

**SIMONTORNYA VÁROS, PÁLFA KÖZSÉG ÉS
TOLNANÉMEDI KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATAI
BIZTONSÁGOS IVÓVÍZELLÁTÁSI TÁRSULÁSA
KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA**

**Simontornya Város, Pálfa Község és Tolnanémedi
Község Önkormányzati Biztonságos
Ivóvízellátási Társulásának Társulási Tanácsa**

**a/2012. (.....) számú határozatával fogadta
el**

PREAMBULUM

Simontornya Város, Pálfa Község és Tolnanémedi Község Önkormányzatai Biztonságos Ivóvízellátási Társulása (továbbiakban: Társulás) a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (továbbiakban: Kbt.) 22. § (1) bekezdésében foglaltak alapján a Kbt. céljainak és alapelveinek maradéktalan biztosítása érdekében az alábbi szabályzatot adja ki.

A Társulás egyes közbeszerzéseivel kapcsolatban jelen szabályzattól eltérő, de a Kbt-be és egyéb jogszabályokba, továbbá szabályzataiba nem ütközően, jelen szabályzattól eltérő szabályzatot, felelősségi rendet is alkothat.

A Szabályzatban és a közbeszerzési eljárásokban alkalmazott valamennyi fogalmat a Kbt. előírásai, definíciói szerint kell alkalmazni. Rendkívüli esetben, ha a Kbt. a közbeszerzési eljárásban alkalmazott fogalmakról nem tartalmaz definíciót, úgy az eljárást megindító hirdetményben, vagy a dokumentációban kell gondoskodni a fogalmak pontos, egyértelmű meghatározásáról a Kbt. céljainak és alapelveinek figyelembe vételével.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. pont

A szabályzat célja, hatálya és alkalmazási köre

- (1) A Szabályzat célja, hogy a Kbt-vel, valamint annak végrehajtási rendeleteivel, illetve a mögöttes jogszabályokkal összhangban a Társulás közbeszerzéseire vonatkozóan meghatározza (Kbt. 22. §.):
 - a közbeszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét,
 - a nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, illetőleg szervezetek felelősségi körét,
 - a közbeszerzési eljárások dokumentálási rendjét,
 - a közbeszerzési eljárás során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket, illetőleg testületeket.
- (2) A Társulás közbeszerzési eljárásait és döntéseit külső szakértő igénybevételeivel készíti elő és hajtja végre. A Szabályzat a Társulásra, valamint a külső szakértőre vonatkozó helyi szabályokat tartalmazza, ezért a Szabályzatot és a Kbt-t, illetve annak végrehajtási rendeleteit együtt kell használni és alkalmazni. A Szabályzat és a Kbt. alkalmazása során figyelembe kell venni a Közbeszerzési Hatóság ajánlásait és a Hatóság elnökének tájékoztatóit is. A külső szakértővel a közbeszerzési eljárások lebonyolítására kötendő megbízási szerződés kötelező tartalmi eleme minden esetben jelen szabályzat rendelkezéseinek betartása. Ennek érdekében a megbízási szerződés tartalmává kell tenni a jelen szabályzatot úgy, hogy azt a megbízási szerződés kötelező mellékletévé kell tenni.
- (3) A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Társulás valamennyi, a Kbt. hatálya alá tartozó beszerzésére. Ezen szabályzat szabályait nem kell alkalmazni akkor, ha a becsült érték meghatározása ill. az egybeszámítási szabályok alkalmazásával megállapítható, hogy jogszerűen nem szükséges a Kbt. szerinti közbeszerzési eljárás lefolytatása, illetve a beszerzés a Kbt-ben meghatározott kivételi körbe tartozik.
- (4) A Szabályzat személyi hatálya kiterjed:
 - valamennyi, a Társulás közbeszerzéseit előkészítő, a közbeszerzési eljárásokba bevont személyre,
 - a Társulás által megbízott szakértőre – a szakértő megbízásának tartalma szerint,

- a bírálóbizottságra,
- döntéshozóra.

(5) A Szabályzattal összhangban minden egyes eljárásnál belső felelősségi rend készül az 1. sz. minta alapján.

