

2016

Kőrösi Csoma Sándor Köbányai Kulturális Nonprofit Kft.



Közbeszerzési eljárásaira
vonatkozó

SZABÁLYZATA

A **Kőrösi Csoma Sándor Kőbányai Kulturális Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság** (továbbiakban: **Kőrösi Nonprofit Kft.**) a 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban Kbt.) 27. §-ában foglalt kötelezettségének eleget téve, mint ajánlatkérő a jelen szabályzatot alkotja. A jelen szabályzatban nem érintett kérdésekben a hatályos Kbt. és a vonatkozó egyéb jogszabályok rendelkezései irányadóak.

1. A szabályzat hatálya

Személyi hatály: **Kőrösi Nonprofit Kft.**, a közbeszerzési eljárás kiírásával és az ajánlatok elbírálásával kapcsolatos tevékenységben résztvevő és abban eljáró személyek és szervezetek. A személyi hatály alá tartozókra a Kbt. szerinti előírások betartása kötelező.

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

2. Közbeszerzési terv

2.1. A **Kőrösi Nonprofit Kft.** a költségvetési év elején március 25. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet köteles előkészíteni az adott évre tervezett közbeszerzésekről. A közbeszerzési tervet legalább öt évig meg kell őrizni. A közbeszerzési terv nyilvános, a **Kőrösi Nonprofit Kft.**, a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban - amennyiben a Közbeszerzési Adatbázisban való közzététel nem lehetséges, a saját hivatalos honlapján - közzé kell tenni. A - közbeszerzési tanácsadó által (amennyiben bevonásra került) írásban megküldött - közbeszerzési terv közzétételért az Ügyvezető felel. A közbeszerzési terv mintáját az 1. sz. melléklet tartalmazza.

2.2. A közbeszerzést előkészítő Üzemeltetési Vezető köteles a közbeszerzési tanácsadónak minden év március 10. napjáig megküldeni a tervezett beruházásokat a 2. sz. melléklet szerinti bontásban, a Gazdasági Vezető szignójával ellátva. A műszaki tartalomért a Üzemeltetési Vezető, a gazdasági, pénzügyi és költségvetési tartalomért a Gazdasági Vezető, a közbeszerzési terv tervezetének közbeszerzési jogi tartalmáért a közbeszerzési tanácsadó a felelős.

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

2.4. A terv év közben módosítható. A tervben nem szereplő új beszerzés igényének felmerülésekor a módosítási javaslatot annak indokolásával az Üzemeltetési Vezető a közbeszerzési tanácsadónak küldi el, aki azt az Ügyvezető elé terjeszti. A módosításokat az Ügyvezető hagyja jóvá, a módosítások átvezetéséről a közbeszerzési tanácsadó, közzétételéről az Ügyvezető gondoskodik a 2.1. pontban foglaltak szerint.

3. Éves statisztikai összegezés

3.1. Az ajánlatkérő az éves beszerzéseiről külön jogszabályban meghatározott minta szerint éves statisztikai összegezést köteles készíteni, amelyet legkésőbb a tárgyévet követő év május 31. napjáig kell a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban - amennyiben a Közbeszerzési Adatbázisban való közzététel nem lehetséges, a saját hivatalos honlapján - közzétenni.

3.2. A közbeszerzéseket előkészítő Üzemeltetési Vezető köteles a statisztikai összegezéshez szükséges adatokat minden év január 31. napjáig a közbeszerzési tanácsadónak megküldeni.

3.3. A közbeszerzési tanácsadó (amennyiben bevonásra került) a statisztikai összegezést az ajánlatkérő nevében előkészíti, és az Ügyvezető tájékoztatását követően, a 3.1. pontnak megfelelően közzéteszi.

4. Az eljárásban résztvevő személyek, szervek

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

Az eljárásba bevont személyek, szervek:

- Ügyvezető
- Gazdasági Vezető
- Üzemeltetési Vezető
- Bíráló Bizottság
- Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó (továbbiakban: közbeszerzési tanácsadó, jelen szabályzathoz kapcsolódóan, abban az esetben értelmezhető, amennyiben ténylegesen bevonásra kerül, ellenkező esetben az ő általa elvégzendő feladatok ellátása az ügyvezető felelőssége.)

