

Kivonat a Szekszárd és Környéke Szociális Alapszolgáltatási és Szakosított Ellátási Társulás Társulási Tanácsának 2022. szeptember 13-i rendkívüli ülésének jegyzőkönyvéből

Szekszárd és Környéke Szociális Alapszolgáltatási és Szakosított Ellátási Társulás Társulási Tanácsának

18/2022. (IX.13.) határozata

a személyes gondoskodást nyújtó ellátások térítési díjáról szóló 36/2001. (XII.21.) rendelet módosításáról szóló 8/2022. (VI.28.) rendelet véleményezéséről

A Szekszárd és Környéke Szociális Alapszolgáltatási és Szakosított Ellátási Társulás Társulási Tanácsa Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a személyes gondoskodást nyújtó ellátások térítési díjáról szóló 36/2001. (XII.21.) rendelet módosításáról szóló 8/2022. (VI.28.) rendeletével- figyelemmel az érintett tagönkormányzatok hozzájáruló nyilatkozataira- egyetért.

Határidő: A döntéshozatal napja

Felelős: Faragó Zsolt elnök

Faragó Zsolt s.k.

Társulási Tanács elnöke

A kiadmány hitelül:

Szekszárd, 2022. szeptember 13.

dr. Gábor Ferenc jegyző nevében és megbízásából:

**dr. Ambrus Gábor
jogi és bizottsági referens**

A határozatról értesül:

- dr. Holczer Mónika igazgatóságvezető***
- Faragó Zsolt Társulási Tanács elnöke***

**Kivonat a Szekszárd és Környéke Szociális Alapszolgáltatási és Szakosított Ellátási Társulás
Társulási Tanácsának 2022. szeptember 13-i rendkívüli ülésének jegyzőkönyvéből**

**Szekszárd és Környéke Szociális Alapszolgáltatási és Szakosított Ellátási Társulás Társulási
Tanácsának**

19/2022. (IX.13.) határozata

***a Szekszárd és Környéke Szociális Alapszolgáltatási és Szakosított Ellátási Társulás
beszerzési szabályzatának elfogadásáról***

A Szekszárd és Környéke Szociális Alapszolgáltatási és Szakosított Ellátási Társulás Társulási
Tanácsa

1. az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.)
kormányrendelet 13. § (2) bekezdés b) pontja alapján elfogadja a Társulás beszerzések
lebonyolításáról szóló szabályzatát a határozat melléklete szerinti tartalommal és
formában;

Határidő: A döntéshozatal napja

Felelős: Faragó Zsolt elnök

2. az 1.) pontban foglaltakra tekintettel felhatalmazza a Társulási Tanács elnökét a
szabályzat aláírására, egyúttal felkéri a Társulás munkaszervezeti feladatait ellátó
Szekszárdi Polgármesteri Hivatalt annak ellenjegyzésére;

Határidő: 2022. szeptember 30.

Felelős: Faragó Zsolt elnök

dr. Holczer Mónika igazgatóságvezető

3. dönt a Társulás Társulási Tanácsa által a 4/2014. (II.14.) számú határozattal elfogadott
szabályzat hatályon kívül helyezéséről;

Határidő: A döntéshozatal napja

Felelős: Faragó Zsolt elnök

4. az 1.) pontban foglaltakra tekintettel felhívja a Társulási Tanács elnökét és a Társulás
munkaszervezeti feladatait ellátó Szekszárdi Polgármesteri Hivatalt a Társulás társulási
megállapodásának és Szervezeti és Működési Szabályzatának – elsősorban a
hatásköröket érintő- felülvizsgálatára, és a Társulási Tanács elé történő
beterjesztésére.

Határidő: 2022. december 31.

Felelős: Faragó Zsolt elnök

dr. Holczer Mónika igazgatóságvezető

Faragó Zsolt s.k.

Társulási Tanács elnöke

A kiadmány hitelül:

Szekszárd, 2022. szeptember 13.

dr. Gábor Ferenc jegyző nevében és megbízásából:

dr. Ambrus Gábor
jogi és bizottsági referens

A határozatról értesül:

- *dr. Holczer Mónika igazgatóságvezető*
- *Faragó Zsolt Társulási Tanács elnöke*

Kivonat a Szekszárd és Környéke Szociális Alapszolgáltatási és Szakosított Ellátási Társulás Társulási Tanácsának 2022. szeptember 13-i rendkívüli ülésének jegyzőkönyvéből

Szekszárd és Környéke Szociális Alapszolgáltatási és Szakosított Ellátási Társulás Társulási Tanácsának

20/2022. (IX.13.) határozata

a Szekszárd és Környéke Szociális Alapszolgáltatási és Szakosított Ellátási Társulás közbeszerzési szabályzatának elfogadásáról

A Szekszárd és Környéke Szociális Alapszolgáltatási és Szakosított Ellátási Társulás Társulási Tanácsa

1. az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet 13. § (2) bekezdés b) pontja alapján elfogadja a Társulás közbeszerzési szabályzatát a határozat melléklete szerinti tartalommal és formában;

Határidő: A döntéshozatal napja

Felelős: Faragó Zsolt elnök

2. az 1.) pontban foglaltakra tekintettel felhatalmazza a Társulási Tanács elnökét a szabályzat aláírására, egyúttal felkéri a Társulás munkaszervezeti feladatait ellátó Szekszárdi Polgármesteri Hivatalt annak ellenjegyzésére;

Határidő: 2022. szeptember 30.

**Felelős: Faragó Zsolt elnök
dr. Holczer Mónika igazgatóságvezető**

3. dönt a Társulás Társulási Tanácsa által a 4/2014. (II.14.) számú határozattal elfogadott szabályzat hatályon kívül helyezéséről;

Határidő: A döntéshozatal napja

Felelős: Faragó Zsolt elnök

4. az 1.) pontban foglaltakra tekintettel felhívja a Társulási Tanács elnökét és a Társulás munkaszervezeti feladatait ellátó Szekszárdi Polgármesteri Hivatalt a Társulás társulási megállapodásának és Szervezeti és Működési Szabályzatának – elsősorban a hatásköröket érintő- felülvizsgálatára, és a Társulási Tanács elé történő beterjesztésére.

Határidő: 2022. december 31.

**Felelős: Faragó Zsolt elnök
dr. Holczer Mónika igazgatóságvezető**

Faragó Zsolt s.k.

Társulási Tanács elnöke

A kiadmány hitelül:

Szekszárd, 2022. szeptember 13.

dr. Gábor Ferenc jegyző nevében és megbízásából:

dr. Ambrus Gábor
jogi és bizottsági referens

A határozatról értesül:

- *dr. Holczer Mónika igazgatóságvezető*
- *Faragó Zsolt Társulási Tanács elnöke*

Kivonat a Szekszárd és Környéke Szociális Alapszolgáltatási és Szakosított Ellátási Társulás Társulási Tanácsának 2022. szeptember 13-i rendkívüli ülésének jegyzőkönyvéből

Szekszárd és Környéke Szociális Alapszolgáltatási és Szakosított Ellátási Társulás Társulási Tanácsának

21/2022. (IX.13.) határozata

a Szekszárd és Környéke Szociális Alapszolgáltatási és Szakosított Ellátási Társulás által fenntartott intézmény részére munka és tűzvédelmi feladatok ellátására vonatkozó közbeszerzési értékhatár alatti meghívásos beszerzési eljárással kapcsolatos döntés meghozataláról

A Szekszárd és Környéke Szociális Alapszolgáltatási és Szakosított Ellátási Társulás Társulási Tanácsa

1. hozzájárul ahhoz, hogy a „Vállalkozási szerződés Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatala, Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata fenntartásában működő intézmények, a Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata egyes többségi tulajdonú gazdasági társaságai, a Szekszárdi Német Nemzetiségi Önkormányzat fenntartásában működtetett intézmény, valamint a Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata tagságával működő társulások által fenntartott intézmények munkavédelmi és tűzvédelmi feladatainak ellátására” tárgyú közbeszerzési értékhatár alatti meghívásos beszerzési eljárás a Társulás által fenntartott intézmény -a Szociális Központ- nevében Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata által lefolytatásra kerüljön;

Határidő: A döntéshozatal napja

Felelős: Faragó Zsolt Társulási Tanács elnöke

2. hozzájárul a legkedvezőbb ajánlatot tevő féllel történő szerződéskötéshez az 1.) pont szerinti eljárásban.

Határidő: A döntéshozatal napja

Felelős: Faragó Zsolt Társulási Tanács elnöke

3. felhívja a Szociális Központ vezetőjét, hogy a szerződéskötés tényéről értesítse a Társulási Tanácsot.

Határidő: A szerződéskötést követő 10 napon belül

Felelős: Rottenbacher Ádám intézményvezető

Faragó Zsolt s.k.

Társulási Tanács elnöke

A kiadmány hitelélül:

Szekszárd, 2022. szeptember 13.

dr. Gábor Ferenc jegyző nevében és megbízásából:

dr. Ambrus Gábor
jogi és bizottsági referens

A határozatról értesül:

- *dr. Holczer Mónika igazgatóságvezető*
- *Faragó Zsolt Társulási Tanács elnöke*
- *Rottenbacher Ádám intézményvezető*
- *Dési Ildikó közbeszerzési referens*
- *Kubacska András közbeszerzési referens*

SZEKSZÁRD ÉS KÖRNYÉKE SZOCIÁLIS ALAPSZOLGÁLTATÁSI ÉS SZAKOSÍTOTT ELLÁTÁSI TÁRSULÁS

Ikt. szám: ...

Szekszárd és Környéke Szociális Alapszolgáltatási és Szakosított Ellátási Társulás 1/2022. (.....) Belső Szabályzata a

BESZERZÉSEK LEBONYOLÍTÁSÁRÓL

E szabályzat célja, hogy rögzítse a Szekszárd és Környéke Szociális Alapszolgáltatási és Szakosított Ellátási Társulás (a továbbiakban akként is hivatkozva, mint Társulás), – a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) hatálya alá nem tartozó – beszerzései előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi körét és a beszerzési eljárás dokumentálási rendjét, összhangban a vonatkozó jogszabályokkal. A Társulás a Kbt. hatálya alá nem tartozó beszerzéseinek lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet 13. § (2) bekezdés b) pontja alapján a jelen Belső Szabályzat („Beszerzési Szabályzat”, a továbbiakban akként is hivatkozva, mint „Szabályzat”) szerint szabályozza.

I. Fejezet Általános rendelkezések

1. A szabályzat hatálya

- 1. §** (1) Jelen Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed azokra a beszerzésekre, melyek értéke (becsült értéke) az eljárás megkezdésekor nem éri el a Kbt. szerint megállapított értékhatárokat, valamint a közbeszerzési eljárási kivételek hatálya alá tartozó beszerzésekre. (Tárgyi hatály)
- (2) E Szabályzat hatálya kiterjed minden olyan visszterhes –Kbt. hatálya alá nem tartozó – árubeszerzésre, építési beruházásra, valamint szolgáltatás megrendelésére, (továbbiakban: beszerzés) amelyek vonatkozásában a Társulás a megrendelő vagy az ajánlatkérő (a továbbiakban: Ajánlatkérő) és amely beszerzés nem minősül közbeszerzésnek vagy egyéb jogszabály alapján lefolytatott speciális beszerzésnek.
- (3) E szabályzat hatálya nem terjed ki
- a)** Kbt. hatálya alá tartozó beszerzésekre;
 - b)** nemzetközi szervezet vagy Ajánlatkérő részére támogatást nyújtó szervezet által meghatározott külön eljárás alapján történő beszerzésekre, amennyiben a támogatás felhasználásáról szóló jogszabály, útmutató, támogatási szerződés ettől eltérően rendelkezik.

(4) A Szabályzat hatálya kiterjed az Ajánlatkérő beszerzési eljárásainak előkészítésében, lebonyolításában az eljárás bármely szakaszában az Ajánlatkérő nevében eljáró, illetve közreműködő személyekre és szervezetekre. A Szabályzatot kötelezően alkalmazni kell az esetlegesen felkért külső szakértőkre egyaránt, akik a beszerzési eljárás előkészítésébe és lefolytatásába az ajánlatkérői oldalon bevonásra kerülnek (a fentiek a továbbiakban együttesen: szakértők). A jelen szabályzatot kötelezően kell alkalmazniuk a döntés-előkészítésbe bevont személyeknek, a döntéshozásra felhatalmazott személyeknek/testületeknek, a beszerzések ellenőrzését végzőknek. (Személyi hatály)

(5) A Társulás jelen szabályzat hatálya alá tartozó beszerzései megvalósítása során törekszik a környezetvédelmi szempontok figyelembevételére. A Szabályzat mindennek megfelelően hivatott biztosítani, hogy a beszerzési eljárásokban a Társulás, mint ajánlatkérő olyan követelményeket állítson fel, az eljárás lefolytatására olyan feltételeket teremtsen, amelyek biztosítják, hogy az eljárásban részt vevő személyek, szervezetek a beszerzése megvalósítása során törekednek a környezetvédelmi szempontok figyelembevételére.

(6) A Szabályzatban meghatározottak nem mentesítik a Társulás beszerzéseiben résztvevő személyeket az egyéb jogszabályokban előírtak betartásától.

2. A beszerzés tárgya

2. § (1) A beszerzések tárgya lehet:

- a) árubeszerzés,
- b) építési beruházás,
- c) szolgáltatás megrendelése.

(2) Ha a szerződés több – egymással szükségszerűen összefüggő – beszerzési tárgyat foglal magában, a meghatározó értékű beszerzési tárgy szerint kell a szerződést, illetve a beszerzést minősíteni.

3. Értelmező rendelkezések

3. § E szabályzat alkalmazásában

1. Árubeszerzés: olyan visszerthes beszerzés, amelynek tárgya forgalomképes és birtokba vehető ingó dolog tulajdonjogának vagy használatára, illetőleg hasznosítására vonatkozó jognak – vételi joggal vagy anélkül történő – megszerzése az Ajánlatkérő részéről. Az árubeszerzés magában foglalja a beállítást és üzembe helyezést is.

2. Építési beruházás: olyan visszerthes beszerzés, amelynek tárgya a következő valamelyik munka megrendelése (és átvétele) az ajánlatkérő részéről:

- a) a Kbt. 1. mellékletben felsorolt tevékenységek egyikéhez kapcsolódó munka kivitelezése vagy kivitelezése és külön jogszabályban meghatározott tervezése együtt;
- b) építmény kivitelezése vagy kivitelezése és külön jogszabályban meghatározott tervezése együtt;

c) az ajánlatkérő által meghatározott követelményeknek megfelelő építmény bármilyen eszközzel, vagy módon történő kivitelezése.

3. Szolgáltatás megrendelése: olyan – árubeszerzésnek és építési beruházásnak nem minősülő – visszterhes beszerzés, amelynek tárgya különösen valamely tevékenység megrendelése az ajánlatkérő részéről.

4. Összeférhetetlenség

4. § (1) Az ajánlatkérő köteles minden szükséges intézkedést megtenni annak érdekében, hogy elkerülje az összeférhetetlenséget és a verseny tisztaságának sérelmét eredményező helyzetek kialakulását.

(2) Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárás előkészítésében és lefolytatásában az ajánlatkérő nevében olyan személy vagy szervezet, amely funkcióinak pártatlan és tárgyilagos gyakorlására bármely okból, így különösen gazdasági vagy más érdek vagy az eljárásban részt vevő gazdasági szereplővel fennálló más közös érdek miatt nem képes.