2. pont

A közbeszerzés tervezésének és összegzésének rendje

- (1) Az elfogadott költségvetés alapján minden költségvetési év elején, legkésőbb március 31. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet kell készíteni az adott évre tervezett közbeszerzésekről. A közbeszerzési tervet a külső, megbízott szakértő, a Társulás elnökével együttműködve készíti el, és a Társulási Tanács hagyja jóvá. A közbeszerzési terv nyilvános adatnak minősül, legalább öt évig meg kell őrizni.
- (2) A közbeszerzési terv elkészítése előtt lefolytatott közbeszerzési eljárásokat a közbeszerzési tervben szerepeltetni kell.
- (3) A közbeszerzési tervben nem szereplő közbeszerzésre, vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésre vonatkozó eljárás akkor folytatható le, ha előre nem látható okból előállt közbeszerzési igény, vagy egyéb változás merült fel. Ilyen esetekben a közbeszerzési tervet módosítani kell és abban a módosítást és annak indokát is át kell vezetni.
- (4) A közbeszerzési terv elkészítésével kapcsolatban valamennyi feladat és hatáskör címzettje a Társulási Tanács elnöke. Az elfogadott közbeszerzési tervet az év során a külső, megbízott szakértő folyamatosan karbantartja a tervezett és nem tervezett év közbeni változásokkal, azzal, hogy minden módosítást a Társulási Tanáccsal jóvá kell hagyatni.
- (5) A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét.
- (6) A tárgyévben lefolytatott közbeszerzési eljárásokról éves statisztikai összegzést kell készíteni, melyet legkésőbb a tárgyévet követő év május 31. napjáig meg kell küldeni a Közbeszerzési Hatóság számára. A statisztikai összegzést a külső, megbízott szakértő készíti el és elvégzi az ezzel kapcsolatos valamennyi feladatot.

3. pont

A közbeszerzési eljárás dokumentálása

- (1) A Társulás, mint Ajánlatkérő (a továbbiakban: Ajánlatkérő) minden egyes közbeszerzési eljárását – annak előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig terjedően – írásban dokumentálni kell, oly módon, hogy a nyilvánosság biztosítását (felhívások, tájékoztatók, összegeзések, információk, stb. közzététele) a Kbt. szerint kell elvégezni. Az Ajánlatkérő honlapján történő közzétételért a külső, megbízott szakértő valamint az Társulási Tanács honlapjának szerkesztőse felelősek.
- (2) Ennek megfelelően előírás, hogy a közbeszerzéssel kapcsolatban bármilyen jognyilatkozatot tenni csak írásban és csak az arra feljogosított személy tehet.
- (3) A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával és a szerződés teljesítésével kapcsolatban keletkezett összes iratot a közbeszerzési eljárás lezárulásától, illetőleg a szerződés teljesítésétől számított öt évig meg kell őrizni. Ha a közbeszerzéssel

kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, az iratokat annak jogerős befejezéséig, de legalább az említett öt évig kell megőrizni.

- (4) Az Ajánlatkérő a Társulás iratkezelési szabályzatának előírásai szerint gondoskodik a közbeszerzésekkel kapcsolatos iratok biztonságos – más iratoktól elkülönített – elhelyezéséről, kezeléséről és megőrzéséről.
- (5) Az egy ügyhöz (egy eljáráshoz) kapcsolódó valamennyi iratot egyben, folyamatos sorszámozással iktatva kell nyilvántartani.
- (6) Amennyiben bármely okból valamely eredeti okirat a Társulás birtokából kikerül, arról haladéktalanul másolatot kell az aktában elhelyezni, melyen fel kell tüntetni, hogy az eredeti okirat mely személynél/szervnél található meg.

4. pont **A határidők számítása**

- (1) A napokban, hónapokban vagy években megállapított határidőbe vagy időtartamba (a továbbiakban együtt: határidő) a kezdőnap nem számít bele. Kezdőnap az a nap, amelyre a határidő megkezdésére okot adó cselekmény vagy egyéb körülmény esik.
- (2) A hónapokban vagy években megállapított határidő azon a napon jár le, amely számánál fogva a kezdőnapot követő napnak megfelel; ha ez a nap a lejárat hónapjában hiányzik, a hónap utolsó napján.
- (3) Ha a határidő utolsó napja nem munkanapra esik, a határidő csak az ezt követő legközelebbi munkanapon jár le.
- (4) A hirdetményben (felhívásban) megjelölt határidő a hirdetmény (felhívás) feladását, illetve a felhívás közvetlen megküldését követő napon kezdődik.
- (5) Az egyes határidők betartásáról az adott határidővel kapcsolatosan a hatáskörrel rendelkező személy köteles gondoskodni.

5. pont **Összeférhetetlenségi szabályok**

- (1) A Kbt. 24. §-a szigorú összeférhetlenségi szabályokat állít fel, amely az eljárás (dokumentációk) előkészítésétől kezdődik és a közbeszerzési eljárás teljes időtartamára kiterjed.
- (2) A törvény alapján az Ajánlatkérő részéről a közbeszerzési eljárásba bevont személy felelőssége, hogy a közbeszerzési eljárás során az összeférhetlenségét vizsgálja. A Társulás nevében eljáró személy köteles felhívni az eljárás előkészítésébe bevont személy vagy szervezet figyelmét arra, ha a Kbt. alapján – különösen az általa megszerzett többletinformációkra tekintettel – a közbeszerzési eljárásban való részvétele összeférhetlenséget eredményezne.

6. pont **Titoktartás**

- (1) A közbeszerzési eljárásokról információt Ajánlattevőknek, potenciális Ajánlattevőknek csak írásos formában lehet adni, amely megfelel a hivatalos kimenő levelekre vonatkozó önkormányzati szabályoknak.

