

A Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlésének Városgazdálkodási és -
üzemeltetési Bizottság/2022. (.....) határozatának 2. számú melléklete

KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSREND

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata vonatkozásában

Záradék: Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közbeszerzési Eljárásrendjét Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlésének Városgazdálkodási és -üzemeltetési Bizottság a..../2022. (.....) számú határozattal jóváhagyta.

I. FEJEZET

I.1. Általános rész

1. A Közbeszerzési Eljárásrend (a továbbiakban: Eljárásrend) célja Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata által lefolytatandó közbeszerzési eljárások eljárási rendjének meghatározása.
2. Az Eljárásrend meghatározza a közbeszerzési eljárások lefolytatása során irányadó felelősségi rendet, a döntési szinteket.
3. Az Eljárásrend Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közbeszerzési Szabályzatával (a továbbiakban: Szabályzat) együtt alkalmazandó.

I.2. Az Eljárásrendben előforduló fontosabb fogalmak értelmezése

Az Eljárásrend alkalmazása és a fogalmak értelmezése során elsődlegesen a Kbt. által használt fogalmakat kell alapul venni, továbbá figyelemmel kell lenni a közbeszerzésekre vonatkozó hatályos jogszabályok, illetve a mindenkor hatályban lévő Közbeszerzési Hatóság által közzétett útmutatókra, ajánlásokra, tájékoztatókra is.

Kbt.: a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény.

Ajánlatkérő: a Szabályzat II.1.2. pontja szerinti jogi személy(ek).

Beszerezési Csoport: Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának szervezeti egysége, amely egység koordinálja a közbeszerzési eljárás során keletkezett dokumentumokat, kapcsolatot tart az Ajánlatkérő és a Közbeszerzési szaktanácsadó között. A Beszerzési Csoport tagja a Döntéshozó külön kinevezésével Bírálóbizottsági feladatokat is elláthat.

Közbeszerzési szaktanácsadó: A közbeszerzési eljárások Kbt.-nek, és a vonatkozó jogszabályoknak való formai, tartalmi megfelelését biztosító és az eljárások tényleges lebonyolítását végző, Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatával megbízási szerződéses, illetve köztisztviselői jogviszonyban vagy egyéb jogviszonyban álló szervezet vagy személy. A Kbt.-ben előírt esetekben felelős akkreditált közbeszerzési tanácsadó.

Bírálóbizottság (BB): a beérkezett ajánlatok elbírálására legalább 5 tagú (közbeszerzés tárgya szerinti, pénzügyi, jogi, közbeszerzési szakértelemmel rendelkező és az elnök) Bírálóbizottságot kell létrehozni, mely írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít a közbeszerzési eljárást lezáró döntést meghozó Döntéshozó részére. A bírálóbizottsági tagokat az eljárás indításakor az Eljárásrend szerint kell kijelölni, figyelemmel arra, hogy a bizottság tagjainak megfelelő - a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi - szakértelemmel kell rendelkezniük. A Bírálóbizottság elnöke az adott közbeszerzés tárgya szerinti Főosztályvezetője/kabinetvezetője.

Döntéshozó: Polgármester, a közbeszerzési eljárásokban határozatot hozó, aki dönt az eljárás megindításáról, az ajánlatok érvényességéről, az eljárás eredményéről, a szerződés megkötéséről.

Jegyző: Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának jegyzője.

Főosztályvezető: Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Főosztályainak vezetői, akik illetékességgel rendelkeznek az adott beszerzési igényt illetően.

Elektronikus Közbeszerzési Rendszer (EKR): Az elektronikus közbeszerzési rendszer (továbbiakban: EKR) a Miniszterelnökség által üzemeltetett központi közbeszerzési nyilvántartás és a közbeszerzési eljárások elektronikus lebonyolítását támogató informatikai rendszer.

A Beszerzési Csoport tagja és adott esetben a közbeszerzési eljárás Közbeszerzési szaktanácsadója, az EKR-ben superuser jogosult Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata vonatkozásában.

A superuser jogosult a z eljárásban közreműködő Bírálóbizottsági tagokat az EKR-ben az adott eljáráshoz elektronikusan hozzárendelni.

CoRe: A Közbeszerzési Hatóság által üzemeltetett, elektronikus szerződésfeltöltő rendszer.

