármester által meghatározott személyeknek az SZVB ülésén tanácskozási joguk van, melyre vonatkozó meghívót Lebonyolító vezetője által aláírt értesítés tartalmazza.  
Felelős: Lebonyolító felelős munkatársa  
Határidő: ajánlati felhívás szerint
- 5.10 A bontási jegyzőkönyvet Lebonyolító felelős munkatársa az ajánlattevők részére megküldi.  
Felelős: Lebonyolító felelős munkatársa  
Határidő: bontást követő 5 napon belül

## 6. Az ajánlatok elbírálása

- 6.1. Lebonyolító felelős munkatársa a Hivatal beszerzéssel érintett irodájának, építési beruházás esetében Lebonyolító műszaki ellenőre vagy Lebonyolító által esetlegesen felkért külső szakértőnek a bevonásával az ajánlatok bontását követően gondoskodik a beérkezett ajánlatok szakmai/tartalmi megfelelésének (valamennyi számszaki, a beszerzés műszaki/technikai paramétereit érintő adat) ellenőrzéséről, az esetleges nyilvánvaló számítási hibák illetve annak megállapításáról, hogy mely ajánlatok esetében szükséges hiánypótlás elrendelése. A hiánypótlás előírása és annak valamennyi ajánlattevő részére történő kiküldése Lebonyolító felelős munkatársának a feladata. Építési beruházás esetén a Lebonyolító műszaki ellenőre/külső szakértő által feltárt eltérésekről és megoldási javaslatokról a beszerzés tárgya szerinti irodát tájékoztatni kell. Felelős: Lebonyolító felelős munkatársa a Hivatal beszerzéssel érintett irodája illetve építési beruházás esetében Lebonyolító műszaki ellenőre vagy Lebonyolító által esetlegesen felkért külső szakértő közreműködésével  
Határidő: ajánlatok bontását követő 5 munkanapon belül
- 6.2. A Szakmai Véleményező Bizottság – többségi szavazással hozott döntése alapján – javaslatot tesz, hogy mely ajánlat érvénytelen. Az ülésen elhangzottokról jegyzőkönyv készül, melyet minden bizottsági tag aláír.  
Felelős: SzVB  
Határidő: Tevékenységi lista szerint
- 6.3. A Szakmai Véleményező Bizottság javaslata alapján az érvénytelenség kérdésében a polgármester dönt.  
Felelős: polgármester  
Határidő: Tevékenységi lista szerint
- 6.4. Lebonyolító felelős munkatársa öt napon belül értesíti az érvénytelen ajánlatot benyújtó, illetve alkalmatlan ajánlattevőt, és gondoskodik arról, hogy az eljárás további részében már ne vehessen részt.  
Felelős: Lebonyolító felelős munkatársa  
Határidő: értelemszerű
- 6.5. Lebonyolító felelős munkatársa a tárgyalást lefolytatja és erről jegyzőkönyvet készít, melyet a tárgyaláson résztvevőknek átad. A tárgyaláson meghatározásra kerül a végleges ajánlattételi határidő.  
Ezen határidő lejártá után a végleges ajánlatok felbontására kerül sor. Ezt követően Lebonyolító felelős munkatársa ismerteti a becsült értéket és a rendelkezésre álló fedezetet. A végleges ajánlatok bontásáról jegyzőkönyv készül, melyet 5 napon belül ajánlattevőkhöz Lebonyolító eljuttat.  
Felelős: Lebonyolító felelős munkatársa  
Határidő: értelemszerű

- 6.6. Aránytalanul alacsony ár, illetőleg lehetetlennek vagy túlzottan magas vagy alacsony mértékűnek ítélt tartalmi elem esetén Lebonyolító felelős munkatársa köteles írásban indoklást kérni az ajánlattevőtől.  
Felelős: Lebonyolító felelős munkatársa  
Határidő: értelemszerű
- 6.7. A Lebonyolító felelős munkatársa elkészíti az ajánlatok összehasonlító táblázatát, annak alapján az SzVB jegyzőkönyv tervezetét, és az egyéni bírálati lapokat, továbbá az esetleges hiánypótlásról, felvilágosítás kérésről, számítási hibák javításáról haladéktalanul tájékoztatja SzVB tagokat.  
Felelős: Lebonyolító felelős munkatársa és a Lebonyolító által esetlegesen felkért külső személy  
Határidő: Tevékenységi lista szerint
- 6.8. Az ajánlatok érdemi elbírálása során az SzVB tagjai írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készítenek a polgármester részére.  
Felelős: SzVB  
Határidő: Tevékenységi lista szerint
- 6.9. Amennyiben az ajánlatok elbírálására rendelkezésre álló időtartam meghosszabbítása válik szükségessé, e tárgyban Polgármester dönt.  
Felelős: polgármester  
Határidő: értelemszerű
- 6.10. A közbeszerzési eljárás nyerteséről, adott esetben a következő legkedvezőbb ajánlatot tevőnek minősített szervezetről vagy személyről a polgármester dönt.  
Felelős: polgármester  
Határidő: ajánlatok bontását követő 28 napon belül, építési beruházás esetén 48 napon belül
- 6.11. Az ajánlatok elbírálását és az az alapján meghozott döntést követően Lebonyolító felelős munkatársa írásbeli összegezést készít az ajánlatokról, melyet megküld az ajánlattevőknek és a Közbeszerzési Hatóságnak.  
Felelős: Lebonyolító felelős munkatársa  
Határidő: Tevékenységi lista szerint
- 6.12. Amennyiben az eljárás során ajánlati biztosíték került előírásra, annak a nem nyertes ajánlattevők részére történő visszafizetése a Lebonyolító feladata.  
Felelős: Lebonyolító felelős munkatársa, Lebonyolító gazdasági igazgatója  
Határidő: Összegezés megküldését követő 10 napon belül
- 6.13. Lebonyolító felelős munkatársa gondoskodik az eljárás eredményéről készített tájékoztató elkészítéséről és a Közbeszerzési Értesítőben/TED történő közzététel céljából annak feladásáról. A feladás pénzügyi fedezetének biztosítása a Lebonyolító költségére, annak vezetőjének feladata.  
Felelős: Lebonyolító felelős munkatársa  
Határidő: Tevékenységi lista szerint

- 6.14. Az írásbeli összegezés tartalmának döntést érintő esetleges és szükséges módosításáról a polgármester dönt.  
Felelős: Polgármester  
Határidő: szükség esetén

## **7. A szerződés megkötése, módosítása és teljesítése**

- 7.1. A nyertes ajánlattevővel a szerződést kötelezettségvállalóként a polgármester írja alá.  
Felelős: polgármester  
Határidő: összegezés megküldését követő 10 és 30 nap között, illetve építési beruházás esetén 10 és 60 nap között
- 7.2. Lebonyolító felelős munkatársa a nyertes ajánlattevő által aláírt szerződéseket ( 6 példány ) megküldi a Jogi és Pályázati Irodának jogi szignálás céljából. A Jogi és Pályázati Irodának ezzel egyidőben megküldésre kerül a tárgyalási jegyzőkönyv a szerződéstervezet és egy ajánlatok elbírálásáról szóló összegezés.  
Felelős: Lebonyolító felelős munkatársa  
Határidő: szerződés nyertes ajánlattevő általi aláírását követően haladéktalanul
- 7.3. A jogi szignóval ellátott szerződéseket a Jogi és Pályázati Iroda megküldi a Pénzügyi Irodának pénzügyi ellenjegyzésre.  
Felelős: Jogi és Pályázati Iroda  
Határidő: 1 munkanap
- 7.4. A pénzügyileg ellenjegyzett szerződéseket a Pénzügyi Iroda megküldi a polgármesteri titkárságnak.  
Felelős: Pénzügyi Iroda  
Határidő: 1 munkanap
- 7.5. A szerződés polgármester által történő aláírását követően egy 1 példány a polgármesteri titkárságon marad 1 példányt a Pénzügyi Iroda részére megküld. A további aláírt példányokat Lebonyolítónak meg kell küldeni. A szerződést a nyertes ajánlattevőnek és a beszerzést kezdeményező irodának Lebonyolító juttatja el. Kettő példány Lebonyolító irattárába kerül.  
Felelős: Lebonyolító felelős munkatársa, polgármester titkárság  
Határidő. Szerződés nyertes ajánlattevő által aláírt példány megküldését követő 5 munkanapon belül
- 7.6. Az ajánlati biztosítéknak a nyertes ajánlattevő, valamint – a 124. § (4) bekezdése szerinti esetben – a második legkedvezőbb ajánlatot tevő részére történő visszafizetése Lebonyolító feladata.  
Felelős: Lebonyolító vezetője  
Határidő: szerződéskötést követő 10 napon belül, kivéve ha a biztosíték az ajánlati felhívás szerint a megkötött szerződést biztosító mellékötelezettségé válik.