- (2) Ezen felül sem az Ajánlatkérő munkavállalója, sem a közbeszerzési eljárásban résztvevő bármely személy nem adhat szóban vagy írásban információt, kivéve az eljárásokhoz kapcsolódó kiegészítő tájékoztatásokat, konzultációkat és a helyszíni bejárásokat, amelyekről jegyzőkönyvet kell készíteni.
- (3) A közbeszerzési eljárások során a közbeszerzési eljárásba bevont személyek (szervezetek) kötelesek a tudomásukra jutott információkat bizalmasan kezelni. Amennyiben valamely személy esetében kiderül, hogy a megszerzett információkkal visszaélt, azokat bizonyos Ajánlattevőknek továbbította, a közbeszerzési eljárásban való további részvételből azonnal ki kell zárni, és pótlásáról – ha indokolt – gondoskodni kell. Amennyiben szükséges, ellene megfelelő jogi eljárást (munka-, polgári- vagy büntetőjogi) kell kezdeményezni.
- (4) A titoktartás kiterjed az Ajánlattevőktől bekért vagy kapott információkra is. A közbeszerzési eljárásban résztvevő személy az Ajánlattevőktől tudomására jutott információkat köteles bizalmasan kezelni, azokat csak a közbeszerzési eljárás kapcsán használhatja fel.
- (5) A közbeszerzési eljárásban résztvevő valamennyi személy köteles összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozatot tenni (2. sz. melléklet).

II. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK ELŐKÉSZÍTÉSÉNEK, LEFOLYTATÁSÁNAK ÁLTALÁNOS RENDJE

7. pont

Közbeszerzési eljárás előkészítésének megindítása, beszerzési igények minősítése

- (1) A közbeszerzési tervben szereplő közbeszerzési eljárás előkészítésének megindításáról a Társulási Tanács Elnöke dönt. A közbeszerzési eljárás megindításának elrendelése a belső felelősségi rend elkészítésével történik.
- (2) A közbeszerzési tervben nem szereplő beszerzés megindításáról a Társulási Tanács elnöke köteles írásban tájékoztatni a Társulási Tanácsot, amely meghozza az eljárást megindító döntést.
 - a. A külső, megbízott szakértő feladata a felmerülő beszerzési igények közbeszerzési szempontból történő minősítése, azaz annak megítélése, hogy a beszerzés közbeszerzés kötelese-e.
 - b. Az Ajánlatkérő beszerzéseinek típusait a külső, megbízott szakértő kategorizálja, mely besorolás meghatározza, hogy mely beszerzések képeznek a Kbt. szempontjából összeszámítandó beszerzést.

8. pont

Közbeszerzési eljárások előkészítése

- (1) Az egyes eljárások előkészítését Társulási Tanács elnöke hagyja jóvá, rendeli el. Az eljárások előkészítését és irányítását a külső, megbízott szakértő végzi, ő felel az azzal kapcsolatos (másra nem delegált) feladatok ellátásáért.
- (2) Az előkészítés körébe tartozó feladatok különösen:
 - becsült érték meghatározása,
 - helyzet-, illetőleg piacfelmérés,
 - eljárási rend és típus kiválasztása,
 - felhívás elkészítése,

- releváns határidők, határnapok megjelölése (ide értve az egyes hatáskörök gyakorlóira vonatkozó határnapot és határidőt is),
 - dokumentáció elkészítése különös tekintettel a közbeszerzési műszaki leírásra és a szerződéstervezetre (szerződési feltételekre),
 - bevonandó személyek megbízása.
- (3) Az egyes közbeszerzési eljárások előkészítése során – különösen a becsült érték meghatározása és a beszerzésekkel kapcsolatos követelmények meghatározása során – a közbeszerzés tárgyával kapcsolatban megfelelő szakértelemmel rendelkező személy bevonása kötelező.
- (4) A helyzet-, illetőleg piacfelmérést a Társulási Tanács elnökének megbízása alapján a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személy végzi oly módon, hogy lehetőség szerint 3 db előzetes, indikatív árajánlatot kér be az adott eljárás vonatkozásában.
- (5) Az előkészítést úgy kell megvalósítani, hogy a közbeszerzési eljárás a közbeszerzési tervben meghatározott időpontban megindítható legyen.