Eljárást előkészítő adatlap (EA lap): Az Eljárásrend mellékletét képező adatlap.

I.3 Az Eljárásrend személyi, tárgyi és időbeli hatálya

1. **Az Eljárásrend személyi hatálya** kiterjed az Ajánlatkérővel munkaviszonyban, közszolgálati jogviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre, Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának szervezeti egységeire, az Ajánlatkérő által alkalmazott külső szakértőkre, eseti megbízottakra.

2. **Az Eljárásrend tárgyi hatálya** alá tartozik – a Szabályzat I. 3. pontjában foglaltakra is figyelemmel - az Ajánlatkérő valamennyi, ellenszolgáltatás fejében történő (visszterhes) árubeszerzése, szolgáltatás megrendelése, építési beruházás megrendelése, valamint adott esetben a szolgáltatási és építési koncesszió beszerzése, amennyiben azok becslött értéke a közbeszerzési eljárás megkezdésekor eléri, vagy meghaladja a mindenkor hatályos központi költségvetésről szóló törvényben, nemzeti értékhatáronként meghatározott közbeszerzési értékhatárokat (nemzeti értékhatárok) és/vagy az európai uniós jogi aktusban meghatározott közbeszerzési értékhatárokat (uniós értékhatárok), és nem esik a Kbt. egyes részeiben felsorolt kivételi körökbe.

3. Az Eljárásrend rendelkezéseit a hatálybalépést követően megkezdett valamennyi közbeszerzésre alkalmazni kell.

I.4. Kapcsolattartás

1. Főszabály szerint az Ajánlatkérő és a Közbeszerzési Szaktanácsadó közötti kapcsolattartás módja az e-mail.

2. A bírálóbizottsági tagok közötti kapcsolattartás személyesen, emailen vagy egyéb infokommunikációs eszköz útján, a Szabályzat III. 3.8.-3.11. pontjai szerint történik.

II. FEJEZET

II.1 Az eljárás megindításának előkészítése

A Főosztályvezető előkészíti az Eljárásrend mellékletét képező „Előkészítő Adatlap”-ot (EA lap)

Az EA lapon legalább az alábbiakat meg kell adni:

- ✓ a beszerzés főbb paramétereit
 - a beszerzés tárgyát
 - a becsült értékét
 - a beszerzés mennyiségét
 - a beszerzés határidejét
 - a beszerzés időtartamát
 - a teljesítés helyét és idejét
 - a részajánlattétel lehetőségét
- ✓ javaslatot értékelési szempontokra
- ✓ javaslatot alkalmassági követelményekre
- ✓ a Bírálóbizottság tagjainak nevét
- ✓ az eljárás kapcsolattartóját

A Főosztályvezető a fentiekben túlmenően jogosult a EA lapon egyéb, megítélése szerint a közbeszerzés szempontjából fontos további adatokat feltüntetni.

A Közbeszerzési Szaktanácsadó megvizsgálja az EA lapot, hogy az abban foglaltak megfelelnek-e a Kbt.-nek és végrehajtási rendeleteinek.

Amennyiben a rendelkezésre bocsátott adatok nem elégségesek, vagy a Közbeszerzési Szaktanácsadónak további kérdése van, a Beszerzési Csoporton keresztül egyeztetni a EA lap tartalmát.

A Beszerzési Csoport a Közbeszerzési Szaktanácsadóval leegyeztetett EA lapot felterjeszti a Jegyzőnek jóváhagyásra.

Amennyiben a Jegyző nem ért egyet az „EA lap” tartalmával, azt a Beszerzési Csoporton keresztül visszaküldi a Főosztályvezetőnek átdolgozásra. Ebben az esetben a Főosztályvezető az „EA lapot” köteles átdolgozni és ismételten megküldeni a Jegyző részére jóváhagyásra.

Amennyiben a Jegyző egyetért az „EA lap” tartalmával, úgy azt jóváhagyja.

