

Keszthely-Hévízi Kistérségi Többcélú Társulás

39/2007. (V.2.) számú határozata

a Társulás Beszerzési Szabályzatáról

Keszthely-Hévízi Kistérségi Többcélú Társulás Társulási Tanácsa (a továbbiakban: Társulási Tanács) a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzéseinek egységes szemlélet szerinti gazdaságos megvalósítása, a közpénzek ellenőrzött felhasználása, a vállalkozói verseny tisztaságának és a vállalkozók esélyegyenlőségének biztosítása érdekében a következő határozatot hozza:

I. fejezet

Általános rendelkezések

1. §

A szabályzat alkalmazási köre

(1) A Beszerzési Szabályzat hatálya a 2) pontban foglaltak kivételével a Társulás költségvetésében jóváhagyott

- a.) építési beruházásokra (magasépítés, mélyépítés, közműépítés, útépítés, stb.)
- b.) árubeszerzésekre
- c.) szolgáltatásokra (műszaki ellenőrzés, szakértői tevékenység, lebonyolítás, tervezés, stb.)

(a továbbiakban: beszerzések) terjed ki.

(2) Nem tartoznak a szabályzat hatálya alá az 1) pontban meghatározott azon beszerzések

- a.) amelyek során a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény (a továbbiakban: Kbt.) rendelkezéseit kell alkalmazni;

- b.) amelyeknek értéke a Kbt. 35-40. §-ában foglaltak figyelembevételével
 - építési beruházás esetén a nettó 500 ezer Ft értéket,
 - árubeszerzés esetén a nettó 200 ezer Ft értéket,
 - szolgáltatások esetén a nettó 200 ezer Ft értéket nem éri el.

2. §

Megrendelő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, szervezetek

(1) Keszthely-Hévízi Kistérségi Többcélú Társulás mint megrendelő (a továbbiakban: Megrendelő) beszerzési eljárásaiban a Megrendelő nevében az érdemi feladatok tekintetében a **Társulás Elnöke**, az adminisztratív jellegű feladatok tekintetében a **munkaszervezet vezetője** (a

továbbiakban: **Irodavezető**) – a jelen szabályzatban meghatározottak szerint - jár el, gyakorolva a megrendelőt megillető jogokat, teljesítve a megrendelőt terhelő kötelezettségeket.

Az Irodavezető a beszerzési eljárással kapcsolatos feladat- és hatáskörét az irányítása alatt álló munkaszervezet általa kijelölt, megfelelő szakértelemmel rendelkező alkalmazottjára – írásban – átruházhatja.

(2) A Megrendelő megbízásából a beszerzési eljárások előkészítésébe és lefolytatásába egyes jogok gyakorlására és kötelezettségek teljesítésére más, külső személy vagy szervezet (továbbiakban: Közreműködő) is bevonható.

A Megrendelő nevében eljáró bevont személy vagy szervezet köteles írásban kötelezettséget vállalni arra, hogy az eljárás során tudomására jutott információk vonatkozásában titoktartásra köteles. A titoktartásra vonatkozó nyilatkozato(ka)t az adott beszerzés iratainak dokumentumaival együtt kell nyilvántartani.

3. §

A beszerzésekkel kapcsolatos közös szabályok

(1) A **Társulás Elnöke** a költségvetés összeállításának időszakában – az Irodavezető által összeállított tervezet alapján - **tesz javaslatot a Társulási Tanács** (a továbbiakban: Tanács) részére a beszerzési igények megvalósítására. Kivételes esetben a beszerzési igény megvalósítására vonatkozó előterjesztés más időpontban is a Társulási Tanács elé terjeszhető.

(2) A **beszerzés megvalósításáról szóló döntést a Társulási Tanács hozza meg** a beruházásnak a költségvetésben történő jóváhagyásával, vagy kivételes esetben külön határozatban.

(3) A beszerzési eljárás zártkörű, egyszakaszos, tárgyalásos vagy tárgyalás nélküli eljárás. Tárgyalásos beszerzési eljárásban többfordulós tárgyalás is kiköthető. A tárgyalás menetét és alapvető szabályait az árajánlatkérésben rögzíteni kell.