9. pont

Az ajánlatkérő nevében eljáró és az eljárásba bevont személyek

- (1) A közbeszerzési eljárás valamennyi szakaszában (így különösen annak előkészítése, a felhívás és a dokumentáció elkészítése, az ajánlatok értékelése során) az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyeknek megfelelő – a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi – szakértelemmel kell rendelkezniük.
- (2) A külső szervezet igénybevételénél figyelembe kell venni, hogy az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont szervezet akkor felel meg a Kbt. 22. §. (3) bekezdés szerinti követelménynek, ha a tevékenységében személyesen közreműködő tagjai, munkavállalói, illetőleg a szervezettel kötött polgári jogi szerződés alapján a szervezet javára tevékenykedők között legalább egy olyan személy van, aki megfelelő közbeszerzési, jogi szakértelemmel rendelkezik.
- (3) Amennyiben az eljáráshoz szükséges szakértelem a Társulási Tanácson belül nem biztosítható megfelelően, külső szervezet, személy bevonásával kell a jogszabályoknak való megfelelést biztosítani. A külső szakértő rendelkezésre állásáról a Társulási Tanács elnöke köteles gondoskodni.
- (4) Az eljárásban résztvevő személyek megbízatása a Döntéshozó vagy az általa felhatalmazott személy (Társulási Tanács elnöke) írásos felkérését követően kezdődik (megbízó levél – 3. sz. melléklet)

10. pont

A közbeszerzési eljárás résztvevői és feladataik: Közbeszerzési koordinátor szerepe és feladatai

- (1) A Társulás közbeszerzéseinek a törvényi előírásoknak megfelelő lebonyolításáról a külső, megbízott szakértő, mint közbeszerzési koordinátor gondoskodik.
- (2) A koordinátor fő feladatai:
- az éves közbeszerzési terv összeállítása,

- a konkrét közbeszerzési eljárásokhoz nem kapcsolódó közbeszerzési adatszolgáltatás elvégzése, nyilvánosság biztosítása a Kbt. előírásainak figyelembevételével,
 - a beszerzési igények minősítése,
 - becsült érték meghatározása,
 - eljárási rend és típus kiválasztása, mely során figyelembe kell venni, hogy a legnagyobb versenyt biztosító eljárási forma kerüljön kiválasztásra, kivéve ha objektív okok miatt a Kbt. által biztosított körben más eljárási forma az indokolt,
 - felhívás elkészítése, kizáró okok és alkalmassági feltételek meghatározása,
 - releváns határidők, határnapok megjelölése (ide értve az egyes hatáskörök gyakorlóira vonatkozó határnapot és határidőt is),
 - dokumentáció elkészítése különös tekintettel a közbeszerzési műszaki leírásra (minden esetben bevonva a közbeszerzés tárgya szerinti szakértőt) és a szerződéstervezetre (szerződési feltételekre). A szerződéstervezet (szerződési feltételek) elkészítésébe a jogtanácsos valamint a Közbeszerzési koordinátor bevonása kötelező. A jogtanácsos és a Közbeszerzési koordinátor felel a szerződés jog és célszerűségéért. Az eljárásokban teljes szerződéstervezetnek kell bekerülni.
 - részvétel a konzultáción, helyszíni bejáráson, jegyzőkönyv felvétele és megküldése az eljárásban érintett szervezeteknek,
 - hirdetmények feladása,
 - dokumentáció rendelkezésre bocsátása Ajánlattevők számára,
 - a közbeszerzési eljárás lebonyolításához szükséges valamennyi dokumentum elkészítése, előkészítése, illetve intézkedés megtétele,
 - az eljárás során beérkező kérdések kezelése, megválaszolása,
 - részvétel az ajánlatok bontásán, jegyzőkönyv felvétele és megküldése az eljárásban érintett szervezeteknek,
 - Döntéshozó döntései alapján az eredményhirdetéshez szükséges dokumentumok elkészítése, az eredményhirdetés lebonyolítása,
 - a közbeszerzési eljárással megkötött szerződésekhez kapcsolódó tájékoztatás elvégzése,
 - jogorvoslati eljárás esetén Társulást képviselő jogász(ok) támogatása,
 - a Bírálóbizottság működésével összefüggő minden irat megőrzésével, archiválásával, rendelkezésre bocsátásával kapcsolatos feladatok ellátása.
 - jegyzőkönyv készítése:
 - Minden Bírálóbizottsági ülésről,
 - Helyszíni bejárásról / konzultációról,
 - Az Ajánlatok bontásról,
 - kimenő faxok, levelek aláírása az aláírásra jogosult személlyel (személyekkel),
 - visszaérkező tértivevények, faxigazolások archiválása, annak ellenőrzése, hogy a faxigazolásokon a továbbítás „eredményes” volt-e,
 - megjelenő hirdetmény ellenőrzése, hogy az megegyezik-e a Társulás által kiküldötttel,
 - az eljárás lezárásakor az ajánlatok összes példányának begyűjtése a Bírálóbizottság tagjaitól,
 - az eljárás adminisztratív lebonyolítása és lezárása, a nyilvánosság Kbt.-ben előírt módon történő garantálása.
- (3) A koordinátor a Társuláson belül a közbeszerzés területének legfőbb szakmai képviselője, akinek elsődleges feladata, amelyhez külső, megbízott szakértőt vehet igénybe:
- közbeszerzési kérdésekben módszertani állásfoglalás kiadása, a Kbt. előírásainak gyakorlati értelmezése,
 - közbeszerzési kérdésekben az Európai Bizottság, a Közbeszerzési Hatóság és a Közbeszerzési Döntőbizottság, valamint a bíróságok álláspontjának, döntéseinek, ítélezési gyakorlatának megismerése.