5. Ügyvezető

5.1. Az ajánlatkérő jogait és kötelezettségeit az Ügyvezető gyakorolja.

5.2. Az Ügyvezető engedélyezi az eljárás megindítását

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

5.4. Gondoskodik a közbeszerzési tanácsadó által megküldött dokumentumok honlapon történő közzétételéről a közbeszerzési szakértő által írásban megjelölt hatályos jogszabályoknak megfelelően.

5.5. Gondoskodik a Budapest Főváros X. kerület Önkormányzattal (továbbiakban: Tulajdonos) szemben fennálló, közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos tájékoztatási kötelezettség teljesítéséről.

6. Gazdasági Vezető

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

az ajánlattevő pénzügyi, gazdasági, alkalmassága szempontrendszerének felállítása,

7. Üzemeltetési Vezető

7.1. A közbeszerzési eljárás szakmai és műszaki előkészítését és végrehajtását a Üzemeltetési Vezető végzi. Az Üzemeltetési Vezető a teljes eljárásban biztosítja a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelmet.

7.2. A közbeszerzési eljárás során az Üzemeltetési Vezető felel a közbeszerzési eljárás dokumentumainak műszaki-szakmai tartalmáért, amelyek különösen:

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

7.3. Hirdetmény nélkül induló eljárás alkalmazása esetén az Üzemeltetési Vezető állítja össze azon ajánlattevők listáját, akiknek ajánlattételi felhívás kerül kiküldésre.

8. Bíráló Bizottság

8.1. Összetétele

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

8.1.2. A Bizottság tagjait az Ügyvezető kéri fel.

8.1.3. A Bíráló Bizottság tagjai:

- Elnök: Gazdasági Vezető
- Üzemeltetési Vezető
- közbeszerzési tanácsadó

A Bíráló Bizottság ülésein tanácskozási joggal részt vehetnek:

- Ügyvezető
- az Ügyvezető által tanácskozási joggal meghívottak

8.2. A Bizottság feladatai az ajánlatok felbontásakor és elbírálásakor

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

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

8.2.3. Az ajánlatok felbontásánál a Bizottság tagjai, valamint az ajánlatkérő által meghívott személyek, valamint a hatályos Kbt.-ben meghatározott személyek lehetnek jelen.

8.2.4. Az ajánlatok - tárgyalásos eljárásban a végleges ajánlatok - bontásának megkezdésekor, az ajánlatok felbontása előtt közvetlenül ismertetheti a szerződés teljesítéséhez rendelkezésre álló anyagi fedezet összegét.

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

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

8.2.7. Az ajánlat elbírálását megelőzően meg kell vizsgálni, hogy az ajánlat érvényes-e. Az érvénytelen ajánlatot nem kell a bírálati szempontok szerint elbírálni. Az érvényességi és ennek függvényében az eredményességi elővizsgálatot a bizottsági jegyzőkönyvben vagy annak mellékleteként külön dokumentációban szerepeltetni kell. Az ajánlatok érvényességi vizsgálatának elkészítéséért a közbeszerzési tanácsadó felelős. A Bizottság véleményezi a megállapításokat, és meghozza a szükséges döntési javaslatot.

8.2.8. Az ajánlatok érvényességi vizsgálatának elkészítéséért az eljárásban részt vevő személyek az alábbiak szerint felelősek: műszaki, szakmai rész: Üzemeltetési Vezető, közbeszerzési és közbeszerzési tanácsadó, pénzügyi, gazdasági rész: Gazdasági Vezető.

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

8.2.10. Tárgyalásos eljárásban az ajánlatok bírálata két szakaszban történik. Az első szakaszban a tárgyalások megkezdését megelőzően a 8.3.7.-8.3.9. pontokban foglaltak szerint meg kell állapítani az ajánlattevő szerződés teljesítésére való alkalmasságát vagy alkalmatlanságát, valamint ha az ajánlat kizáró ok fennállása miatt érvénytelen. A második szakaszban a Bizottság megvizsgálja, hogy a végleges ajánlatok megfelelnek-e a felhívás és a közbeszerzési dokumentumok tárgyalás befejezés kori tartalmának, valamint a jogszabályokban meghatározott feltételeknek, továbbá az érvényes ajánlatok kerülnek értékelésre az eljárást megindító felhívásban és közbeszerzési dokumentumokban meghatározott értékelési szempont(ok) alapján.

