

**Lajosmizse és Felsőlajos Köznevelési, Egészségügyi és Szociális Közszolgáltató Társulás Társulási Tanácsa**

**KIVONAT**

**a Társulási Tanács 2014. február 27-i rendkívüli ülésének jegyzőkönyvéből**

**Kihagyva a kihagyandókat!**

**12/2014. (II. 27.) TH.**

**Lajosmizse és Felsőlajos Köznevelési, Egészségügyi és Szociális Közszolgáltató Társulás Közbeszerzési Szabályzatának meghatározása**

**Határozat-tervezet**

- 1.) Lajosmizsei Közfeladat-ellátó Társulás Társulási Tanácsa, elfogadja határozat 1. mellékletét képező „Lajosmizse és Felsőlajos Köznevelési, Egészségügyi és Szociális Közszolgáltató Társulásának Közbeszerzési Szabályzat”-át azzal, hogy a Szabályzat 2014. február 28. napján lép hatályba.
- 2.) Lajosmizsei Közfeladat-ellátó Társulás Társulási Tanácsa, elfogadja határozat 2. mellékletét képező „Lajosmizse és Felsőlajos Köznevelési, Egészségügyi és Szociális Közszolgáltató Társulás 2014. évi közbeszerzési tervét”.

**Felelős:** Társulási Tanács

**Határidő:** 2014. február 27.

**Kihagyva a kihagyandókat!**

Basky András sk.  
elnök

Kmf.

Jegyzőkönyv hitelesítő:

Sebők Márta sk.  
Társulási Tanács Tag

A kivonat hiteles:

**LAJOSMIZSE ÉS FELSŐLAJOS KÖZNEVELÉSI, EGÉSZSÉGÜGYI ÉS SZOCIÁLIS  
KÖZSZOLGÁLTATÓ TÁRSULÁSÁNAK  
KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA**

**I. FEJEZET  
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

**A Közbeszerzési Szabályzat célja**

1. Lajosmizse és Felsőlajos Köznevelési, Egészségügyi és Szociális Közszolgáltató Társulásának Társulási Tanácsa (továbbiakban: Tanács) a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (továbbiakban: Kbt.) 22. §-ában foglalt kötelezettsége alapján az alábbi Közbeszerzési Szabályzatot (továbbiakban: Szabályzat) alkotja.

2. A Szabályzat célja, hogy a Kbt-vel, valamint annak végrehajtási rendeleteivel összhangban Lajosmizse és Felsőlajos Köznevelési, Egészségügyi és Szociális Közszolgáltató Társulásának (a továbbiakban: Társulás) közbeszerzéseire, és közbeszerzési eljárásaira vonatkozóan meghatározza különösen:

- a) a közbeszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét,
- b) a nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi körét,
- c) a közbeszerzési eljárásai dokumentálási rendjét, összhangban a vonatkozó jogszabályokkal,
- d) a közbeszerzési eljárás során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket, illetőleg testületeket.

3. A Társulás közbeszerzési eljárásait Lajosmizsei Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) - a Tanács döntése szerint esetlegesen külső szakértő bevonásával - a Hivatal mindenkor hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározottak szerint készíti elő és hajtja végre.

4. A Szabályzat és a Kbt. alkalmazása során figyelembe kell venni a Közbeszerzési Hatóság ajánlásait és a Közbeszerzés Hatóság elnökének tájékoztatóit is.

**A Szabályzat hatálya**

5. A Szabályzat hatálya kiterjed valamennyi személyre, akit a közbeszerzési eljárásba az Társulás vont be saját oldalán; így különösen:

- a) a Hivatal Szabályzatban meghatározott szervezeti egységeire és vezetőire, ügyintézőire,
- b) a Társulás által megbízott külső szakértőre – a szakértő megbízásának tartalma szerint-,
- c) Hivatal belső ellenőre,
- d) a bírálóbizottságra,
- e) a döntéshozó személyekre.

6. A Szabályzat hatálya kiterjed az Társulás minden olyan árubeszerzésére, építési beruházására, szolgáltatás megrendelésére, továbbá építési koncesszió avagy szolgáltatási koncesszió tárgyú beszerzésére, amelynek értéke a beszerzés megkezdésekor eléri, vagy meghaladja a Kbt-ben, illetve az éves költségvetési törvényben meghatározott közbeszerzési értékhatárt. A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az értékhatárt elérő tervpályázati eljárások esetén is.

7. Jelen szabályzat hatálya nem terjed ki azokra a közbeszerzésekre, amelyekhez az ajánlatkérő támogatást (Kbt. 4. § 21. pont) vesz igénybe és a támogatást nyújtó szerv, szervezet az ajánlatkérő, mint kedvezményezett részére a támogatási szerződés megkötésekor, vagy azt megelőzően előírja, hogy a jelen szabályzattól eltérő módon határozza meg a felelősségi rendet, a bizottság összetételét, vagy más feltételt. Ebben az esetben a Társulási Tanács elnöke jogosult a Kbt. 22. § (2) bekezdése alapján legkésőbb az adott közbeszerzési eljárás előkészítését megelőzően eseti szabályzatban meghatározni a Kbt. 22. § (1) bekezdésében foglaltakat (a közbeszerzési eljárás előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont

személyek, valamint szervezetek felelősségi körét és a közbeszerzési eljárásai dokumentálási rendjét, összhangban a vonatkozó jogszabályokkal továbbá az eljárás során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket, vagy testületeket.)