11. pont
A közbeszerzési eljárás résztvevői és feladataik:
Bíráló Bizottság

- (1) Minden egyes közbeszerzési eljárás döntés-előkészítése érdekében a Társulás elnöke Bírálóbizottságot (továbbiakban Bizottság) állít fel. A Bizottságban a Társulással alkalmazotti jogviszonyban nem álló személy is részt vehet (a továbbiakban: külsős tag).
- (2) A Bizottság feladata az ajánlatoknak a – szükség esetén hiánypótlás, felvilágosítás vagy indokolás (Kbt. 67-70. §.) megadását követő – a Kbt. 63. §. (3)-(4) bekezdése szerinti elbírálása.
- (3) A Bizottság tagjait minden közbeszerzési eljárás esetén - a Közbeszerzési koordinátor javaslatára - írásban a Társulás elnöke jelöli ki.
- (4) A Bizottság létszáma legalább 4 főből áll, és kötelezően tagjai a következők:
 - Közbeszerzési koordinátor vagy külső, megbízott szakértő, (jogi és közbeszerzési szakértelem szükséges),
 - a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személy, vagy (megfelelő szakértelem hiányában) külsős szakértő,
 - a pénzügyi munkatárs vagy (megfelelő szakértelem hiányában) külsős szakértő,
 - a Döntéshozó által delegált személy
- (5) A bizottsági tagok kijelölésekor – illetve helyettesítések esetén – figyelembe kell venni a Kbt. ide vonatkozó rendelkezéseit. A Bizottság megalakulásakor részletesen ismertetni kell a tagokkal az összeférhetlenségi előírások tartalmát és annak következményeit.
- (6) A Bizottság elnökét a Társulás elnöke jelöli ki. A Bizottságba - testületi döntéshozatal esetén - kizárólag –tanácskozási joggal rendelkező személy delegálható a testületből.
- (7) A Bizottság tagjainak kötelező személyesen részt venni a Bizottság munkájában és a Bizottsági üléseken. Amennyiben valamely tag a részvételre akár csak időlegesen is képtelenné válik (betegség, szabadság stb.), köteles azonnali hatállyal jelezni azt a Bizottság Elnökének, egyúttal értesítve az ő helyettesítésre hivatalosan kijelölt munkatársát is.
- (8) A Bizottság határozatképes, amennyiben a kijelölt tagok több mint fele jelen van. Szavazás esetén minden bizottsági tag szavazata azonos értékű. A Bizottság döntéshozatalához a jelenlévő tagok több mint felének azonos tartalmú szavazata szükséges. Szavazategyenlőség esetén az Elnök szavazata dönt. Személyi kérdések során a tagok saját magukról nem szavazhatnak.
- (9) A Bizottság minden ülésének végén meghatározza az Elnök javaslatára, hogy legközelebb mikor és hol ül össze. Ettől eltérni csak abban az esetben lehet, ha a Bizottság Elnöke a tagokat másként tájékoztatja.
- (10) A Bizottság feladatai:
 - A Bizottság tagjainak általános és kötelező feladata az üléseken való aktív részvétel, az ülésekre való felkészülés, a bizottsági döntések meghozatalában való közreműködés.
 - A Bizottság tagjainak nevesített feladatai a következők:
 - Összeférhetlenségi nyilatkozatok megtétele.
 - Szakmai javaslat az ajánlat tartalmának megfelelőségéről.
 - Az Ajánlatok értékelése és pontozása (alkalmasság, érvényesség, illetve a részszempontok alapján)

- Indokolással ellátott bírálati lap készítése
 - A Döntéshozónak előterjesztés készítése a következő témákban:
 - Ajánlattevő(k) alkalmassága, alkalmatlansága.
 - Ajánlattevő(k) kizárása.
 - Ajánlat(ok) érvényessége, érvénytelensége.
 - Az eljárás eredményessége, eredménytelensége.
 - A Döntéshozónak írásbeli szakvélemény és döntési javaslat készítése a javasolt beszerzésről és nyertes Ajánlattevő személyéről (döntés-előkészítő anyag összeállítása).
 - Eredményhirdetésen való részvétel.
- (11) A Bizottság Elnökének különösen a következők:
- A Bizottság összehívása.
 - Az ülések vezetése.
 - Az ülések napirendjének megállapítása.
 - Az új tagok személyére vonatkozó javaslatok megtétele a Döntéshozónak, továbbá adott tag felmentésének kezdeményezése abban az esetben, ha a tag tartósan nem tud részt venni a Bizottság munkájában, vagy vele szemben összeférhetetlenség merül fel.
 - A Bizottság törvényes működésének biztosítása.
 - Szavazások lebonyolítása, a szavazás eredményének megállapítása, szavazategyenlőség esetén döntés meghozatala.
 - A Bizottsági döntés-előkészítő anyagok végső tartalmi-formai jóváhagyása, illetve beterjesztése a Döntéshozó elé.
 - Az eljárás lezárásának kezdeményezése a Döntéshozónál.
- (12) A Bírálati Bizottság az eljárási határidőket úgy határozza meg, hogy megfelelő időt biztosítson Döntéshozó számára az előterjesztések megismerésére.