Ezt követően – Közbeszerzési Szaktanácsadó által előkészített dokumentációk alapján – a Polgármester kijelöli a Bírálóbizottság elnökét, a jogi szakértelmű tagját és közbeszerzési szakértelemmel rendelkező tagját, közbeszerzés tárgya szerinti, valamint pénzügyi szakértelemmel rendelkező tagjait, továbbá dönt a fedezet mértékéről. A Kbt. 115. §-a szerinti eljárás esetén a Polgármester kijelöli az ajánlattételre felkérni kívánt legalább 5 (öt) gazdasági szereplőt.

Amennyiben a Főosztályvezető nem tesz javaslatot a pénzügyi szakértelemmel és/vagy a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező Bírálóbizottsági tag személyére, úgy a Polgármester jelöli ki a pénzügyi szakértelemmel és/vagy a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező tagot.

II.2. Közbeszerzési terv elkészítése és jóváhagyása

1. Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata köteles az adott tárgyévre tervezett beszerzései vonatkozásában összesített Közbeszerzési Tervet készíteni, és azt legkésőbb a tárgyév március 31. napjáig az EKR-ben közzétenni.
2. Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata a közbeszerzési terv minimális adattartalmaként az EKR-ben megadja a Szabályzat II. 2.4. szerinti adatokat.
3. A Közbeszerzési tervet a Beszerzési Csoport terjeszti elő a döntési jogkörrel rendelkező Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Városgazdálkodási és -üzemeltetési Bizottsága elé.
4. A bizottsági jóváhagyást követően a Beszerzési Csoport gondoskodik a Közbeszerzési Terv EKR-ben történő közzétételéről.

II.3. Közbeszerzési eljárás megindítása és lefolytatása

II.3.1 Közbeszerzési dokumentum összeállítása, jóváhagyása, eljárás megindítása

- a) A Jegyző által jóváhagyott „EA lap” alapján a közbeszerzési eljárás megindításához szükséges közbeszerzési dokumentáció részét képező eljárást megindító felhívást (ideértve az annak mellékletét képező szerződés tervezetét is), útmutatót, a gazdasági szereplők által benyújtandó dokumentumok mintáit, részletes ártáblázatot a Közbeszerzési Szaktanácsadó készíti el a Kbt. rendelkezései alapján. A Közbeszerzési Szaktanácsadó feladataiban a Bírálóbizottság tagjai folyamatosan közreműködnek, munkáját a szakértelmük szerinti javaslataikkal segítik.
- b) A Közbeszerzési Szaktanácsadó által elkészített Közbeszerzési dokumentumokat megküldi valamennyi Bírálóbizottsági tag részére véleményezésre, amelyre valamennyi tagnak 3 (három) munkanap áll rendelkezésre. Amennyiben a Bírálóbizottsági tag ezen idő alatt nem küldi meg a véleményét, úgy kell tekinteni, hogy a megküldött anyaggal egyetért (hallgatási szabály).
- c) A Bírálóbizottság a jóváhagyott „EA laphoz” kötve van, annak lényeges elemeit nem változtathatja meg. Amennyiben azonban az egyeztetések során olyan információra derül fény, amelyek alapján az „EA lapban” foglaltak célszerűtlennek bizonyulnak, vagy a tények alapján már nem felelnek meg a Kbt.-ben foglaltaknak, úgy jogosultak attól eltérni a Jegyző egyidejű tájékoztatása mellett.
- d) Az eljárás megindításáról, valamint a teljes Közbeszerzési dokumentum (két szakaszos eljárás esetén részvételi szakaszhoz kapcsolódó Közbeszerzési dokumentum, mind az ajánlattételi szakaszhoz Közbeszerzési dokumentum) jóváhagyásáról minden esetben, az eljárás becsült értékétől függetlenül a Polgármester dönt.
- e) A közbeszerzési dokumentáció részét képező eljárást megindító felhívás kizárólag a Döntéshozó jóváhagyását követően küldhető meg a Közbeszerzési Hatóság részére közzétételre.
- f) Az EKR rendszerhasználati díjat és valamennyi az eljáráshoz kapcsolódó hirdetmény feladásának díját az Ajánlatkérő köteles megfizetni a Közbeszerzési Szaktanácsadó e-mailen megküldött tájékoztatása alapján. Ajánlatkérő az átutalásról szóló befizetési bizonylatot az átutalást követően haladéktalanul köteles megküldeni a Közbeszerzési Szaktanácsadó részére.

II.3.2. Közbeszerzési dokumentum módosítása, eljárás visszavonása

- a) Amennyiben az eljárás során a Közbeszerzési dokumentumok nem jelentős módosítása válik szükségessé, a módosított közbeszerzési dokumentumot a Bírálóbizottság közreműködésével a Közbeszerzési Szaktanácsadó készíti el és a Bírálóbizottság elnöke hagyja jóvá.
- b) Amennyiben a megindított közbeszerzési eljárás visszavonása szükséges, a Bírálóbizottság elnöke és a Közbeszerzési Szaktanácsadó javaslata alapján, az eljárás esetleges visszavonásáról a Polgármester dönt.
- c) Amennyiben az ajánlattételi határidő meghosszabbítása szükséges, erről a Közbeszerzési Szakértő javaslata alapján Bírálóbizottság elnöke dönt.

II.3.3. Kiegészítő tájékoztatás

- a) Az EKR rendszeren keresztül érkező kiegészítő (értelmező) tájékoztatás kérésekre a választ rövid időn belül a Kbt. vonatkozó rendelkezéseinek betartásával, a Bírálóbizottság kérdés jellegének megfelelő szakértelemmel rendelkező tagjának bevonásával, a Közbeszerzési Szakértő készíti el. A kiegészítő tájékoztatást a Bírálóbizottság elnöke hagyja jóvá.
- b) Amennyiben a kiegészítő tájékoztatás kérés alapján a Közbeszerzési dokumentum módosítása szükséges, úgy Bírálóbizottság elnöke dönt.

II.3.4. Beékeztett jelentkezések, ajánlatok vizsgálata (bírálat és értékelés)

- a) A Bírálóbizottság tagjai kötelesek az eljárás során az ajánlatokat megvizsgálni, szakértelmüknek megfelelően elbírálni. Az ajánlatok elbírálása kizárólag a felhívásban és dokumentációban megadott értékelési szempont, és a hozzá tartozó értékelési rendszer alapján történhet.
- b) A Közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező Bírálóbizottsági tag köteles a műszaki, szakmai ajánlatokat megvizsgálni a tekintetben, hogy azok megfelelnek-e a kiírásban foglaltaknak, továbbá e körben köteles a Bírálóbizottság elnökével és a Közbeszerzési Szakértővel is egyeztetni. Amennyiben az egyeztetések eredményeként feltételezhető az adott ajánlat érvénytelensége, úgy a Közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező Bírálóbizottsági tag köteles a Közbeszerzési Szaktanácsadó részére minden szükséges információt megadni annak érdekében, hogy a Közbeszerzési Szaktanácsadó az ajánlat érvénytelenné nyilvánításának részletes indokolását el tudja készíteni. A Közbeszerzési Szaktanácsadó megkeresésére a Bírálóbizottsági tag köteles 2 (kettő) munkanapon belül válaszolni.
- c) A hiánypótlási felhívást, felvilágosítás kérést, indokolás kérést a Bírálóbizottsággal egyeztetve a Közbeszerzési Szaktanácsadó készíti el, és felterjeszti jóváhagyásra a Bírálóbizottság elnöke részére.
- d) Az ajánlatokat a lehető legrövidebb időn belül el kell bírálni, azonban szükséges esetén az ajánlati kötöttség meghosszabbításáról a Közbeszerzési Szaktanácsadó javaslata alapján a Bírálóbizottság elnöke dönt.
- e) Amennyiben a Bírálóbizottság az ajánlatok vizsgálata alapján valamely ajánlattevő ajánlata érvénytelenségének megállapítását javasolja, úgy az ajánlat/részvételi jelentkezés érvénytelenségének kérdésében a Bírálóbizottság írásbeli javaslata alapján a Polgármester dönt. (Közbenső döntés)
- f) Közbenső döntés esetén a Bírálóbizottság írásbeli javaslatának tartalmaznia kell:

- a Bírálóbizottság tagjainak nevét
- az ajánlat/részvételi jelentkezés felbontásának helyét, idejét,
- az ajánlattevők/részvételre jelentkezők nevét, székhelyét (lakóhelyét),
- az ajánlattevők által kért ellenszolgáltatást,
- az ajánlattevők által vállalt és bírálatra kerülő egyéb elemeket,
- az ajánlat/részvételi jelentkezés érvénytelenségének okát,
- az ajánlatokra/részvételi jelentkezésekre vonatkozó egyéb különleges körülményeket,
- a Bírálóbizottság tagjainak aláírását,
- a döntési javaslatot a Döntéshozó számára.

g) A bírálati és értékelési szakaszban a Bírálóbizottság elnöke dönt minden olyan kérdésben, amely nem tartozik a Döntéshozó határákörébe.

h) Az ajánlatok érvényességi vizsgálatát, valamint érvényes ajánlatok értékelését, a Bírálóbizottsági tag szakmai véleményét az értékelési jegyzőkönyv tartalmazza.

i) Az értékelési jegyzőkönyvnek legalább a következőket kell tartalmaznia:

- a Bírálóbizottság tagjainak nevét
- az ajánlat/részvételi jelentkezés felbontásának helyét, idejét,
- az ajánlattevők/részvételre jelentkezők nevét, székhelyét (lakóhelyét),
- az ajánlattevők által kért ellenszolgáltatást,
- az ajánlattevők által vállalt és bírálatra kerülő egyéb elemeket,
- az érvénytelennek minősített ajánlatokat/részvételi jelentkezéseket,
- az ajánlat/részvételi jelentkezés érvénytelenségének okát,
- az eljárásból kizárt ajánlattevőket/részvételre jelentkezőket,
- a Kbt. 69. § (2) bekezdés alapján megfelelőnek talált ajánlatokat
- az ajánlatokra/részvételi jelentkezésekre vonatkozó egyéb különleges körülményeket,
- javaslatot az eljárás eredményére vagy eredménytelenségére
- Bírálóbizottság tagjainak aláírását,
- döntési javaslatot a Döntéshozó számára.

j) Amennyiben a Bírálóbizottság egyhangúlag egyetért az eljárás eredményére vonatkozó javaslattal, úgy nem szükséges a bírálóbizottsági tagoknak indokolással ellátott bírálati lapot készíteniük. Amennyiben bármely bírálóbizottsági tag nem ért egyet a többség véleményével, jogosult külön véleményét akár az értékelési jegyzőkönyvben, akár önálló bírálati lapon rögzíteni.

k) A bírálati lap biztosítja az egyéni értékelést, bírálatot, ezáltal lehetőség van a bírálóbizottsági tagoknak esetleges ellenvéleményük, aggályaik megfogalmazására, amely nagy jelentőséggel bírhat felelősségük megállapításánál vagy kizárásánál.

l) A Bírálóbizottság javaslatát a Közbeszerzési Szakértő terjeszti fel a Bírálóbizottság Elnöke útján a Döntéshozó részére.

II.3.5. Döntés az eljárás eredményéről

II.3.5.1. Az eljárás eredménye vonatkozásában a döntéshozatalra jogosult a Polgármester és helyettesítési rend szerinti helyettesei.

II.4. Döntéshozatalra jogosultak köre

II.4.1. Polgármester dönt:

- a) közbeszerzési dokumentum jóváhagyásáról, közbeszerzési eljárás megindításáról
- b) az eljárás eredményéről abban az esetben, ha az eljárás eredménye annak a függvénye, hogy a rendelkezésre álló fedezet megemelésre kerül-e (ebben az esetben a fedezet megemeléséről is dönt)
- c) a Bírálóbizottság tagjainak kijelöléséről
- d) a Bírálóbizottság elnökének kijelöléséről
- e) a fedezetről
- f) a Kbt. 115. § eljárás esetén az ajánlattételre felkérendő gazdasági szereplőkről
- g) Közbeszerzési Terv jóváhagyásáról
- h) a közbeszerzési eljárás visszavonásáról
- i) a közbenső döntés(ek) meghozataláról

Jegyző dönt:

- a) a EA lap elvi jóváhagyásáról,

II.4.2. Bírálóbizottság elnöke dönt:

- a) az ajánlattételi határidő meghosszabbításáról
- b) a számítási hiba javításáról,
- c) a hiánypótlási felhívás, a felvilágosítás kérés, illetve az indokolás kérés jóváhagyásáról,
- d) az ajánlati kötöttség meghosszabbításáról,
- e) valamint minden olyan kérdésben, amely nem tartozik a Polgármester hatáskörébe
- f) közbeszerzési dokumentum módosításáról.

III. FEJEZET

Záró rendelkezések

1. Az Eljárásrendben foglaltakat az Eljárásrend hatálybalépését követően indult közbeszerzési eljárásokban kell alkalmazni.
2. Az ajánlatkérőnél közbeszerzést végző, illetve abba bevont személyek és szervezetek kötelesek a vonatkozó jogszabályok és a jelen szabályzat előírásait áttanulmányozni, értelmezni és az azokban foglaltak szerint a tőlük elvárható gondossággal eljárni.
3. Jelen eljárásrend 2022. május 1. napján lép hatályba.

Miskolc, 2022. „.....”

Dr. Ignác Dávid
Jegyző

Veres Pál
Polgármester

Eljárást Előkészítő Adatlap

	Ajánlatkérő által kitöltendő
1) A beszerzés megnevezése (eljárás „címe”) (amennyiben 50 karakternél hosszabb, úgy az eljárás rövidített címe (max. 50 karakter szóközzel együtt))	
2) Ajánlatkérő Megnevezése: címe: telefon: fax szám: a kapcsolattartó neve és elérhetősége (telefonszám, e-mail cím) (amennyiben ajánlatkérő más szervezet(ek) nevében jár el, ezen szervezet(ek) adatait is szükséges megadni ajánlatkérőei mellett)	
2/b Műszaki tartalom szolgáltatásáért (dokumentáció) felelős személy neve, elérhetősége (telefonszám, e-mail cím)	
3) Bírálóbizottságba javasolt személy(ek) neve, elérhetősége (telefonszám, e-mail cím)	közbeszerzés tárgya szerinti szakértelem: pénzügyi szakértelem: jogi szakértelem:
4) Döntéshozó megnevezése	
5) Beszerzés tárgya	árubeszerzés /szolgáltatás/építési beruházás
6) Beszerzés műszaki/szakmai tartalmának rövid leírása	
7) Részajánlat tétel biztosítása esetén részek meghatározása Amennyiben részajánlat tétel nem kerül biztosításra ennek részletes indokolása	
8) Teljesítés helye (részajánlatonként)	
9) Szerződés időtartama vagy határideje (részajánlatonként)	

	becsült érték: nettó egybeszámított becsült érték: nettó Megállapítás módszere
11) Finanszírozás módja: - saját forrás - támogatásból történő finanszírozás esetén a) támogatási szerződés száma b) ha nincs megkötött támogatási szerződés, de várható, annak az időpontja c) Kormányhatározat	saját forrás / támogatásból
11/a Támogatás és önrész aránya, finanszírozás módja (utófinanszírozás/szállítói):	
12) Fizetési feltételek (Előleg biztosítása, részszámlázás lehetősége és biztosításának módja)	
13) Alkalmassági kritériumok (elvárások megfogalmazása, nem szövegszerűen)	
	Legalacsonyabb ár / legjobb ár-érték
15) Ajánlatkérő által elvárt egyéb feltételek - szerződéses feltételek (és esetlegesen hivatkozás a támogatási szerződés megfelelő pontjaira) - szerződést biztosító mellékkötelezettségek (késedelmi kötbér, meghiúsulási kötbér, teljesítési biztosíték, jóteljesítési biztosíték, jótállási határidő... stb.) - egyéb szerződéses feltételek (pl: ajánlati biztosíték) - a teljesítés igazolásának módja	
16) Ajánlatkérő kíván-e tárgyalást tartani az eljárásban?	

<p>17) Egyéb az adatlapban nem szereplő, de a közbeszerzéshez szükséges információ (építési engedély köteles/ különleges feltételek a teljesítéshez pl. jogosultság, engedély.../ kapcsolódó szolgáltatások pl. catering, terembérlet, előadói díjak, promóciós anyagok, technikai berendezések ...)</p>	
<p>18) Az adatlaphoz csatolt iratok (releváns dokumentumok) felsorolása</p>	

Megjegyzések:

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

Dátum: év hónapnap

.....
eljárás lefolytatását kezdeményező
alíírása

Az Előkészítő Adatlapot jóváhagyom.

Dátum: év hónapnap

.....

Jegyző