- 7.7. Lebonyolító felelős munkatársa intézkedik az általános közzétételi szabályoknak megfelelően az előírt adatok Ferencvárosi Önkormányzat és/vagy Lebonyolító honlapján történő közzétételéről.  
Felelős: Lebonyolító felelős munkatársa  
Határidő: adatok keletkezését követően haladéktalanul
- 7.8. A szerződés módosításának szükségessége esetén a szerződés teljesítésben érintett illetékes iroda vezetője értesíti erről Lebonyolító vezetőjét, és a módosítás indokát és feltételeit tartalmazó tájékoztatót készít. Lebonyolító véleménye alapján a szerződés módosításáról a Polgármester dönt.  
Felelős illetékes iroda vezetője, Lebonyolító vezetője, polgármester  
Határidő: értelemszerű
- 7.9. Lebonyolító a szerződés módosítás megtörténtéről a szerződés aláírt példányának megküldésével tájékoztatja az érintett Iroda vezetőjét, illetve a Pénzügyi Iroda vezetőjét.  
Felelős: Lebonyolító vezetője  
Határidő: módosítást követő 2 napon belül
- 7.10. A megkötött szerződések esetleges módosításának a Közbeszerzési Értesítőben/TED történő közzétételéről Lebonyolító gondoskodik.  
Felelős: Lebonyolító vezetője  
Határidő: módosítást követő 15 munkanapon belül

## **D) Keretmegállapodás megkötésére irányuló közbeszerzési eljárás**

Az eljárás első szakasza a jelen szabályzat V.B) 1-4. pontjában meghatározottak szerint zajlik.

### **1. Az eljárás alkalmazási köre**

Az ajánlatkérő közbeszerzését keret-megállapodás útján is megvalósíthatja. Keret-megállapodás legfeljebb 4 évre köthető.

Ennek során:

- 1.1. Nyílt, meghívásos, vagy amennyiben annak feltételei fennállnak, tárgyalásos eljárás lefolytatásával keret-megállapodást köt a Kbt. 109. §-ában foglaltak figyelembevételével
- 1.2. a keret-megállapodás alapján a beszerzést a Kbt. 110.§-a alapján valósítja meg.

## 2. Az eljárás lefolytatása:

### 2.1. Az eljárás a Kbt. 109.-§-a alapján:

Az eljárás első részében nyílt, vagy meghívásos eljárást kell alkalmazni a keret-megállapodás megkötése céljából. (Indokolt esetben, a törvényi feltételek fennállása esetén tárgyalásos eljárás is alkalmazható.)

Keret-megállapodás a Kbt. 109.§ (1) bekezdése alapján négy formában köthető. Az eljárást megindító felhívásban meg kell jelölni hogy melyik típusú keret-megállapodás megkötésére irányul az eljárás.

Keret-megállapodás több (legalább három) vagy egy ajánlattevővel köthető. A keret-megállapodásban részes ajánlattevők keretszámára a Hivatal szakmailag illetékes iroda vezetője tehet javaslatot, mely alapján arról, valamint meghívásos eljárásban az ajánlattevők személyéről az 1.3.1.1 **pontban** meghatározott személyek javaslata alapján a polgármester dönt.

### 2.2. Az eljárás a Kbt. 110.§-a alapján:

A második részben a keret-megállapodásban részes ajánlattevők közül több, egymástól független eljárásban kerül kiválasztásra a nyertes ajánlattevő, akivel ajánlatkérőként az Önkormányzat az egyes konkrét beszerzések lebonyolítása, illetve feladatok ellátása céljából szerződés köt.

2.2.1 Egy ajánlattevővel kötött keret-megállapodás alapján az adott közbeszerzés megvalósítására sor kerülhet:

- a.) a keret-megállapodást ajánlatkérőként megkötő fél általi közvetlen megrendelés útján (Kbt. 109. § (1) a.) pontja szerinti keret-megállapodásban meghatározott feltételek szerint)
- b.) konzultációt követő szerződéskötéssel (Kbt. 109.§ (1) b.) pontja szerinti esetben) Az írásbeli konzultációt a szakmailag illetékes iroda felkérése és adatszolgáltatása alapján Lebonyolító folytatja le. Az ajánlattevő az írásbeli konzultáció során az eljárás első része eredményeként megkötött keret-megállapodási szerződésben rögzített feltételekhez képest ajánlatkérő számára kedvezőbb ajánlatot tehet. Amennyiben az ajánlat megfelel a keret-megállapodásban rögzített, illetve az egyéb jogszabályi feltételeknek, úgy a szakmailag illetékes iroda vezetője egyetértésével Lebonyolító vezetője kezdeményezi a Polgármesternél a szerződés megkötését.

2.2.2 Több ajánlattevővel kötött keret-megállapodás esetén az egyes konkrét beszerzés megvalósítására sor kerülhet:

- a.) közvetlen megrendelés útján (a Kbt. 109.§ (1) c.) pontja szerinti keret-megállapodás esetén),
- b.) verseny újraindításával elektronikus árlejtés, vagy a Kbt. 110.§ (5)-(7) szerinti eljárás lefolytatásával. A Kbt. 110. § (5)-(7) szerinti eljárás során Lebonyolító vonatkozó szerződések megkötése céljából a verseny újbóli megnyitásával a keret-megállapodásban részes összes ajánlattevőnek

egyidejűleg írásban ajánlattételi felhívást küld, a szakmailag illetékes iroda felkérése és adatszolgáltatása alapján. A beérkezett ajánlatokat - melyek nem tartalmazhatnak kedvezőtlenebb feltételeket a keret-megállapodásban rögzítettekénél - a szakmailag illetékes iroda vezetője és a Lebonyolító vezetője valamint irodánként a felelős ügyintéző bírálja el és tesz javaslatot a Polgármester felé a legkedvezőbb ajánlatot tevővel történő szerződéskötésre.

### **3. Dokumentáció**

A keret-megállapodásos eljárás V/D 2.2. pont szerinti második részében az egyes szerződésekre vonatkozó megfelelő ajánlattétel elősegítése érdekében dokumentációt kell készíteni. A dokumentációnak a beszerzés tárgyára vonatkozó szakmai része (műszaki terv, műszaki leírás, árazatlan költségvetés kiírás, hibafelvételi jegyzőkönyv stb.) előkészítéséről a szakmailag illetékes iroda gondoskodik. A végleges dokumentációt a Lebonyolító állítja össze.

### **4. Tájékoztatások**

- 4.1. A keret-megállapodásos eljárás V/D 2.2. pont szerinti második része(i) eredményéről vagy eredménytelenségéről szóló összesített tájékoztató elkészítéséről és feladásáról negyedévenként Lebonyolító gondoskodik.
- 4.2. A keret-megállapodásos eljárás V/D 2.2. pont szerinti második részében megkötött szerződések teljesítéséről (esetleges módosításáról) a szakmailag illetékes iroda tájékoztatja Lebonyolítót. A megkötött szerződések módosításáról és a Közbeszerzési Értesítőben történő közzétételéről a Lebonyolító felelős munkatársa gondoskodik.

### **5. Felelősségi körök, határidők**

#### **5.1. Felelősségi körök**

A keret-megállapodásos eljárás V/D 2.1. pont szerinti első részét a Szabályzat jellemzően az V/B. fejezete szerint kell lebonyolítani, így a felelősségi körök is e fejezet szerintiék. Mivel az eljárás V/D 2.2 pont szerinti második része is szervesen kapcsolódik az első részhez, az első részben meghatározott felelősségi körök értelemszerűen érvényesek az eljárás második részében is.

#### **5.2. Határidők**

A keret-megállapodásos eljárás V/D 2.1. pont szerinti első részénél a Szabályzat V/B. fejezetében leírt határidőket kell alkalmazni. Az eljárás második részében konkrét határidők nem határozhatók meg (nem érvényesül ugyanis az ajánlattételi határidők Kbt-beli fejezetében rögzített legrövidebb időtartama), de - az ilyen típusú beszerzések

sajátosságai miatt is - törekedni kell az eljárások - az ajánlattevők esélyegyenlőségét is biztosító - minél rövidebb lebonyolítási idejének biztosítására.

### **E) A helyben központosított közbeszerzésre vonatkozó eltérő szabályok**

A helyben központosított közbeszerzési rendszer keretein belül lefolytatandó eljárásra jelen szabályzat rendelkezései az irányadóak, azzal a kitételrel, hogy az SZVB tagja közé a beszerzésekkel érintett intézmények együttesen 2 pénzügyi és 2 beszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személyt delegálhatnak.

A delegált személyek közül lebonyolító javaslata alapján polgármester jelöli ki az SZVB pénzügyi és beszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező tagjait.

Amennyiben az érintett intézmények nem delegálnak ilyen tagokat, úgy az SZVB ezen szakértelemmel rendelkező tagjait a polgármester saját döntése alapján kérheti fel.

A szerződések tervezetét ezen eljárás során nem kell a Jogi és Pályázati Irodának megküldeni.

## **VI. Éves közbeszerzési terv**

1..1. Lebonyolító vezetője – a közbeszerzési törvény vonatkozó, hatályos rendelkezéseiről is tájékoztató – adatkérő levelet küld Ajánlatkérő részére a közbeszerzési terv elkészítése céljából.

Felelős: Lebonyolító vezetője

Határidő: tárgyév március 1.

1..2. Ajánlatkérő a Döntéshozó által előre meghatározott felelőse a tervezett éves költségvetés alapján a beszerzendők listáját a 2. sz. melléklet szerinti bontásban elkészíti, és azt a tárgyévi költségvetés elfogadását követő 15 napon belül megküldi Lebonyolító vezetőjének.

Felelős: Hivatal Irodáinak vezetői

Határidő: költségvetés elfogadását követő 15 napon belül, de legkésőbb tárgyév március 16. napjáig

1..3. A Lebonyolító az Ajánlatkérő által megküldött adatok alapján, a 1..2 pontban meghatározott felelőssel egyeztetve elkészíti a közbeszerzési tervet tárgyév március 20. napjáig. A közbeszerzési tervben megfelelően szerepeltetni kell a tárgyévben január 01.-március 31.-e között indított eljárásokat is.

Felelős: Lebonyolító vezetője

Határidő: tárgyév március 20.

1..4. Lebonyolító vezetője a közbeszerzési tervet jóváhagyás céljából megküldi a polgármesternek.

Felelős: Lebonyolító vezetője



Határidő: legkésőbb tárgyév március 25.

- 1..5. A Lebonyolító vezetője intézkedik az éves közbeszerzési tervnek a Közbeszerzési Hatóság adatbázisába történő feltöltésről és az Ajánlatkérő honlapján történő megjelentetéséről. Szükség esetén az illetékes ellenőrző szervek kérésére az éves közbeszerzési tervet megküldi.

Felelős: Lebonyolító vezetője

Határidő: legkésőbb tárgyév március 31, illetve szükség szerint.

- 1..6. A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét. Ha előre nem látható okból előállt közbeszerzési igény vagy változás merül fel, a közbeszerzési tervet módosítani kell, megadva a módosítás indokát is. A módosítást a polgármester hagyja jóvá. A jóváhagyást követően a közbeszerzéssel érintett iroda vezetője haladéktalanul írásban tájékoztatja a terv módosulásáról Lebonyolítót.

Felelős: Közbeszerzéssel érintett iroda vezetője

Határidő: értelemszerű

- 1..7. A közbeszerzési terv módosulásáról Lebonyolító a 1..5 pontban meghatározott érintetteket a Kbt-ben meghatározott határidőben és módon értesíti.

Felelős: Lebonyolító vezetője

Határidő: értelemszerű

- 1..8. A közbeszerzési tervet a Kbt. 33. § 1) értelmében legalább öt évig meg kell őrizni.

Felelős: Lebonyolító vezetője

Határidő: értelemszerű

- 1..9. Azon beszerzések esetében, melyek nem szerepelnek a jóváhagyott éves közbeszerzési tervben, az Ajánlatkérő képviselője a beszerzési igény felmerülésekor köteles megkeresni Lebonyolító vezetőjét annak megállapítása érdekében, hogy az adott beszerzés közbeszerzési eljárás nélkül megvalósítható-e.

Felelős: Ajánlatkérő képviselője

Határidő: az igény felmerülésétől számított 5 munkanap

## VII. Éves tájékoztatás

Lebonyolító vezetője az éves beszerzésekről a külön jogszabályban meghatározott minta szerint éves statisztikai összegezést készít, amelyet a Közbeszerzési Hatóság, valamint tájékoztatásul az Önkormányzat Képviselőtestülete részére megküld.

Felelős: Lebonyolító vezetője

Határidő: tárgyév követő év május 31. napja

## VIII. Dokumentálás

1. A közbeszerzési eljárás aktája legalább az alábbi iratokat tartalmazza eredetiben:

- az igény felmerülése kapcsán jelentkező dokumentumok;
  - piackutatás vagy becsült érték megállapítását igazoló dokumentumok;
  - felkérőlevél
  - SzVB felállításáról döntés;
  - jóváhagyott tevékenységlista;
  - a Közbeszerzési Értesítőnek közzétételre megküldött ajánlati felhívás szövege és esetlegesen a hiánypótlással kapcsolatos levelezés;
  - Közbeszerzési Értesítőben megjelent szövege;
  - ajánlati dokumentáció;
  - esetleges kiegészítő tájékoztatással kapcsolatos levelezés;
  - beérkezett ajánlatok egy eredeti példánya;
  - bontási jegyzőkönyv eredeti példánya;
  - érvénytelenségről, illetve alkalmatlanságról való döntésről készült jegyzőkönyv;
  - esetleges hiánypótlási felhívások;
  - hiánypótlások;
  - érvénytelen illetve alkalmatlan ajánlattevők értesítése;
  - elbírásról készült jegyzőkönyv;
  - SZVB tagok egyéni bírálati lapjai;
  - döntés
  - eljárás eredményéről készült összegzés
  - közbeszerzési eljárás alapján kötött szerződés egy példánya;
  - esetleges módosítások egy példánya;
  - tájékoztató az eljárás eredményéről;
  - esetleges jogorvoslati eljárás iratai;
  - tájékoztató a szerződés esetleges módosításairól.
2. Az eljárással összefüggő iratanyagokat Lebonyolító köteles irattározni, és a Kbt-ben meghatározott időtartamig az iratok őrzéséről a közbeszerzési eljárás befejezésétől számított öt évig gondoskodni.  
Felelős: Lebonyolító  
Határidő: 5 éven át

## **IX. A Közbeszerzési eljárások nyilvánossága**

1. Az ajánlatkérő köteles az alábbi adatokat, információkat, dokumentumokat a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban - amennyiben az Adatbázisban való közzététel valamely okból nem lehetséges a saját vagy fenntartója honlapján - közzétenni:
  - a) a közbeszerzési tervet, valamint annak módosítását (módosításait) a terv vagy a terv módosításának elfogadását követően haladéktalanul;
  - b) a 9. § (1) bekezdés k) pontja alkalmazásával megkötött szerződéseket a szerződéskötést követően haladéktalanul;
  - c) az előzetes vitarendezéssel kapcsolatos 79. § (2) bekezdése szerinti adatokat az előzetes vitarendezési kérelem kézhezvételét követően haladéktalanul;

- d) a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződéseket a szerződéskötést követően haladéktalanul;
- e) a szerződés teljesítésére vonatkozó következő adatokat: hivatkozást a közbeszerzési eljárást megindító hirdetményre (hirdetmény nélkül induló eljárások esetében felhívásra), a szerződő felek megnevezését, azt, hogy a teljesítés szerződésszerű volt-e, a szerződés teljesítésének az ajánlatkérő által elismert időpontját, továbbá az ellenszolgáltatás teljesítésének időpontját és a kifizetett ellenszolgáltatás értékét a szerződés mindegyik fél - támogatásból megvalósuló közbeszerzés esetén szállítói kifizetés során a kifizetésre köteles szervezet - által történt teljesítését követő tíz napon belül;
- f) a külön jogszabályban meghatározott éves statisztikai összefoglalót a Közbeszerzési Hatóságnak való megküldéssel egyidejűleg.
2. Az 1. pont szerinti adatok közérdekből nyilvános adatok, azok nyilvánosságra hozatala üzleti titokra hivatkozással nem tagadható meg.
  3. Az 1. pont a) pont szerinti közbeszerzési tervnek a honlapon a tárgyévet követő évre vonatkozó közbeszerzési terv honlapon történő közzétételéig kell elérhetőnek lennie.
  4. Az 1. pont c) és e)-f) pontja szerinti adatoknak, információknak, dokumentumoknak a honlapon a 34. § (2) bekezdésében meghatározott időpontig kell elérhetőnek lenniük.
  5. Az 1. pont b) és d) pontja szerinti szerződéseknek a honlapon a teljesítéstől számított öt évig folyamatosan elérhetőnek kell lennie.
  6. Az 1. pont e) pontja szerinti tájékoztatást az egy évnél hosszabb vagy határozatlan időre kötött szerződés esetében a szerződés megkötésétől számítva évenként kell aktualizálni.  
Felelős: Lebonyolító  
Határidő: információ keletkezését követően haladéktalanul
  7. Ajánlatkérő a fenti feladatokat a Lebonyolító útján valósítja meg.

## **X. Az eljárások belső ellenőrzése**

A közbeszerzési eljárások előkészítését, lebonyolítását és dokumentálását a Polgármesteri Hivatal belső ellenőre jogosult Lebonyolítónál ellenőrizni.

Felelős: belső ellenőr

Határidő: folyamatos

## **XI. Átmeneti szabályok és értelmező rendelkezések**

Jelen szabályzat 2014. január 01-én lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzata Képviselő-testületének a 370/2011. (XII.07.) határozattal elfogadott szabályzata hatályát veszti.

A közbeszerzési eljárás az aláírt szerződések címzetthez történő eljuttatásával illetve az eredmény tájékoztató feladásával ér véget. Ezt követően a szerződés teljesítésével kapcsolatos feladatok a Hivatal beszerzéssel érintett irodájának és Pénzügyi irodájának feladatkörébe tartoznak ( pl.: számlázás, biztosítékokkal kapcsolatos ügyintézés, stb. ).

Jelen szabályzatot a hatálybalépése előtt megkezdett közbeszerzési eljárások hátralévő részében is alkalmazni kell, azzal a kitételrel, hogy az eljárásokra vonatkozóan kiadott

vezérigazgatói értesítés tartalmát Lebonyolító valamennyi szervezeti egysége köteles figyelembe venni, és ezzel összhangban, értelemszerűen kell alkalmaznia a Szabályzat rendelkezéseit.

Budapest, 2013. december .....

dr. Bácskai János  
polgármester

## 1. számú melléklet - A közbeszerzés értéke

### Becsült érték

- 1.1. A közbeszerzés értékén a közbeszerzés megkezdésekor annak tárgyáért általában kért vagy kínált - általános forgalmi adó nélkül számított, a 12-18. §-okban foglaltakra tekintettel megállapított - legmagasabb összegű teljes ellenszolgáltatást kell érteni (a továbbiakban: becsült érték). A teljes ellenszolgáltatásba bele kell érteni az opcionális részt tartalmazó ajánlatkérés esetén az opcionális rész értékét.
- 1.2. A közbeszerzés becsült értékébe be kell számítani az ajánlatkérő által a részvételre jelentkezők, vagy az ajánlattevők részére fizetendő díjat és kifizetést (jutalékot) is, amennyiben az ajánlatkérő teljesít ilyen jellegű kifizetést a részvételre jelentkezők, az ajánlattevők részére.
- 1.3. Tilos a becsült érték meghatározásának módszerét e törvény megkerülése céljával megválasztani.
2. Az árubeszerzés becsült értéke olyan szerződés esetében, amelynek tárgya dolog használatára, vagy hasznosítására vonatkozó jognak a megszerzése:
  - a) határozott időre, egy évre vagy annál rövidebb időre kötött szerződés esetén a szerződés időtartama alatti ellenszolgáltatás; az egy évnél hosszabb időre kötött szerződés esetén pedig a szerződés időtartama alatti ellenszolgáltatás, beleértve a becsült maradványértéket is;
  - b) határozatlan időre kötött szerződés esetén vagy ha a szerződés megszűnésének időpontja az eljárás megindításakor pontosan nem határozható meg, a havi ellenszolgáltatás negyvennyolcszorosa.
- 3.1. Az árubeszerzés vagy a szolgáltatás becsült értéke a rendszeresen vagy az időszakonként visszatérően kötött szerződés esetében:
  - a) az előző naptári év során kötött azonos vagy hasonló tárgyú szerződés, vagy szerződések szerinti tényleges ellenszolgáltatás, módosítva a következő naptári év alatt várható mennyiségi és értékbeli változással, vagy
  - b) az első teljesítést követő, a következő tizenkét hónap alatti vagy a tizenkét hónapnál hosszabb időre kötött szerződés, vagy szerződések időtartama alatti becsült ellenszolgáltatás.
- 3.2. A közbeszerzés becsült értéke olyan szerződés esetében, amely vételi jogot is tartalmaz, a vételárral együtt számított legmagasabb ellenszolgáltatás.
- 3.3. Ha a szerződés árubeszerzést és szolgáltatásmegrendelést is magában foglal, a becsült érték megállapításakor az árubeszerzés és a szolgáltatás becsült értékét egybe kell számítani. Úgyszintén be kell számítani adott esetben az árubeszerzés becsült értékébe a beállítás és üzembe helyezés becsült értékét is.
- 4.1. A szolgáltatás becsült értéke olyan szerződés esetében, amely nem tartalmazza a teljes díjat:
  - a) határozott időre, négy évre vagy annál rövidebb időre kötött szerződés esetén a szerződés időtartama alatti ellenszolgáltatás;
  - b) határozatlan időre kötött szerződés vagy négy évnél hosszabb időre kötött szerződés esetén a havi ellenszolgáltatás negyvennyolcszorosa.

- 4.2. A szolgáltatás becsült értékének megállapításakor az alábbi szolgáltatások esetében a következőket kell figyelembe venni:
- a) biztosítási szerződés esetében a fizetendő biztosítási díjat és egyéb ellenszolgáltatásokat;
  - b) banki és egyéb pénzügyi szolgáltatás esetében a díjat, a jutalékot, a kamatot és egyéb ellenszolgáltatásokat;
  - c) a tervezést is magában foglaló szolgáltatás esetében a fizetendő díjat vagy jutalékot és egyéb ellenszolgáltatásokat.
5. A tervpályázat becsült értékébe be kell számítani:
- a) a pályázóknak fizetendő díjat vagy jutalékot és egyéb ellenszolgáltatásokat, valamint
  - b) annak a szolgáltatásnak a becsült értékét is, amelynek megrendelésére a tervpályázati eljárást követően kerül sor, és amelyre a nyertessel vagy - a bírálóbizottság ajánlása alapján - a nyertesek (díjazottak) valamelyikével kell szerződést kötni, kivéve, ha az eljárást megindító felhívásban az ajánlatkérő (kiíró) kizárja az ilyen szerződés megkötését.
- 6.1. Az építési beruházás becsült értéke megállapításakor a teljes beruházásért járó ellenértéket kell figyelembe venni. Annak megítéléséhez, hogy mit kell egy építési beruházásnak tekinteni, a gazdasági és egyben műszaki funkció egységét kell döntő szempontként figyelembe venni.
- 6.2. Az építési beruházás becsült értékébe be kell számítani a megvalósításához szükséges, az ajánlatkérő által rendelkezésre bocsátott áruk és szolgáltatások becsült értékét is.
- 6.3. Az építési beruházás megvalósításához nem szükséges árubeszerzés vagy szolgáltatás becsült értékét az építési beruházás becsült értékébe nem lehet beszámítani azzal a céllal, hogy ilyen módon megkerüljék e törvény alkalmazását ezen árubeszerzésre vagy szolgáltatás megrendelésére.
- 7.1. A keretmegállapodás becsült értéke a megállapodás alapján az adott időszakban kötendő szerződések becsült legmagasabb összértéke.
- 7.2. A dinamikus beszerzési rendszer alkalmazása esetén a közbeszerzés becsült értéke a rendszer alapján az adott időszakban kötendő szerződések becsült legmagasabb összértéke.
- 8.1. Tilos e törvény, vagy e törvény Második Része alkalmazásának megkerülése céljából a közbeszerzést részekre bontani.
- 8.2. Amennyiben egy építési beruházás vagy szolgáltatás-megrendelés, vagy hasonló áruk beszerzésére irányuló közbeszerzés részekre bontva, több szerződés útján valósul meg, a becsült érték meghatározásához az összes rész értékét kell figyelembe venni.
- 8.3. A (2) bekezdéstől eltérően mindig e törvény Harmadik Része szerinti eljárás alkalmazható olyan szerződések megkötésére, amelyek becsült értéke - a (2) bekezdés alkalmazása nélkül - szolgáltatás megrendelése és árubeszerzés esetében 21 824 000 forintnál, az építési beruházások esetében pedig 272 800 000 forintnál kevesebb, feltéve, hogy ezen egybe nem számított részek összértéke nem haladja meg annak az értéknek a húsz százalékát, amit a (2) bekezdés alkalmazása esetén állapított volna meg az ajánlatkérő a teljes beszerzés becsült értékeként.
- 8.4. Amennyiben a beszerzés becsült értéke a (2) bekezdés szerint az uniós értékhatárt elérné, a (3) bekezdés alapján nem alkalmazhatók azok a rendelkezések, amelyeket e törvény Harmadik Része a törvény alkalmazása alól kivételként határoz meg [120. §]. A (3) bekezdés alkalmazásakor annak megítéléséhez, hogy a Harmadik Rész szerint milyen

eljárás folytatható le, az egyes leválasztott szerződések értéke önállóan vehető figyelembe.

- 8.5. Amennyiben az ajánlatkérő egy közbeszerzési eljáráson belül teszi lehetővé a részekre történő ajánlattételt, minden rész értékét egybe kell számítani a közbeszerzés becsült értékének meghatározásakor.

### **Egybeszámítás**

1. Tilos e törvény, vagy e törvény Második Része alkalmazásának megkerülése céljából a közbeszerzést részekre bontani.
2. Amennyiben egy építési beruházás vagy szolgáltatás-megrendelés, vagy hasonló áruk beszerzésére irányuló közbeszerzés részekre bontva, több szerződés útján valósul meg, a becsült érték meghatározásához az összes rész értékét kell figyelembe venni.
3. A 2. bekezdéstől eltérően mindig e törvény Harmadik Része szerinti eljárás alkalmazható olyan szerződések megkötésére, amelyek becsült értéke - a 2. bekezdés alkalmazása nélkül - szolgáltatás megrendelése és árubeszerzés esetében 21 824 000 forintnál, az építési beruházások esetében pedig 272 800 000 forintnál kevesebb, feltéve, hogy ezen egybe nem számított részek összértéke nem haladja meg annak az értéknek a húsz százalékát, amit a 2. bekezdés alkalmazása esetén állapított volna meg az ajánlatkérő a teljes beszerzés becsült értékeként.
4. Amennyiben a beszerzés becsült értéke a 2. bekezdés szerint az uniós értékhatárt elnéve, a 3. bekezdés alapján nem alkalmazhatóak azok a rendelkezések, amelyeket e törvény Harmadik Része a törvény alkalmazása alól kivételként határoz meg [120. §]. A 3. bekezdés alkalmazásakor annak megítéléséhez, hogy a Harmadik Rész szerint milyen eljárás folytatható le, az egyes leválasztott szerződések értéke önállóan vehető figyelembe.
5. Amennyiben az ajánlatkérő egy közbeszerzési eljáráson belül teszi lehetővé a részekre történő ajánlattételt, minden rész értékét egybe kell számítani a közbeszerzés becsült értékének meghatározásakor.
6. A 2. bekezdést a külképviseletek számára történő beszerzéskor külképviseletenként, az állami köznevelési intézményfenntartó által fenntartott intézményenként, az országgyűlési képviselőcsoportok törvény alapján biztosított működési kerete terhére lefolytatandó beszerzésekkel pedig képviselőcsoportonként külön kell alkalmazni.
7. Áru és szolgáltatás megrendelések esetében a közbeszerzés műszaki és gazdasági funkcionális egysége – és így egybeszámítási kötelezettsége – a Kbt. módosítás miniszteri indokolása szerint elsősorban abban érhető tetten, hogy a szolgáltatások vagy áruk egyetlen cél megvalósítását szolgálják és emellett tartalmilag is hasonlóak vagy funkciójuk betöltésére együttesen alkalmasak. Az egységes beszerzés jellemzője a fentiek mellett az időbeli összefüggés is, amely nem feltétlenül jelent teljes egyidejűséget vagy folyamatosságot, de ha az egyes szerződések megkötése között valamilyen oknál fogva hosszabb idő telik el, az megbonthatja a beszerzések egységét.

## 2. számú melléklet - Közbeszerzési terv

Közbeszerzési igények és közbeszerzési terv bontása (minta):

**BUDAPEST FŐVÁROS IX. KERÜLET FERENCVÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK  
..... ÉVI ELŐZETES ÖSSZESÍTETT  
KÖZBESZERZÉSI TERVE**

Ssz.	A közbeszerzés tárgya	Költségvetési sor és megnevezése	A Kbt. szerint eljárás formája a §. megjelölésével	Az eljárás megindításának /várható/ ideje:
1.				



### 3. számú melléklet - Tevékenységlista

3/a. Tevékenységlista			
a "....." tárgyú közbeszerzési eljáráshoz			
Ssz.	Feladat	Határidő	Felelős
1.	Szakmai Véleményező Bizottság (SzVB) összeállítására javaslat és a polgármester tájékoztatása		Lebonyolító vezetője
2.	Szakmai Véleményező Bizottság (SzVB) felállítása és tagok értesítése, összeférhetlenségi nyilatkozat megküldése tagoknak és jogi és pályázati irodának		Lebonyolító vezetője
3.	Tevékenységlista elkészítése, képviselők tájékoztatása e-mailben az aktuális közbeszerzés tárgyról		Lebonyolító felelős munkatársa
4.	Eljárást megindító felhívás, szerződés tervezet elkészítése, megküldése a SzVB tagjai illetve a Jogi és Pályázati Iroda részére		Lebonyolító felelős munkatársa
5.	Eljárást megindító felhívás, Dokumentáció közvetlen megküldése ajánlattevőknek		Lebonyolító felelős munkatársa
6.	További tájékoztatás kérések átvétele		Lebonyolító felelős munkatársa
7.	Válasz egyidejű megküldése		Lebonyolító felelős munkatársa
8.	Ajánlatok átvétele megőrzése		Lebonyolító felelős munkatársa
9.	Ajánlatok bontása		Lebonyolító felelős munkatársa
10.	Borítékfontási jegyzőkönyv megküldése az ajánlattevők részére		Lebonyolító felelős munkatársa
11.	Ajánlatok formai, tartalmi ellenőrzése, szükség esetén magyarázatok, indoklások bekérése, felszólítás hiánypótlásra		Lebonyolító felelős irodavezetője, Lebonyolító felelős munkatársa, Lebonyolító felelős műszaki ellenőre/felkért külső szakértő
12.	Javaslat érvénytelen ajánlatok megállapítására		Szakmai Véleményező Bizottság
13.	Döntés érvénytelenségről		polgármester
14.	Ajánlattevő értesítése érvénytelenségről		Lebonyolító felelős munkatársa
15.	Tárgyalás		SzVB tagjai
16.	Az ajánlatok értékelése, javaslattétel a döntéshozó felé		SzVB tagjai
17.	Ajánlatok bírálati lapjának és az SzVB jegyzőkönyvének megküldése a döntéshozó részére		Lebonyolító felelős munkatársa
18.	Döntés		polgármester
19.	Összegezés elkészítése		Lebonyolító felelős munkatársa
20.	Összegezés megküldése az ajánlattevőknek		Lebonyolító felelős munkatársa
21.	Szerződés megkötése		Lebonyolító felelős munkatársa
22.	Tájékoztató megküldése a Közbeszerzési Értesítőnek a közzététel céljából		polgármester
23.	Megkötött szerződés honlapon történő közzététele		Lebonyolító felelős munkatársa

Dátum:

Tevékenységlistát összeállította:

Lebonyolító felelős munkatársa

Jóváhagyta:

polgármester

Lebonyolító vezetője megbízásából:

Lebonyolító felelős irodavezetője

<b>3/b. Tevékenységlista</b>			
a "....." tárgyú közbeszerzési eljáráshoz			
<b>Ssz.</b>	<b>Feladat</b>	<b>Határidő</b>	<b>Felelős</b>
1.	Szakmai Véleményező Bizottság (SzVB) összeállítására javaslat és a polgármester tájékoztatása		Lebonyolító vezetője
2.	Szakmai Véleményező Bizottság (SzVB) felállítása és tagok értesítése, összeférhetlenségi nyilatkozat megküldése tagoknak és jogi és pályázati irodának		Lebonyolító vezetője
3.	Tevékenységlista elkészítése, képviselők tájékoztatása e-mailben az aktuális közbeszerzés tárgyáról		Lebonyolító felelős munkatársa
4.	Hirdetmény (ajánlattételi felhívás), szerződéstervezet elkészítése, megküldése a SzVB tagjai és Jogi és pályázati iroda részére		Lebonyolító felelős munkatársa
5.	Dokumentáció tervezetének elkészítése		Lebonyolító felelős munkatársa
6.	Hirdetmény véleményezésének határideje		SzVB tagjai
7.	Hirdetmény feladása I. (megküldés hirdetményellenőrzési osztálynak jogi lektorátusra)		Lebonyolító felelős munkatársa
8.	Hirdetmény feladása II.		Lebonyolító felelős munkatársa
9.	Végleges tartalmú felhívás megküldése polgármester, alpolgármesterek és érintett irodavezető részére		Lebonyolító vezetője
10.	Végleges dokumentáció elkészítése		Lebonyolító felelős munkatársa
11.	További tájékoztatás kérések átvétele		Lebonyolító felelős munkatársa
12.	Válasz egyidejű megküldése		Lebonyolító felelős irodavezetője, Lebonyolító felelős munkatársa, Beszerzést kezdeményező iroda vezetője
13.	Ajánlatok átvétele, megőrzése		Lebonyolító felelős munkatársa
14.	Ajánlatok bontása		Lebonyolító felelős irodavezetője, felelős munkatársa
15.	Borítékbontási jegyzőkönyv megküldése ajánlattevők részére		Lebonyolító felelős munkatársa
16.	Ajánlatok formai, tartalmi ellenőrzése, szükség esetén magyarázatok, indoklások bekérése, esetleges nyilvánvaló számítási hibák kijavítása, felszólítás hiánypótlásra		Lebonyolító felelős irodavezetője, Lebonyolító felelős munkatársa, Beszerzést kezdeményező iroda vezetője, Lebonyolító felelős műszaki ellenőre/felkért külső szakértő
17.	Ajánlattevők által benyújtott igazolások, valamint közhiteles elektronikus nyilvántartásban hozzáférhető adatok ellenőrzése		Lebonyolító felelős munkatársa
18.	Az ajánlatok értékelése, javaslatlét a döntéshozó felé		Szakmai Véleményező Bizottság
19.	Szvb jkv megküldése Polgármester részére		Lebonyolító felelős munkatársa
20.	Ajánlatok bírálati lapjának és az SzVB jegyzőkönyvének megküldése a döntéshozó részére		polgármester
21.	Döntés		polgármester
22.	Összegezés elkészítése		Lebonyolító felelős munkatársa
23.	Összegezés megküldése az ajánlattevőknek		Lebonyolító felelős munkatársa
24.	Az ajánlati biztosíték visszautalása a nem nyertes ajánlattevőknek		Lebonyolító felelős munkatársa
25.	Szerződés megkötése		Lebonyolító felelős munkatársa
26.	Az ajánlati biztosíték visszautalása a nyertes ajánlattevőknek		Lebonyolító felelős munkatársa
27.	Tájékoztató megküldése a Közbeszerzési Értesítőnek a közzététel céljából		polgármester
28.	Megkötött szerződés honlapon történő közzététele		Lebonyolító felelős munkatársa

Dátum:

Tevékenységlistát összeállította:

Lebonyolító felelős munkatársa

Jóváhagyta:

polgármester

Lebonyolító vezetője megbízásából:

Lebonyolító felelős irodavezetője

Kapják: A felelősségi körökkel érintettek

<b>3/c. Tevékenységlista</b>			
a "....." tárgyú közbeszerzési eljáráshoz			
Szsz.	Feladat	Határidő	Felelős
1.	Szakmai Véleményező Bizottság (SzVB) összeállítására javaslat és a polgármester tájékoztatása		Lebonyolító vezetője
2.	Szakmai Véleményező Bizottság (SzVB) felállítása és tagok értesítése, összeférhetlenségi nyilatkozat megküldése tagoknak és jogi és pályázati irodának		Lebonyolító vezetője
3.	Tevékenységlista elkészítése, képviselők tájékoztatása e-mailben az aktuális közbeszerzés tárgyáról		Lebonyolító felelős munkatársa
4.	Hirdetmény (részvételi felhívás) elkészítése, megküldése a SzVB tagjai részére		Lebonyolító felelős munkatársa
5.	Dokumentáció tervezetének elkészítése		Lebonyolító felelős munkatársa
6.	Hirdetmény véleményezésének határideje		SzVB tagjai
7.	Hirdetmény feladása I. (megküldés hirdetményellenőrzési osztálynak jogi lektorátusra)		Lebonyolító felelős munkatársa
8.	Hirdetmény feladása II.		Lebonyolító felelős munkatársa
9.	Végleges tartalmú felhívás megküldése polgármester, alpolgármesterek és érintett irodavezető részére		Lebonyolító vezetője
10.	Végleges dokumentáció elkészítése		Lebonyolító felelős munkatársa
11.	További tájékoztatás kérések átvétele		Lebonyolító felelős munkatársa
12.	Válasz egyidejű megküldése		Lebonyolító felelős irodavezetője, Lebonyolító felelős munkatársa, Beszerzést kezdeményező iroda
13.	Részvételi jelentkezések átvétele, megőrzése		Lebonyolító felelős munkatársa
14.	Részvételi jelentkezések bontása		Lebonyolító felelős irodavezetője, felelős munkatársa
15.	Borítékbontási jegyzőkönyv megküldése a részvételi jelentkezők részére		Lebonyolító felelős munkatársa
16.	A részvételi jelentkezések formai, tartalmi ellenőrzése, felszólítás hiánypótlásra		Lebonyolító felelős irodavezetője, Lebonyolító felelős munkatársa, Beszerzést kezdeményező iroda vezetője, Lebonyolító felelős műszaki ellenőre/felkért külső szakértő
17.	Összes részvételre jelentkező által benyújtott igazolások, valamint közhiteles elektronikus nyilvántartásban hozzáférhető adatok ellenőrzése		Lebonyolító felelős munkatársa
18.	Javaslat érvénytelen részvételi jelentkezések ill. alkalmatlan részvételre jelentkezők megállapítására		Szakmai Véleményező Bizottság
19.	Szvb jkv megküldése Polgármester részére		Lebonyolító felelős munkatársa
20.	Döntés érvénytelenségről		polgármester
21.	Összegezés elkészítése		Lebonyolító felelős munkatársa
22.	Összegezés megküldése Részvételre jelentkezők részére		Lebonyolító felelős munkatársa
23.	Összegezés megküldése Közbeszerzési Hatóság részére		Lebonyolító felelős munkatársa
24.	Ajánlattételi felhívás, szerződés tervezet elkészítése, megküldése a SzVB tagjai illetve a Jogi és Pályázati Iroda részére		Lebonyolító felelős munkatársa
25.	Ajánlattételi felhívás megküldése		Lebonyolító felelős munkatársa
26.	További tájékoztatás kérések átvétele		Lebonyolító felelős munkatársa
27.	Válasz egyidejű megküldése		Lebonyolító felelős munkatársa
28.	Ajánlatok átvétele megőrzése		Lebonyolító felelős munkatársa
29.	Ajánlatok bontása		Lebonyolító felelős munkatársa
31.	Borítékbontási jegyzőkönyv megküldése az ajánlattevők részére		Lebonyolító felelős munkatársa
30.	Ajánlatok formai, tartalmi ellenőrzése, szükség esetén magyarázatok, indoklások bekérése, esetleges nyilvánvaló számítási hibák kijavítása, felszólítás hiánypótlásra		Lebonyolító felelős irodavezetője, Lebonyolító felelős munkatársa, Lebonyolító felelős műszaki ellenőre/felkért külső
32.	Javaslat érvénytelen ajánlatok megállapítására		Szakmai Véleményező Bizottság
33.	Döntés érvénytelenségről		polgármester
34.	Ajánlattevő értesítése érvénytelenségről		Lebonyolító felelős munkatársa
35.	Tárgyalás		SzVB tagjai
36.	Az ajánlatok értékelése, javaslattétel a döntéshozó felé		SzVB tagjai
37.	Ajánlatok bírálati lapjának és az SzVB jegyzőkönyvének megküldése a döntéshozó részére		Lebonyolító felelős munkatársa
38.	Döntés		polgármester
39.	Összegezés elkészítése		Lebonyolító felelős munkatársa
40.	Összegezés megküldése az ajánlattevőknek		Lebonyolító felelős munkatársa
41.	Összegezés megküldése Közbeszerzési Hatóság részére		Lebonyolító felelős munkatársa
42.	Az ajánlati biztosíték visszautalása a nem nyertes ajánlattevőknek		Lebonyolító felelős munkatársa
42.	Szerződés megkötése		Lebonyolító felelős munkatársa
42.	Az ajánlati biztosíték visszautalása a nyertes		Lebonyolító felelős munkatársa
43.	Tájékoztató megküldése a Közbeszerzési Értesítőnek a közzététel céljából		polgármester
44.	Megkötött szerződés honlapon történő közzététele		Lebonyolító felelős munkatársa

Dátum:

Tevékenységlistát összeállította:

Lebonyolító felelős munkatársa

Jóváhagyta:

polgármester

Lebonyolító vezetője megbízásából:

Lebonyolító felelős irodavezetője

Kapják: A felelősségi körökkel érintettek

## 4. számú melléklet - Felkérőlevél

### FELKÉRŐLEVÉL Közbeszerzési eljárás lefolytatására

1. Ajánlatkérő neve, címe:  
.....
2. A közbeszerzési eljárást kezdeményező szakiroda:  
.....
3. A szakiroda javaslata az irodáról a Szakmai Véleményező Bizottságban részvevő tag(ok)ra:  
.....
4. A közbeszerzés tárgya:  
.....
5. Az eljárás becsült értéke:  
.....
6. A beszerzéshez rendelkezésre álló pénzügyi fedezet összege:  
.....
7. Költségvetési sor megjelölése, melyről a beszerzés finanszírozásra kerül:  
.....
8. A becsült érték meghatározásánál mit vettek figyelembe (saját piackutatás, előzetes felmérés, stb):  
.....  
.....
9. Számszerűsíthető mennyiségi és minőségi adatai:  
.....  
.....  
.....  
.....
10. Az eljárás és szerződéskötés során érvényesítendő szempontok, egyéb észrevétel, megjegyzés (szerződés-tervezet csatolandó):  
.....  
.....  
.....  
.....

11. Esetlegesen – a beszerzés határidejének meghatározása (KIVÉVE az építési munkálatok, melyek esetén a szerződéskötéstől számított befejezési határidő kötelezően megadandó):

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

12. A lefolytatandó közbeszerzési eljárás típusa (aláhúzással jelölendő a kiválasztott eljárás típusa):

- a) Hirdetmény közzététele nélküli tárgyalásos eljárás (Kbt. 122. § (7) a) – áru és szolgáltatás megrendelés esetén nettó 8-25 MFt között, építési beruházás esetén nettó 15-150 MFt között
  - b) Hirdetmény közzététele nélküli, tárgyalás nélküli eljárás (Kbt. 122/A. §) – áru és szolgáltatás megrendelés esetén nettó 8-25 MFt között, építési beruházás esetén nettó 15-150 MFt között
  - c) Hirdetmény közzétételevel induló tárgyalásos (kétszakaszos, Kbt. 89.§)
  - d) Nyílt közbeszerzési eljárás (nincs tárgyalás, jellemzően Kbt. 121.§ (1) b))
  - e) Keret megállapodás (108. §)
- Egyéb:.....

13. Javasolt ajánlattevői kör: (Csak abban az esetben kell megadni, ha hirdetmény közzététele nélküli eljárás lefolytatására tesz javaslatot az iroda!)

Sorszám	Név	Cím	Telefax	E-mail

14. A szakiroda javaslata az eljárás során alkalmazandó bírálati szempontokra, illetve azok esetleges súlyozására (NEM KÖTELEZŐ MEGADNI) (aláhúzással jelölendő a választott bírálati szempont):

- a) Kbt. 71. § (2) a) pontja szerinti legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás
  - b) Kbt. 71. § (2) b) pontja szerinti összességében legelőnyösebb ajánlat:
- A b) ponthoz kapcsolódóan bírálati szempontok és súlyszámok:

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

.....  
 Eljárás tárgya szerint illetékes iroda vezetője

.....  
 Pénzügyi Iroda vezetője

.....  
 dr. Bácskai János polgármester

## 1. számú függelék - A közbeszerzésre vonatkozó jogszabályok

<b>2011. évi CVIII. törvény</b>	A közbeszerzésekről
<b>46/2012. (III. 28.) Korm. rendelet</b>	A fekvőbeteg szakellátást nyújtó intézmények részére történő gyógyszer-, orvostechnikai eszköz és fertőtlenítőszer beszerzések országos központosított rendszeréről
<b>16/2012. (II. 16.) Korm. rendelet</b>	A gyógyszerek és orvostechnikai eszközök közbeszerzésének sajátos szabályairól
<b>310/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet</b>	A közbeszerzési eljárásokban az alkalmasság és a kizáró okok igazolásának, valamint a közbeszerzési műszaki leírás meghatározásának módjáról
<b>306/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet</b>	Az építési beruházások közbeszerzésének részletes szabályairól
<b>305/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet</b>	A tervpályázati eljárások szabályairól
<b>289/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet</b>	A közszolgáltatók közbeszerzéseire vonatkozó sajátos közbeszerzési szabályokról
<b>288/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet</b>	A Közbeszerzési Döntőbizottság által kiszabható szankciókról és alkalmazásuk részletes szabályairól, valamint a Közbeszerzési Döntőbizottság eljárásáért fizetendő igazgatási szolgáltatási díjról
<b>287/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet</b>	Egyes közbeszerzési tárgyú kormányrendeletek módosításáról
<b>218/2011. (X. 19.) Korm. rendelet</b>	A minősített adatot, az ország alapvető biztonsági, nemzetbiztonsági érdekeit érintő vagy a különleges biztonsági intézkedést igénylő beszerzések sajátos szabályairól
<b>93/2011. (XII. 30.) NFM rendelet</b>	A hivatalos közbeszerzési tanácsadói tevékenységről
<b>92/2011. (XII. 30.) NFM rendelet</b>	A közbeszerzési és tervpályázati hirdetmények feladásának, ellenőrzésének és közzétételének szabályairól, a hirdetmények mintáiról és egyes tartalmi elemeiről, valamint az éves statisztikai összegezésről

<b>48/2011. (III. 30.) Korm. rendelet</b>	A környezetkímélő és energiahatékony közúti járművek beszerzésének előmozdításáról
<b>46/2011. (III. 25.) Korm. rendelet</b>	A közbeszerzések központi ellenőrzéséről és engedélyezéséről
<b>256/2010. (XI. 8.) Korm. rendelet</b>	A 2011-es magyar EU-elnökség előkészítésével és lebonyolításával összefüggő, a közösségi értékhatárt el nem érő értékű beszerzések sajátos szabályairól
<b>215/2010. (VII. 9.) Korm. rendelet</b>	Az építési beruházások közbeszerzési eljárás során készítendő dokumentációjának tartalmáról
<b>14/2010. (X. 29.) NFM rendelet</b>	14/2010. (X. 29.) NFM rendelet A közbeszerzési és tervpályázati hirdetmények, a bírálati összegezesek és az éves statisztikai összegezesek mintáiról
<b>8001/2007. (MK. 102.) KüM-IRM együttes tájékoztató</b>	A Magyar Köztársaságnak és az Európai Közösségnek a közbeszerzések terén fennálló nemzetközi kötelezettségeiről
<b>257/2007. (X. 4.) Korm. rendelet</b>	A közbeszerzési eljárásokban elektronikusan gyakorolható eljárási cselekmények szabályairól, valamint az elektronikus árlejtés alkalmazásáról
<b>302/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet</b>	A védett foglalkoztatók részére fenntartott közbeszerzések részletes szabályairól
<b>1/2006. (I. 13.) PM rendelet</b>	A közbeszerzési eljárásokhoz kapcsolódó, adózásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettség teljesítésének eljárási szabályairól és díjazásról
<b>40/2005. (III. 10.) Korm.rendelet</b>	A NATO Biztonsági Beruházási Program keretében megvalósuló beszerzésekre vonatkozó részletes szabályokról
<b>228/2004. (VII. 30.) Korm.rendelet</b>	A védelem terén alapvető biztonsági érdeket érintő kifejezetten katonai, rendvédelmi, rendészeti célokra szánt áruk beszerzésére, illetőleg szolgáltatások megrendelésére vonatkozó sajátos szabályokról
<b>224/2004. (VII. 22.) Korm.rendelet</b>	A hulladékkezelési közszolgáltató kiválasztásáról és a közszolgáltatási szerződésről
<b>168/2004. (V. 25.) Korm.rendelet</b>	A központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről

<b>143/2004. (IV. 29.) Korm.rendelet</b>	Az államtitkot vagy szolgálati titkot, illetőleg alapvető biztonsági, nemzetbiztonsági érdeket érintő vagy különleges biztonsági intézkedést igénylő beszerzések sajátos szabályairól
<b>137/2004. (IV. 29.) Korm.rendelet</b>	A tervpályázati eljárások részletes szabályairól
<b>130/2004. (IV. 29.) Korm. rendelet</b>	A gyógyszerek és gyógyászati segédeszközök közbeszerzésének részletes és sajátos szabályairól
<b>34/2004. (III. 12.) Korm. rendelet</b>	A közbeszerzési és tervpályázati hirdetmények megküldésének és közzétételének részletes szabályairól, a hirdetmények ellenőrzésének rendjéről és díjáról, valamint a Közbeszerzési Értesítőben történő közzététel rendjéről és díjáról
<b>30/2004. (IX. 8.) IM-PM együttes rendelet</b>	A hivatalos közbeszerzési tanácsadói tevékenység feltételét képező felelősségbiztosításra vonatkozó szabályokról
<b>29/2004. (IX. 8.) IM rendelet</b>	A hivatalos közbeszerzési tanácsadói tevékenység feltételét képező közbeszerzési gyakorlatra és annak igazolására vonatkozó szabályokról
<b>1/2004. (I. 9.) FMM rendelet</b>	A közbeszerzési eljárásokhoz kapcsolódó a munkavállalók védelmére és a munkafeltételekre vonatkozó tájékoztatási kötelezettség eljárási szabályairól és díjazásáról

Ezen túl figyelembe veendő a Közbeszerzési Hatóság — jogszabálynak nem minősülő — ajánlásai, tájékoztatói és közleményei.



## 2. számú függelék - A közbeszerzési értékhatárok

**2014. január 1-jétől 2014. december 31-éig a közösségi eljárásrendben** irányadó közbeszerzési értékhatárok a 2009/C 292/01 számú bizottsági közleményt is figyelembe véve a következők:

**-árubeszerzés és szolgáltatás megrendelése** esetében

193 000 euró, azaz: **50 737 770 forint**;

**-építés beruházás és építési koncesszió** esetében

4 845 000 euró azaz: **1 273 702 050 forint**.

Az **egyszerű eljárás vonatkozásában** a 2014. évre irányadó **nemzeti értékhatárokat** a Magyar Köztársaság 2014. évi költségvetéséről szóló 2013. évi ..... törvény határozza meg: (" amely nem módosított a 2010. december 31-éig irányadó összegeken.")

Ennek megfelelően az egyszerű eljárás tekintetében **2014. január 1-jétől 2014. december 31-éig** irányadó nemzeti értékhatárok:

Árubeszerzés esetén:	8 000 000 forint
Építési beruházás esetén:	15 000 000 forint
Szolgáltatás megrendelés esetén:	8 000 000 forint
Építési koncesszió esetében:	100 000 000 forint
Szolgáltatási koncesszió esetében:	25 000 000 forint