12. pont
A közbeszerzési eljárás résztvevői és feladataik:
Döntéshozó

- (1) A Társulás, mint Ajánlatkérő nevében lebonyolított közbeszerzések esetében a döntéshozó a Társulási Tanács és a Társulási Tanács elnöke.
- (2) A Társulási Tanács elnöke jogosult az ajánlati felhívás és az ajánlati dokumentáció elfogadására, az eljárás megindítására, ha az szerepel a közbeszerzési tervben, valamint az eljárás belső felelősségi rendjének megállapítására, a megfelelő személyek eljárásba történő bevonására, a belső felelősségi rend, a megbízó levelek és aláírására, a Bírálati Bizottság felállítására, az eljárás közbeni döntéseinek meghozatalára (hiánypótlás, kizárás, alkalmasság, érvényesség, stb.).
- (3) Az eljárás megindítására (ha az nem szerepel a közbeszerzési tervben), az eljárás eredményének megállapítására, a nyertes Ajánlattevő, illetve a második legjobb Ajánlattevő személyének megállapítására, az eljárást lezáró döntés meghozatala minden esetben a Társulási Tanács jogosult. Az eljárást lezáró döntés meghozatala során név szerinti szavazást kell alkalmazni.
- (4) Közbeszerzési eljárás megindítására azt követően kerülhet sor, hogy a Döntéshozó, vagy az általa felhatalmazott személy (a Társulási Tanács elnöke) az eljárást megindító hirdetmény egy példányát kézzel ellátta.
- (5) Amennyiben a Döntéshozó az eljárás eredménytelensége mellett dönt, köteles döntésében megjelölni, hogy indít-e új eljárást ill. döntését a Kbt. kógens szabályai alapján indokolnia kell.

- (6) A Döntéshozó köteles a döntését olyan – feltéve, hogy az előterjesztést határidőben kézhez vette – időpontban meghozni, hogy az az eredményhirdetés korábban (hirdetményben, felhívásban, dokumentációban, stb.) megjelölt időpontjában kihirdethető legyen.
- (7) A Döntéshozó felel a döntés jog-, és célszerűségéért.

13. pont
A közbeszerzési eljárás résztvevői és feladataik:
Pénzügyi Munkatárs

- (1) A Pénzügyi Munkatárs a közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatban a következő feladatai vannak:
- Az adott közbeszerzésre vonatkozó forrás meglétének igazolása, a felelősségi rend ellenjegyzése.
 - Számla kiállítása (átutalással történő teljesítés esetében a szakértő írásos kezdeményezésére) az Ajánlati Dokumentációt megvásárlók számára.
 - Az Ajánlattevők által benyújtott pénzügyi-számviteli jellegű kérdések megválaszolása, a válaszok eljuttatása a szakértő által megjelölt határidőre.
 - A Közbeszerzési koordinátor vagy külső, megbízott szakértő értesítése a befolyt ajánlati biztosítékokról, illetve az ajánlati biztosítékok és az ajánlati Dokumentáció ellenértékének visszautalásáról.
 - A Társulás vezetése számára rendszeres vagy alkalmyszerű pénzügyi kimutatások készítése a közbeszerzéshez kapcsolódó költségekről és bevételekről.
 - A közbeszerzés eredményeképpen megkötött szerződések pénzügyi teljesítésének követése, figyelemmel a Kbt. 130.§-ára, építési beruházás esetén a 306/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet előírásaira, valamint az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény 36/A.§-ának (1) bekezdésére.

14. pont
A közbeszerzési eljárás résztvevői és feladataik:
Közbeszerzési tanácsadó, lebonyolító

A Társulás közbeszerzési tevékenysége során a Társulási Tanács vagy az általa felhatalmazott személy jóváhagyásával lehetőség van külső szakértő bevonására. Ennek formái a következők lehetnek:

- (1) Közbeszerzési szaktanácsadás: a Társulási Tanács elnökének javaslatára az a Társulás a közbeszerzési feladatainak ellátása, illetve az egyes közbeszerzési eljárások során felmerülő közbeszerzési és/vagy jogi kérdésekben eseti állásfoglalást, szakvéleményt kérhet. Az elkészült szakvéleményeket a Társulási Tanács elnöke köteles megőrizni és az érintett eljárás anyagaihoz csatolni.
- (2) A beszerzés tárgyához kapcsolódó szaktanácsadás: A Kbt. előírja, hogy az eljárásba bevont személyeknek, illetőleg szervezeteknek megfelelő – a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi – szakértelemmel kell rendelkezniük (Kbt. 22. §. (3) bek.). Amennyiben a Társulás nem rendelkezik a beszerzés tárgyára vonatkozóan megfelelő szintű szaktudással rendelkező munkatárssal, vagy a beszerzés tárgyának komplexitása, specialitása indokolja, lehetőség van külső (pl. jogi, műszaki, pénzügyi, közbeszerzési) szakértő bevonására. A külső szakértő jelen szabállyal összhangban vonható be Bírálóbizottság munkájába.
- (3) Közbeszerzési eljárások teljes körű lebonyolítása: az Ajánlatkérőnek lehetősége van külső szakértő megbízására közbeszerzési eljárások teljes körű lebonyolítására. Az

ilyen esetekben az eljárás lebonyolításának feltételeit, illetve a döntési és felelősségi kérdéseket (pl. Bírálóbizottság tagjai, stb.) a megbízási szerződésben vagy külön, csak az adott eljárásra érvényes felelősségi rendben kell rögzíteni, és az eljárás esetében e dokumentum tölti be a Kbt. által kötelezően előírt szabályozást.

III. KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOKHOZ KAPCSOLÓDÓ EGYÉB RENDELKEZÉSEK

15. pont

Közbeszerzési eljárás alapján kötött szerződés módosítása

- (1) A felek a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződést kizárólag a Kbt. 132. §.-ában foglalt szabályok betartásával módosíthatják.
- (2) Annak megítélése, hogy a szerződés módosítása megtörténhet-e, illetve a szerződés módosítása új közbeszerzési eljárás lefolytatása nélkül megtörténhet-e, a Közbeszerzési koordinátor vagy külső, megbízott szakértő feladata. A módosítás elbírálásakor a koordinátornak figyelembe kell vennie a Megrendelő igényeit és indokait, pl. a határidőkre, illetve a lényeges piaci körülményekre vonatkozóan.
- (3) A Közbeszerzési koordinátor vagy külső, megbízott szakértő feladata a közbeszerzési szerződések módosításáról szóló tájékoztató elkészítése, a hirdetmény megjelentetéséről való gondoskodás.
- (4) Ha a változtatási igények alapján közbeszerzési eljárás lefolytatására van szükség, akkor jelen szabályzat szerint kell megfelelően eljárni.

16. pont

Jogorvoslati eljárások támogatása

- (1) A közbeszerzési jogorvoslatokkal kapcsolatos feladatok kezelése a Társulási Tanács elnökének hatáskörébe tartozik, melyhez az Ajánlatkérő külső jogi szakértőt igénybe vehet.
- (2) A jogorvoslati eljáráshoz szükséges iratanyagot a Közbeszerzési koordinátor vagy külső, megbízott szakértő állítja össze, amennyiben az utóbbi, akkor azonnali hatállyal a Társulási Tanács elnökének rendelkezésére bocsátja.
- (3) Az Ajánlatkérő hivatalos álláspontjának megfogalmazása, valamint az összes iratanyag eljuttatása az illetékes szervek számára (Közbeszerzési Döntőbizottság, Közbeszerzési Hatóság, Európai Bizottság, illetékes bíróság) a Társulási Tanács elnökének feladata. Az érdemi észrevétel (kereset) megfogalmazásába a Társulási Tanács elnökét és a jogtanácsost kötelező bevonni. A közbeszerzési eljárás iratainak kizárólag a másolatát lehet az illetékes szervek rendelkezésére bocsátani.
- (4) Az Ajánlatkérő nevében tett jogi nyilatkozatok előkészítéséhez a Társulási Tanács elnöke köteles a beszerzés tárgyában jártas köztisztviselőt (szakértőt), illetve a Bírálóbizottság tagjait az eljárásba bevonni.

IV. KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

17. pont

Közbeszerzési eljárások ellenőrzése

- (1) A közbeszerzési eljárások belső ellenőrzésének biztosításáról a Társulási Tanács elnöke köteles gondoskodni. Ennek érdekében külső, megbízott szakértőt is igénybe vehető.
- (2) Az ellenőrzés kiterjed az eljárások szabályszerűségére, az elbírálás szempontjainak kiválasztására, és azok érvényesítésére, valamint a szerződések megkötésére, módosítására és teljesítésére.

18. pont **Záró rendelkezések**

- (1) Az Ajánlatkérő szervezetnél közbeszerzést végző, illetve abba bevont személyek és szervezetek kötelesek a vonatkozó jogszabályok és a jelen szabályzat előírásait áttanulmányozni, értelmezni és az azokban foglaltak szerint a tőlük elvárható gondossággal eljárni.
- (2) Jelen szabályzat **2012. .** napján lép hatályba. Rendelkezéseit a hatálybalépését követően felmerült közbeszerzések esetében kell alkalmazni.