(4) A beszerzési eljárásokban fő szabályként legalább három vállalkozótól kell árajánlatot kérni. Ha azonban a beszerzés speciális jellegénél fogva nincs három ismert, a szerződés teljesítésére alkalmas vállalkozó, vagy egyéb körülmények miatt indokolt, akkor elegendő kevesebb számú vállalkozótól árajánlatot kérni. A fő szabálytól való eltérés indokát írásban rögzíteni kell és az eljárás iratanyagához kell csatolni.

(5) Az árajánlat benyújtására **felkérendő személyeket, szervezeteket** az Irodavezető javaslata alapján - beszerzésenként a **Társulás Elnöke határozza meg**. A vonatkozó minták a jelen szabályzat 1/A. és 1/B sz. mellékletét képezik.

(6) A beszerzési eljárást csak akkor lehet megindítani, ha a Társulás a szerződés megkötéséhez szükséges feltételekkel és a szerződés teljesítését biztosító anyagi fedezettel rendelkezik, vagy meghatározott szervezethez támogatásra irányuló igény elbírálása van folyamatban. Ez utóbbi esetben az árajánlatkérésben rögzíteni kell, hogy Megrendelő a támogatás iránti igényének el nem fogadása az eljárás eredménytelenné nyilvánítására okot adó körülménynek minősül.

(7) A beszerzések megvalósításáról a végrehajtásért felelős az éves költségvetési beszámoló keretein belül köteles a Társulási Tanácsnak beszámolni.

(8) A beszerzésekről és a beszerzési eljárásokról az *Irodavezető* jelen szabályzat 2. sz. melléklete szerinti nyilvántartást köteles vezetni. E nyilvántartás alapján kell a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény hatálya alá nem tartozó beszerzéseket szerepeltetni.

II. Fejezet

A beszerzési eljárások lefolytatásának szabályai

4. §

A beszerzési eljárás előkészítése

(1) Az *eljárás határidőben történő elindításáért*, a beszerzés *fedezetének rendelkezésre állásáért* az *Irodavezető* felelős.

(2) A *beszerzési eljárás* - jelen szabályzat 3. sz. mellékletét képező - *árajánlatkérését, valamint* – esetlegesen – *az ahhoz kapcsolódó* – jelen szabályzat 4. sz. mellékletét képező – *dokumentációt a jogi referens*, illetve a Közreműködő – a Megrendelő által rendelkezésére bocsátott adatok, információk alapján – *állítja össze* a beszerzés tárgya szerinti szakmai szempontok érvényesítése és a hatályos jogszabályi rendelkezések alapján oly módon, hogy a vállalkozók esélyegyenlősége, megfelelő árajánlat benyújtásának lehetősége biztosított legyen.

(3) Az árajánlatkérésben meg kell adni:

- a Megrendelő elérhetőségére vonatkozó adatokat (név, cím, levelezési cím, telefon és telefax szám)
 - a beszerzés tárgyára, mennyiségére vonatkozó adatokat
 - a beszerzés tárgyának elvárt (műszaki) jellemzőire, paramétereire vonatkozó adatokat
 - annak meghatározását, hogy a beszerzés tárgyának valamely részére lehet-e ajánlatot tenni
 - annak meghatározását, hogy az eljárásban többváltozatú ajánlatot lehet-e tenni
 - a megkötendő szerződés meghatározását
 - a szerződés időtartamát vagy a teljesítés határidejét
 - a teljesítés helyét
 - az ellenszolgáltatás teljesítésének feltételeit
 - az árajánlatok bírálati szempontját: legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás, vagy összességében legelőnyösebb ajánlat, ez utóbbi esetben a szempontok fontossági sorrendjét
 - a vállalkozók pénzügyi, gazdasági, valamint műszaki, szakmai alkalmassága igazolására kért adatokat és az alkalmatlanná minősítés szempontjait
 - az árajánlathoz csatolandó egyéb dokumentumokat
 - az árajánlat összeállításával kapcsolatos formai jellegű elvárásokat
-