8.3. A Bizottság feladatai a tárgyalás során:

8.3.1. A tárgyalást az eljárást megindító felhívás, a közbeszerzési dokumentumok és a hatályos Kbt. szabályai szerint kell lefolytatni.

8.3.2. A tárgyalást műszaki szakmai kérdésekben az Üzemeltetési vezető, pénzügyi, gazdasági kérdésekben a Gazdasági vezető, közbeszerzési és kérdésekben a közbeszerzési tanácsadó (illetve ezen személyek megbízottjai, helyettesei) foglalnak állást.

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

8.4. A Bíráló Bizottság ügyrendje

8.4.1. A Bíráló Bizottság üléseit a Gazdasági vezető hívja össze.

8.4.2. A Gazdasági vezető a Bizottság tagjai és egyéb érdekelték részére a bizottsági ülést megelőző - fő szabály szerint - két munkanapon belül e-mailen meghívót küld. A meghívóhoz mellékeli az ülésre beterjesztett anyagot.

8.4.3. A Bizottság tagja köteles a Bizottság ülésén részt venni, illetőleg távolmaradását az Ügyvezetőnek és a Bizottság elnökének előre jelezni.

8.4.4. A Bizottság határozatképes, ha két tag a többség jelen van. Döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza, minden tagnak egy szavazata van. Szavazategyenlőség esetén a

Bizottság elnökének, távollétében a közbeszerzési tanácsadónak a szavazata dönt. A Bizottság tagja távolléte esetén jogosult írásban szavazni akként, hogy az írásbeli szavazatát szavazást megelőzően a Bizottság elnökéhez elektronikus úton (pdf) formátumban eljuttatja.

8.4.5. A Bizottság üléseiről a közbeszerzési tanácsadó készít jegyzőkönyvet.

9. Közbeszerzési tanácsadó

9.1. A közbeszerzési tanácsadó látja el a közbeszerzési eljárás szabályszerűségét biztosító feladatokat és közbeszerzési előkészítését és végrehajtását. Feladata a közbeszerzési eljárás időtervének elkészítése (3. sz. melléklet), az eljárást megindító felhívás, a közbeszerzési dokumentumok, a közbeszerzési terv és az előzetes tájékoztató előkészítése, a hirdetményhez és felhíváshoz kapcsolódó kérelmek, képviselőhez szükséges okiratok elkészítése, az ajánlatok érkeztetése és őrzése, az ajánlatok bontása, a Bíráló Bizottság döntési javaslatának előkészítése és dokumentálása, valamint az esetleges jogorvoslattal kapcsolatos eljárásokban a teljes körű képviselő. A jogorvoslati eljárás eseményeiről a közbeszerzési tanácsadó írásban köteles a Bizottság elnökét és az Ügyvezetőt tájékoztatni.

9.2. A közbeszerzési tanácsadónak szerepelnie kell a Közbeszerzések Tanácsa által vezetett Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói névjegyzékben.

9.3. A közbeszerzési tanácsadóra egyebekben a Bizottság tagjaira vonatkozó szabályok irányadók.

10. Az eljárásban résztvevő személyek felelőssége

10.1. Az eljárási cselekményeket minden résztvevőnek a legnagyobb körültekintés mellett, és a lehető legrövidebb idő alatt kell elvégeznie, azzal hogy az eljárás megfeleljen a Közbeszerzési Törvényben lefektetett alapelveknek és ne okozzon kiküszöbölhetetlen késedelmet vagy egyéb kárt (pl. anyagi, erkölcsi) az **Kőrösi Nonprofit Kft-nek**.

10.2. A Bizottság tagjainak a 10.1. pontot meghaladó felelősségét nyilatkozatban kell rögzíteni (4. sz. melléklet).

10.3. A közbeszerzési tanácsadó 10.1. pontot meghaladó felelősségét a megbízási szerződésben kell rögzíteni.

11. Közbeszerzési eljárás

11.1. A közbeszerzési eljárás dokumentálása

11.1.1. A közbeszerzési eljárásokat megindításuktól kezdődően az esetleges jogorvoslati eljárás jogerős lezárulásáig, illetve a közbeszerzést lezáró szerződések teljesítéséig terjedően

írásban kell dokumentálni. A dokumentálásért a szerződés megkötéséig a közbeszerzési tanácsadó, a szerződés megkötésétől annak teljesítéséig az Üzemeltetési Vezető a felelős.