1. számú melléklet

BELSŐ FELELŐSSÉGI REND - MINTA

Simontornya Város, Pálfa Község és
Tolnanémedi Község Önkormányzatai
Biztonságos Ivóvízellátási Társulása
7081 Simontornya, Szt István k. u. 1.

Tárgy: belső felelősségi rend

Simontornya Város, Pálfa Község és Tolnanémedi Község Önkormányzatai Biztonságos Ivóvízellátási Társulása részére a „.....” (eljárás tárgya) elnevezésű (eljárás fajtája) közbeszerzési eljárás során felmerülő ajánlatkérői feladatok elvégzésének és dokumentálásának

belső felelősségi rendjét

az alábbiak szerint határozom meg:

1. Pénzügyi fedezet biztosítása, a Kbt. 22. §. (4) bekezdése szerint bizottság tagjainak megbízása, az eljárás során kibocsátandó hivatalos okiratok kiadmányozása

.....
Társulási Tanács Elnöke

feladata.

2. A közbeszerzési eljárás teljes körű lebonyolítása, az eljárás dokumentumainak összeállítása, kiadmányozásra történő előkészítése, az I. pontban megjelölt bizottság munkájának megszervezése, dokumentálása, a bizottsági tagok munkájának összehangolása

.....
Külső, megbízott szakértő
feladata.

3. A Kbt. 22. §. (4) bekezdése szerinti bíráló bizottság tagjai

Elnök:
Tagok: pénzügyi szakértő
..... közbeszerzési koordinátor vagy szakértő
..... közbeszerzés tárgya szerinti szakértő
..... Döntéshozó által delegált személy

4. Az 1-3. pontban felsoroltak előkészítő tevékenysége és javaslatai alapján az eljárást lezáró döntést

Simontornya Város, Pálfa Község és Tolnanémedi Község Önkormányzatai
Biztonságos Ivóvízellátási Társulásának Társulási Tanácsa
hozza meg.

A közbeszerzési eljárás során szükséges egyéb döntéseket, intézkedéseket is (ajánlattételi felhívás megküldése, kiegészítő tájékoztatás, ajánlatok érvényességének megállapítása, kizárás az eljárásból stb.) Társulási Tanács elnöke hozza meg.

5. Az ajánlati/ajánlattételi felhívás ellenjegyzése külső megbízott szakértő feladata.
6. A közbeszerzési eljárást az előkészítéstől a szerződés teljesítéséig írásban dokumentálni kell. Ez közbeszerzési koordinátor feladata.
7. A nyilvánosság biztosítás a Kbt-ben előírt módon az eljárás alatt és azt követően közbeszerzési koordinátor feladata.
8. Az eljárás befejezésekor közbeszerzési koordinátor gondoskodik valamennyi közbeszerzési iratról, illetve arról, hogy azok, az eljárás lezárulásától, illetve a szerződés teljesítésétől számított öt évig megőrzésre kerüljenek.

Dátum.....,

.....
Társulási Tanács elnöke

Kapják:

2. sz. melléklet

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI NYILATKOZAT - MINTA

Alulírott (lakcím:), mint az ajánlatkérő nevében eljáró, vagy az eljárásba bevont személy a Önkormányzat részére a „.....” elnevezésű közbeszerzési eljárásában – az ajánlatkérő általi, a Kbt. 24. §. (3) bekezdésében foglaltakra történt figyelmeztetés után, melyet megértettem - kijelentem, hogy velem szemben a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény 24. §-ában foglalt kizáró körülmények nem állnak fenn.

Egyúttal kijelentem, hogy a fenti közbeszerzési eljárás során tudomásomra jutott üzleti titkot megőrzöm.

Dátum:

.....
aláírás

3. számú melléklet

MEGBÍZÓLEVÉL - MINTA

részére

A megbízás tárgya: Közbeszerzési eljárás előkészítésében/Bíráló Bizottság munkájában való részvétel

A közbeszerzési eljárás tárgya:

A megbízás időtartama:

A megbízottra vonatkozó általános szabályok:

A közbeszerzési eljárás előkészítésében résztvevő/Bizottság tagja felelős a Közbeszerzési törvény (Kbt.) előírásainak betartásáért és a rábízott feladatok végrehajtásáért.

A közbeszerzési eljárás előkészítésében résztvevő /Bizottság tagjának általános feladata az üléseken való aktív részvétel, az ülésekre való felkészülés, a bizottsági döntések meghozatalában való közreműködés, és a Bizottsági elnök útmutatásainak megfelelően a kijelölt feladatok ellátása.

Munkáját a Közbeszerzési Szabályzatban foglaltaknak megfelelően köteles végezni!

.....
Társulási Tanács elnöke elnöke

A megbízást elfogadom/ aláírás kelte: