

Keszthely-Hévízi Kistérségi Többcélú Társulás
51/2005. (XI. 09.) számú határozata
a Társulás Közbeszerzési Szabályzatáról

Keszthely-Hévízi Kistérségi Többcélú Társulás Társulási Tanácsa (a továbbiakban: Társulási Tanács) a közpénzek ésszerű felhasználása átláthatóságának és széles körű nyilvános ellenőrizhetőségének megteremtése, továbbá a közbeszerzések során a verseny tisztaságának biztosítása érdekében a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 6. § (1) bekezdésének végrehajtására a következő határozatot hozza:

I. fejezet

Általános rendelkezések

1. §

A szabályzat alkalmazási köre

E szabályzat hatálya alá tartoznak a Keszthely-Hévízi Kistérségi Többcélú Társulás azon beszerzései, amelyek értéke eléri, vagy meghaladja a mindenkor hatályos közbeszerzési értékhatárokat.

2. §

**Ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba
bevonott személyek, szervezetek**

(1) Keszthely-Hévízi Kistérségi Többcélú Társulás mint ajánlatkérő közbeszerzési eljárásaiban az ajánlatkérő nevében a Társulás Elnöke, meghatározott esetekben a Társulási Tanács jár el.

(2) A közbeszerzési eljárások megvalósításában az egyes ajánlatkérői jogok gyakorlása és kötelezettségek teljesítése során – a jelen szabályzatban megállapított esetekben – a munkaszervezet vezetője (a továbbiakban: Irodavezető) jár el. Az Irodavezető a közbeszerzési eljárással kapcsolatos feladat- és hatáskörét az irányítása alatt álló munkaszervezet általa kijelölt, megfelelő szakértelemmel rendelkező alkalmazottjára – írásban – átruházhatja.

(3) A Kbt-ben meghatározott esetekben, továbbá az ajánlatkérő nevében eljáró döntése alapján – az ajánlatkérő képviseletében és /vagy megbízásából – a közbeszerzési eljárások előkészítésében és lefolytatásában egyes jogok gyakorlására és kötelezettségek teljesítésére más, a Kbt. 10. §-a szerinti összeférhetetlenségi szabályoknak megfelelő külső személy vagy szervezet (továbbiakban: Közreműködő) is bevonható.

(4) Az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevonni kívánt személy vagy szervezet írásban köteles nyilatkozni arról, hogy vele szemben nem áll fenn a Kbt. 10. §-a szerinti összeférhetetlenség, valamint kötelezettséget vállal arra, hogy az eljárás során tudomására jutott információk vonatkozásában titoktartásra köteles.

(5) Amennyiben az összeférhetetlenségi okok valamelyike az eljárás során merül fel, úgy az eljárásban résztvevő személy köteles azt haladéktalanul az Irodavezetőnek bejelenteni.

(6) Az összeférhetetlenségi és titoktartásra vonatkozó nyilatkozatokat az adott közbeszerzés iratainak dokumentumaival együtt kell nyilvántartani.

3. §

A közbeszerzésekkel kapcsolatos közös szabályok

(1) Az *Irodavezető* az adott évre tervezett közbeszerzésekről a **költségvetési év elején köteles elkészíteni az éves összesített közbeszerzési terv tervezetét** és azt a Társulási Tanács részére jóváhagyás céljából ***előterjeszteni***.

(2) A közbeszerzési tervnek tartalmaznia kell a közbeszerzési eljárás tárgyai (árubeszerzés, építési beruházás, építési koncesszió, szolgáltatás megrendelés és szolgáltatási koncesszió) szerinti bontásban, az eljárás rendje szerint csoportosított (közösségi értékhatárt elérő, nemzeti értékhatárt elérő, illetve nemzeti értékhatár alatti) közbeszerzéseket, valamint lefolytatásuk tervezett időpontját is.

(3) Az Irodavezető által összeállított tervezet alapján az *éves összesített közbeszerzési tervet* (a továbbiakban: közbeszerzési terv) **legkésőbb április 15-ig** a *Társulási Tanács* határozatban ***hagyja jóvá***.

(4) A közbeszerzési tervben nem szereplő, továbbá a tervhez képest ***módosított*** közbeszerzési igény esetén a ***közbeszerzési tervet*** módosítani kell. A közbeszerzési terv módosítására vonatkozó javaslatot – a módosítás indokaival együtt – az *Irodavezető* köteles az **igény felmerülését követő 15 napon belül** a Társulási Tanács elé terjeszteni.

(5) A közbeszerzési tervet - a módosításra irányuló, indokolással ellátott javaslat alapján - a *Társulási Tanács* határozattal ***módosítja***.

(6) A közbeszerzési tervet legalább öt évig meg kell őrizni. A közbeszerzési terv nyilvános, a ***nyilvánosság*** megfelelő módon történő biztosításáért, valamint a közbeszerzési terv Közbeszerzések Tanácsa vagy az illetékes ellenőrző szervek kérésére történő ***megküldéséért*** az *Irodavezető* a felelős.

(7) Az *Irodavezető* a költségvetési év kezdetét követően haladéktalanul, de **legkésőbb minden év április 15. napjáig előzetes összesített tájékoztatót** köteles készíteni a Kbt. 42. § (1)-(3) bekezdéseiben meghatározott értéket meghaladó, adott évre tervezett beszerzésekről és azt a Közbeszerzési Értesítőben hirdetmény útján köteles ***közzétenni***.

(8) Az **Irodavezető** az éves beszerzésekről külön jogszabályban meghatározott minta szerint köteles elkészíteni az **éves statisztikai összegezés tervezetét**, és azt a Társulási Tanács részére jóváhagyás céljából előterjeszteni.

(9) Az **éves statisztikai összegezést** – az Irodavezető által összeállított tervezet alapján - a **Társulási Tanács hagyja jóvá**.

(10) Az **Irodavezető** az éves statisztikai összegezés jóváhagyását követően, de **legkésőbb a tárgyévét követő év május 31. napjáig** köteles **megküldeni** a Közbeszerzések Tanácsa részére.

II. Fejezet

A közbeszerzések lefolytatásának eljárási és felelősségi szabályai

4. §

A közbeszerzési eljárás előkészítése

(1) A közbeszerzési értékhatárt meghaladó beszerzések kapcsán az **eljárás határidőben történő elindításáért**, a beszerzés **fedezetének rendelkezésre állásáért** az **Irodavezető** felelős.

(2) Az **Irodavezető** a közbeszerzési eljárás megindítása előtt **javaslatot tesz** a Társulás Elnökének az **eljárás fajtájának meghatározására**, az eljárásban **Közreműködő személyekre**, beleértve a hivatalos közbeszerzési tanácsadót, illetve a Bíráló Bizottság tagjait is.

Az előterjesztésnek tartalmaznia kell az adott közbeszerzés **pénzügyi fedezete** – költségvetési előirányzata – **rendelkezésre állására** vonatkozó **tájékoztatót** is.

(3) A **Társulás Elnöke dönt** a közbeszerzési **eljárás megindításáról** az eljárás fajtájának meghatározásával, az eljárásban Közreműködő személyek, valamint a Kbt. 8. § (3) bekezdése szerinti Bíráló Bizottság tagjainak megjelölésével.

(4) A **közbeszerzési eljárás** ajánlati **felhívását, valamint az ahhoz kapcsolódó dokumentációt** a **jogi referens**, illetve a Közreműködő **állítja össze** a beszerzés tárgya szerinti szakmai szempontok érvényesítése, illetve a pénzügyi, a közbeszerzési és az egyéb jogszabályi rendelkezések alapján.

(5) Ha a felhívást és a kapcsolódó dokumentációt a Közreműködő állítja össze, úgy az Irodavezető köteles a részére – írásban dokumentáltan – az előkészítői döntés mellett minden olyan iratot rendelkezésre bocsátani, amely a jogszabályi rendelkezéseknek és a jelen szabályzatban foglaltaknak a megvalósításához szükséges.

(6) Az elkészített **felhívást és a kapcsolódó dokumentációt a Társulás Elnöke hagyja jóvá** az irodavezető ellenőrzését követően.

(7) Ha az ajánlattételi határidő letelte előtt a **felhívás módosítása** válik szükségessé, úgy a **jogi referens**, illetve a Közreműködő által **előkészített** módosított felhívást - az Irodavezető ellenőrzését követően - a **Társulás Elnöke hagyja jóvá**.

(8) Szükség esetén az **ajánlattételi határidő meghosszabbításáról**, illetőleg a **felhívás visszavonásáról** az **Irodavezető** indokolással ellátott **javaslata alapján** a **Társulás Elnöke dönt**.

(9) A **jogi referens**, illetve a Közreműködő a beérkezett részvételi jelentkezések, illetve ajánlatok **érkeztetésének dokumentálásáról nyilvántartást köteles vezetni**.

5. §

A közbeszerzési eljárás lefolytatása

Kiegészítő tájékoztatás

(1) A Kbt. 56. §-a szerinti **kiegészítő tájékoztatás** határidőben történő megadásáért az **Irodavezető** a felelős.

Bontás

(2) Az ajánlatok felbontásánál az ajánlatkérő részéről képviselői, a Közreműködő, a jegyzőkönyvvezető vagy az általuk megbízott személyek, továbbá - a közbeszerzéshez támogatás igénybevétele esetén - a külön jogszabályban meghatározott szervek, személyek lehetnek jelen.

(3) Az **Irodavezető**, illetve a Közreműködő feladata és felelőssége a részvételi jelentkezések/ajánlatok **felbontása**, és azok tartalmának a bontási eljáráson történő ismertetése.

(4) A **jogi referens**, illetve a Közreműködő kötelessége a bontási eljárás, illetve a bontási eljáráson történtek és elhangzottak jegyzőkönyvezése, továbbá a jegyzőkönyvnek a Kbt-ben előírt határidőn belül valamennyi ajánlattevő részére történő megküldése.

Elbírálás

(5) Az ajánlatok **értékelésének előkészítése** keretében a **jogi referens**, illetve a Közreműködő feladata az ajánlatok tartalmi és formai ellenőrzése, továbbá annak vizsgálata, hogy megfelelnek-e a felhívásban, a dokumentációban, és a jogszabályokban meghatározott feltételeknek.

(6) A **jogi referens**, illetve a Közreműködő feladata, hogy valamennyi ajánlattevő számára azonos feltételekkel a felhívásban foglaltak alapján - Kbt. rendelkezéseinek megfelelően - gondoskodjon a **hiánypótlási felhívás összeállításáról**, a **számítási hiba javításáról** szóló ajánlattevői **tájékoztató elkészítéséről**, az **Irodavezető jóváhagyását** követően annak kézbesítéséről, és a beérkezett iratok, dokumentumok tartalmi, formai ellenőrzéséről.

(7) Az elbírálás előkészítése keretében az **Irodavezető**, illetve a Közreműködő feladata az ajánlattevő **írásbeli nyilatkozatának bekérése**

- a) a kizáró okkal, az alkalmassággal, illetőleg a felhívásban vagy a dokumentációban előírt egyéb iratokkal kapcsolatos **nem egyértelmű kijelentések, nyilatkozatok, igazolások tartalmának tisztázása** érdekében;
- b) a **kirívóan alacsonynak** értékelt **ellenszolgáltatásról**, továbbá a **bírálati részszempontok szerinti lehetetlennek, túlzottan magasnak** vagy **alacsonynak**, illetőleg **kirívóan aránytalannak** értékelhető valamely tartalmi elemre tett **kötelezettségvállalásról**.

(8) A **jogi referens**, illetve a Közreműködő az ajánlatokról **értékelő anyagot köteles készíteni**, amely tartalmazza az eljárás rövid ismertetése mellett az ajánlatok érvényességének megítéléséhez szükséges – a felhívásban és a dokumentációban kért – adatokat, tényeket.

Az értékelő anyagnak tartalmaznia kell az ajánlatoknak az elbírálási szempontrendszer szerinti tartalmi elemeit is. Az összefoglaló értékelő anyaghoz mellékletként csatolni kell az eljárásban keletkezett iratok másolati példányát.

(9) A **jogi referens**, illetve a Közreműködő **javaslata alapján az Irodavezető az elbírálásra rendelkezésre álló határidőt** - ha a Kbt. alapján a felhívásban előírt eredményhirdetési időpontra az ajánlatokat elbírálni nem lehet - egy alkalommal **meghosszabbíthatja**, illetőleg a Kbt. vonatkozó rendelkezéseivel összhangban **lerövidítheti**.

(10) Az elbírálási **határidő meghosszabbításáról/rövidítéséről** és annak indokairól **szóló tájékoztatás megküldéséről**, továbbá hosszabbítás esetén - ha szükséges - az ajánlattevők ajánlati **kötöttsége fenntartására vonatkozó nyilatkozatának bekéréséről** a **jogi referens**, illetve a Közreműködő köteles gondoskodni.

(11) A **jogi referens**, illetve a Közreműködő a közbeszerzési **eljárás bírálatába bevont valamennyi személytől köteles beszerezni az összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot**. A nyilatkozatok az adott közbeszerzési eljárás dokumentumait képezik.

Tárgyalás

(12) Közbeszerzési eljárásban **tárgyalás levezetésére az Irodavezető jogosult**. A tárgyalásról **jegyzőkönyv készítése** és annak a tárgyalás befejezésekor az ajánlattevőkkel történő aláíratása, valamint **átadása** (a tárgyaláson meg nem jelent ajánlattevők részére történő **megküldése**) a **jogi referens** kötelezettsége.

A Bíráló Bizottság

(13) A **jogi referens**, illetve a Közreműködő **köteles biztosítani**, hogy az ajánlatkérő nevében eljáró által megválasztott **Bíráló Bizottság tagjai az ajánlatokat megvizsgálhassák**.

(14) A Bíráló Bizottság döntéseit határozati formában hozza. A bizottság akkor határozatképes, ha azon tagjainak legalább fele jelen van. A bizottság határozatait a jelen lévő tagok egyszerű szavazattöbbségével hozza. Minden tagnak egy szavazata van. Szavazategyenlőség esetén elutasító határozathoz fűződő jogkövetkezményeket kell alkalmazni.

(15) A *jogi referens*, illetve a Közreműködő a *Bíráló Bizottság üléséről/üléseiről*, az ott elhangzottakról, így különösen a szakvélemény kialakítása szempontjából lényeges körülményekről, adatokról, információkról *jegyzőkönyvet köteles készíteni*. A jegyzőkönyv részét képezi az állandó tagok indokolással ellátott egyéni bírálati lapja.

(16) A *jogi referens*, illetve a Közreműködő *állítja össze a közbeszerzési eljárást lezáró döntés meghozatalához szükséges dokumentációt*, amelynek tartalmaznia kell a Bíráló Bizottság írásbeli szakvéleményét, döntési javaslatát, a Bíráló Bizottság üléséről készült jegyzőkönyvet, az annak mellékletét képező - a Bíráló Bizottsági tagok indokolással ellátott - bírálati lapjait, továbbá a döntés meghozatalához szükséges valamennyi egyéb iratot.

Az eljárás eredményére vonatkozó döntéshozatal

(17) Az ajánlatok érvényességének megítélésére, illetve az eljárás eredményére vonatkozó *ajánlatkérői döntést a Társulás Elnöke hozza meg*.

Két szakaszból álló közbeszerzési eljárás

(18) Két szakaszból álló közbeszerzési eljárásban a mind a részvételi szakasz, mind az ajánlati szakasz felhívása és a kapcsolódó dokumentáció elkészítése és jóváhagyása, a kiegészítő tájékoztatás, a bontás, az elbírálás, a tárgyalás, valamint az eredmény kihirdetése során a 4-5. §-ban foglaltak szerint kell megfelelően eljárni.

(19) Két szakaszból álló közbeszerzési eljárás részvételi szakaszában az *összegezésnek* a Kbt. 118. § (1) bekezdésében meghatározott határidőben a *Közbeszerzések Tanácsa részére* való *megküldéséről* az *Irodavezető* köteles gondoskodni.

(20) A részvételi szakasz eredményének kihirdetését követő 5 munkanapon belül az *ajánlati felhívás megküldése* az érvényes ajánlatot tevők részére az *Irodavezető* kötelezettsége.

Az elbírálást követő feladatok

(21) A *jogi referens*, illetve a Közreműködő köteles az eljárást lezáró döntés alapján *elkészíteni* a jogszabályban meghatározott minta szerinti *összegzést* és – az *Irodavezető jóváhagyását* követően - azt a Kbt-ben előírtak szerint kézbesíteni az ajánlattevők részére.

(22) Az *Irodavezető*, illetve a Közreműködő köteles gondoskodni az eljárás *eredményének kihirdetéséről*, a *jogi referens* az eljárás eredményhirdetésén elhangzottak jegyzőkönyvezéséről.

(23) Az eljárás eredményéről, illetve eredménytelenségéről szóló a jogszabályban meghatározott minta szerinti *tájékoztatót* a *jogi referens*, illetve a Közreműködő *készíti el*, és –

az *Irodavezető jóváhagyását követően* - gondoskodik annak a Kbt-ben előírtak szerinti hirdetményi *megjelentetéséről*.

(24) A kirívóan alacsony ellenszolgáltatást tartalmazó ajánlat *érvénytelenné nyilvánításáról szóló tájékoztató* elkészítéséről és – a *Társulás Elnökének jóváhagyását követően* – a Közbeszerzések Tanácsa részére történő *megküldéséről* az *Irodavezető*, illetve a Közreműködő köteles gondoskodni.

A közbeszerzési szerződés megkötése és teljesítése

(25) Eredményes közbeszerzési eljárás esetén a szerződés megkötésére a Kbt. előírásai szerint és az ajánlatkérői döntésnek megfelelően kerülhet sor.

A *szerződés aláírására* a Társulás *Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak az irányadók*.

(26) A *jogi referens* köteles gondoskodni a megkötött *szerződések naprakész nyilvántartásáról*, a *gazdasági vezető* a költségvetési *előirányzatok figyelemmel kíséréséről*.

A közbeszerzési szerződés módosítása

(27) A közbeszerzési szerződés módosítása kizárólag a Kbt. 303. §-ában meghatározott okból kezdeményezhető.

Az *Irodavezető*, illetve a Közreműködő által előkészített, a *szerződés módosítására vonatkozó előterjesztésnek* tartalmaznia kell a módosítás indokait, a törvényi előfeltételek fennállását megalapozó körülményeket és a szerződés-módosításának tervezetét.

(28) A *szerződés módosításáról a Társulás Elnöke dönt*.

(29) A *szerződés módosításáról*, valamint a *szerződés teljesítéséről szóló*, jogszabályban meghatározott minta szerinti *tájékoztató elkészítéséről* és határidőben történő *közvetételéről* – az Irodavezető jóváhagyását követően - a *jogi referens*, illetve a Közreműködő köteles gondoskodni.

Az egy évnél hosszabb vagy határozatlan időre kötött szerződés esetében a szerződés megkötésétől számítva évenként kell a szerződés részteljesítéséről tájékoztatót készíteni. A tájékoztatóban az ajánlattevőként szerződő félnek nyilatkoznia kell, hogy egyetért-e az abban foglaltakkal. Az *ajánlattevői nyilatkozat beszerzéséről a jogi referens köteles gondoskodni*.

Jogorvoslati eljárással kapcsolatos feladatok

(30) Amennyiben ajánlatkérő közbeszerzési eljárásával kapcsolatban a Közbeszerzési Döntőbizottság jogorvoslati eljárást indít, a *Döntőbizottság részére* a közbeszerzési eljárás teljes *iratanyagát* (másolati példányok formájában) az *Irodavezető* köteles megküldeni.

(31) A Közbeszerzési Döntőbizottsági, illetőleg bírósági eljárásban a Társulás jogi képviselőjét az erre felkért jogi képviselő látja el.

(32) Ha a Közbeszerzési Döntőbizottság a jogorvoslati eljárás eredményeként megsemmisíti az eljárást lezáró ajánlatkérői döntést a közbeszerzési *eljárás további vitelére* vonatkozóan - az *Irodavezető*, illetve a Közreműködő *készít elő döntési javaslatot*.

(33) Az *eljárás további vitelére vonatkozó* ajánlatkérői *döntést a Társulás Elnöke hozza meg*.

6. §

A közbeszerzési eljárások ellenőrzése

A közbeszerzéseket, illetőleg a közbeszerzési eljárásokat az ajánlatkérő munkaszervezetének a *belső ellenőrzési feladatokat ellátó munkatársa* végzi. A belső ellenőr a bírálóbizottság ülésén tanácskozási joggal részt vehet.

III. FEJEZET

7. §

A közbeszerzési eljárások dokumentálásának rendje

(1) Minden egyes közbeszerzési eljárást - annak előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig terjedően – írásban, az ügyiratkezelés szabályainak megfelelően kell dokumentálni.

(2) Az egyes eljárási cselekményekről jegyzőkönyvet kell készíteni.

(3) A közbeszerzési eljárások *dokumentálása, nyilvántartás vezetése jogi referens* felelőssége.

(4) A közbeszerzési eljárás során keletkezett *iratokról másolatot készíteni*, más szerv, személy részére *átadni, iratot ajánlatkérő székhelyéről kivinni* kizárólag az *Irodavezető* előzetes írásbeli *engedélyével* lehet. Az Irodavezető tartós akadályoztatása, távolléte esetén a Társulás Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott helyettesítés mindenkor rendje szerint alakul a feladat és a felelősség rendje.

(5) A közbeszerzéssel kapcsolatos minden iratot a Társulás mindenkor székhelyén kell, biztonságos helyen elzártan tartani.

(6) Az *Irodavezető* köteles a Közbeszerzések Tanácsa, az illetékes ellenőrző szerv vagy más illetékes szervek kérésére a közbeszerzéssel kapcsolatos *iratokat megküldeni*.

IV. FEJEZET

8. § Záró rendelkezések

(1) Jelen szabályzat a 2005. november hó napján lép hatályba. Szabályait a 2005. november hó napját követően indult közbeszerzési eljárások vonatkozásában kell alkalmazni.

(2) Jelen szabályzat alkalmazása során a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény és e törvény végrehajtására hozott jogszabályi rendelkezésekben foglaltakra figyelemmel kell eljárni.

Keszthely, 2005. november „ „

Mohácsi József
társulás elnöke