11.1.2. A közbeszerzési eljárás során keletkező valamennyi eredeti iratot és dokumentumot (ajánlati felhívást, közbeszerzési dokumentumokat, kérdéseket, válaszokat, a nyertes ajánlatot, javításokat, kiegészítéseket, hiánypótlás anyagát, döntés dokumentumát és az egyéb iratokat stb.) az összegezés kiküldését (vagy amennyiben releváns az eredményről szóló tájékoztató feladását) követően a közbeszerzési tanácsadó iratjegyzékkel átadja az Üzemeltetési Vezetőnek. Az iratjegyzékkel átadott iratok iktatásáért és megőrzéséért az Üzemeltetési Vezető felelős.

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

11.2. Az eljárás megindítása

11.2.1. Az eljárást az Üzemeltetési Vezető kezdeményezi azzal, hogy az általa és a Gazdasági Vezető által szignált beszerzési adatlapot (5. sz. melléklet) és a teljes és végleges műszaki tartalmat a közbeszerzési tanácsadónak megküldi. A közbeszerzési tanácsadó a beszerzési adatlapot szignálja, majd az eljárás megindításának engedélyezése végett az Ügyvezető elé terjeszti.

11.2.2. Az Ügyvezető engedélyét követően a közbeszerzési tanácsadó elkészíti a közbeszerzési eljárás időtervét, és megküldi az Üzemeltetési Vezetőnek.

11.2.3. A véglegesített dokumentumokat a közbeszerzési tanácsadó elfogadásra a Bizottság elé terjeszti. Az eljárás a Bizottság döntésével indul.

11.2.4. A közbeszerzési tanácsadó a Bizottság és az Üzemeltetési Vezető tájékoztatása mellett indokolt esetben a hatályos törvényi előírások betartásával

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

11.3. A közbeszerzést lezáró döntését követően annak tartalmáról haladéktalanul tájékoztatja a közbeszerzési tanácsadót, aki Kbt.-ben foglalt határidőben elvégzi a hatályos jogszabályokban és a jelen szabályzatban, előírt eljárási cselekményeket.

11.4. A szerződés megkötése, módosítása és teljesítése

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

11.4.2. A szerződések nyilvántartását az Üzemeltetési Vezető végzi.

11.4.3. Az Üzemeltetési vezető köteles a szerződés megkötéséről a szerződés másolati példányának megküldésével a közbeszerzési tanácsadót haladéktalanul tájékoztatni. A megkötött szerződés másolatát a **Kőrösi Nonprofit Kft.**, hivatalos honlapján és a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban közzé kell tenni, melyről az Ügyvezető gondoskodik.

11.4.4. Az Üzemeltetési vezető köteles a szerződések esetleges módosításáról és azok részletes indokairól a közbeszerzési tanácsadót az aláírást megelőzően írásban tájékoztatni, hogy megvizsgálható legyen az eljárás jogszerűsége. A közbeszerzési tanácsadó ezt követően teljesíti a szerződés módosításával kapcsolatos, Kbt.-ben előírt eljárási cselekményeket.

11.4.5. Az Üzemeltetési vezető köteles a szerződések teljesítéséről a teljesítésről szóló adatlap (6. sz. melléklet) megküldésével a közbeszerzési tanácsadót haladéktalanul írásban tájékoztatni. A közbeszerzési tanácsadó ezt követően teljesíti a szerződés teljesítésével kapcsolatos, Kbt.-ben előírt eljárási cselekményeket. A szerződés teljesítésével kapcsolatos, a Kbt.-ben előírt tájékoztatást az **Kőrösi Nonprofit Kft.**, hivatalos honlapján és a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban közzé kell tenni. A tájékoztató elkészítéséért a közbeszerzési tanácsadó, közzétételéért az Ügyvezető felelős.

12. Közbeszerzési monitoring rendszer:

12.1. A Tulajdonos által a Közbeszerzési tervet jóváhagyó határozatban megjelölt, illetve a Közbeszerzési Tervben nem szereplő közösségi értékhatárt elérő, vagy meghaladó értékű közbeszerzési eljárás megkezdését megelőzően az eljárást megindító felhívást az Ügyvezető elektronikus úton megküldi a Tulajdonos részére, és összefoglaló tájékoztatást ad az adott közbeszerzési eljárásról.

12.2. A Tulajdonos 2 munkanapon belül az eljárásra vonatkozó további tájékoztatást (adatok, dokumentumok megküldését) kérhet, melyet az Ügyvezető 2 munkanapon belül teljesít.

12.3. Amennyiben a Tulajdonos a 12.1. pontban rögzített tájékoztatást követően pótlólagos adatszolgáltatást vagy tájékoztatást 5 munkanapon belül nem kér vagy nem nyilatkozik, illetve a 12.2. pontban rögzített tájékoztatást elfogadja, a monitoring vizsgálat lezárul.

12.4. A közbeszerzési eljárás Kbt. 3. § 23 pontja szerinti megkezdésére a monitoring vizsgálat lezárulását követően kerülhet sor.

12.5. A Tulajdonos a 12.1-12.4. pontban foglaltakon felül jogosult egyes közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatban fokozott monitoring tevékenységet elrendelni az erre vonatkozó igazgatósági határozat szerinti. Fokozott monitoring tevékenység elrendeléséről és az ezzel járó többletfeladatokról az Ügyvezető haladéktalanul tájékoztatja az eljárás egyéb résztvevőit.

12.6. A 12.1. és 12.2. pontokban rögzített tájékoztatást követően a Tulajdonos írásban javaslatot tehet az eljárást megindító felhívás, a közbeszerzési dokumentumok vagy a

közbeszerzési eljárásban hozott döntés módosítására. A módosítási javaslatot az Ügyvezető írásban elfogadja, vagy azt elutasítva saját hatáskörében dönt.

12.7. Jogorvoslati eljárás megindításáról és a jogorvoslati fórum határozatáról az Ügyvezető haladéktalanul tájékoztatja a Tulajdonost.

A szabályzat hatályba lépése

Jelen szabályzat 2016. szeptember 1. napján lép hatályba. A jelen szabályzatot a hatályba lépését követően indított eljárásokban kell alkalmazni.

Budapest, 2016. augusztus 31.

Károli Csoma Sándor Könyvtári Kulturális Nonprofit KFT
Székhely: 1105 Budapest, Szent László tér 7-14.
OTP 11784009-20606024-00000000
Adószám: 25307610-2-42
Cg.: 01-09-207493
Joós Tamás

ügyvezető

1. sz. melléklet

Közbeszerzési terv

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

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

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

Adatbekérő formanyomtatvány

közbeszerzés tárgya és mennyisége ³	Becsült nettó érték	Javasolt eljárás típus	az eljárás megindításának, illetve a közbeszerzés megvalósításának tervezett időpontja	szerződés teljesítésének várható időpontja vagy a szerződés időtartama	Sor kerül-e vagy sor került-e az adott közbeszerzéssel összefüggésben előzetes összesített tájékoztató közzétételére ⁴
I. Árubeszerzés					
II. Építési beruházás					
III. Szolgáltatás- megrendelés					
IV. Építési koncesszió					
V. Szolgáltatási koncesszió					

³ Az ajánlatkérőnek a legalább az irányadó nemzeti közbeszerzési értékhatárt elérő, kivételnek nem minősülő közbeszerzéseit kell feltüntetnie, utalva a kizárólagos ügyvédi tevékenységnek minősülő szolgáltatásokra, valamint a központosított közbeszerzési körbe tartozó közbeszerzésekre is.

⁴ Ha már korábban sor került, az erre történő pontos hivatkozás is megjelölendő.

Időterv

Feladatok	Felelős(ök)	Határidő
A közbeszerzés kezdeményezése, a közbeszerzési adatlap (5. sz. melléklet) kitöltése	Üzemeltetési vezető	
Az eljárás megindításával kapcsolatos dokumentumok összeállítása és megküldése az előkészítő projektmenedzsernek és a Bizottságnak.	Közbeszerzési tanácsadó	
Döntés az eljárás megindításáról	Közbeszerzési tanácsadó	
A teljes közbeszerzési iratanyag véglegesítése	Üzemeltetési vezető Közbeszerzési tanácsadó	
Az eljárás megkezdése a Kbt. 3.§ 23. pontja szerint.	Közbeszerzési tanácsadó	
A közbeszerzési dokumentumok rendelkezésre bocsátása	Közbeszerzési tanácsadó	
Az ajánlatok érkeztetése	Közbeszerzési tanácsadó	
A kiegészítő tájékoztatás iránti kérelmek érkeztetése	Közbeszerzési tanácsadó	
A kiegészítő tájékoztatás iránti kérelmek megválaszolásának határideje	Közbeszerzési tanácsadó Üzemeltetési vezető	
A beérkezett ajánlat felbontása; a bontási jegyzőkönyv felvétele.	Közbeszerzési tanácsadó Bizottság	
Az ajánlat érvényességének vizsgálata, esetleges hiánypótlás kiküldése és érkeztetése, értékelése	Üzemeltetési vezető Gazdasági vezető Közbeszerzési tanácsadó	
Bírálat (adott esetben)	Közbeszerzési tanácsadó	
Köztes döntési javaslat felterjesztése az kuratórium elnökéhez (adott esetben)	Bizottság Közbeszerzési tanácsadó	
Ajánlatkérő köztes döntése (adott esetben)	Ügyvezető	
Tárgyalás (adott esetben)	Bizottság	
Az ajánlatok bírálata	Bizottság	
A döntési javaslat felterjesztése az ügyvezetőhöz	Bizottság Közbeszerzési tanácsadó	
Döntés az eljárás eredményéről.	Ügyvezető	
Összegezés elkészítése, megküldése az ajánlattevőknek	Közbeszerzési tanácsadó	
A szerződés véglegesítése	Üzemeltetési vezető Közbeszerzési tanácsadó	
Szerződéskötés, a közbeszerzési eljárás lezárulása.	Üzemeltetési vezető Közbeszerzési tanácsadó	
A szerződés megkötéséről szóló hirdetmény elkészítése, megküldése feladásra (adott esetben)	Közbeszerzési tanácsadó	
Szerződés közzététele a Társaság honlapján és a Közbeszerzési Adatbázisban	Ügyvezető	

Összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat

Alulírott (lakcím:....., a.n.:) kijelentem, hogy velem szemben a Kőrösi Csoma Sándor Kőbányai Kulturális Korlátolt Felelősségű Társaság ajánlatkérő által” céljából lefolytatandó közbeszerzési eljárással kapcsolatosan a Kbt. 25. §-ban rögzített összeférhetlenség nem áll fenn.

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

Budapest,

.....

KÖZBESZERZÉSI ADATLAP

I. A közbeszerzés adatai

1. A közbeszerzést kezdeményező Műszaki Vezető neve:
2. A közbeszerzés tárgya:
3. A közbeszerzés típusa: árubeszerzés:%, szolgáltatás:%, építési beruházás:%
4. A közbeszerzés becsült nettó értéke:
5. A rendelkezésre álló anyagi fedezet összege és a finanszírozás forrásának megjelölése:
ÁFA nélkül,- Ft
ÁFA:% azaz,- Ft
Összesen:,- Ft
Forrás:
6. A szerződés időtartama:
 - a) Határozott idejű: szerződéskötéstől számított nap / hét / hónap / év, vagyévhó-tólévhó-ig
 - b) Határozatlan idejű, kezdés: év hó-tól
7. Az alkalmazandó eljárásrend és az eljárás fajtája:
8. Hivatkozás az éves közbeszerzési tervre vagy a külön kezdeményezés indoklása:

Kelt:

.....
Közbeszerzést kezdeményező

.....
gazdasági vezető

II. A közbeszerzési eljárás megindításának engedélyezése

A közbeszerzési eljárás megindításának jogi és közbeszerzési akadálya nincs.

Megjegyzés:

Kelt: Budapest

.....
közbeszerzési tanácsadó

A közbeszerzés megindítását engedélyezem.

Kelt: Budapest


.....
Ügyvezető

Ikt.szám: K-123

Megismerési nyilatkozat

Nyilatkozom, hogy a mai napon megismertem a Kőrösi Csoma Sándor Kőbányai Kulturális Nonprofit Kft. **Közbeszerzési eljárásaira vonatkozó szabályzatot.**

Budapest, 2016. augusztus 31.



2016.08.02

Papp Lászlóné Sándor Valéria
gazdasági vezető



Győrffy László
üzemeltetési vezető