- az eljárással kapcsolatos információkat (kiegészítő tájékoztatás; árajánlat benyújtására nyitva álló határidő; a benyújtás címe; annak meghatározása, hogy az eljárásban lehet-e tárgyalni, vagy a benyújtott ajánlatokat tárgyalás nélkül bírálja el a Megrendelő; hiánypótlás lehetősége vagy annak kizárása; értesítés az eljárás eredményéről; a szerződéskötés tervezett időpontja)
- egyéb, a beszerzés szempontjából releváns információkat

(4) A vállalkozók pénzügyi, gazdasági alkalmasságának igazolására az árajánlatkérésben - a beszerzés tárgyára specifikálva - az alábbiak köthetők ki:

- a vállalkozó számlavezető pénzügyintézetétől származó nyilatkozat, a vállalkozó fizetőképességének megállapítása céljából;
- a vállalkozó nyilatkozata az adó-, társadalombiztosítási járulék, illeték és helyi adó fizetési kötelezettségeinek teljesítéséről;
- a vállalkozó nyilatkozata arról, hogy nincs ellene csőd, vagy felszámolási eljárás, illetve nem áll végelszámolás alatt;
- egyéb a vállalkozók pénzügyi, gazdasági alkalmasságának megítélésére alkalmas nyilatkozat, igazolás

(5) A vállalkozók műszaki, szakmai alkalmasságának igazolására az árajánlatkérésben - a beszerzés tárgyára specifikálva - az alábbiak köthetők ki:

- a vállalkozó előző 3 évben végzett referenciamunkáinak felsorolása;
- a szerződés teljesítésébe bevonnak kívánt szakemberek bemutatása, végzettségük, jogosultságuk igazolása;
- a szerződés teljesítéséhez igénybe venni kívánt műszaki-technikai felszereltség bemutatása;
- egyéb a vállalkozók műszaki, szakmai alkalmasságának megítélésére alkalmas nyilatkozat, igazolás

(6) Az árajánlathoz csatolandó egyéb dokumentumok között elő kell írni, hogy a vállalkozó csatoljon:

- nyilatkozatot arra vonatkozóan, hogy az árajánlatkérésben és a dokumentációban foglalt feltételeket elfogadja;
- építési beruházás esetén: nyilatkozatot arról, hogy nyertessége esetén a konkrét kivitelezésre nevesített felelősségbiztosítást köt, illetőleg meglévő felelősségbiztosítását kiterjeszti;
- cégkivonat, vagy vállalkozói igazolványt

(7) Az árajánlatok benyújtására nyitva álló időpontot az árajánlatkérésben úgy kell meghatározni, hogy az árajánlatkérés közzétételétől legalább 8 munkanap álljon rendelkezésre a vállalkozóknak az árajánlat összeállítására. E határidő indokolt esetben kevesebb is lehet, azonban 3 munkanapnál rövidebb határidő az ajánlattételre nem állapítható meg. Ez utóbbi esetben az árajánlatkérést és a kapcsolódó dokumentációt elektronikus formában is a vállalkozók rendelkezésére kell bocsátani.

(8) Az egyéb információk körében a vállalkozókat tájékoztatni kell arról, hogy:

- Megrendelő az árajánlatkérést kötelezettségvállalás nélkül írja ki, az eljárást indokolás nélkül eredménytelenné nyilváníthatja;

- Megrendelő árajánlatkérését az árajánlatok benyújtására nyitva álló határidő lejártáig visszavonhatja, és új határidő megjelölésével módosíthatja;
- amennyiben Megrendelő az eljárás eredményéről szóló tájékoztatásban megjelöli a legkedvezőbb árajánlatot benyújtót követő vállalkozót is, akkor az eljárás nyertesének visszalépése esetén ez utóbbival köt szerződést;
- a vállalkozó a már benyújtott árajánlatát kizárólag az árajánlat benyújtására nyitva álló határidő lejártát megelőzően vonhatja vissza, vagy módosíthatja (ez utóbbi eset alól kivétel a tárgyalásos eljárás);
- a vállalkozó az árajánlatában üzleti titok nyilvánosságra hozatalát megtilthatja, kivéve a nevének, székhelyének, az ellenszolgáltatás mértékének, valamint a vállalt teljesítési határidejének megjelölését. Megrendelő a vállalkozó árajánlatát érvénytelennek minősíti, amennyiben a fenti körbe tartozó adat nyilvánosságra hozatalát megtiltja.
- az árajánlat elkészítéséért a vállalkozót térítés nem illeti meg.

(9) Ha Megrendelő a megfelelő árajánlat benyújtásához a beszerzés tárgyára és a szerződéses feltételekre vonatkozó információkat (különösen a teljesítésre vonatkozó gazdasági, mennyiségi, minőségi elvárások, szerződéses mellékkötelezettségek: kötbér, szavatosság, jóállás, pénzügyi elszámolás módjára vonatkozó kikötések) tartalmazó részletes dokumentációt készít és azt az árajánlatkéréssel egyidejűleg nem küldi meg a vállalkozók részére, az árajánlatkérésben meg kell jelölni a dokumentáció beszerzésének feltételeit. Ez esetben a **jogi referens köteles gondoskodni arról, hogy** az árajánlatkérés megküldésének időpontjától kezdve **a dokumentáció rendelkezésre álljon. A jogi referens a dokumentáció átvételéről a jelen szabályzat 5/A. sz. melléklete szerint elismervényt köteles kiállítani, a dokumentációt kiváltott vállalkozókról jelen szabályzat 5/B. sz. melléklete szerint nyilvántartást köteles vezetni.**

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

(11) Az elkészített **árajánlatkérést és a kapcsolódó dokumentációt** - az Irodavezető ellenőrzését követően - **a Társulás Elnöke hagyja jóvá.**

(12) Ha az árajánlatok benyújtására nyitva álló határidő letelte előtt **az árajánlatkérés és/vagy a dokumentáció módosítása** válik szükségessé, úgy a jogi referens, illetve a Közreműködő által előkészített módosított árajánlatkérést és/vagy dokumentációt - az Irodavezető ellenőrzését követően - **a Társulás Elnöke hagyja jóvá.**

A kiírás módosításáról az **Irodavezető** köteles valamennyi vállalkozót egyidejűleg, a módosított dokumentumok megküldésével a jelen szabályzat 6. sz. melléklete szerinti minta felhasználásával – **tájékoztatni.**

(13) Szükség esetén az **árajánlatok benyújtására nyitva álló határidő meghosszabbításáról,** illetőleg az **árajánlatkérés visszavonásáról** az Irodavezető indokolással ellátott javaslata alapján **a Társulás Elnöke dönt.** A vonatkozó minták a jelen szabályzat 7/A. és 7/B., valamint 8/A. és 8/B. sz. mellékletét képezik.

(14) Az árajánlatkérés visszavonása esetén – ha a részletes dokumentáció rendelkezésre bocsátása ellenérték fejében történt – az ellenérték visszajár, a dokumentációt kiváltók pedig a dokumentáció visszaadására kötelesek. Az *ellenérték visszafizetéséért az Irodavezető felelős*.

5. §

A beszerzési eljárás lefolytatása

Kiegészítő tájékoztatás

(1) A beszerzési eljárásokban az árajánlatok benyújtására nyitva álló határidő lejártát megelőzően *kiegészítő tájékoztatás* nyújtható. Ennek lehetőségére az árajánlatkérésben fel kell hívni a vállalkozók figyelmét. A vállalkozók által írásban benyújtott kérdésre a *válasz-tervezetet* a *jogi referens állítja össze*, és az *Irodavezető jóváhagyását követően* gondoskodik annak határidőben valamennyi vállalkozó részére történő *megküldéséről*. A kiegészítő tájékoztatás megadására vonatkozó minta a jelen szabályzat 9. sz. mellékletét képezi.

Bontás

(2) Az árajánlatok benyújtására nyitva álló határidő lejárta előtt beérkezett árajánlatokat tartalmazó borítékokat a *jogi referens* köteles *sorszámmal ellátni* és *feltüntetni* rajtuk a *beérkezés időpontját* óra-perc szerinti pontossággal, köteles továbbá az *árajánlat átvételéről* a jelen szabályzat 10. sz. melléklete szerint *elismervényt adni*.

(3) Az árajánlatok felbontása előtt a *jogi referens* köteles megállapítani, hogy hány árajánlat érkezett, ezek közül mennyi érkezett késedelmesen, valamint, hogy a beérkezett árajánlatokat tartalmazó borítékok, illetve azok lezárása sértetlen-e. A bontás akkor is lefolytatható, ha az árajánlatok benyújtására nyitva álló időben csak egy árajánlat érkezik, e tény az eljárás eredményességét nem befolyásolja.

(4) A *késedelmesen benyújtott árajánlatot* a *jogi referens* az Irodavezető jóváhagyását követően felbontás nélkül *köteles* a vállalkozónak – e ténynek az eljárási iratanyagban történő dokumentálása mellett - *visszajuttatni*. A késve érkezett árajánlat visszaküldésére vonatkozó minta a jelen szabályzat 11. sz. mellékletét képezi.

(5) Az árajánlatok felbontásánál Megrendelő részéről képviselői, a Közreműködő, továbbá - a beszerzéshez támogatás igénybevétele esetén - a támogatást nyújtó szervezet képviselői lehetnek jelen.

(6) Az árajánlatokat tartalmazó borítékok felbontását az árajánlatok benyújtására nyitva álló határidő lejártának időpontjában, a beérkezés sorrendjében kell megkezdeni. A bontás mindaddig tart, amíg a határidő lejártáig benyújtott összes árajánlat felbontásra nem kerül.

(7) A bontás során ismertetni kell a vállalkozók nevét, címét, (székhelyét, lakóhelyét), valamint azokat a főbb számszerűsíthető adatokat, amelyek a bírálati szempontok alapján értékelésre kerülnek.

(8) A *jogi referens*, illetve a Közreműködő feladata és felelőssége az árajánlatok *felbontása*, és a (7) bekezdésben foglaltak bontási eljáráson történő ismertetése.

(9) A *jogi referens*, illetve a Közreműködő kötelessége a bontási eljárás, illetve a bontási eljáráson történtek és elhangzottak jelen szabályzat 12. sz. melléklete szerinti jegyzőkönyvezése, továbbá az Irodavezető jóváhagyását követően a jegyzőkönyvnek valamennyi vállalkozó részére történő megküldése a jelen szabályzat 13. sz. melléklete szerint.

Elbírálás

(10) Az árajánlatok *értékelésének előkészítése* keretében a *jogi referens*, illetve a Közreműködő feladata az árajánlatok tartalmi és formai ellenőrzése, annak vizsgálata, hogy megfelelnek-e az árajánlatkérésben, és a dokumentációban meghatározott feltételeknek.

(11) A *jogi referens*, illetve a Közreműködő feladata, hogy valamennyi vállalkozó számára azonos feltételekkel – amennyiben a felhívásban a hiánypótlás lehetősége biztosított – gondoskodjon a *hiánypótlási felhívás összeállításáról*, a vállalkozó *írásbeli nyilatkozatának bekéréséről* az árajánlattal kapcsolatos *nem egyértelmű kijelentések, nyilatkozatok tartalmának tisztázása érdekében*, valamint a *számítási hiba javításáról szóló tájékoztató elkészítéséről*, az *Irodavezető jóváhagyását* követően annak kézbesítéséről, és a beérkezett iratok, dokumentumok tartalmi, formai ellenőrzéséről. A vonatkozó minták a jelen szabályzat 14., 15., és 16. számú mellékletét képezik.

(12) A *jogi referens*, illetve a Közreműködő az árajánlatokról a jelen szabályzat 17. sz. melléklete szerinti *összefoglaló értékelést köteles készíteni*, amely tartalmazza az eljárás rövid ismertetése mellett az árajánlatok érvényességének megítéléséhez szükséges – a felhívásban és a dokumentációban kért – adatokat, tényeket.

Az értékelő anyagnak tartalmaznia kell az árajánlatoknak az elbírálási szempontrendszer szerinti tartalmi elemeit is.

(13) *Érvénytelen az árajánlat*, ha az árajánlatkérésben meghatározott határidő lejártá után nyújtották be, vagy ha nem felel meg a kiírásban (az árajánlatkérésben, a dokumentációban, valamint a kiegészítő tájékoztatásban) foglaltaknak.

(14) A *jogi referens*, illetve a Közreműködő a közbeszerzési *eljárás bírálatába bevont valamennyi személytől köteles beszerezni* a jelen szabályzat 18. számú mellékletét képező *titoktartási nyilatkozatot*. A nyilatkozatok az adott közbeszerzési eljárás dokumentumait képezik.

Tárgyalás

(15) Beszerzési eljárásban **tárgyalás levezetésére az Irodavezető jogosult**. A tárgyalás levezetésének jogát a Társulás Elnöke indokolás nélkül magához vonhatja.

A tárgyalásról **jegyzőkönyv készítése**, valamint a vállalkozók részére történő **megküldése a jogi referens** illetve a Közreműködő kötelezettsége.

Az árajánlatok értékelését végző munkacsoport

(16) Az árajánlatok értékelésére munkacsoportot (a továbbiakban: Munkacsoport) kell létrehozni. A Munkacsoport szavazati joggal rendelkező tagjainak megfelelő (pénzügyi, valamint a beszerzés tárgya szerinti) szakértelemmel kell rendelkezniük. A Munkacsoport munkájában tanácskozási joggal részt vehet a beszerzéssel érintett intézmény képviselője.

(17) Az árajánlatok értékelésében nem vehet részt az a személy, aki

- a.) a vállalkozóval munkaviszonyban, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll.
- b.) a vállalkozó vezető tisztségviselője
- c.) a vállalkozó gazdasági társaságában tulajdoni részesedéssel rendelkezik,
- d.) az a-c.) pont szerinti személy hozzátartozója.

A Munkacsoport tagjainak az összeférhetetlenségre vonatkozóan a jelen szabályzat 19. sz. melléklete szerint nyilatkozatot kell tennie, amely a Munkacsoport üléséről készített jegyzőkönyv mellékletét képezi.

(18) A Munkacsoport döntési javaslatait határozati formában hozza. A Munkacsoport akkor határozatképes, ha azon valamennyi szavazati joggal rendelkező tagja jelen van, határozatait a jelen lévő tagok egyszerű szavazattöbbségével hozza. Minden tagnak egy szavazata van. Szavazategyenlőség esetén elutasító határozathoz fűződő jogkövetkezményeket kell alkalmazni.

(19) A **jogi referens**, illetve a Közreműködő a **Munkacsoport üléséről/üléseiről**, az ott elhangzottakról, így különösen a döntési javaslat kialakítása szempontjából lényeges körülményekről, adatokról, információkról a jelen szabályzat 20. sz. melléklete szerint **jegyzőkönyvet köteles készíteni**.

(20) A **jogi referens**, illetve a Közreműködő **állítja össze a beszerzési eljárást lezáró döntés meghozatalához szükséges dokumentációt**, amelynek tartalmaznia kell a Munkacsoport döntési javaslatát (jegyzőkönyvbe foglaltnak), továbbá a döntés meghozatalához szükséges valamennyi egyéb iratot.

Az eljárás eredményére vonatkozó döntéshozatal

(21) A beszerzési eljárás nyertese az a vállalkozó, aki a Megrendelő részére az árajánlatkérésben és a dokumentációban meghatározott feltételek alapján, a bírálati szempontok egyike szerint a legkedvezőbb érvényes ajánlatot tette.

A Megrendelő csak az eljárás nyertesével vagy - visszalépése esetén, ha azt az árajánlatkérésben a Megrendelő előírta - az eljárás eredményének kihirdetésekor a következő legkedvezőbb árajánlatot benyújtott vállalkozóval kötheti meg a szerződést.

(22) Eredménytelen a beszerzési eljárás, ha:

- a) az árajánlatok benyújtására nyitva álló határidő lejártáig nem érkezett árajánlat,
- b) kizárólag érvénytelen árajánlat(ok) érkeztek,
- c) valamelyik vállalkozónak az eljárás tisztaságát, vagy a többi vállalkozó érdekeit súlyosan sértő cselekménye miatt a Megrendelő az eljárás érvénytelenségéről döntött,
- d) a rendelkezésre álló pénzügyi fedezetet meghaladó árajánlat(ok) érkeztek,
- e) a Megrendelő az eljárást a szerződés megkötésére vagy teljesítésére képtelenné válása miatt eredménytelenné nyilvánítja.

(23) Az árajánlatok érvényességének megítélésére, illetve az eljárás eredményére vonatkozó – jelen szabályzat 21. sz. melléklete szerinti - **megrendelői döntést** legkésőbb a bontástól számított 5 munkanapon belül **a Társulás Elnöke hozza meg**.

A **jogi referens**, illetve a Közreműködő **javaslata alapján az Irodavezető az elbírálásra rendelkezésre álló határidőt meghosszabbíthatja**, illetőleg **lerövidítheti**. Az elbírálási **határidő meghosszabbításáról/rövidítéséről** és annak indokairól **szóló** – jelen szabályzat 22. sz. mellékletét képező - **tájékoztatás megküldéséről a jogi referens**, illetve a Közreműködő köteles gondoskodni.

Az elbírálást követő feladatok

(24) A **jogi referens**, illetve a Közreműködő köteles az eljárást lezáró döntés alapján a szerződéskötést megelőzően írásban a jelen szabályzat 23. sz. mellékletét képező minta szerint **értesíteni** a vállalkozókat árajánlatuk elbírálásáról és az **eljárás eredményéről**.

A szerződés megkötése és teljesítése

(25) Eredményes beszerzési eljárás esetén a szerződést a nyertes árajánlat tartalma alapján kell megkötni. A **szerződés aláírására** a Társulás **Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak az irányadók**.

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

III. fejezet

6.§

Eljárás rendkívüli sürgősség esetén

(1) Rendkívüli sürgősség (közvetlen élet-, balesetveszély, illetve nagy vagyoni kár elhárítása, stb.) esetén a beszerzések tekintetében a Munkacsoport jogosult versenyeztetési kötelezettség nélkül a beszerzést teljesíteni képes vállalkozót kiválasztani. A rendkívüli sürgősség esetén történő beszerzések során is kötelező árajánlatkérést és – szükség szerint – dokumentációt készíteni, amely tartalmazza az árajánlat összeállításához szükséges valamennyi információt.

IV. fejezet

7.§

Eljárás a Társulás Elnökének hatáskörében

(1) A versenyeztetés kötelezettsége nem terjed ki építési beruházás esetén a nettó 500 ezer Ft, árubeszerzés, szolgáltatás megrendelése esetén a nettó 200 ezer Ft alatti értékű beszerzésekre. Ilyen esetekben a megtett intézkedéseket dokumentálva, lehetőség szerint legalább 3 ajánlat beszerzése alapján a Társulás Elnöke önálló hatáskörben jár el.

(2) A Társulás Elnöke, az (1) pont szerinti esetekben hozott döntéseiről a jogi referensnek nyilvántartást kell vezetnie.

V. fejezet

8. §

A beszerzési eljárások ellenőrzése

(1) A beszerzéseket, illetőleg a beszerzési eljárásokat a Megrendelő munkaszervezetének a **belső ellenőrzési feladatokat ellátó munkatársa** végzi. A belső ellenőr a Munkacsoport ülésén tanácskozási joggal részt vehet.

A beszerzési eljárások dokumentálásának rendje

(2) Minden egyes beszerzési eljárást - annak előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig terjedően – írásban, az ügyiratkezelés szabályainak megfelelően kell dokumentálni. Az egyes eljárási cselekményekről jegyzőkönyvet kell készíteni.

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

(3) A beszerzési eljárás során keletkezett *iratokról másolatot készíteni*, más szerv, személy részére *átadni, iratot a Megrendelő 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.

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

VI. FEJEZET

9. §

Záró rendelkezések

(1) Jelen szabályzatnak a beszerzési eljárások lefolytatásával kapcsolatos mintáit tartalmazó mellékleteket minden esetben az adott beszerzési eljárásra specifikálva kell alkalmazni.

(2) Jelen szabályzat a 2007. május hó 2. napján lép hatályba. Szabályait a 2007. május hó 2. napját követően indult beszerzési eljárások vonatkozásában kell alkalmazni.

Keszthely, 2006. április 24.

.....
Ruzsics Ferenc
 a társulás elnöke

Melléklet: 1-23. sz.