(3) A beszerzési eljárás előkészítése során vagy a beszerzési eljárás más szakaszában az ajánlatkérő nevében nem járhat el, illetve az eljárásba nem vonható be a beszerzés tárgyával kapcsolatos gazdasági tevékenységet végző gazdálkodó szervezet (továbbiakban: érdekelt gazdálkodó szervezet), illetve az olyan személy vagy szervezet, aki, vagy amely

- a) az érdekelt gazdálkodó szervezettel munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll,
- b) az érdekelt gazdálkodó szervezet vezető-tisztségviselője vagy felügyelő bizottságának tagja,
- c) az érdekelt gazdálkodó szervezetben tulajdoni részesedéssel rendelkezik,
- d) az a)-c) pont szerinti személy hozzátartozója.

(4) Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárásban ajánlattevőként, részvételre jelentkezőként, alvállalkozóként vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezetként

- a) az ajánlatkérő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet,
 - b) az a szervezet, amelynek
 - ba) vezető tisztségviselőjét vagy felügyelőbizottságának tagját,
 - bb) tulajdonosát,
 - bc) a ba)-bb) pont szerinti személy közös háztartásban élő hozzátartozóját az ajánlatkérő az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevonta,
- ha közreműködése az eljárásban a verseny tisztaságának sérelmét eredményezheti.

(5) Nem eredményezi a verseny tisztaságának sérelmét és nem összeférhetetlen az olyan személy (szervezet) részvétele az eljárásban, akitől, illetőleg amelytől az ajánlatkérő

- a) az adott beszerzéssel kapcsolatos helyzet-, illetőleg piacfelmérés, a beszerzés becsült értékének felmérése érdekében a beszerzés megkezdése időpontjának

- megjelölése nélkül, kizárólag a felmérés érdekében szükséges adatokat közölve kért tájékoztatást, vagy
- b) a támogatásra irányuló igény (pályázat) benyújtásához szükséges árajánlatot kapott,
- feltéve, hogy az a) vagy a b) pont alkalmazása kapcsán az ajánlatkérő nem közölte vele a beszerzési eljárás során az összes ajánlattevő részére rendelkezésre bocsátott adatok körét meghaladó információt.

(6) Az ajánlatkérő köteles felhívni az eljárás előkészítésébe bevont személy vagy szervezet figyelmét arra, ha - különösen az általa megszerzett többlet-információkra tekintettel - a beszerzési eljárásban történő részvétele összeférhetetlenséget eredményezne.

(7) Az ajánlattevő vagy részvételre jelentkező az eljárásból e § alapján csak akkor zárható ki, ha a beszerzési eljárásban részt vevő gazdasági szereplők esélyegyenlősége más módon nem biztosítható. A kizárást megelőzően az ajánlatkérő - hiánypótlás vagy felvilágosítás kérés útján - köteles biztosítani annak lehetőségét, hogy az érintett gazdasági szereplő bizonyítsa, hogy a beszerzési eljárás előkészítésében való részvétele az esélyegyenlőséget és a verseny tisztaságát nem sérti, vagy az összeférhetetlenségi helyzetet más módon elhárítja. Az összeférhetetlenségi helyzet elhárítása érdekében a gazdasági szereplő által tett intézkedéseket az ajánlatkérő köteles dokumentálni.

(8) Az ajánlatkérő nevében eljáró és az ajánlatkérő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet írásban köteles nyilatkozni arról, hogy vele szemben fennáll-e az e § szerinti összeférhetetlenség.

II. Fejezet

A beszerzési érték és az értékhatárok meghatározására vonatkozó szabályok

5. A beszerzés értékének meghatározása és értelmezése

5. § (1) A beszerzés értékén a beszerzés megkezdésekor annak tárgyáért az adott piacon általában kért, vagy kínált – általános forgalmi adó nélkül számított – teljes ellenszolgáltatást kell érteni (a továbbiakban: becsült érték). Opcionális részt tartalmazó ajánlatkérés esetén a teljes ellenszolgáltatásba az opcionális rész értékét is bele kell érteni. Mennyiségi eltérés meghatározása esetén a szerződésben megjelölt legnagyobb mennyiséget kell figyelembe venni a becsült érték meghatározása során.

(2) Az ajánlatkérőnek egybe kell számítania az azonos vagy hasonló felhasználásra szánt áruk beszerzésére, vagy ugyanazon közvetlen cél megvalósítására irányuló szolgáltatások megrendelésére irányuló szerződések értékét, amelyekkel kapcsolatban a beszerzési igény egy időben merül fel, valamint az ugyanazon építési beruházás megvalósítására irányuló szerződések értékét.

(3) Az árubeszerzés becsült értéke olyan szerződés esetében, amelynek tárgya dolog használatára vagy hasznosítására vonatkozó jog megszerzése:

- a) egy évre vagy annál rövidebb határozott időre kötött szerződés esetén a szerződés időtartama alatti ellenszolgáltatás; az egy évnél hosszabb határozott időre kötött

- szerezés esetén 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.
- (4) Az árubeszerzés vagy a szolgáltatás becsült értéke a rendszeresen vagy az időszakonként visszatérően kötött szerződés esetében:
- a) az előző naptári év során kötött azonos 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.
- (5) A szolgáltatás becsült értéke olyan szerződés esetében, amely nem tartalmazza a teljes díjat:
- a) határozott időre, négy évre vagy annál rövidebb időre kötendő szerződés esetén a szerződés időtartama alatti ellenszolgáltatás;
- b) határozatlan időre kötött szerződés vagy négy évnél hosszabb időre kötendő szerződés esetén a havi ellenszolgáltatás negyvennyolcszorosa.
- (6) 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.
- (7) Az építési beruházás becsült értékének megállapításakor a teljes - műszaki és gazdasági szempontból funkcionális egységet képező - építési beruházásért járó ellenértéket kell figyelembe venni. Az építési beruházás becsült értékébe be kell számítani a megvalósításához szükséges, az ajánlatkérő által rendelkezésre bocsátott áruk és szolgáltatások becsült értékét is.
- (8) Amennyiben az ajánlatkérő egy beszerzési eljáráson belül teszi lehetővé a részekre történő ajánlattételt, minden rész értékét egybe kell számítani a beszerzés becsült értékének meghatározásakor.

III. Fejezet

A beszerzési eljárás lefolytatásának általános rendje

6. A beszerzési eljárás megindítása, beszerzési értékhatárok

6. § (1) Az Ajánlatkérő éves beszerzései során törekedni kell arra, hogy a beszerzések – a vonatkozó jogszabályokban foglalt rendelkezések alkalmazása és a gazdasági ésszerűség mellett – minél kevesebb beszerzési eljárás lefolytatása mellett valósuljanak meg.

(2) Az Ajánlatkérőnél a beszerzési eljárás rendje a következő:

- a) az önmagában vett nettó 200.000,- forint értéket meg nem haladó becsült értékű beszerzések esetén nem szükséges a jelen szabályzat szerinti beszerzési eljárás lefolytatása, ezen beszerzésekről feljegyzés készül;
- b) a nettó 1.000.000 Ft összesített értéket meg nem haladó becsült értékű beszerzések esetén elegendő megrendelést küldeni a lehetséges szállító részére;
- c) a nettó 1.000.000 Ft összesített értéket meghaladó becsült értékű beszerzések esetén legalább 3 db lehetséges szállítótól kell ajánlatot bekérni, mely ajánlatkérés és ajánlattétel módja lehet elektronikus és/vagy papír alapú;
- d) a nettó 5.000.000 Ft összesített értéket meghaladó becsült értékű beszerzések esetén követelmény, hogy az ajánlat elektronikus okiratként feleljen meg a polgári perrendtartásról szóló törvény szerinti teljes bizonyító erejű magánokirat követelményeinek, így amennyiben az ajánlattétel módja elektronikus, úgy követelmény, hogy az ajánlat legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott módon kerüljön benyújtásra.

7. § (1) A jelen Szabályzatban foglalt előírások ellenére Ajánlatkérő nem köteles három ajánlatot bekérni, amennyiben a beszerzés a jelen pontban rögzített kivételi körbe esik. A kivételi körök az alábbiak:

- a) a beszerzés tárgya a Kbt.-ben meghatározott kivételek körébe tartozik [Kbt. 9-14. §, 111. §]; azzal, hogy a Kbt. 9. § (1) bekezdés a) és b) pontja esetében az Országgyűlés illetékes bizottsága által történő mentesítés nem szükséges; e körben értve azokat a Kbt. hatálya alá nem tartozó beszerzéseket, megállapodásokat is, amelyeket a Társulás és a Kbt. 9. § (1) bekezdés h)-j) pontjai szerinti szervezet köt egymással;
- b) a beszerzés tárgya a Kbt.-ben meghatározott hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárásban lenne beszerezhető;
- c) a szerződés tárgya olyan korábbi szerződéshez kapcsolódó kiegészítő árubeszerzés, szolgáltatás megrendelés, amelynek értéke nem haladja meg az eredeti szerződés értékének ötven százalékát, és az alapszerződésben szerződő partnertől történő beszerzés szakmai vagy gazdaságossági szempontból indokolt, feltéve, hogy beszerzés teljes becsült értéke nem éri el a nemzeti közbeszerzési értékhatárokat;
- d) a beszerzés kivételesen kedvező feltételei csak rövid ideig állnak fenn, és az ellenszolgáltatás a piaci árakhoz képest lényegesen alacsonyabb, továbbá e kedvező feltételek igénybevétele az ajánlatok bekérésére vonatkozó e rendelet szerinti szabályok alkalmazása esetén megghiúsulna;
- e) a beszerzés tárgya igazságügyi szakértői megbízás, vagy közbeszerzési eljárásokhoz, pályázatokhoz kapcsolódó szakmai bírálóbizottsági tag megbízása;
- f) a szerződés tárgya közüzemi szolgáltatások (különösen víz, gáz, villamos energia, hőenergia), vagy internet szolgáltatás megrendelése;
- g) az ajánlatkérő piackutatás eredményeképpen igazolható módon meggyőződött arról, hogy az adott piacon háromnál kevesebb gazdasági szereplő lelhető fel, így potenciális versenyhelyzet nincs az adott beszerzési tárgy tekintetében;

- h) a szerződés tárgya egyedi gyártású áru beszerzése, feltéve, hogy az áru egyediségét a gyártó igazolja;
- i) a fizetési kötelezettség előzetesen meghirdetett tanfolyamra, képzésre, konferenciára történő jelentkezéssel kapcsolatos;
- j) a szerződés tárgya utazással kapcsolatos szolgáltatások megrendelése, repülőjegy, vonatjegy vásárlása, illetve utasbiztosítási szolgáltatás megrendelése;
- k) a szerződés tárgya személyhez kötött, bizalmi jellegű szolgáltatás teljesítése (beleértve a jogi, könyvelő, könyvvizsgáló, közjegyzői szolgáltatást);
- l) a katasztrófa és a váratlan meghibásodás okozta károk elhárítása érdekében szükségessé váló, azonnali beszerzésekre (vis maior);
- m) a baleset, életveszély és egyéb kár elhárítás érdekében szükségessé váló beszerzések;
- n) a szerződés tárgya postai szolgáltatás igénybevétele.

8. § (1) Ajánlatkérő a beszerzési eljárás lefolytatását Beszerzési referenssel végzi, vagy Beszerzési Munkacsoportot hoz létre.

(2) A nettó 5.000.000 Ft összesített értéket meg nem haladó becsült értékű beszerzések esetén lehetőség van arra, hogy az eljárás lefolytatásában egy fő Beszerzési referens működjön közre. A nettó 5.000.000,- Ft összesített értéket meghaladó becsült értékű beszerzések esetén a Beszerzési Munkacsoport legalább három (3) főből áll, és a Beszerzési Munkacsoport tagjait úgy szükséges kijelölni, hogy azok lehetőség szerint együttesen rendelkezzenek a beszerzés tárgya szerinti szakmai, jogi és pénzügyi szakértelemmel.

(3) A Beszerzési Munkacsoport tagjait és a Beszerzési referenst a Társulási Tanács Elnöke jelöli ki. Lehetőség van állandó jellegű Beszerzési referens kijelölésére és Beszerzési Munkacsoport állítására, illetve lehetőség van egyedi jelleggel Beszerzési referenst kijelölni vagy egyedi összetételű Beszerzési Munkacsoport állítani egyes beszerzési igények tekintetében.

9. § (1) A megrendelés aláírásakor a Szekszárd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Gazdálkodási Szabályzata (a továbbiakban: Gazdálkodási Szabályzat) az irányadó.

7. A beszerzési eljárás előkészítése és megindítása

10. § (1) A Társulás adott évre tervezett beszerzési igényeit a beszerzés tárgya szerint illetékes szervezeti egység vezetőjének – jelen szabályzat 1. mellékletének alapul vételével – minden év február 15-ig kell megküldeni a Beszerzési referensnek vagy a Beszerzési Munkacsoportnak. A Beszerzési referens vagy a Beszerzési Munkacsoport a beérkezett igényeket összesíti, felülvizsgálja, annak alapján a Társulás vonatkozásában – a Társulási Tanács Elnökének bevonásával – előkészíti a beszerzési tervet. Az előkészített beszerzési tervet a Társulási Tanács Elnöke a Társulási Tanács elé terjeszti jóváhagyásra. A beszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott beszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét. Lehetőség van a beszerzési tervben nem szereplő, vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított beszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatására is,

ebben az esetben azonban a beszerzési tervet módosítani kell, megadva a módosítás indokát is.

(2) Ha az Ajánlatkérő feladatainak ellátásához árubeszerzés, szolgáltatás-megrendelés, vagy építési beruházás válik szükségessé, úgy a Társulás éves beszerzési tervében szereplő, valamint a nem szereplő beszerzési igényt a beszerzés szakmai tartalmáért felelős szervezet egység képviselője jelzi a Beszerzési referens vagy a Beszerzési Munkacsoport felé. A Beszerzési referens vagy a Beszerzési Munkacsoport pénzügyi vizsgálatot folytat le, amelyben felméri a piaci körülményeket, a lehetséges beszerzési forrásokat és költségeket, erről előterjesztést készít és megküldi a Társulási Tanács Elnökének.

(3) A beszerzési tervben szereplő igény konkrét felmerülése esetén a Társulási Tanács Elnöke jogosult dönteni a beszerzési eljárás lefolytatásáról és az ajánlatkérő (Társulás) képviseletében eljárva intézkedni annak lebonyolítása iránt.

(4) A beszerzési tervben nem szereplő igény konkrét felmerülése esetén a Társulási Tanács Elnöke nettó 5.000.000,- Ft összesített értéket meg nem haladó becsült értékű beszerzések esetén egy személyben jogosult dönteni az eljárás lefolytatásáról, a beszerzési terv kiegészítéséről és az ajánlatkérő (Társulás) képviseletében eljárva intézkedni annak lebonyolítása iránt, a Társulási Tanács utólagos tájékoztatása mellett. A beszerzési tervben nem szereplő igény konkrét felmerülése esetén a nettó 5.000.000,- Ft összesített értéket meghaladó becsült értékű beszerzések esetén a Társulási Tanács jogosult dönteni az eljárás lefolytatásáról, mely döntést követően, az eljárás lefolytatásának jóváhagyása esetén, az ajánlatkérő (Társulás) képviseletében eljárva a Társulási Tanács Elnöke intézkedik a beszerzési eljárás lebonyolítása iránt.

(5) A beszerzési eljárás ajánlattételre való felkéréssel (értve ez alatt más elnevezéssel való megindítást is, mint példának okáért ajánlati felhívás, ajánlattételi felhívás, ajánlatkérés, árajánlatkérés) vagy közvetlen megrendeléssel indul. Ha a beszerzésre versenyeztetési eljárás keretében kerül sor, az eljárás az ajánlattételre való felkérés legalább három (3) ajánlattevő részére történő közvetlen, egyidejű megküldésével indul.

(6) Ajánlatkérő az ajánlattételre való felkérés tartalmát úgy köteles meghatározni, hogy annak alapján az ajánlattevők megfelelő ajánlatot tehessenek és szabályszerűen, határidőben benyújtott ajánlatok összehasonlíthatóak legyenek.

(7) Az ajánlattételre való felkérésnek legalább az alábbiakat kell tartalmaznia:

- a) az ajánlatkérő nevét, címét;
- b) a beszerzés tárgyát illetve mennyiségét, elvégzendő feladatok ismertetése: műszaki tartalomra vonatkozó adatok, irányadó teljesítési követelmények meghatározásával;
- c) az ajánlattevők ajánlati kötöttségének időtartamát;
- d) szerződés időtartamát vagy a teljesítés határidejét;
- e) ellenszolgáltatás teljesítésének a feltételeit;
- f) az ajánlatok elbírálásának szempontjait;
- g) ajánlattételre nyitva álló határidőt;
- h) az ajánlat benyújtásának módját és címét.

(8) Az ajánlattételre való felkérés tartalmazhatja többek mellett:

- a) a szerződéskötés tervezett határidejét;
- b) a feladat ellátásához szükséges alkalmassági minimum követelmény meghatározását (adott esetben, pénzügyi/gazdasági és/vagy szakmai/műszaki és/vagy jogi követelmény(ek) mint alkalmassági követelmények meghatározásával),

(9) Az Ajánlatkérőnek törekednie kell arra, hogy elsősorban mikro-, kis- vagy középvállalkozások számára biztosítson lehetőséget az ajánlattételre.

(10) Az ajánlattételre való felkérés tartalmát (annak későbbi esetleges módosítását) és az ajánlattételre felkérendő gazdasági szereplőket a Beszerzési referens vagy Beszerzési Munkacsoport javaslata alapján a Társulási Tanács Elnöke, mint Döntéshozó hagyja jóvá. A Beszerzési referens vagy Beszerzési Munkacsoport javaslata alapján a Társulási Tanács Elnöke, mint Döntéshozó hagyja jóvá a közvetlen megrendeléssel érintett gazdasági szereplőt.

(11) Az írásban megkeresett ajánlattevőknek ajánlatuk megtételére az ajánlatadáshoz szükséges mértékű határidőt kell biztosítani.

(12) Az Ajánlatkérő az ajánlattételi határidő lejártáig módosíthatja az ajánlattételre való felkérésben meghatározott feltételeket. A módosított feltételekről egyidejűleg írásban értesítést kell valamennyi ajánlattevőnek küldeni, és ésszerű határidőt kell biztosítani az ajánlatoknak – a módosított tartalom alapján történő – benyújtására.

(13) Az Ajánlatkérő az ajánlattételi határidő lejártáig visszavonhatja az ajánlattételre való felkérést, amelyről valamennyi ajánlattevőt írásban egyidejűleg haladéktalanul értesítenie kell.

(14) Az eljárásban az ajánlattételi határidő lejártától a szerződéskötés időpontjáig az Ajánlatkérő az ajánlattételre való felkérésben meghatározott feltételekhez, az Ajánlattevő pedig az ajánlatához kötve van. Amennyiben az ajánlattételre felkért szervezet ajánlatát nem mindenben az ajánlattételre való felkérésben meghatározott tartalmi és formai követelményeknek megfelelően készítette el és nyújtotta be, és az indokolt, úgy ajánlatkérő dönthet akként, hogy hiánypótlásra hívja fel ezen szervezetet. A hiánypótlás nem eredményezheti az értékelési szempont (így különösen: ajánlati ár) körében tett megajánlás módosítását. Ajánlatkérő dönthet úgy, hogy az ajánlattevőkkel tárgyalásokat kezdeményez, mely esetben az ajánlati kötöttség a végső ajánlattételi határidővel áll be.

8. Az ajánlatok elbírálására vonatkozó szabályok

11. § (1) A 6. § (2) bekezdés c)-d) pontja szerinti beszerzések keretében benyújtott ajánlatok beérkezését követően Ajánlatkérő jegyzőkönyv felvétele mellett felbontja az ajánlatokat és ismerteti azok tartalmi elemeit. Ezt követően kerül sor az ajánlatok érvényességének vizsgálatára, adott esetben hiánypótlás elrendelésére.

(2) A Beszerzési referens vagy Beszerzési Munkacsoport feladata az ajánlatok ajánlatkérésben meghatározott szempontok szerinti értékelése, az ajánlatok tartalmi és formai ellenőrzése, bírálata, ennek körében szükség esetén hiánypótlás kérése, továbbá a beszerzés tárgya szerinti műszaki, pénzügyi, jogi egyeztetés az illetékes munkatársakkal/külső szolgáltatókkal, szakértőkkel.

(3) Ha az ajánlat hiányos, Ajánlatkérő hiánypótlási felhívást küld a hiányos ajánlatot benyújtó ajánlattevő részére, melyben röviden megjelöli a hiányosságokat, és tájékoztatja az ajánlattevőt arról, hogy a hiánypótlásnak a hiánypótlási felhívásban megjelölt határidőig be kell érkeznie. A hiánypótlásra annyi időt kell biztosítani, hogy a hiánypótlás észszerűen teljesíthető legyen. Ha az ajánlattevő nem nyújtja be határidőben a hiánypótlását, az ő ajánlatát – mint hiányos ajánlatot – a bírálat során figyelmen kívül hagyja az Ajánlatkérő. Erre a hiánypótlásban figyelmeztetni kell az ajánlattevőt. Az ajánlatkérő köteles újabb hiánypótlást elrendelni, ha a korábbi hiánypótlási felhívás(ok)ban nem szereplő hiányt észlelt. A korábban megjelölt hiány a későbbi hiánypótlás során már nem pótolható. Ajánlatkérőnek lehetősége van arra, hogy a legkedvezőbb ajánlatot benyújtó ajánlattevőt követő további ajánlattevő(k) esetében mellőzze a hiánypótlást.

(4) Ha az Ajánlatkérő az elbírálást nem tudja olyan időtartam alatt elvégezni, hogy az ajánlattevőknek az eljárást lezáró döntésről való értesítésére az ajánlati kötöttség fennállása alatt sor kerüljön, felkérheti az ajánlattevőket ajánlataiknak meghatározott időpontig történő további fenntartására, akár több alkalommal is. Ha az ajánlattevő az Ajánlatkérő által megadott határidőben nem nyilatkozik, úgy kell tekinteni, hogy ajánlatát az Ajánlatkérő által megjelölt időpontig fenntartja, melyre az ajánlat fenntartására vonatkozó felhívásban az ajánlattevők figyelmét kifejezetten fel kell hívni. Ha valamelyik ajánlattevő az ajánlatát nem tartja fenn, az ajánlati kötöttség lejártának eredeti időpontját követően az eljárás további részében ajánlatát figyelmen kívül kell hagyni.

(5) A Beszerzési referens vagy Beszerzési Munkacsoport az ajánlatok bírálatáról jegyzőkönyvet készít. E körben összefoglalja az ajánlattételre való felkérésben kért, az ajánlattevők részéről megadott adatokat, a bírálat szempontjából lényeges információkat.

(6) A beszerzési eljárás eredményéről a Beszerzési referens vagy Beszerzési Munkacsoport javaslatot tesz a Döntéshozó részére.

(7) Döntéshozó a Beszerzési referens vagy Beszerzési Munkacsoport előterjesztett javaslata alapján dönt az eljárás eredményéről. A Döntéshozó – indokainak megjelölésével – dönthet úgy is, hogy egyik beérkezett ajánlat sem megfelelő, és emiatt az eljárást eredménytelenné nyilvánítja, továbbá – szintén indokoltan – dönthet arról, hogy lefolytat-e új beszerzési eljárást vagy sem. A Döntéshozó egyéb, akár indokolás nélküli esetben is dönthet az eljárás eredménytelenné nyilvánításáról.

12. § (1) Érvénytelen az ajánlat, ha:

- a) azt az ajánlattételi határidő lejártá után nyújtották be;

- b) amennyiben előírásra kerül, úgy az ajánlattevő nem felel meg a beszerzési eljárásban előírt, szerződés teljesítéséhez szükségesként meghatározott alkalmassági követelményeknek;
- c) egyéb módon nem felel meg az ajánlattételre való felkérésben, valamint a jogszabályokban meghatározott feltételeknek, ide nem értve az ajánlatok ajánlatkérő által előírt formai követelményeit.

13. § (1) Eredménytelen a beszerzési eljárás, ha

- a) nem nyújtottak be ajánlatot;
- b) az ajánlattevők egyike sem felel meg az ajánlattételre való felkérésben foglalt feltételeknek;
- c) egyik ajánlattevő sem, vagy az összességében legelőnyösebb ajánlatot tevő sem tett – az ajánlatkérő rendelkezésére álló anyagi fedezet mértékére tekintettel – megfelelő ajánlatot;
- d) a Döntéshozó egyéb, akár indokolás nélküli esetben is dönthet az eljárás eredménytelenné nyilvánításáról (így többek között de nem kizárólagosan: az ajánlatkérő a szerződés megkötésére, illetőleg teljesítésére valamely okból képtelenné válik; valamelyik ajánlattevőnek az eljárás tisztaságát vagy a többi ajánlattevő érdekeit súlyosan sértő cselekménye miatt az ajánlatkérő az eljárás érvénytelenítéséről dönt).

14. § (1) Értékhatártól függetlenül a Társulási Tanács Elnöke jogosult dönteni a beszerzési eljárás eredményéről.

(2) A Társulási Tanács Elnökét tájékoztatási kötelezettség terheli a beszerzési eljárás eredményéről a Társulási Tanács részére.

15. § (1) A beszerzési eljárást lezáró döntésről, az ajánlatok elbírálásáról, a döntést követő 10 munkanapon belül írásban tájékoztatni kell az ajánlattevőket.

16. § (1) Az Ajánlatkérő, a szerződések kötésére vonatkozó előírások (kötelezettségvállalás, ellenjegyzés stb.) betartásával köti meg a szerződést az adott beszerzési eljárás során meghatározott értékelési szempont szerinti legkedvezőbb ajánlatot tevővel, az eljárás eredményéről szóló döntés meghozatalát követő 30 napon belül.

(2) A beszerzési eljárás eredményeként megkötésre kerülő szerződés elkészítésére vonatkozó eljárásrendet a jelen Szabályzat 3. számú melléklete tartalmazza.

(3) Amennyiben az eljárás nyertes ajánlattevője visszalép, akkor az Ajánlatkérő jogosult a nyertes ajánlattevőt követő legkedvezőbb, azaz a második legkedvezőbb, érvényes ajánlatot tevővel megkötni a szerződést, és amennyiben az szükséges, úgy a bírálati cselekményeket a nyertesként hirdetett ajánlattevő visszalépését követően lefolytatni, a jelen Szabályzat rendelkezéseinek értelemszerű figyelembe vételével, adott esetben akkor is, ha az eredetileg jelölt ajánlati kötöttség ideje már letelt, azonban érintett ajánlattevő(k) az ajánlatukat fenntartják.

9. A beszerzési tevékenység irányításával, valamint a feladatok megszervezésével és megvalósításával kapcsolatos feladatok és hatáskörök

17. § (1) Az Ajánlatkérő beszerzési tevékenységének irányításáért a Társulási Tanács Elnöke felelős.

(2) Az Ajánlatkérő beszerzéseivel kapcsolatos teendők előkészítése és koordinálása a Beszerzési referens vagy a Beszerzési Munkacsoport feladata és hatásköre.

(3) A Beszerzési referens és a Beszerzési Munkacsoport feladata különösen:

- a) az adott beszerzésnél érvényesíteni kívánt pénzügyi/gazdasági, szakmai/műszaki, adott esetben jogi követelmények (együttesen: alkalmassági feltételek) meghatározása;
- b) a beszerzési dokumentumok előkészítésében/elkészítésében közreműködő alkalmazottak, szakértőként megbízott személyek vagy gazdálkodó szervezetek, kiválasztására való javaslattétel;
- c) rendszeresen ellenőrzi a teljesítések szerződösszerűségét, a szolgáltatás és ellenszolgáltatás, arányát és összhangját;
- d) gondoskodik a beszerzésekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátásáról;
- e) azonnal tájékoztatja a Társulási Tanács Elnökét, ha feladatkörébe tartozó munkájának végzése során szabálytalanságot tapasztal a jogkör gyakorlójánál intézkedés megtételét kezdeményezi.

18. § (1) Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 37. § (1) bekezdése, illetve az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 53. § (1) bekezdése alapján a 200.000 Ft összesített értéket elérő becsült értékű beszerzések esetében a kötelezettségvállalásnak (megrendelésnek, szerződésnek) mindig írásban kell megtörténnie.

19. § (1) A szerződés teljesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatban a Polgári Törvénykönyvről szóló törvény rendelkezései az irányadók, mindamelllett, hogy a módosításnál a Kbt. egybeszámítási előírásai is megfelelően alkalmazandók.

IV. Fejezet

A beszerzések dokumentálása és lebonyolításának ellenőrzése

10. A dokumentálás rendje

20. § (1) A Beszerzési referens vagy Beszerzési Munkacsoport felelős azért, hogy gondoskodjon a beszerzési eljárás előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig valamennyi esemény dokumentálásáról. Ennek azzal tesz eleget, hogy a Beszerzési referens vagy a Beszerzési Munkacsoport minden beszerzési eljárásról a dokumentáláshoz szükséges külön gyűjtő(ke)t fektet fel, és azokat folyamatosan vezeti, az eljárás során keletkező összes iratot, okmányt iktatja. A Döntéshozó a gyűjtő(k) felfektetését és vezetését ellenőrzi. Az okmányolást, a gyűjtőzést a felelős olyan igénnyel

köteles végezni, hogy a gyűjtő(k)ből a beszerzési eljárás folyamata önállóan is rekonstruálható legyen.

(2) A beszerzési eljárás során keletkező okmányokból kivonatot, ezekről másolatot csak a Társulási Tanács Elnökének külön engedélyével szabad készíteni.

(3) A beszerzési eljárás során keletkező eredeti iratokat csak a Társulásnál szabad tárolni. Ettől eltérni indokolt okból csak a Társulási Tanács Elnökének külön engedélyével szabad.

(4) A beszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával és a szerződés teljesítésével kapcsolatos valamennyi iratot a beszerzési eljárás lezárásától, illetve szerződéskötés esetén a szerződés teljesítésétől számított legalább 5 évig meg kell őrizni, és a selejtezhető kategóriába csak ezt követő felülvizsgálatuk eredményeképpen kerülhetnek át a mindenkor irányadó jogszabályi rendelkezések egyidejű figyelembevételével.

11. Ellenőrzés rendje

21. § (1) A beszerzési eljárások ellenőrzése a Társulási Tanács Elnökének hatáskörébe tartozik.

(2) Az ellenőrzés során különös gondot kell fordítani a szabályszerűségekre, az elbírálás szempontjainak előkészítésére, és azok elbírálás során történő érvényesítésére.

(3) A beszerzések ellenőrzésének fajtái: munkafolyamatba épített ellenőrzések, vezetői ellenőrzések és függetlenített ellenőrzések. Ezeket a következő módszerekkel kell végrehajtani:

- a) a beszerzési eljárások előkészítése és lefolytatása során végrehajtott ellenőrzés;
- b) céllenőrzések.

(4) A munkafolyamatba épített ellenőrzések a beszerzési eljárás során kerülnek végrehajtásra, és alatta az egyes cselekmények, lépések törvényességének és jelen szabályzat előírásainak való megfelelése ellenőrzését kell érteni. A munkafolyamatba épített ellenőrzéssel kell biztosítani a törvényességtől, illetve jelen szabályzat előírásaitól való eltérés megelőzését, szükség esetén az azonnali beavatkozást és ezzel a törvénysértő lépés, illetve jelen szabályzat előírásaitól való eltérés lehetőség szerinti korrigálását.

(5) A munkafolyamatba épített, a beszerzési eljárások folyamatának ellenőrzéseit a következők hajtják végre:

- a) a Döntéshozó;
- b) a Döntéshozó által kijelölt/felkért személyek, vagy az ilyen személyekből létrehozott bizottságok, továbbá ellenőrzésre jogosult állami szervek által kijelölt személyek a saját ellenőrzési tervük szerint;
- c) ellenőrzésre jogosult állami szerv által kijelölt személyek, bizottságok a saját ellenőrzési tervük szerint.

(6) A munkafolyamatba épített ellenőrzéseket, ha az ellenőrző nem észlel jogszabály-, illetve belső szabályozó sértést, nem kell dokumentálni. Amennyiben az ellenőrző illet

észlel, akkor – a fentieknek megfelelően – azt külön jegyzőkönyvben rögzíteni köteles, egyben az ellenőrzőnek azonnal meg kell jelölnie a megelőzés, illetve az elkövetett cselekmény esetében a lehetséges korrigálás módját.

(7) Célellenőrzés alatt a folyó egy vagy több beszerzési eljárás valamennyi addig végrehajtott cselekményének, továbbá egy vagy több lezárt beszerzési eljárás teljes folyamatának törvényességi, illetve egyéb szabályozóknak való megfeleléségi vizsgálatát kell érteni.

(8) Célellenőrzést a következők hajtának végre:

- a) a Döntéshozó által erre esetileg felkért személy;
- b) ellenőrzésre jogosult állami szerv által kijelölt személyek, bizottságok a saját ellenőrzési tervük szerint.

V. Fejezet

12. Záró rendelkezések

22. § (1) E szabályzat 2022. napján lép hatályba, rendelkezéseit a hatálybalépését követően indított beszerzési eljárások esetében kell alkalmazni.

Szekszárd, 2022.....

Faragó Zsolt
Társulási Tanács elnöke

A Beszerzési Szabályzatot a Társulási Tanács 2022. ...-i ülésén a ... határozatával fogadta el.

Szekszárd, 2022.

1. melléklet a Szekszárd és Környéke Szociális Alapszolgáltatási és Szakosított Ellátási Társulás .../2022. (...) Beszerzési Szabályzatához
ADATLAP

Szervezeti egység:

Beszermzés tervezett tárgya	Várható összes költségigény (nettó ár + Áfa bontásban)	Beszermzés forrása	Beszermzési eljárás tervezett indítása
ÁRUBESZERZÉS			
SZOLGÁLTATÁSMEGRENDELÉS			
ÉPÍTÉSI BERUHÁZÁS			

Egyéb megjegyzések: ...

Kelt: (hely, idő)

—

ellenjegyző

2. melléklet a Szekszárd és Környéke Szociális Alapszolgáltatási és Szakosított Ellátási Társulás .../2022. (...) Beszerzési Szabályzatához

Beszerzési referens és Beszerzési Munkacsoport kijelölése

A nettó 5.000.000 Ft összesített értéket meg nem haladó becsült értékű beszerzések esetén az eljárás lefolytatásában egy fő Beszerzési referens vesz részt az alábbiak szerint:

..... (név) (beosztás)

A nettó 5.000.000,- Ft összesített értéket meghaladó becsült értékű beszerzések esetén a Beszerzési Munkacsoport tagjai:

Név	Képviselt szakértelem

Kelt: Szekszárd, 2022.....

Faragó Zsolt
Társulási Tanács elnöke

3. melléklet a Szekszárd és Környéke Szociális Alapszolgáltatási és Szakosított Ellátási Társulás .../2022. (...) Beszerzési Szabályzatához

A szerződések elkészítése

A szerződés előkészítése, aláírási rend

1. § (1) A szerződés elkészítéséről - a társulási tanács elnökének erre irányuló kezdeményezése alapján – a Beszerzési referens vagy a Beszerzési Munkacsoport vezetője, akadályoztatása esetén az általa kijelölt ügyintéző (a továbbiakban: Beszerzési Munkacsoport) gondoskodik. A társulási tanács elnökének az érintett beszerzési eljárás eredményességét megállapító döntése - a társulási tanács elnökének kifejezett ettől eltérő nyilatkozatának hiányában - egyben a szerződés elkészítésére vonatkozó kezdeményezésnek is minősül.

(2) Főszabálytól eltérően a társulási tanács elnöke jogosult elrendelni, hogy a szerződés előkészítésére a beszerzési eljárás megindítását megelőzően kerüljön sor, és a szerződéstervezet képezze az ajánlatkérés dokumentumainak a részét. Mely esetben a jelen § bekezdései ezzel összhangban értelmezendők, és a szerződés előkészítésében ez esetben részt vevő Beszerzési referens vagy Beszerzési Munkacsoport, pénzügyi ellenjegyző, jogi ellenjegyző és a társulási tanács elnökének feladatai ennek megfelelően veendők figyelembe, a rögzített határidők szerint. A szerződést lehetőség szerint két munkanapon belül vagy kivételes méltánylást érdemlő esetben olyan időben kell elkészíteni, hogy az ne akadályozza - a szerződés szerinti teljesítés tervezett kezdő időpontjára is figyelemmel – a beszerzési eljárás megfelelő időben való megindítását.

(3) A főszabály szerinti esetben a nyertes ajánlattevőként szerződő másik fél részére fel kell ajánlani a szerződés Beszerzési referens vagy Beszerzési Munkacsoport általi elkészítésének a lehetőségét.

(4) Ha a szerződő felek megállapodása alapján a szerződést a nyertes ajánlattevőként szerződő másik fél készíti el, a tőle megkapott szerződéstervezet tartalmát a Beszerzési referens vagy Beszerzési Munkacsoport ellenőrzi, ennek során megvizsgálja, hogy a Társulásnak a szerződés tartalmára irányuló akarata szempontjából lényeges tartalmi elemeket a szerződéstervezet tartalmazza-e, az az előzményi beszerzési eljárás dokumentumainak tartalmával összhangban áll-e. Lényeges tartalmi elemek hiánya, pontatlansága esetén a Beszerzési referens vagy Beszerzési Munkacsoport köteles javaslatot tenni a nyertes ajánlattevőként szerződő másik félnek a tervezet ezen tartalmi elemekkel való kiegészítésére.

(5) Amennyiben a szerződés aláírása pénzügyi ellenjegyzést, illetve jogi ellenjegyzést igényel, úgy a szerződés előkészítésének a folyamatába a pénzügyi ellenjegyző, illetve a jogi ellenjegyző bevonása szükséges. A Beszerzési referens vagy Beszerzési Munkacsoport a szerződéstervezetet véleményezésre bemutatja a pénzügyi ellenjegyzőnek, illetve a jogi ellenjegyzőnek, aki(k) két munkanapon belül írásban véleményezi(k) a szerződéstervezetet. A Beszerzési referens vagy Beszerzési Munkacsoport a szerződés tartalmának kialakításánál köteles figyelembe venni az ellenjegyző(k) véleményét. Amennyiben az szükséges, úgy az ellenjegyző(k) észrevételei alapján előkészített szerződéstervezetet a Beszerzési referens vagy a Beszerzési Munkacsoport egyezteti a nyertes ajánlattevőként szerződő másik féllel.

(6) A Beszerzési referens vagy Beszerzési Munkacsoport az előző bekezdések szerint előkészített szerződéstervezetet véleményezésre bemutatja a Társulási Tanács elnökének.

(7) A Társulási Tanács elnöke vagy meghatalmazottja 5 munkanapon belül írásban véleményezi a szerződéstervezetet. A szerződéssel kapcsolatos pénzügyi, számviteli kérdésekben véleménye kialakításához szükség esetén szakmai javaslatot kér a Gazdasági Igazgatóságtól, aki a megkeresésre 2 munkanapon belül írásban válaszol.

(8) A Beszerzési referens vagy Beszerzési Munkacsoport a szerződés tartalmának kialakításánál köteles figyelembe venni a Társulási Tanács elnökének a véleményét.

(9) A Beszerzési referens vagy Beszerzési Munkacsoport az általa készített szerződéstervezetet véleményezésre megküldi a nyertes ajánlattevőként szerződő másik félnek.

(10) Amennyiben a nyertes ajánlattevőként szerződő másik fél a szerződés tervezetétől jelentősen eltérő tartalmú rendelkezések szerződésbe foglalását kezdeményezi, a javaslatról véleményt kell kérni a Társulási Tanács elnökétől, aki 5 munkanapon belül írásban ad véleményt.

2. § (1) Ha a szerződés elkészült, a Beszerzési referens vagy Beszerzési Munkacsoport megteszi a szükséges intézkedéseket a szerződés valamennyi fél általi aláírása érdekében.

(2) Amennyiben a szerződés szerinti kötelezettségvállaláshoz pénzügyi ellenjegyzés szükséges, a Beszerzési Munkacsoport a szerződés aláírását megelőzően intézkedik a szerződéspéldányoknak pénzügyi ellenjegyzéssel ellátása iránt.

(3) A pénzügyi ellenjegyző a szerződés és mellékletei átvételétől számított 2 munkanapon belül köteles a szerződést megvizsgálni, és amennyiben az ellenjegyzésnek nincs akadálya, annak minden példányát ellenjegyzéssel ellátni.

(4) A pénzügyi ellenjegyzést követően a Beszerzési referens vagy a Beszerzési Munkacsoport intézkedik a szerződéspéldányoknak jogi ellenjegyzéssel ellátása iránt.

(5) A jogi ellenjegyző a szerződés bemutatásától számított 2 munkanapon belül megvizsgálja a szerződést, és amennyiben az ellenjegyzésnek nincs akadálya, annak minden példányát ellenjegyzéssel látja el.

(6) Az ellenjegyzések megtörténtét követően a Beszerzési referens vagy a Beszerzési Munkacsoport 1 munkanapon belül gondoskodik a szerződéspéldányoknak és mellékleteiknek a Társulási Tanács elnöke részére aláírás céljából történő átadásáról.

(7) A társulási tanács elnöke a szerződés bemutatásától számított 2 munkanapon belül a szerződés valamennyi példányát és azok mellékletét aláírja, és az aláírt szerződéseket a Beszerzési referensnek vagy Beszerzési Munkacsoportnak visszaküldi.

(8) Ha a nyertes ajánlattevőként szerződő másik fél, illetve képviselője, ellenjegyzője a szerződést a Társulás részéről aláíró személy aláírása időpontjáig nem írta alá, a Beszerzési referens vagy Beszerzési Munkacsoport a szerződést a nyertes ajánlattevőként szerződő másik fél részére aláírásra megküldi. Ezt a visszaküldésre vonatkozó megfelelő határidő megjelölésével olyan időben kell megtenni, hogy az a szerződés szerinti teljesítés kezdőidőpontját megelőzően a Beszerzési referenshez vagy Beszerzési Munkacsoporthoz visszaérkezessen.

(9) Ha a szerződés aláírása a szerződő felek részéről különböző időpontban történik (pl. postai úton megküldött szerződés esetében), az egyes aláírások keltét külön-külön kell a szerződésen feltüntetni.

Eljárás egyéb szerződéssel összefüggő jognyilatkozatok esetén

3. § Amennyiben az ügyben a fennálló szerződés módosítását, felmondását, attól való elállást vagy a szerződés megszüntetését tartalmazó okirat készítése válik szükségessé, ezen jognyilatkozatokat tartalmazó okirat készítése során is a jelen mellékletben foglaltak szerint kell eljárni azzal, hogy szerződésen a fenti tartalmú jognyilatkozatokat tartalmazó okiratokat kell érteni.

Szerződések nyilvántartása

4. § (1) A Beszerzési referens vagy Beszerzési Munkacsoport köteles a szerződés két aláírt példányát a szerződés ellenjegyzését és valamennyi szerződő fél általi aláírását követő 1 munkanapon belül a Gazdasági Igazgatóságnak megküldeni.

(2) A Beszerzési referens vagy Beszerzési Munkacsoport a szerződés nyilvántartásba vételét követően keletkezett, a szerződés tartalmát és hatályát érintő minden okiratot annak aláírásától/keletkezésétől/érkezésétől számított 1 munkanapon belül 2 példányban köteles megküldeni a Gazdasági Igazgatóságnak.

(3) A Gazdasági Igazgatóság a szerződés, valamint a (2) bekezdés szerinti okirat átvételével egyidejűleg a szerződés, illetve okirat egy példányát, az átvétel igazolásának feltüntetésével visszaküldi a Beszerzési referensnek vagy Beszerzési Munkacsoportnak.

(4) A Gazdasági Igazgatóság az átvételt követő 5 munkanapon belül gondoskodik a szerződés adatainak Excel táblában való rögzítéséről, továbbá elhelyezi a kinyomtatott szerződést a papír alapú szerződéstárban, a szerződést és valamennyi mellékletét egy pdf formátumú dokumentumként elmenti, és az Excel táblába felvitt megfelelő szerződéshez – linkkel – kapcsolja.

(5) A Gazdasági Igazgatóság a szerződés tartalmát és hatályát érintő okirat esetében is a (4) bekezdés szerint jár el.

(6) A Gazdasági Igazgatóságot a szerződések vonatkozásában közzétételi kötelezettség terheli.

(7) A (4) bekezdés szerinti Excel táblában rögzített adatokat védeni kell a jogosulatlan megváltoztatás, törlés, megsemmisülés, sérülés ellen.

Felelősség

5. § (1) A szerződés előkészítésében valamennyi részt vevő a saját szakterülete szerinti körben felel azért, hogy az általa véleményezett vagy előkészített szerződés tartalma szabatos és a jogszabályoknak megfelelő legyen.

(2) A Gazdasági Igazgatóság felel a szerződések nyilvántartásában rögzített adatok teljességéért és pontosságáért, az elérhetőségért.

(3) A munkaszervezet vezetője felel a 4. § (7) bekezdése szerint az adatok jogosulatlan megváltoztatása, törlése, megsemmisülése, sérülése elleni védelméért.

SZEKSZÁRD ÉS KÖRNYÉKE SZOCIÁLIS ALAPSZOLGÁLTATÁSI ÉS SZAKOSÍTOTT ELLÁTÁSI TÁRSULÁS

Ikt. szám: ...

Szekszárd és Környéke Szociális Alapszolgáltatási és Szakosított Ellátási Társulás

2/2022. (.....) Belső Szabályzata

KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT

A Szekszárd és Környéke Szociális Alapszolgáltatási és Szakosított Ellátási Társulás (a továbbiakban akként is hivatkozva, mint „Társulás”), a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 5. § (1) bekezdés c) pontja alapján Ajánlatkérőnek minősül, így a Kbt. 27. § (1) bekezdése alapján az alábbi Közbeszerzési Szabályzatot (továbbiakban: Szabályzat) alkotja, meghatározva a Kbt. hatálya alá tartozó beszerzései előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi körét és a közbeszerzési eljárás dokumentálási rendjét, összhangban a vonatkozó jogszabályokkal. A Társulás a Kbt. hatálya alá tartozó beszerzéseinek lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet 13. § (2) bekezdés b) pontja alapján a jelen Belső Szabályzat szerint szabályozza.

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1. A Szabályzat célja

1. § (1) A Szabályzat célja, hogy a Kbt.-vel, valamint végrehajtási rendeleteivel összhangban a közpénzek ésszerű felhasználása átláthatóságának és széles körű nyilvános ellenőrizhetőségének megteremtése, továbbá a verseny tisztaságának biztosítása érdekében, a lefolytatandó közbeszerzési eljárásra vonatkozóan meghatározza:
- a) a közbeszerzési eljárás előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, jogorvoslati eljárásban a képviselet rendjét;
 - b) a nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, szervezetek felelősségi körét, feladatait;
 - c) az eljárás során hozott döntésekért felelős személyek illetőleg testületek körét;
 - d) a közbeszerzési eljárás dokumentálásának rendjét;
 - e) az elektronikus közbeszerzési rendszer (EKR) használatával kapcsolatos rendelkezéseket.
2. § (1) A Kbt.-ben foglalt feladatok végrehajtása érdekében, a Társulás közbeszerzési eljárásainak lefolytatása során a jelen Szabályzat előírásait kell alkalmazni.

3. § (1) A Szabályzatban és a közbeszerzési eljárásban alkalmazott valamennyi fogalmat a Kbt. előírásai, definíciói szerint kell alkalmazni.

(2) Jelen Szabályzatot, a Kbt-t, illetve annak végrehajtási rendeleteit együtt kell használni és alkalmazni.

2. A Szabályzat hatálya

4. § (1) Az eljárásban az ajánlatkérő, valamint az ajánlatkérő nevében, az eljárásban részt vevő, adott esetben az eljárásba polgári jogi szerződés alapján bevont személyek jelen Szabályzat szerint járnak el a (3) bekezdésben meghatározott közbeszerzések előkészítése és/vagy lebonyolítása során.

(2) A Szabályzat személyi hatálya kiterjed:

- a) a Társulás által kiírt közbeszerzési eljárásokat előkészítő, és az eljárásokba bevont személyekre;
- b) A Társulás által megbízott közbeszerzési szaktanácsadóra, illetve egyéb szakértőkre a megbízásuk tartalma szerint, egyéb közreműködőkre;
- c) az eljárásokba szükség szerint bevont bizottságokra, szervezetekre, személyekre;
- d) a Bírálóbizottságra;
- e) a Döntéshozóra (*adott esetben* Döntéshozó Testületre).

(3) A Szabályzat tárgyi hatálya alá tartozik a Társulás valamennyi, visszerthes beszerzése, a beszerzési értéktől függetlenül, amennyiben az a Kbt. alapján közbeszerzésnek minősül.

(4) A Szabályzat tárgyi hatálya, azaz a közbeszerzés tárgya: A közbeszerzés tárgyait a Kbt. 8. §-a szerint kell értelmezni, amelynek során a kivételi körbe tartozó beszerzésekre is figyelemmel kell lenni. Ennek megfelelően a közbeszerzés tárgyai:

- a) árubeszerzés,
- b) építési beruházás,
- c) építési koncesszió,
- d) szolgáltatás megrendelése,
- e) szolgáltatási koncesszió.

(5) Az ajánlatkérőnek a (3)-(4) bekezdésben meghatározott tárgyú beszerzései esetén abban az esetben kell a Szabályzatban foglaltak szerint eljárnia, ha azoknak Kbt. alapján számított becsült értéke eléri, vagy meghaladja a Kbt-ben meghatározott, illetőleg a mindenkor érvényes közbeszerzési értékhatárt és nem tartozik a Kbt. szerinti kivételek körébe. A kivételi körben meghatározott beszerzések a Kbt. adott fejezete szerint értelmezendők.

3. Alapelvek

5. § (1) A közbeszerzési eljárásban - ideértve a szerződés megkötését is - az ajánlatkérő köteles biztosítani, az ajánlattevő pedig tiszteletben tartani a verseny tisztaságát és nyilvánosságát. Az ajánlatkérőnek az eljárás egésze alatt biztosítania kell az esélyegyenlőséget és egyenlő bánásmódot kell biztosítani az ajánlattevők, részvételre

jelentkezők számára. Az Európai Unióban letelepedett ajánlattevők és a közösségi áruk számára nemzeti elbánást kell nyújtani a közbeszerzési eljárásban. Az Európai Unión kívül letelepedett ajánlattevők és a nem közösségi áruk számára nemzeti elbánást a közbeszerzési eljárásban Magyarországnak és az Európai Uniónak a közbeszerzések terén fennálló nemzetközi kötelezettségeivel összhangban kell nyújtani. Ajánlatkérő egyebekben is biztosítja a Kbt. alapvető rendelkezéseinek a megtartását.

(2) Az ajánlatkérőnek beszerzése megvalósítása során törekednie kell a környezetvédelmi szempontok figyelembevételére.

4. A közbeszerzési eljárásban résztvevő személyek, testületek

6. § (1) A közbeszerzési eljárás előkészítése, lefolytatása, és az eljárás Döntéshozói hatáskörbe tartozó döntéseinek az előkészítése a Bírálóbizottság feladata. Az eljárást megindító, *(adott esetben)* közbenső és lezáró döntést az erre feljogosított Döntéshozó, a Társulási Tanács Elnöke hozza. Az eljárás előkészítésébe, lefolytatásába külső szervezet (felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó - FAKSZ) kerülhet – a Kbt. által kötelezővé tett esetkörben kerül - bevonásra.

(2) A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó bevonását megbízási szerződés keretében írásba kell foglalni, melyben rögzíteni kell a FAKSZ közreműködésének kereteit, mértékét, felelősségét.

5. Összeférhetetlenség

7. § (1) Az ajánlatkérő köteles minden szükséges intézkedést megtenni annak érdekében, hogy elkerülje az összeférhetetlenséget és a verseny tisztaságának sérelmét eredményező helyzetek kialakulását.

8. § (1) Az ajánlatkérő nevében eljáró és az ajánlatkérő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet írásban köteles nyilatkozni arról, hogy vele szemben fennáll-e a Kbt. 25. § szerinti összeférhetetlenség.

(2) Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárás előkészítésében és lefolytatásában az ajánlatkérő nevében olyan személy vagy szervezet - ideértve a közbeszerzési szolgáltatót, valamint az általa foglalkoztatottakat is -, amely funkcióinak pártatlan és tárgyilagos gyakorlására bármely okból, így különösen gazdasági vagy más érdek vagy az eljárásban részt vevő gazdasági szereplővel fennálló más közös érdek miatt nem képes.

(3) Az irányadó jogszabályi rendelkezésekkel összhangban értelmezve összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárásban ajánlattevőként, részvételre jelentkezőként, alvállalkozóként vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezetként az ajánlatkérő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet; az a szervezet, amelynek vezető tisztségviselőjét vagy felügyelőbizottságának tagját, tulajdonosát, vagy az e szerinti személy közös háztartásban élő hozzátartozóját az ajánlatkérő az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevonta; ha közreműködése az eljárásban a verseny

tisztaságának sérelmét eredményezheti.

(4) Összeférhetetlen - a nyilvánosan működő részvénytársaság kivételével - és nem vehet részt az eljárásban ajánlattevőként, részvételre jelentkezőként, alvállalkozóként vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezetként a Kbt. 25. § (4) bekezdésében meghatározott személyek és szervezetek.

(5) Nem eredményezi a verseny tisztaságának sérelmét és nem összeférhetetlen az olyan személy (szervezet) részvétele az eljárásban,

a) akitől, illetve amelytől az ajánlatkérő az adott közbeszerzéssel kapcsolatos helyzet-, piacfelmérés, illetve a közbeszerzés becsült értékének felmérése érdekében a közbeszerzés megkezdése időpontjának megjelölése nélkül, kizárólag a felmérés érdekében szükséges adatokat közölve kért tájékoztatást,

b) aki, illetve amely az ajánlatkérő által folytatott előzetes piaci konzultációban [Kbt. 28. § (4) bekezdés] vett részt,

c) akitől, illetve amelytől az ajánlatkérő a támogatásra irányuló igény (pályázat) benyújtásához szükséges árajánlatot kapott,

feltéve, hogy az a), b) vagy a c) pont alkalmazása kapcsán az ajánlatkérő nem közölt vele a közbeszerzési eljárás során az összes ajánlattevő vagy részvételre jelentkező részére rendelkezésre bocsátott adatok körét meghaladó információt.

(6) Az ajánlattevő vagy részvételre jelentkező az eljárásból a Kbt. 25. §-a alapján csak akkor zárható ki, ha közbeszerzési eljárásban részt vevő gazdasági szereplők esélyegyenlősége más módon nem biztosítható. A kizárást megelőzően az ajánlatkérő - hiánypótlás vagy felvilágosítás kérés útján - köteles biztosítani annak lehetőségét, hogy az érintett gazdasági szereplő bizonyítsa, hogy a közbeszerzési eljárás előkészítésében való részvétele az esélyegyenlőséget és a verseny tisztaságát nem sérti, vagy az összeférhetetlenségi helyzetet más módon elhárítsa. Az összeférhetetlenségi helyzet elhárítása érdekében a gazdasági szereplő által tett intézkedéseket az ajánlatkérő köteles az ajánlatok (részvételi jelentkezések) elbírálásáról szóló összegezésben ismertetni.

9. § (1) A Társulás az összeférhetetlenségi szabályok figyelembevételével, vizsgálata során a Kbt. 25. § rendelkezéseinek megfelelően jár el.

10. § (1) Az építési beruházások, valamint az építési beruházásokhoz kapcsolódó tervezői és mérnöki szolgáltatások közbeszerzésének részletes szabályairól szóló 322/2015. (X. 30.) Korm. rendelet 18. § -ának rendelkezései értelmében a Kbt. 25. § (3) bekezdése alkalmazásában nem összeférhetetlen a kivitelezésre vagy kivitelezésére és tervezésére együtt, illetve egy (elvi) engedélyezési tervet követően ugyanazon építmény tekintetében további tervek készítésére vonatkozó közbeszerzési eljárásban annak a tervezőnek a részvétele, aki ezen közbeszerzési eljárás Kbt. 57. §-a szerinti közbeszerzési dokumentumait megalapozó tervet készítette, ha egyéb módon nem vesz részt a közbeszerzési eljárás előkészítésében vagy a kivitelezés folyamatában a 322/2015. (X. 30.) Korm. rendelet 10. § (3) bekezdése alapján, és előzetes részvétele nem eredményezi a verseny tisztaságának sérelmét.

11. § (1) Az ajánlatkérő köteles felhívni az eljárás előkészítésébe bevont személy vagy szervezet figyelmét arra, ha a Kbt. 25. § (3)-(4) bekezdés alapján - különösen az általa megszerzett

többször-információkra tekintettel - a közbeszerzési eljárásban történő részvétele összeférhetetlenséget eredményezne.

(2) Az ajánlatkérő nevében eljáró és az ajánlatkérő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet írásban köteles nyilatkozni arról, hogy vele szemben fennáll-e a Kbt. 25. § szerinti összeférhetetlenség.

(3) A közbeszerzési eljárás előkészítésében, a felhívás, illetve a dokumentáció elkészítése során vagy az eljárás más szakaszában, az ajánlatkérő nevében eljáró vagy az eljárásba egyébként bevont személy, illetve szervezet kiválasztásakor, továbbá a beszerzési eljárás bonyolítóval történő lebonyolítása esetén a bonyolító kiválasztásakor és megbízásakor az összeférhetetlenség és a titoktartás szabályainak érvényesülése érdekében a jelen Szabályzat **3. mellékletét** képező nyilatkozat kitöltése kötelező. Tartós megbízási jogviszony keretében működő szakértő, illetve az eljárásokba tartós megbízási jogviszony alapján bevont személy, illetve szervezet a megbízási szerződés aláírásával egyidejűleg köteles összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot tenni a megbízási jogviszony időtartamára vonatkozóan. Amennyiben a nyilatkozatában foglaltakhoz képest a megbízási szerződés fennállásának időtartama alatt változás következik be, köteles a változás bekövetkeztének, illetve az új tényről való tudomásszerzés időpontjától számítottan haladéktalanul, de legkésőbb 8 napon belül Ajánlatkérő illetékes képviselőjét tájékoztatni. Amennyiben az összeférhetlenségi ok a megbízási időtartama alatt következik be, a Kbt. vonatkozó előírásai irányadóak.

6. A közbeszerzési terv

12. § (1) Az ajánlatkérő köteles az EKR-ben közzétenni a közbeszerzési tervet, valamint annak módosítását az elfogadást követően haladéktalanul.

(2) Az ajánlatkérő a Kbt. 42. § (1) bekezdése szerinti közbeszerzési terv minimális adattartalmaként az EKR-ben megadja:

- a) a közbeszerzés tárgyát,
- b) a közbeszerzés tervezett mennyiségét,
- c) a közbeszerzésre irányadó eljárási rendet,
- d) a tervezett eljárás fajtáját,
- e) az eljárás megindításának tervezett időpontját, és
- f) a szerződés teljesítésének várható időpontját.

(3) A közbeszerzési terv nyilvánosságának biztosításáról, közzétételéről, valamint erre irányuló igény esetén a Közbeszerzési Hatóság vagy az illetékes ellenőrző szervek részére történő megküldéséről a Társulás vonatkozásában a Beszerzési Munkacsoport vezetője gondoskodik.

13. § (1) A Társulás adott évre tervezett beszerzési igényeit a beszerzés tárgya szerint illetékes szervezeti egység vezetőjének – jelen szabályzat **1. mellékletének** alapul vételével – minden év február 15-ig kell megküldeni a Beszerzési Munkacsoport vezetőjének.

(2) A Beszerzési Munkacsoport vezetője az (1) bekezdés szerinti határidőig beérkezett

igényeket összesíti, felülvizsgálja, annak alapján a Társulás vonatkozásában – a Társulási Tanács Elnökének bevonásával – előkészíti a közbeszerzési tervet.

(3) Az előkészített közbeszerzési tervet a Társulási Tanács Elnöke a Társulási Tanács elé terjeszti.

(4) A közbeszerzési tervet a Társulási Tanács hagyja jóvá március 31-ig.

(5) A költségvetés elfogadását, illetve esetleges módosítását követően a Társulásnak felül kell vizsgálnia a korábban elfogadásra került beszerzési igényeit, illetve tervét, és amennyiben abban változás következett be, arról a Beszerzési Munkacsoport vezetőjét tájékoztatni kell.

14. § (1) A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét.

(2) Lehetőség van a közbeszerzési tervben nem szereplő, vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatására is abban az esetben, ha az előre nem látható okból előállt közbeszerzési igény vagy egyéb változás miatt szükséges, ebben az esetben azonban a közbeszerzési tervet módosítani kell. Megadva a módosítás indokát is.

(3) A terv módosítását a beszerzésért felelős illetékes szervezeti egység vezetőjének írásos indoklásának kézhezvételét követően a Beszerzési Munkacsoport vezetője kezdeményezi. A Beszerzési Munkacsoport vezetője az esetleges módosításokat a Társulás tekintetében a tervben átvezeti és a társulás vonatkozásában – a Társulási Tanács Elnökének bevonásával – előkészíti a közbeszerzési terv módosítási javaslatot. A Társulási Tanács Elnöke a terv módosítására irányuló kezdeményezést véleményezi és dönt a beszerzés szükségességéről.

(4) A közbeszerzési terv módosítását a Társulási Tanács Elnöke a Társulási Tanács elé terjeszti. A közbeszerzési terv módosítását a Társulási Tanács hagyja jóvá.

(5) A tervben nem szereplő közbeszerzési eljárás megindítását indokolt esetben a Társulási Tanács Elnöke elrendelheti, ilyenkor a terv utólagos módosítását hagyja jóvá a Társulási Tanács.

II. Fejezet

A közbeszerzési eljárás lefolytatásának általános rendje

7. Közös szabályok

15. § (1) A közbeszerzési eljárásban a Társulás, a Társulási Tanács Elnöke, a Beszerzési Munkacsoport, a Bírálóbizottság, a Társulási Tanács és a lebonyolító a jelen Szabályzat II. fejezetében meghatározott feladat- és hatáskörök szerint vesznek részt.

(2) A közbeszerzési eljárás során az egyes eljárási cselekmények, az értékelés során hozott döntések és a szerződések megkötése tekintetében – az ajánlatkérő és az eljárás valamennyi résztvevője köteles betartani a Szabályzat rendelkezéseit, attól csak

annyiban térhet el, amennyiben azt a Kbt. és az egyéb jogszabályok, valamint jelen Szabályzat rendelkezései megengedik. Előre nem látható okból előállott rendkívüli sürgősség esetén a Társulási Tanács felmentést adhat a Szabályzat rendelkezései alkalmazása alól, a vonatkozó jogszabályok rendelkezéseinek figyelembevétele mellett.

16. § (1) A közbeszerzési eljárás lebonyolítása a következő módokon történhet:
- a) A kezdeményező Társulás bonyolítja le az eljárást az e Szabályzatban foglaltak szerint.
 - b) A Társulási Tanács Elnöke kezdeményezésére, a lebonyolítást gazdálkodó szervezet vagy személy (a továbbiakban: lebonyolító) végzi.

8. A közbeszerzési eljárás előkészítése

17. § (1) A közbeszerzési eljárás beszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, pénzügyi és jogi előkészítésének biztosítása a Beszerzési Munkacsoport feladata, Társulási Tanács Elnöke által kijelölt személyek bevonásával. Az előkészítés folyamatáért Beszerzési Munkacsoport vezetője felel. A Beszerzési Munkacsoport vezetőjét Társulási Tanács Elnöke jelöli ki.

(2) Lehetőség van állandó jellegű Beszerzési Munkacsoport állítására, illetve lehetőség van egyedi összetételű Beszerzési Munkacsoport állítására egyes beszerzési igények tekintetében.

(3) A közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a közbeszerzési dokumentumok elkészítése, valamint az ajánlatok értékelése során és az eljárás más szakaszában az ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyeknek és szervezeteknek együttesen rendelkezniük kell a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel.

(4) Az ajánlatkérő köteles felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót bevonni

- a) árubeszerzés és szolgáltatás megrendelése esetén az uniós értékhatárt elérő értékű közbeszerzési eljárásba,
- b) építési beruházás esetén a hétszázmillió forintot elérő értékű közbeszerzési eljárásba, vagy
- c) a részben vagy egészben európai uniós forrásból megvalósuló közbeszerzési eljárásba, kivéve a keretmegállapodás alapján történő, az a)-b) pontban meghatározott értéket el nem érő beszerzés megvalósításába,
- d) keretmegállapodás alapján történő, az a)-b) pontban meghatározott értékű beszerzés megvalósításába.

(5) Az ajánlatkérő - az (4) bekezdéstől eltérően - nem köteles felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót bevonni a keretmegállapodás alapján történő, ajánlatkérő általi közvetlen megrendelés esetén.

(6) A (4)-(5) bekezdéseken túlmenően is, a Társulási Tanács Elnökének javaslata alapján az eljárások előkészítéséhez, lebonyolításához, illetve az ajánlatok értékeléséhez eseti megbízás vagy tartós megbízási jogviszony alapján közbeszerzési szakértelemmel rendelkező személy vagy szervezet (lebonyolító) közreműködése vehető igénybe.

(7) Amennyiben a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötésre kerülő szerződés pénzügyi, illetve jogi ellenjegyzést igényel, és a pénzügyi, illetve jogi ellenjegyző személye nem tagja a közbeszerzési eljárás előkészítésére felállított Beszerzési Munkacsoportnak, úgy a közbeszerzési dokumentáció részét képező szerződéstervezet előkészítésébe a pénzügyi, illetve jogi ellenjegyző bevonása szükséges.

9. A közbeszerzési eljárás megindítása

18. § (1) A közbeszerzési eljárás megindításának feltétele, hogy rendelkezésre áll a felhívás és a dokumentáció, a pénzügyi vezető pedig nyilatkozni köteles a tekintetben, hogy a beszerzés során kötendő szerződés teljesítését biztosító anyagi fedezet (költségvetési forrás) rendelkezésre áll, ellenkező esetben Ajánlatkérő vizsgálja a feltételes közbeszerzés lehetőségét.

(2) Amennyiben a beszerzés az éves közbeszerzési tervben nem szerepel, vagy a tervben foglaltakhoz képest módosul, a kezdeményezőnek írásban indokolnia kell a beszerzés szükségességét, megjelölve azt az előre nem látható okot vagy egyéb változást, amely miatt az felmerült vagy módosult.

(3) Amennyiben a beszerzési igény a jóváhagyott közbeszerzési tervben szerepel, úgy az eljárás megindításáról, az eljárást megindító közbeszerzési dokumentumok jóváhagyásáról a Társulási Tanács Elnöke dönt.

(4) Amennyiben a beszerzési igény a jóváhagyott közbeszerzési tervben nem szerepel, úgy az eljárás megindításáról, az eljárást megindító közbeszerzési dokumentumok jóváhagyásáról való Társulási Tanács Elnöki döntés mellett szükséges a Társulási Tanács közbeszerzési eljárás lefolytatását jóváhagyó döntése.

10. Ajánlatok (részvételi jelentkezések) elbírálása, a döntés meghozatala

19. § (1) Az ajánlatkérő a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel együttesen rendelkező, legalább háromtagú Bírálóbizottságot köteles létrehozni az ajánlatoknak - szükség esetén a hiánypótlás, felvilágosítás vagy indokolás [Kbt. 71-72. §] megadását követő – Kbt. szerinti elbírálására és értékelésére.

(2) A Bírálóbizottság tagjait – jelen szabályzat **2. mellékletének** felhasználásával – eljárásonként a Társulási Tanács Elnöke jelöli ki.

(3) A Bírálóbizottsági munkáról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek - amennyiben az ajánlatkérő alkalmaz ilyen - részét képezhetik a tagok indokolással ellátott bírálati lapjai.

(4) A Bírálóbizottság munkájában tanácskozási jogkörrel részt vehet a Társulási Tanács Elnöke, illetve az általa kijelölt személy, valamint a Beszerzési Munkacsoport vezetője, valamint az általa kijelölt személy, valamint a beszerzést kezdeményező illetékes szervezeti egység a vezetője vagy az általa kijelölt személy. Amennyiben az eljárás lebonyolítását lebonyolító végzi, a lebonyolító biztosíthatja a Bírálóbizottság tagjai közül a közbeszerzési tapasztalattal rendelkező szakembert. A tanácskozási jogkörrel

rendelkező személyek, szervezetek Bírálóbizottságba történő meghívásáról a Társulási Tanács Elnöke dönt.

(5) Amennyiben az ajánlat érvényességének megállapításához olyan szempont (pl. az ajánlat műszaki dokumentációjának megfelelő ellenőrzése) vagy értékelési szempont szerepel, melynek elbírálásához speciális szaktudás szükséges a Bírálóbizottság munkájába speciális szakértelemmel rendelkező személy vagy szervezet is bevonható. A külső szakértő eljárásba történő bevonásáról a Társulási Tanács Elnöke dönt.

(6) Az ajánlatkérő nevében az eljárást lezáró döntést meghozó személy nem lehet a Bírálóbizottság tagja. Testületi döntéshozatal esetén a döntéshozó kizárólag tanácskozási joggal rendelkező személyt delegálhat a bírálóbizottságba. Testületi döntéshozatal esetében név szerinti szavazást kell alkalmazni.

(7) Ha a beszerzés ellenértékeként meghatározott összeg meghaladja a rendelkezésre álló fedezetet, akkor ezt a Bírálóbizottság jelzi a Társulási Tanács Elnökének, aki ezt követően vagy gondoskodik pótlólagos forrás biztosításáról, vagy az eljárás eredménytelenné nyilvánítását kezdeményezi.

(8) A Bírálóbizottság írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít az eljárást lezáró döntést meghozó Döntéshozó részére.

III. Fejezet

A beszerzési eljárás során az egyes résztvevők feladat-, és hatáskörei

20. § (1) A Társulási Tanács:
- a) Jóváhagyja a közbeszerzési tervet, továbbá a közbeszerzési terv módosítását,
 - b) A közbeszerzési tervben nem szereplő beszerzési igény esetén jóváhagyja a közbeszerzés eljárás lefolytatását;
 - c) Engedélyezi, illetve jóváhagyja a jelen Szabályzat hatálya alá tartozó közbeszerzési eljárások esetén a Szabályzattól történő eltérést.
21. § (1) Társulási Tanács Elnöke
- a) Véleményezi a közbeszerzési tervet;
 - b) A közbeszerzési tervben nem szereplő beszerzések szükségessége esetén előterjesztés útján kezdeményezi a Társulási Tanács felé a közbeszerzési terv módosítását, a közbeszerzési eljárás megindításának a jóváhagyását;
 - c) Meghatalmazást ad a lebonyolítónak eljárás lefolytatására, szerződést köt a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadóval;
 - d) Elfogadja a közbeszerzési eljárást megindító felhívást és közbeszerzési dokumentációt,
 - e) Adott esetben jóváhagyja az ajánlattételre felhívásra kerülő gazdasági szereplők körét (Kbt. 115. §);
 - f) Indokolt esetben dönt a felhívás vagy a dokumentáció módosításáról, a hirdetmény visszavonásáról;
 - g) Jelen lehet a Bírálóbizottság ülésén tanácskozási jogkörrel,

- h) Döntést hoz érvényes ajánlatokról, az eljárás eredményéről. Ennek körében meghozza a Bírálóbizottság által előterjesztett írásbeli szakvélemény és döntési javaslat alapján a közbenső döntést; az eljárást lezáró döntést, illetve adott esetben a két szakaszos bírálat során Döntéshozóként eljár, döntést hoz a nyertes (adott esetben nyertest követő) ajánlattevőről;
- i) Aláírja a közbeszerzési eljárás eredményeként a szerződést ajánlatkérő részéről;
- j) Dönt a szerződés módosításáról;
- k) Aláírja a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződés módosítását;
- l) Jogorvoslati eljárás esetén az észrevételeket, a Közbeszerzési Döntőbizottságnak címzett dokumentumokat jóváhagyja.

22. § (1) A Beszerzési Munkacsoport:

- a) Előkészíti és koordinálja a közbeszerzési terv elkészítését;
- b) Gondoskodik a közbeszerzési terv nyilvánosságának biztosításáról;
- c) Gondoskodik a Kbt-ben előírt, a jelen Szabályzat alapján más személy vagy testület feladat- és hatáskörébe nem tartozó feladatok végrehajtásáról.

23. § A közbeszerzés előkészítéséért felelős Beszerzési Munkacsoport/Bizottság:

- a) Javaslatot tesz az alkalmazandó eljárásfajtára a Társulási Tanács Elnöke részére;
- b) Adott esetben javaslatot tesz felkérendő gazdasági szereplőkre,
- c) Biztosítja a felhívás és dokumentáció végleges szövegéhez szükséges közbeszerzési szakmai műszaki, pénzügyi, közbeszerzési, jogi szakmai tartalmat (azon adatok, információk szövegszerű leírását, amelyek a beszerzés tárgyának pontos és részletes meghatározásához, az alkalmassági követelmények és az értékelési szempontok kialakításához szükségesek).

24. § (1) Amennyiben az eljárás lebonyolítását lebonyolító végzi, úgy a Bonyolító, amennyiben az eljárás lebonyolítását nem lebonyolító végzi, úgy a Beszerzési Munkacsoport vezetője:

- a) A közbeszerzési eljárásban az Ajánlatkérő nevében eljáró és az eljárásba bevont személyek összeférhetetlenségének vizsgálata, gondoskodik az összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozatok kitöltetéséről
- b) Összeállítja a részvételi /ajánlati/ ajánlattételi felhívást és a dokumentációt, ennek körében a műszaki, jogi és pénzügyi leírásért, tartalomért felelős személlyel történő egyeztetést lefolytatja;
- c) A közbeszerzési eljárás dokumentumainak a Döntéshozó részére jóváhagyásra előterjesztése;
- d) Gondoskodik a részvételi/ajánlati/ajánlattételi felhívás és a dokumentáció rendelkezésre állásáról;
- e) A jóváhagyott felhívás közzététele, illetve – adott esetben – a részvételre jelentkezők, illetve ajánlattevők részére való megküldése;
- f) Elvégzi a feladott hirdetmény hiánypótlását, javasolja a Bírálóbizottság összehívását;
- g) Felmerülő igény esetén javaslatot tesz a közbeszerzési dokumentáció módosítására, a felhívás visszavonására, a részvételi jelentkezési, illetve az ajánlattételi határidő meghosszabbítására;
- h) A Társulási Tanács Elnökének döntése alapján intézkedik a felhívás vagy a dokumentáció módosításáról, a hirdetmény visszavonásáról;
- i) Döntés szerint intézkedik a részvételi jelentkezési, illetve az ajánlattételi határidő

meghosszabbításáról;

- j) Gondoskodik a kiegészítő tájékoztatás nyújtásáról, ennek körében a kiegészítő tájékoztatás megadásához szükséges információkat beszerzi, a tájékoztatás tervezetét összeállítja, erről a Bírálóbizottság elnökét értesíti és szükség esetén megküldi az érintett gazdasági szereplők részére;
- k) Szükség szerint a konzultációt, illetve a helyszíni bejárást lebonyolítja;
- l) Előzetes vitarendezés kezdeményezésének esetében gondoskodik az azzal kapcsolatos teendők ellátásáról, a kérelemre adott válasz előkészítéséről, megküldéséről az érintett gazdasági szereplők részére;
- m) Jegyzőkönyvet a bontásról a Kbt. 68. § (6) bekezdése alapján 5 napon belül megküldi a jelentkezőknek, illetve az ajánlattevőknek;
- n) Szükség szerint a tárgyalást megszervezi, és azt a Bírálóbizottság közreműködésével lebonyolítja, a lefolytatott tárgyalásokról jegyzőkönyvet készít;
- o) Intézkedik a Bírálóbizottság összehívásáról, amennyiben szükséges a szakértők meghívásáról;
- p) Előkészíti az ajánlatok bírálatához, értékeléséhez szükséges jegyzőkönyveket, bírálati lapokat;
- q) Adott esetben közreműködik a kizáró okok fenn nem állásának ellenőrzésében, gondoskodik a kapcsolódó igazolások dokumentálásáról, megőrzéséről;
- r) Közreműködés a(z) részvételi jelentkezés(ek) illetve ajánlat(ok) vonatkozásában a hiánypótlás, felvilágosítás- vagy indokoláskérés összeállításában, azok megküldésében;
- s) Gondoskodik Társulási Tanács Elnökével együttműködve a részvételre jelentkezők, ajánlattevők Kbt. 79. § (1) bekezdése szerinti tájékoztatásáról, a döntést követő három munkanapon belül,
- t) A Társulási Tanács Elnökének Bírálóbizottság által tett előterjesztés alapján hozott döntése alapján intézkedik a részvételi jelentkezések/ajánlatok érvénytelenné nyilvánításáról, illetve, jelentkező/ajánlattevő eljárásból való kizárásáról;
- u) Elkészíti - a közbeszerzési eljárást lezáró döntés meghozatalát követően - az írásbeli összegezést és elfogadását követően intézkedik a kiküldéséről, publikálásáról;
- v) Intézkedik az ajánlati biztosíték visszafizetéséről amennyiben a jogszabályi feltételei fennállnak;
- w) Előkészíti a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötésre kerülő szerződést aláírásra;
- x) Gondoskodik az eljárás eredményéről szóló tájékoztató elkészítéséről közzétételéről;
- y) Gondoskodik a külön jogszabályban meghatározott hirdetmények határidőben történő közzétételéről;
- z) Véleményezi az adott szerződésmódosítás jogszerűségét, valamint a Társulási Tanács Elnökének ilyen irányú döntése esetén kezdeményezi a szerződés módosítását a Kbt. 141. §-ában foglaltak fennállása esetén;
- aa) Szükség esetén elkészült szerződésmódosításról készült tájékoztató hirdetményt elkészíti, intézkedik a közzétételéről;
- bb) Egyebekben is folyamatosan figyelemmel kíséri a közbeszerzések teljes folyamatát;
- cc) Gondoskodik az eljárás dokumentálásáról, ennek körében többek között az EKR rendszerbe, adott esetben Projekt felületre (EPTK Közbeszerzés, stb.) való feltöltésről;
- dd) Gondoskodik a közbeszerzési eljárás nyilvánosságának biztosításáról; a

hirdetmények, teljesítési adatok közzétételéről;

- ee) A közbeszerzési eljárások utógondozása körében a szerződések esetleges módosítását és teljesülését a beszerzéssel érintett iroda adatszolgáltatása alapján nyomon követi, az ehhez kapcsolódó adminisztratív, dokumentálási és közzétételi feladatokat ellátja;
- ff) Közreműködik az utólagos ellenőrzéseken, előkészíti a felmerült kérdésekre a válaszokat.

25. § (1) A Bírálóbizottság

- a) Részt vesz a közbeszerzési eljárás előkészítésében, a közbeszerzési eljárás megindítását megelőzően véleményezi, illetve jóváhagyásra előkészíti a közbeszerzési dokumentumokat;
- b) Dönt a kiegészítő tájékoztatás tartalmáról;
- c) Dönt a részvételi jelentkezési, illetve az ajánlattételi határidő meghosszabbításáról;
- d) Tárgyalásos eljárásban részt vesz a tárgyaláson;
- e) A beérkező részvételi jelentkezéseket, ajánlatokat elbírálja, illetve értékeli;
- f) Dönt és gondoskodik a Kbt. 71. §-ának megfelelően a hiánypótlásról, felvilágosítás kérésről;
- g) Dönt és gondoskodik a Kbt. 72. §-ának megfelelően az indokolás-kérésről;
- h) Írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít ajánlatok bírálatáról;
- i) Javaslatot tesz a közbeszerzési eljárás eredményére, eredménytelenné nyilvánítására. Ennek körében javaslatot tesz arra vonatkozóan, hogy mely jelentkezés/ajánlat érvényes, illetve érvénytelen, illetve, hogy van-e olyan jelentkező/ajánlattevő, akit ki kell zárni az eljárásból;
- j) Javaslatot tesz az eljárás nyertes illetve adott esetben a nyertest követő következő legkedvezőbb ajánlattevőjére vonatkozóan.

(2) Ha vélelmezhető, hogy a közbeszerzés tárgya szerinti műszaki-, pénzügyi-, közbeszerzési-, jogi szakértelem képviselőjére jelölt szakember a Bírálóbizottság ülésének időpontjában akadályoztatva lesz, helyettest kell jelölni.

(3) A Bírálóbizottság elnökét a Társulási Tanács Elnöke jelöli ki.

(4) A Bírálóbizottság akkor határozatképes, ha legalább három fő jelen van, továbbá az előírt valamennyi szakértelem biztosítva van. Ha a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelem képviselőjére több személyt jelöltek ki – ide nem értve a helyettesítést – a Bírálóbizottság csak akkor határozatképes, ha valamennyi tagja részt vesz a Bírálóbizottság ülésén.

(5) A Bírálóbizottság tagjait 1-1 szavazat illeti meg. Ez alól kivétel, ha a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelmet több személy képviseli. Ebben az esetben a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelmet képviselő személyek összesen csak egy szavazati joggal rendelkeznek.

(6) A Bírálóbizottság által elkészített írásbeli szakvéleményt és döntési javaslati anyagot a Bírálóbizottság elnöke terjeszti a Döntéshozó elé, ismertetve a Bírálóbizottság javaslatát, döntése meghozatala során szavazati arányát.

(7) Szavazni csak igennel és nemmel lehet.

26. § (1) A közbeszerzési eljárásban a Kbt. és a végrehajtására vonatkozó egyéb jogszabályok, belső szabályzat érvényesülését a közbeszerzési eljárás megvalósításában résztvevő, feladat- és hatáskörüknek megfelelő minden, - az előkészítésben, lebonyolításban, döntéshozatalban – résztvevő személyeknek és szervezeteknek biztosítani kell.

(2) A Bírálóbizottság tagjai együttesen felelnek a Kbt. 27. § (4) bekezdésben meghatározott és egyetértő szavazatukkal támogatott javaslat és szakvélemény készítéséért.

(3) A Társulási Tanács Elnöke felelősséggel tartozik azért, hogy a közbeszerzési eljárás során keletkezett minden dokumentumba a feladatkörükben eljáró és megbízólevéllel rendelkező külső és belső ellenőrzést végző szerv, vagy személy az ellenőrzési programmal összefüggően betekinthessen, a vonatkozó valamennyi információt megismerhesse és azok valódiságáról meggyőződhesse. A közbeszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának és dokumentálásának – a Kbt. és jelen Közbeszerzési Szabályzat szerinti – szabályszerűségét a belső ellenőrzés rendszerében kell ellenőrizni.

(4) Az ellenőrzés kiterjed az eljárás szabályszerűségére, az értékelés szempontjainak kiválasztására, és azok érvényesítésére, valamint a szerződések megkötésére, módosítására és teljesítésére.

(5) A Társulási Tanács Elnöke felel a jelen szabályzatban foglalt feladatok, a szabályzatnak, valamint a Kbt-nek és a vonatkozó jogszabályoknak megfelelő teljesítésért.

IV. Fejezet

A közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződés teljesítése, módosítása

27. § (1) A Társulás az eredményes közbeszerzési eljárás alapján a szerződést a nyertes szervezettel, amennyiben az összegezésben megnevezésre került, úgy a nyertes visszalépése esetén az ajánlatok értékelése során a következő legkedvezőbb ajánlatot tevőnek minősített szervezettel kötheti meg a közbeszerzési eljárásban közzolt végleges feltételek, szerződéstervezet és ajánlat tartalmának megfelelően.

(2) Eredményes közbeszerzés eljárás esetén a szerződés megkötésére (továbbiakban: közbeszerzési szerződés) a Kbt. előírásai szerint – a Döntéshozó döntésének megfelelően – kerülhet sor. A szerződést a nyertes ajánlattevővel a Társulási Tanács Elnöke írja alá.

(3) A szerződésnek tartalmaznia kell - az eljárás során alkalmazott értékelési szempontokra tekintettel - a nyertes ajánlat azon elemeit, amelyek értékelésre kerültek.

(4) A szerződés nem köthető meg az írásbeli összegezés - ha az összegezés javítására kerül sor és az eljárás eredményességére, az ajánlat érvényességére vagy az értékelés eredményére vonatkozó adat módosul, a módosított összegezés - megküldése napját követő tíz, illetve öt napos időtartam lejártáig, a Kbt. 131. § (6) és (8) bekezdésére figyelemmel.

(5) A szerződéskötési folyamat során a jelen Szabályzat 5. számú mellékletének rendelkezései figyelembevételével szükséges eljárni.

28. § (1) A közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződések teljesítését az illetékes szervezeti egység vezetője követi nyomon.

(2) A közbeszerzési eljárás alapján létrejött szerződés módosítása kizárólag a Kbt. 141. §-ában meghatározott okból kezdeményezhető. A módosításról a Társulási Tanács Elnöke dönt.

29. § (1) Az ajánlatkérő köteles az EKR-en keresztül a Közbeszerzési Hatóság által működtetett nyilvános elektronikus szerződéstárban (a továbbiakban: CoRe), valamint az EKR-ben közzétenni a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződéseket a Kbt. 37. § (1) bekezdés h) pontja szerinti hirdetmény megjelenését - a Kbt. 37. § (4) bekezdése szerinti hirdetménnyel érintett szerződések esetében a szerződéskötést - követően haladéktalanul, valamint a szerződésmódosításokat a Kbt. 37. § (1) bekezdés j) pontja szerinti hirdetmény megjelenését követően haladéktalanul.

30. § (1) Az ajánlatkérő köteles az EKR-en keresztül a Közbeszerzési Hatóság által működtetett nyilvános elektronikus szerződéstárban (a továbbiakban: CoRe), valamint az EKR-ben közzétenni a szerződés teljesítésére vonatkozó következő adatokat:

- a) hivatkozást a közbeszerzési eljárást megindító hirdetményre (hirdetmény nélkül induló eljárások esetében felhívásra),
- b) a szerződő felek megnevezését,
- c) azt, hogy a teljesítés szerződésszerű volt-e,
- d) a szerződés teljesítésének az ajánlatkérő által elismert időpontját, valamint
- e) 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 harminc napon belül.

V. Fejezet

Közösségi forrásból megvalósuló beszerzések

31. § (1) A közbeszerzési eljárás előkészítése, lebonyolítása és dokumentálása során különös tekintettel kell lenni a vonatkozó pályázati kiírás, pályázati útmutató(k) és a támogatási szerződés, valamint a támogatások felhasználására vonatkozó jogszabályok közbeszerzésre vonatkozó előírásaira.

(2) A közbeszerzési eljárás előkészítése, lebonyolítása és az eljárás nyomán kötött szerződés végrehajtása során a közbeszerzés szereplőinek szorosan együtt kell működni a projektmenedzserrel, valamint a Támogatóval, támogatás felhasználását ellenőrző Közreműködő Szervezettel, Irányító Hatósággal.

VI. fejezet

Jogorvoslati eljárással kapcsolatos feladatok

32. § (1) A Közbeszerzési Döntőbizottság előtti jogorvoslati eljárásban a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói, kamarai jogtanácsosi vagy ügyvédi képviselet (a továbbiakban: jogi képviselet, jogi képviselő) kötelező.

(2) A Közbeszerzési Döntőbizottságnál a Társulás képviseletében egyedi meghatalmazással bíró személy (jogi képviselő) jár el.

(3) A Közbeszerzési Döntőbizottságnál (vagy az általa) kezdeményezett jogorvoslati kérelem esetén annak tudomására jutását követően a Társulás haladéktalanul köteles a jogi képviselőt a kapcsolódó dokumentumok átadásával megkeresni és a jogorvoslati eljárás további szakaszába bevonni.

(4) A Közbeszerzési Döntőbizottság értesítésében megjelölt, az észrevételek megadására rendelkezésre álló időn belül - a projektmenedzser és műszaki szakértő közreműködésével - a jogi képviselő állítja össze és küldi meg az észrevételeket a Közbeszerzési Döntőbizottság részére.

VII. fejezet

Iratkezelés, a közbeszerzési eljárás dokumentálása

33. § (1) Az ajánlatkérő a közbeszerzési eljárását - annak előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig - írásban köteles dokumentálni.

(2) A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával kapcsolatban keletkezett összes iratot a közbeszerzési eljárás lezárulásától [Kbt. 37. § (2) bekezdés], a szerződés teljesítésével kapcsolatos összes iratot a szerződés teljesítésétől számított legalább öt évig meg kell őrizni. Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, az iratokat a Közbeszerzési Döntőbizottság határozatának megtámadására nyitva álló határidő elteltéig, közigazgatási per esetén a közigazgatási per jogerős befejezéséig, de legalább öt évig kell megőrizni. Az ajánlatkérő az EKR-ben szereplő adatokat legalább ezen időtartam alatt - amennyiben jogszabály hosszabb iratmegőrzési időt ír elő, az előírt hosszabb időtartam alatt - megőrzi.

(3) A Társulás gondoskodik a közbeszerzésekkel kapcsolatos iratok kezeléséről és megőrzéséről. A közbeszerzési eljárás dokumentumainak megőrzésének a felelőse a Beszerzési Munkacsoport vezetője.

(4) Az ajánlatkérő köteles a Közbeszerzési Hatóság vagy jogszabályban feljogosított más szerv kérésére a közbeszerzéssel kapcsolatos iratokhoz a jogszabályban meghatározottak szerint elektronikus úton hozzáférést biztosítani.

(5) Az eljárások lefolytatásával kapcsolatban felmerülő valamennyi adminisztrációs kötelezettség a Beszerzési Munkacsoport vezetőjét, illetve amennyiben olyan bevonására sor került, úgy a Lebonyolítót terheli. A Lebonyolító az egyes eljárások eredményes lezárását követően valamennyi keletkezett iratot iratjegyzékkel a Beszerzési Munkacsoport vezetőjének átadja.

VIII. fejezet

Elektronikus közbeszerzési rendszer (EKR)

34. § (1) A Kbt. 27. § (1) bekezdése értelmében az ajánlatkérőnek a közbeszerzési szabályzatában meg kell határoznia az ajánlatkérő nevében eljáró, az EKR-ben történő regisztrációra jogosultak körét, valamint az ajánlatkérő nevében az EKR alkalmazására vonatkozó jogosultságok gyakorlásának rendjét.

(2) EKR-ben történő regisztrációra jogosultak köre: a Társulási Tanács Elnöke (superuser). A superuser az ajánlatkérő teljes jogkörrel eljárni jogosultja és a szervezet adatainak karbantartója. A superuser köteles az Ajánlatkérő adataiban bekövetkező változásokat az EKR-ben haladéktalanul, de legkésőbb olyan időpontban rögzíteni, hogy folyamatban lévő közbeszerzési eljárásban mindig az aktuális adatokkal szerepeljen. Adott közbeszerzési eljárásba bevonásra kerülő résztvevő, közreműködő a feladata ellátása során észlelt, szükségessé váló változtatást, módosítást érintett határidőkre figyelemmel jelezni köteles a superuser felé.

(3) Az EKR-ben a szervezeti szintű jogosultság biztosításáról, az ajánlatkérő eljárásához történő hozzárendelésről a Társulási Tanács Elnöke jogosult dönteni. Ennek körében a superuser jogosult az eljárásban közreműködő felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót az EKR-ben az adott eljáráshoz elektronikusan hozzárendelni, a jelen Szabályzat rendelkezéseire figyelemmel, eljárását biztosító jogosultságok szerint (különösen is: közbeszerzési terv karbantartó, közbeszerzési eljárást létrehozó, közbeszerzési eljárást szerkesztő, közbeszerzési eljárást irányító, FAKSZ ellenjegyző jogosultságokat biztosító módon).

(4) Az EKR-ben szereplő adatokat legalább a Kbt. 46. § (2) bekezdésében meghatározott időtartam alatt – amennyiben jogszabály hosszabb iratmegőrzési időt ír elő, az előírt hosszabb időtartam alatt – meg kell őrizni. Az EKR gondoskodik valamennyi, a rendszerben lefolytatott eljárási cselekmény naplózásáról. A naplózott adatállomány bejegyzéseit védeni kell az arra jogosulatlan személy általi hozzáféréstől, törléstől, illetve biztosítani kell, hogy a napló tartalma a Kbt. 46. § (2) bekezdése szerinti időtartam alatt – amennyiben jogszabály hosszabb iratmegőrzési időt ír elő, az előírt hosszabb időtartam alatt – a jogosult számára megismerhető és értelmezhető maradjon. A Közbeszerzési Hatóság, a Gazdasági Versenyhivatal és a jogszabályban az adott eljárás ellenőrzésére feljogosított szerv, valamint jogorvoslati kérelem vagy hivatalbóli kezdeményezés benyújtása esetén a Közbeszerzési Döntőbizottság és az eljáró bíróság a közbeszerzési eljárás iratait az EKR-ben megtekintheti. Az iratokhoz való elektronikus hozzáférést a superuser köteles az erre jogosult szervnek biztosítani. A superuser – adott esetben a jelen Szabályzat rendelkezései szerint bevont közreműködő útján az ellenőrzésre jogosult hozzáférése és az eljárás iratainak az EKR-ben való elektronikus megőrzése érdekében – köteles az eljárás előkészítése körében keletkezett iratokat, valamint a részvételi jelentkezések és ajánlatok bírálata és értékelése során keletkezett dokumentumokat vagy azok egyszerű elektronikus másolatát is feltölteni az EKR-be (különösen bírálóbizottsági jegyzőkönyvek, bírálati lapok, értékelés dokumentumai) az adott eljárás dokumentumai közé.

(5) Részvételre vagy ajánlattételre a közbeszerzési eljárásokban csak olyan gazdasági szereplő hívható fel, amely regisztrált az EKR-ben.

(6) A superuser felel a közbeszerzési eljárásokban a 40/2017. (XII. 27.) MvM rendeletben meghatározott rendszerhasználati díj határidőre történő megfizetéséért.

(7) Ajánlatkérő közbeszerzési eljárásai során egyebekben is mindenben a mindenkor irányadó elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet rendelkezései szerint jár el.

IX. Fejezet

Záró rendelkezések

35. § (1) E Szabályzat 2022. napján lép hatályba, rendelkezéseit a hatályba lépése után megkezdett közbeszerzésekre, közbeszerzési eljárások alapján megkötött szerződésekre, tervpályázati eljárásokra és az azokkal kapcsolatban kérelmezett, kezdeményezett vagy hivatalból indított jogorvoslati eljárásokra, továbbá a hatálybalépését követően indult hivatalos közbeszerzési tanácsadói névjegyzékbe történő bejegyzés megújítása iránti eljárásokra kell alkalmazni.

(2) Az e Szabályzatban nem szabályozott kérdések tekintetében a Kbt. és a vonatkozó jogszabályok rendelkezései irányadóak.

Szekszárd, 2022. szeptember....

Faragó Zsolt
Társulási Tanács elnöke

A Közbeszerzési Szabályzatot a Társulási Tanács 2022. ...-i ülésén az .../....(.....) határozatával fogadta el.

Szekszárd, 2022.

1. melléklet a Szekszárd és Környéke Szociális Alapszolgáltatási és Szakosított Ellátási Társulás .../2022. (...) Közbeszerzési Szabályzatához
ADATLAP

Szervezeti egység:

Közbeszerzés tervezett tárgya	Várható összes költségigény (nettó ár + Áfa bontásban)	Közbeszerzés forrása	Közbeszerzési eljárás tervezett indítása
ÁRUBESZERZÉS			
SZOLGÁLTATÁSMEGRENDELÉS			
ÉPÍTÉSI BERUHÁZÁS			

Egyéb megjegyzések: ...

Kelt,

ellenjegyző

2. melléklet
a Szekszárd és Környéke Szociális Alapszolgáltatási és Szakosított Ellátási Társulás .../2022.
(...) Közbeszerzési Szabályzatához
MEGBÍZÓLEVÉL (minta)
[...] részére

A Szekszárd és Környéke Szociális Alapszolgáltatási és Szakosított Ellátási Társulás, mint Ajánlatkérő a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény alapján közbeszerzési eljárás lefolytatását kezdeményezi:

„...” elnevezéssel
„...” tárgyban

A Szekszárd és Környéke Szociális Alapszolgáltatási és Szakosított Ellátási Társulás, mint Ajánlatkérő Közbeszerzési Szabályzata rendelkezéseinek is a figyelembevételével felkérem a fentiekben nevezett közbeszerzési eljárásban való közreműködésre, mint¹

- a Bírálóbizottság közbeszerzés tárgya szerinti műszaki-szakmai szakértelemmel / pénzügyi szakértelemmel / jogi szakértelemmel / közbeszerzési szakértelemmel rendelkező és szavazati joggal rendelkező tagja
- a Bírálóbizottság közbeszerzés tárgya szerinti műszaki-szakmai szakértelemmel / pénzügyi szakértelemmel / jogi szakértelemmel / közbeszerzési szakértelemmel / egyéb szakértelemmel rendelkező és szavazati jog nélküli tagja
- a Bírálóbizottság elnöke

A Bírálóbizottság tagjaként a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény és annak végrehajtására vonatkozó jogszabályok, valamint ajánlatkérő Közbeszerzési Szabályzata alapján köteles és jogosult eljárni.

Kelt: Szekszárd, 20..... év hó napján

.....
Megbízó

Alulírott [...] (név), [...] (cím) a fenti tárgyú megbízást elfogadom. Tudomással bírok az összeférhetetlenség fennállásának és a titoktartási kötelezettségem megszegésének jogkövetkezményeiről. Kijelentem továbbá, hogy a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségre vonatkozó rendelkezéseknek is megfelelően járok el. Jelen nyilatkozatot a jogkövetkezmények ismeretében, minden befolyásolástól mentesen, saját kezűleg az alulírott helyen és napon írom alá.

Kelt: Szekszárd, 20..... év hó napján

.....
[...]
Megbízott

¹a megfelelő aláhúzással szükséges jelölni

3. melléklet
a Szekszárd és Környéke Szociális Alapszolgáltatási és Szakosított Ellátási Társulás .../2022.
(...) Közbeszerzési Szabályzatához

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI ÉS TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT (minta)

Alulírott

név:

lakcím:

a Szekszárd és Környéke Szociális Alapszolgáltatási és Szakosított Ellátási Társulás Ajánlatkérő
(akként is hivatkozva, mint Ajánlatkérő) által

**„...” elnevezéssel,
„...” tárgyban**

kezdemenyezett közbeszerzési eljárásban való közreműködésem kapcsán kijelentem, hogy

- az eljárás kapcsán velem szemben nem áll fenn a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 25. §-a szerinti összeférhetetlenség,
- funkcióim és feladataim pártatlan gyakorlásában semmilyen tény, körülmény nem akadályoz,
- így különösen gazdasági érdek vagy az eljárásban részt vevő gazdasági szereplővel fennálló más közös érdekeim nincsenek.

Kötelezettséget vállalok arra, hogy amennyiben velem szemben a fenti tárgyú közbeszerzési eljárás során összeférhetetlenségi ok jelen nyilatkozat aláírásához képest későbbi időpontban merülne fel, azt írásban haladéktalanul bejelentem Ajánlatkérő képviselőjének.

Kijelentem továbbá, hogy az eljárás során a közbeszerzéssel, annak tárgyával kapcsolatban tudomásomra jutott információkat, adatokat, üzleti titkokat harmadik személynek, így különösen illetéktelen személynek, szervezetnek sem az eljárás alatt, sem azt követően tudomására nem hozom.

Tudomással bírok az összeférhetetlenség fennállásának és a titoktartási kötelezettségem megszegésének jogkövetkezményeiről.

Jelen nyilatkozatot a jogkövetkezmények ismeretében, minden befolyásolástól mentesen, saját kezűleg az alulírott helyen és napon írom alá.

Kelt: (hely), (év/hónap/nap)

.....
aláírás

4. melléklet
a Szekszárd és Környéke Szociális Alapszolgáltatási és Szakosított Ellátási Társulás ../2022.
(...) Szabályzatához

Beszerzési Munkacsoport kijelölése

Név	Képviselt szakértelem
<i>A Beszerzési Munkacsoport vezetője</i>	
<i>A Beszerzési Munkacsoport további tagjai</i>	

Kelt: (hely, idő)

.....
Társulási Tanács Elnöke

5. melléklet

a Szekszárd és Környéke Szociális Alapszolgáltatási és Szakosított Ellátási Társulás ../2022. (...) Szabályzatához

1. § (1) Az eredményes közbeszerzési eljárás eredményének kihirdetését követően („Összegezés az ajánlatok elbírálásáról” eljárásban való kiküldése) a Kbt. 131. §-ának megfelelő határidők figyelembevételével, a szerződéskötési moratóriumra vonatkozó rendelkezéseknek is megfelelően a Beszerzési Munkacsoport megteszi a szükséges intézkedéseket a szerződés valamennyi fél általi aláírása érdekében.

(2) A közbeszerzési eljárásban a közbeszerzési dokumentáció részét képező szerződéstervezetet a Beszerzési Munkacsoport ellenőrzi, és kitölti a hiányzó adatokat a közbeszerzési eljárás tényadatai, a nyertes ajánlattevő ajánlatának tartalmi elemei alapján, és intézkedik a nyertes ajánlattevővel való adategyeztetés iránt.

(3) Amennyiben a szerződés szerinti kötelezettségvállaláshoz pénzügyi ellenjegyzés szükséges, a Beszerzési Munkacsoport a szerződés aláírását megelőzően intézkedik a szerződéspéldányoknak pénzügyi ellenjegyzéssel ellátása iránt.

(4) A pénzügyi ellenjegyző a szerződés és mellékletei átvételétől számított 2 munkanapon belül köteles a szerződést megvizsgálni, és amennyiben az ellenjegyzésnek nincs akadálya, annak minden példányát ellenjegyzéssel ellátni.

(5) A pénzügyi ellenjegyzést követően a Beszerzési Munkacsoport intézkedik a szerződéspéldányoknak jogi ellenjegyzéssel ellátása iránt.

(6) A jogi ellenjegyző a szerződés bemutatásától számított 2 munkanapon belül megvizsgálja a szerződést, és amennyiben az ellenjegyzésnek nincs akadálya, annak minden példányát ellenjegyzéssel látja el.

(7) Az ellenjegyzések megtörténtét követően a Beszerzési Munkacsoport 1 munkanapon belül gondoskodik a szerződéspéldányoknak és mellékleteiknek a Társulási Tanács elnöke részére aláírás céljából történő átadásáról.

(8) A társulási tanács elnöke vagy meghatalmazottja a szerződés bemutatásától számított 2 munkanapon belül a szerződés valamennyi példányát és azok mellékletét aláírja, és az aláírt szerződéseket a Beszerzési Munkacsoportnak visszaküldi.

(9) Ha a nyertes ajánlattevőként szerződő másik fél, illetve képviselője, ellenjegyzője a szerződést a Társulás részéről aláíró személy aláírása időpontjáig nem írta alá, a Beszerzési Munkacsoport a szerződést a nyertes ajánlattevőként szerződő másik fél részére aláírásra megküldi. Ezt a visszaküldésre vonatkozó megfelelő határidő megjelölésével olyan időben kell megtenni, hogy az egyrészről a szerződés szerinti teljesítés kezdőidőpontját megelőzően a Beszerzési Munkacsoportához visszaérkezessen, másrészről, hogy a szerződés az ajánlati kötöttség idején belül minden szerződő fél részéről aláírásra kerüljön. A szerződés aláírt példányainak rendelkezésre állási ideje körében a Beszerzési Munkacsoport a közzétételi

kötelezettségekre, azok határidőire is messzemenő figyelemmel köteles eljárni.

(10) Ha a szerződés aláírása a szerződő felek részéről különböző időpontban történik (pl. postai úton megküldött szerződés esetében), az egyes aláírások keltét külön-külön kell a szerződésen feltüntetni.

2. § Amennyiben a fennálló szerződés módosítását, felmondását, attól való elállást vagy a szerződés megszüntetését tartalmazó okirat készítése válik szükségessé, ezen jognyilatkozatokat tartalmazó okirat készítése során is a jelen mellékletben foglaltak szerint kell eljárni azzal, hogy szerződésen a fenti tartalmú jognyilatkozatokat tartalmazó okiratokat kell érteni.

3. § (1) A Beszerzési Munkacsoport köteles a szerződés két aláírt példányát a szerződés ellenjegyzését és valamennyi szerződő fél általi aláírását követő 1 munkanapon belül a Gazdasági Igazgatóságnak a megküldeni.

(2) A Beszerzési Munkacsoport a szerződés nyilvántartásba vételét követően keletkezett, a szerződés tartalmát és hatályát érintő minden okiratot annak aláírásától/keletkezésétől/érkezésétől számított 1 munkanapon belül 2 példányban köteles megküldeni a Gazdasági Igazgatóságnak.

(3) A Gazdasági Igazgatóság a szerződés, valamint a (2) bekezdés szerinti okirat átvételével egyidejűleg a szerződés, illetve okirat egy példányát, az átvétel igazolásának feltüntetésével visszaküldi a Beszerzési Munkacsoportnak.

(4) A Gazdasági Igazgatóság az átvételt követő 5 munkanapon belül gondoskodik a szerződés adatainak Excel táblában való rögzítéséről, továbbá elhelyezi a kinyomtatott szerződést a papír alapú szerződéstárban, a szerződést és valamennyi mellékletét egy pdf formátumú dokumentumként elmenti, és az Excel táblába felvitt megfelelő szerződéshez – linkkel – kapcsolja.

(5) A Gazdasági Igazgatóság a szerződés tartalmát és hatályát érintő okirat esetében is a (4) bekezdés szerint jár el.

(6) A Gazdasági Igazgatóságot a szerződések vonatkozásában közzétételi kötelezettség terheli.

(7) A (4) bekezdés szerinti Excel táblában rögzített adatokat védeni kell a jogosulatlan megváltoztatás, törlés, megsemmisülés, sérülés ellen.

4. § (1) A szerződés előkészítésében valamennyi részt vevő a saját szakterülete szerinti körben felel azért, hogy az általa véleményezett vagy előkészített szerződés tartalma szabatos és a jogszabályoknak megfelelő legyen.

(2) A Gazdasági Igazgatóság felel a szerződések nyilvántartásában rögzített adatok teljességéért és pontosságáért, az elérhetőségért.

(3) A munkaszervezet vezetője felel a 3. § (7) bekezdése szerint az adatok jogosulatlan

megváltoztatása, törlése, megsemmisülése, sérülése elleni védelméért.