8. Jelen szabályzat nem terjed ki azokra a közbeszerzésekre, melyekre - a Kbt. 123. § (1) bekezdése alkalmazása esetén – az ajánlatkérő önálló eljárási szabályokat alakít ki. Ebben az esetben az ajánlatkérő eseti szabályzatot alkot. Az eseti szabályzat megalkotásáról a Társulási Tanács elnöke dönt.

#### **A közbeszerzés tisztaságát, az alapelvek érvényesülését szolgáló rendelkezések**

9. A közbeszerzési eljárás előkészítésébe, illetve lefolytatásába bármilyen módon bevont személy köteles megtartani az adott közbeszerzési eljárásra vonatkozó valamennyi jogszabály, jelen Szabályzat – kivéve azt az esetet, amikor jelen Szabályzat rendelkezései nem alkalmazandók -, és más vonatkozó szabályzat rendelkezéseit.

10. A közbeszerzési eljárás előkészítésébe, illetve lefolytatásába bármilyen módon bevont személy haladéktalanul köteles írásban, részletesen tájékoztatni a Társulási Tanács elnökét, ha egy adott közbeszerzési eljárás tekintetében bárki részéről, bármilyen, az eljárás tisztaságát veszélyeztető és a Kbt. alapelveit, valamint egyéb vonatkozó jogszabályok és szabályzatok rendelkezéseit sértő cselekményt észlel.

#### **A jogszerű közbeszerzést megalapozó szabályok**

11. Közbeszerzési eljárást indítani, és annak alapján ajánlati (részvételi, ajánlattételi) felhívást közzétenni, vagy az ajánlatételre közvetlenül felhívottak részére megküldeni csak akkor lehet, ha

a) a közbeszerzési eljárás előkészítése (Kbt. 4. § 13. pont) során megállapítható, hogy a beszerzés finanszírozására a Társulás éves költségvetésében a szükséges előirányzat rendelkezésre áll, vagy rendelkezik arra vonatkozó biztosítékkal, hogy a teljesítés időpontjában az anyagi fedezet rendelkezésre áll, vagy

b) a több év alatt megvalósuló beszerzés esetén a beszerzés első évében az arányos fedezet a Társulás költségvetésében rendelkezésre áll és a Tanács határozatban kötelezettséget vállal a beszerzés többi évében szükséges fedezet biztosítására, vagy rendelkezik arra vonatkozó biztosítékkal, hogy a részteljesítés időpontjában az anyagi fedezet rendelkezésre áll, vagy

c) az ajánlatkérő támogatásra irányuló igénye (pályázat) benyújtásra került, vagy ilyet fog benyújtani, - azzal, hogy az ajánlati felhívásban (az egyéb információk körében) fel kell hívni az ajánlattevők figyelmét erre a körülményre, valamint a Kbt. 40. § (4) bekezdésében foglaltakra - és a Tanács a szükséges önrész biztosításáról határozott.

#### **Értelmező rendelkezések**

12. A Szabályzatban és a közbeszerzési eljárásokban alkalmazott valamennyi fogalmat a Kbt. előírásai, definíciói szerint kell alkalmazni. Amennyiben a Kbt. nem tartalmaz definíciót, és amennyiben a definiálás szükséges, úgy az ajánlati felhívásban, vagy a dokumentációban kell gondoskodni a fogalmak pontos, egyértelmű meghatározásáról.

## **II. FEJEZET SZEMÉLYEK**

#### **A szakértő**

13. A Tanács és a Társulási Tanács külső szakértővel – a döntési, jóváhagyási feladatokat leszámítva – bármely közbeszerzési feladat ellátására megbízási szerződést köthet. Külső szakértő igénybevétele esetén az ellátandó feladatokat, felelősségi köröket a külső szakértővel kötött megbízási szerződés (megállapodás) tartalmazza.

14. Abban az esetben, amikor a Kbt. vagy e Szabályzat hivatalos közbeszerzési tanácsadó igénybevételét írja elő, annak közreműködéséért főszabály szerint a Társulási Tanács elnöke felel.

15. Az Társulás jogosult a hivatalos közbeszerzési tanácsadói tevékenységről szóló 93/2011. (XII. 30.) NFM rendeletben foglalt feltételeknek megfelelő hivatalos közbeszerzési tanácsadó igénybevételére.

16. A külső szakértővel kötött megbízási szerződésben szerepeltetni kell azt a kitélt, mely szerint a megbízott elfogadja, hogy Lajosmizse és Felsőlajos Köznevelési, Egészségügyi és Szociális Közszolgáltató Társulásának Társulási Tanácsának Közbeszerzési Szabályzata a megbízási szerződés részét képezi, így azt magára nézve kötelezőként ismeri el. A külső szakértő részére e Szabályzat egy példányát a vele kötendő megbízási szerződéshez csatolni kell, mint a szerződés részét képező mellékletet.

### A bírálóbizottság

17. A bírálóbizottság az egyes közbeszerzésekben kötelezően résztvevő, minimálisan öttagú, eseti bizottság, amelynek tagjait a Társulási Tanács elnöke jelöli ki a 18. pontban foglaltaknak megfelelően, és amely javaslatot tesz a döntéshozónak az érdemi és a kiemeltebb eljárási döntések meghozatalára.

18. A bírálóbizottság tagja

a) legalább egy pénzügyi szakértelemmel rendelkező személy,  
b) a közösségi értékhatárt elérő vagy meghaladó értékű közbeszerzés esetében a hivatalos közbeszerzési tanácsadói tevékenységről szóló 93/2011. (XII. 30.) NFM rendeletben meghatározott – legalább egy hivatalos közbeszerzési tanácsadó,

c) legalább egy közbeszerzési szakértelemmel rendelkező személy,

d) legalább egy jogi szakértelemmel rendelkező személy,

**e) a Hivatal szakértelemmel rendelkező köztisztviselője, aki építési beruházás/építési koncesszió esetén kizárólag az adott szakterületen szakirányú felsőfokú végzettséggel rendelkező személy lehet,**

**f.) legalább egy fő közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személy.**

19. Építési beruházás/építési koncesszió esetén - lehetőség szerint - a kivitelezési tervdokumentáció felelős tervezője, a beruházás leendő műszaki ellenőre a bírálóbizottság tagja. A bírálóbizottság kialakítható úgy is, hogy egy személy több jelen Szabályzatban felsorolt kritériumnak is megfelel.

20. A bírálóbizottság akkor határozatképes, ha a tagok több mint a fele jelen van. A bíráló bizottság döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén a bírálóbizottság elnökének szavazata dönt. A bírálóbizottság tagjai kizárólag igennel, vagy nemmel szavazhatnak. A bírálóbizottság zárt ülést tart. A bírálóbizottság ülésén és egyéb eljárási cselekményeknél – nem számítva a bontás, eredményhirdetés avagy a tárgyalás aktusait – a bírálóbizottság tagjain, illetve a jegyzőkönyvvezetőn kívül csak az lehet jelen, akinek meghívásáról a bírálóbizottság határoz, avagy akit a Társulási Tanács elnöke meghív, továbbá a Tanács tagja, amennyiben az adott közbeszerzésre vonatkozóan a jelen Szabályzat 1. melléklete szerinti összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot megtette. Az ülés a bírálóbizottság elnöke avagy a Társulási Tanács elnöke által aláírt meghívóval avagy a bírálóbizottság határozatával hívható össze úgy, hogy a meghívót lehetőség szerint az ülést megelőző öt nappal kézbesíteni kell.

21. A bontási cselekményen kizárólag a Kbt. 62. § (2) bekezdése szerinti személyek, az eredményhirdetésen a Kbt.-ben, a tárgyaláson a Társulási Tanács elnöke által a tárgyalás menete keretében meghatározott személyek lehetnek jelen. A bírálóbizottság jogosult az elnök távollétének idejére teljes körű helyettesítést jelölni. A bírálóbizottság ügyrendjét – amennyiben úgy dönt - maga

határozhatja meg, melynek hiányában a bírálóbizottság ügyrendi szabályaira a jelen szabályzat az irányadó.

**22.** A bírálóbizottság elnöke köteles ellenőrizni, hogy a közbeszerzési eljárás nem tartozik-e a 2007-2013 programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 4/2011. (I. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.) hatálya alá. Amennyiben a beszerzés a R. hatálya alá tartozik, a bírálóbizottság a döntési javaslatot és az írásbeli szakvéleményt csak a hatáskörrel rendelkező szerv által kiállított közbeszerzési szabályossági tanúsítvánnyal együtt terjesztheti a döntéshozó elé. A bírálóbizottság elnöke köteles megvizsgálni, hogy a R.-ben meghatározott ellenjegyzési feltételek teljesültek-e.

**23.** A bíráló bizottság gondoskodik, hogy a Kbt. 46. § (3) és (4) bekezdésének megfelelően – amennyiben a beszerzés tárgyának jellege lehetővé teszi és az nem ellentétes a gazdasági, műszaki és minőségi, vagy a szerződés teljesítésével kapcsolatos más szempontokkal -, hogy ajánlatkérő az ajánlati (ajánlattételi, részvételi) felhívásban tegye lehetővé a közbeszerzés egy részére történő ajánlattételt, illetve részvételre jelentkezést, továbbá előírásra kerüljön, hogy a közbeszerzés tárgyának mely elemére lehet részajánlatot tenni, illetve részvételre jelentkezni.

### **A döntéshozó személyek**

**24.** A döntéshozó személy a közbeszerzés érdemi kérdéseiben (felhívás és dokumentáció jóváhagyása; lezáró határozat meghozatala - azaz az eredmény/eredménytelenség megállapítása -; ajánlat érvényessége/érvénytelensége kérdésében hozott döntés; szerződés jóváhagyása) a Társulási Tanács elnöke. Jogszabályi, avagy pályázati előírás, irányító hatóság, egyéb szerv, avagy a Tanács döntése esetén, valamint a közösségi értékhatár feletti eljárások esetén a Tanács.

**25.** A közbeszerzés eljárási kérdéseiben (minden olyan döntést vagy jóváhagyást igénylő kérdés, aláírandó irat, amely nem tartozik a fent írt „érdemi döntések” közé; így többek között a felhívás visszavonása, módosítása, ajánlattételi határidő meghosszabbítása, eredményhirdetés elhalasztása, eljárás felfüggesztése) a döntéshozó a Társulási Tanács elnöke. Valamennyi harmadik személynek szóló közbeszerzési küldeményt, levelet, továbbá hirdetményt a Társulási Tanács elnöke ír alá.

## **III. FEJEZET ÁTFOGÓ FELADATOK**

### **A Szabályzat**

**26.** A Hivatal által előkészített Szabályzatot a Tanács fogadja el.

### **A beszerzések tervezése, a „Közbeszerzési terv”**

**27.** A Hivatal a Társulás tárgyévi költségvetésében, illetve a Társulás által fenntartott intézmények által beszolgáltatott adatok alapján minden költségvetési év elején – legkésőbb március 31. napjáig - éves összesített közbeszerzési tervet (a továbbiakban: közbeszerzési terv) - és az ehhez tartozó előterjesztést - készít elő az adott évre tervezett közbeszerzésekről. A közbeszerzési tervet a Társulási Tanács elnöke terjeszti elő és a Tanács hagyja jóvá.

**28.** A közbeszerzési tervnek tartalmaznia kell a közbeszerzési eljárás tárgyai (1. árubeszerzés, 2. szolgáltatás-megrendelés, 3. építési beruházás, 4. építési koncesszió és 5. szolgáltatási koncesszió) szerinti bontásban a közbeszerzés

- a) sorszámát,
- b) beszerzés tárgyát és mennyiségét,

- c) CPV kódját,
  - d) irányadó eljárásrendet,
  - e) tervezett eljárástípust,
  - f) az eljárás megindításának, illetve a közbeszerzés magvalósításának tervezett időpontját,
  - g) a szerződés teljesítésének várható időpontját, vagy a szerződés időtartamát,
  - h) utalást arra, hogy sor került-e az adott közbeszerzéssel összefüggésben előzetes összesített tájékoztató közzététele,
- továbbá az esetleges egyéb megjegyzést (döntéshozó a Társulási Tanács; már lezárult; folyamatban; egybeszámít valamelyik sorral; pályázat eredményétől függően megindítandó; előzetes összesített tájékoztatót készíteni kell rá; stb.).

**29.** A tárgyévben, de még a közbeszerzési terv elfogadását megelőzően megkezdett közbeszerzésekről a Hivatal nyilvántartást vezet, és a közbeszerzési tervbe a nyilvántartásban szereplő közbeszerzéseket felvezeti.

**30.** A közbeszerzés terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét.

**31.** A közbeszerzési tervben nem szereplő, továbbá a tervhez képest módosított közbeszerzési igény esetén a közbeszerzési tervet módosítani kell. A módosításra irányuló előterjesztést a Hivatal készíti el.

**32.** A közbeszerzési terv nyilvános. A Hivatal gondoskodik a közbeszerzési terv naprakész vezetéséről és a tagönkormányzatok hirdetőtábláján és honlapján való közzétételéről, és frissítéséről.

**33.** A közbeszerzési tervet és valamennyi közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával kapcsolatban keletkezett iratanyagot a szerződés teljesítésétől számított legalább öt évig meg kell őrizni. A megőrzésről a Hivatal köteles gondoskodni, az Iratkezelési Szabályzat megfelelő alkalmazásával. A dokumentálásért fő szabály szerint a Hivatal jegyzője felel. A külső szakértő által elvégzett eljárási cselekmények e Szabályzat szerinti dokumentálásáról a külső szakértő köteles gondoskodni, azért felelősséggel tartozik. Az egyes meghatározott eljárási cselekmények dokumentálását, az e Szabályzat mellékleteinek felhasználásával kell elvégezni. A külső szakértő igénybevételével lefolytatott eljárások esetén, a keletkezett dokumentumok kezelésének rendjét (ajánlatkérőnek történő átadás időpontja, stb.) a megbízási szerződésben kell rendezni.

**34.** A Közbeszerzések Tanácsa vagy az illetékes ellenőrző szervek kérésére a közbeszerzési tervet – a Hivatal által előkészített levéllel- a Társulási Tanács elnöke küldi meg.

#### **Jogorvoslati eljárásban az Társulás oldalán közreműködő személyek**

**35.** A Társulás a jogorvoslati eljárásban a közbeszerzési eljárásban közreműködő jogi és szükség esetén egyéb szakértelemmel rendelkező személy képviseli.

**36.** Amennyiben a jogorvoslati eljárás tárgya olyan ajánlatkérői döntés, amely ellen az 35. pontban meghatározott személy tiltakozott, ajánlatkérő nevében eljáró személy köteles helyette más megfelelő szakértelemmel rendelkező személyt a képvisellel megbízni. Ebben az esetben a döntést támogató személyek kötelesek a jogorvoslati eljárásban közreműködni.

#### **A közbeszerzési eljárás dokumentálásának egyéb szabályai**

**37.** Valamennyi jelen szabályzat hatálya alá tartozó személy köteles a jelen szabályzatban foglalt valamennyi feladatát írásban teljesíteni, avagy dokumentálni.

**38.** A Hivatal az eljárás során keletkezett iratokat a jogosult eredeti vagy –amennyiben az eredeti mást illet – másolati példányban begyűjteni, és köteles a rendelkezésére álló teljes iratanyag Kbt. 34. § (2) bekezdése szerinti megőrzéséről gondoskodni.

### ***Nyilvánosság biztosítása***

**39.** A Társulás köteles a Kbt. 31. § szerinti adatokat, információkat, hirdetményeket a Kbt.-ben meghatározott határidőn belül közbeszerzési eljárásonként csoportosítva a tagönkormányzatok honlapján közzétenni. A Hivatal gondoskodik továbbá a szabályszerűen jóváhagyott felhívások megküldéséről, hirdetmények, valamint tájékoztatók közzétételéről, továbbá a megjelent hirdetmények ellenőrzéséről és esetleges helyesbítéséről, különös tekintettel a felhívásokat tartalmazó hirdetményekre. Amennyiben szükséges, gondoskodik a Dokumentáció átadásáról (ellenérték fejében vagy ingyenesen), vezeti a nyilvántartást a Dokumentációt átvettekről. A Hivatal köteles továbbá gondoskodni a Kbt. 31. § -a szerinti közzétételről.

### **A közbeszerzések ellenőrzése**

**40.** A közbeszerzések törvényes lefolytatását főszabály szerint a Hivatal jegyzője ellenőrzi. A közbeszerzések belső ellenőrzéséről a Hivatal belső ellenőre gondoskodik a Társulás tagönkormányzatai Képviselő-testületei által jóváhagyott éves belső ellenőrzési terv alapján. A Hivatal belső ellenőre köteles a közbeszerzésekkel kapcsolatos belső ellenőrzési terv jóváhagyását követően a tervnek megfelelően a belső ellenőrzést lefolytatni.

**41.** A külső szakértő igénybevételével járó közbeszerzési eljárásban a külső szakértővel kötött megbízási szerződésben szerepeltetni kell, hogy a szerződésben megjelölt személyek folyamatosan ellenőrzést gyakorolhatnak a szakértői tevékenység ellátása felett. Utóbbi kitételnek a megbízási szerződésben való szerepeltetéséért a Hivatal jegyzője felel.

**42.** Az ellenőrzést gyakorló személy köteles - külső szakértő igénybevétele esetén - a külső szakértő tevékenysége körében felmerült bármely általa tapasztalt szabálytalanságról a Hivatal jegyzőjét és a Társulási Tanács elnökét haladéktalanul értesíteni.

### **Az éves statisztikai összegezés**

**43.** A Hivatal minden évben éves statisztikai összegezést készít a tárgyévet megelőző évben lezárult beszerzéseiről a külön jogszabályban meghatározott tartalom szerint, amelyet a Társulási Tanács elnöke legkésőbb a külön jogszabályban meghatározott határidőig megküld a Közbeszerzési Hatóságnak.

### **Beszerezés a központosított közbeszerzési eljárás alapján**

**44.-** A központosított közbeszerzéshez csatlakozásról a Társulási Tanács dönt, a csatlakozást követő beszerzés-bonyolítást a Hivatal intézi.

## ***IV. FEJEZET***

### **AZ EGYES KÖZBESZERZÉSEK FELADATAI**

**45.** A Hivatal– lehetőség szerint legkésőbb a közbeszerzési tervben szereplő tervezett kezdési időpontot megelőző 40. napon – ellátja a 46 pont szerinti feladatokat. A közbeszerzési eljárás időben történő elindításáért a Társulási Tanács elnöke felelős.

**46.** A Hivatal

- a) meghatározza a közbeszerzés becsült értékét (a piaci ismeretekre támaszkodva vagy piackutatása alapján, figyelemmel a Kbt.-ben meghatározott követelményekre),
- b) meghatározza a közbeszerzés tárgyával szemben támasztott elvárásokat, a közbeszerzés műszaki leírását.
- c) meghatározza a kiválasztandó ajánlattevővel szemben támasztott követelményeket (azaz a pénzügyi és gazdasági, továbbá műszaki, illetve szakmai alkalmassági kritériumokat),

- d) meghatározza az ajánlat értékelendő elemeit (bírálati szempontrendszer),
- e) meghatározza a szerződés lehető legrészletesebb feltételeit;

**47.** A Hivatal által előkészített irattal a Társulási Tanács elnöke kijelöli a bírálóbizottságot és egyben annak elnökét. A Hivatal megküldi valamennyi bírálóbizottsági tagnak a kijelölő okiratot.

**48.** A Hivatal

- a) összeállítja a dokumentáció/ismertető tervezetét (a továbbiakban: Dokumentáció), amennyiben az szükséges. A Dokumentációnak legalább a műszaki leírást és a szerződés tervezetét, tárgyalásos eljárásban vagy versenypárbeszéd esetén legalább a szerződéses feltételeket tartalmaznia kell. A dokumentációnak tartalmaznia kell továbbá a benyújtandó igazolások, nyilatkozatok jegyzékét, amelyben az ajánlatkérő – Társulás – külön megjelöli, azon dokumentumokat, amelyeket a Kbt. 4. § 11. pontja szerinti körülmények fennállása esetén hamis nyilatkozatnak minősít.
- b) kiválasztja a jogszabályoknak és az igényeknek legmegfelelőbb eljárásfajtaát,
- c) elkészíti a felhívás/tervpályázati kiírás (a továbbiakban: felhívás) tervezetét,
- d) a Hivatal pénzügyekért felelős irodájával ellenőrizteti a fedezet meglétét,
- e) előkészíti a meghívót a bírálóbizottság első ülésére. A meghívót a bírálóbizottság elnöke írja alá, a meghívóhoz mellékelni kell a felhívás-tervezetét és – amennyiben ilyen készül – a Dokumentáció tervezetét,
- f) jegyzőkönyvet vesz fel a bírálóbizottság első üléséről, amelynek kötelező tartalmi eleme a bírálóbizottság felhívásról és – amennyiben készül ilyen – a Dokumentációról hozott határozata, továbbá amelynek – a jelenléti ív mellett - kötelező melléklete a bírálóbizottság tagjainak és valamennyi eljárásba vont személynek a jelen Szabályzat 1. melléklete szerinti összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozata.

**49.** A Társulási Tanács elnöke felel azért, hogy a R. hatálya alá tartozó közbeszerzési eljárás esetén a lebonyolító (a Hivatal, vagy a külső szakértő) a hatáskörrel rendelkező szerv közbeszerzési minőségellenőrzési tanúsítványát beszeresse, és annak figyelembevételével véglegesítse a közbeszerzési dokumentumokat. A Hivatal köteles a végleges dokumentumokat a hatáskörrel rendelkező szerv részére megküldeni. A Társulási Tanács elnöke köteles a Tanácsot a végleges dokumentum megküldése előtt tájékoztatni, ha szabálytalansági eljárás megindításától vagy közbeszerzési jogorvoslati eljárás megindításától tart.

**50.** A felhívás és a Dokumentáció tartalmát – a bírálóbizottság javaslata figyelembevételével - a döntéshozó, a felhívás jogszerűségét a Társulási Tanács elnöke hagyja jóvá.

**51.** A 50. pontban foglalt jóváhagyást követően a Hivatal feladja/megküldi a felhívást a Kbt. és a vonatkozó jogszabályok szerint, és – amennyiben készül ilyen - gondoskodik a Dokumentáció átadásáról (ellenérték fejében vagy ingyenesen), vezeti a nyilvántartást a Dokumentációt átvettekről. Az ajánlati dokumentáció megvásárlásának és átvételének igazolására, valamint az ajánlati dokumentáció átvételéről szóló nyilvántartásra az e Szabályzat 2. és 3. mellékletét kell kitölteni.

**52.** A Társulási Tanács elnöke dönt arról, hogy kívánja-e a hirdetményt a Közbeszerzési Hatóság által ellenőriztetni abban az esetben, ha a Kbt. rendelkezései értelmében egyébként nem lenne kötelező.

**53.** A Hivatal készíti elő a választ a feltett kérdésekre, valamint az esetleges kiegészítő tájékoztatás iránti kérdésekre, amelyet a Társulási Tanács elnöke aláírása után az ajánlattevőknek/részvételre jelentkezőknek/pályázóknak (a továbbiakban: ajánlattevőknek) a Kbt-beli határidőn belül, az abban foglalt szabályok figyelembe vételével megküld.

**54.** Amennyiben ilyen van, a Hivatal– a tárgy szerinti szakértelemmel bíró bevont személyek közreműködésével – lebonyolítja (minden ügyviteli teendőjével) a konzultációt. A konzultációról jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvben a kérdéseket és a válaszokat rögzíteni kell, ügyelve a Kbt-ben meghatározott korlátokra. A jegyzőkönyvet a konzultáció napjától számított öt napon belül meg kell küldeni a konzultáción részt vevő ajánlattevőknek, valamint az ajánlattevők számára egyben hozzáférhetővé kell tenni.



**55.** A Hivatal az e Szabályzat 4. melléklete szerinti átvételi jegyzőkönyvvel átveszi az ajánlatokat/részvételi jelentkezéseket, pályázatokat (a továbbiakban ajánlatok), egyéb beadványokat, és a Kbt. 128. § (2) bekezdése szerinti nyilatkozatokat, és nyilvántartást vezet a beérkezett ajánlatokról. A nyilvántartásban a beérkezett pályázatokat 1-től kezdődően folyamatos sorszámmal kell ellátni. A nyilvántartás tartalmazza a beérkezés időpontját (óra, perc), a beérkezés módját (postán érkezett vagy személyesen nyújtották be), továbbá az esetleges egyéb megjegyzéseket (a boríték sérülten érkezett, stb.).

**56.** A Hivatal gondoskodik az ajánlatok, valamint egyéb beadványok bontásáról a Kbt. előírásainak megfelelően. A bontásról jegyzőkönyvet kell felvenni. A Kbt. szerinti adatokat ismertetni kell. A jegyzőkönyvet a Kbt.-ben előírt módon meg kell küldeni.

**57.** A Hivatal gondoskodik az értékelő ülés(ek) elnök általi összehívásáról és az ülés jegyzőkönyvezéséről.

**58.** Amennyiben szükséges és lehetséges, a Társulási Tanács elnöke a bírálóbizottság javaslatára hiánypótlási felhívást küld ki a Kbt. szabályainak megfelelően.

**59.** A bírálóbizottság – amennyiben volt hiánypótlás, véglegesen a hiánypótlási határidő elteltét követően - értékeli az ajánlatokat. A bírálóbizottság minden tagja az e Szabályzat - az alkalmazott értékelési szempontnak megfelelő – 5.,6. melléklete szerinti bírálati lapot ad, - ami az értékelésről szóló jegyzőkönyv kötelező melléklete – és a bírálóbizottság meghozza egységes határozatát az eljárás eredményéről, mely a döntéshozó számára egyben döntési javaslat.

**60.** A bírálóbizottság az érintett ajánlattevő, alvállalkozó, erőforrást nyújtó szervezet nevének és címének megjelölésével külön levélben tájékoztatja a Közbeszerzési Hatóságot a Kbt. 56.§ (1) bekezdés j) pontja alapján kizárt ajánlattevőkről és a kizárás időpontjáról. A Hivatal gondoskodik az ajánlattevők (részvételre jelentkezők) tájékoztatásáról kizárásukkal, alkalmasságukkal, ajánlatuk/részvételi jelentkezésük érvényességével kapcsolatban.

**61.** A Hivatal által előkészített lezáró határozattal meghozza a döntéshozó az eljárást lezáró érdemi döntést (lezáró határozat). A lezáró határozat melléklete a külön jogszabályban meghatározott minta szerinti – a Kbt. 77. § (2) bekezdése alapján készített összegezés.

**62.** Az összegezés átadásáról/megküldéséről – lehetőség szerint a lezáró határozattal együtt – a Kbt.-ben írt rendelkezések szerint a Hivatal gondoskodik.

**63.** A Hivatal feladata a közbeszerzési eljárás során kiküldésre kerülő, illetve beérkező dokumentumokról (így különösen a kiegészítő tájékoztatás kérés és nyújtás, indokolás, adatszolgáltatás, felvilágosítás kérés és az erre érkező válaszok, hiánypótlási felhívás és hiánypótlás, előzetes vitarendezési kérelem és az arra adott válasz) – amennyiben ezek nem az eljárás lefolytatásában közreműködő szakértő által kerülnek kiküldésre, illetve nem hozzá érkeznek be – nyilvántartás vezetése oly módon, hogy a dokumentumok kiküldése és beérkezése a kiküldés módjának megfelelő tanúsítvánnyal rendelkezzen.

**64.** Az eljárás eredményéről – ideértve a kétszakos eljárás részvételi szakaszának eredményét is - a Hivatal által elkészített, és a Társulási Tanács elnöke által jóváhagyott tájékoztató(k) Kbt-ben meghatározott esetekben és a vonatkozó jogszabályok szerinti közzétételéről a Hivatal gondoskodik.

**65.** A szerződést az Társulás részéről a Társulási Tanács elnöke írja alá. Amennyiben a döntéshozó a Tanács, az aláírás előtt a Hivatal beszerzi a Tanács jóváhagyó, és a Társulási Tanács elnökének felhatalmazást adó határozatát.

**66.** A szerződés előkészítéséről és a szerződés határidőben történő megkötéséről a Hivatal gondoskodik.

**67.** A közbeszerzés eredményeként kötött szerződés módosítására kizárólag a Kbt. 132. §-ában foglalt feltételeken kívüli esetekben van mód. Hivatal gondoskodik a Tanács véleményének kikérése mellett a közbeszerzés eredményeként kötött szerződés módosításáról, amennyiben annak jogszabályban és jelen Szabályzatban meghatározott feltételei fennállnak.

**68.** A szerződés módosításáról szóló hirdetmény közzétételéről a Hivatal gondoskodik.

**69.** A Társulási Tanács elnöke felel azért, hogy a R. hatálya alá tartozó szerződésmódosítás esetén a lebonyolító (a Hivatal, vagy a külső szakértő) a hatáskörrel rendelkező szerv közbeszerzési minőségellenőrzési tanúsítványát beszeresse, és annak figyelembevételével véglegesítse a közbeszerzési dokumentumokat. A Hivatal a végleges dokumentumokat köteles megküldeni a hatáskörrel rendelkező szerv részére. A Társulási Tanács elnöke a dokumentumok végleges megküldése előtt köteles tájékoztatni a Tanácsot, ha szabálytalansági eljárás vagy közbeszerzési jogorvoslati eljárás megindításától tart.

**70.** A szerződés teljesítését a Hivatal tárgy szerinti szakértelemmel rendelkező irodája igazolja, valamint továbbítja az igazolt számla – és a fedezetigazolással ellátott szerződés – egy példányát a Hivatal pénzügyekért felelős irodájához.

**71.** Az ellenszolgáltatás teljesítését a nyertes ajánlat szerint készült szerződésben foglaltak szerint a Hivatal pénzügyekért felelős irodája intézi.

**72.** A szerződés teljesítéséről szóló, Kbt. szerinti tájékoztató adatok közzétételéről a Hivatal gondoskodik legkésőbb a szerződés mindkét fél általi teljesítésétől számított 15 munkanapon belül. A Hivatal gondoskodik továbbá a tárgyévben lezárult közbeszerzések nyilvántartásának vezetéséről, valamint a Kbt. szerinti közzétételi kötelezettséggel rendelkezők, ezen feladatuk végrehajtásában történő segítségéről.

## **V. FEJEZET**

### **A FELELŐSSÉGI REND**

**73.** A Szabályzatban meghatározott feladatok szakszerű és jogszerű ellátásáért, a javaslat jogszerűségéért, továbbá a döntésekért a Szabályzat által a feladatot ellátni köteles, a javaslattevő, illetve a döntéshozó felelős.

**74.** Amennyiben a feladatot egy szervezet avagy annak meghatározott egysége köteles ellátni, a szervezet, illetve a meghatározott egység vezetője felel.

**75.** Amennyiben a javaslatot vagy döntést egy testület hozza, a felelősség alól mentesülhet a kisebbségben szavazó, amennyiben bizonyított, hogy egyértelműen helyes álláspontot képviselt.

**76.** Amennyiben a szakterületén (pénzügyi, jogi, közbeszerzési, közbeszerzés tárgya szerinti szakterület) kívüli kérdésben valaki a szakértelemmel bíró mellett szavaz, mentesülhet a felelősség alól, amennyiben bizonyított az, hogy az adott helyzetben a legnagyobb körültekintéssel járt el.

**77.** Amennyiben a döntéshozó a javaslattevő döntési javaslatának teljesen megfelelő döntést hoz, mentesülhet a felelősség alól, amennyiben bizonyított az, hogy az adott helyzetben a legnagyobb körültekintéssel járt el.

## **VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Jelen Szabályzat 2014. február 28. napján lép hatályba. Rendelkezéseit a hatályba lépést követően indult közbeszerzési eljárásokban kell alkalmazni.

## ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI ÉS TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

Alulírott

név:.....

lakcím:.....

mint a(z) ..... tárgyú  
közbeszerzési eljárásba

1. bírálóbizottsági tagként

2. nem bírálóbizottsági tagként<sup>1</sup>

bevont személy a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (Kbt.) 24. § (4) bekezdése alapján  
kijelentem,

hogy velem szemben a Kbt. 24. §-ban meghatározott összeférhetlenségi ok, mint kizáró körülmény  
nem áll fenn.

Kijelentem, hogy az alábbi szakértelemmel rendelkezem:

1. közbeszerzés tárgya szerinti szakértelem,
2. pénzügyi szakértelem,
3. jogi szakértelem,
4. közbeszerzési szakértelem.<sup>2</sup>

Kötelezettséget vállalok arra, hogy a fenti tárgyú közbeszerzési eljárással kapcsolatban tudomásomra  
jutott, a mindenkor hatályos jogszabályok alapján üzleti titoknak minősülő adatot, valamint titoknak  
minősülő információkat titokként kezelem, az eljárással kapcsolatos közbeszerzői titkot megőrzöm,  
azt sem az eljárás befejezése előtt, sem pedig azt követően jogosulatlan személy tudomására nem  
hozom.

Tudomással bírok az összeférhetlenség fennállásának és a titoktartási kötelezettségem  
megszegésének jogkövetkezményeiről, továbbá a felelősségemről.

Lajosmizse, .....

.....  
aláírás

---

<sup>1</sup> A megfelelő megjelölendő.

<sup>2</sup> A megfelelő megjelölendő. Lehet több is.

## AJÁNLATI DOKUMENTÁCIÓ MEGVÁSÁRLÁSÁNAK ÉS ÁTVÉTELÉNEK IGAZOLÁSA

Lajosmizsei \_\_\_\_\_ Közös \_\_\_\_\_ Önkormányzati  
Hivatal \_\_\_\_\_ Irodája \_\_\_\_\_ igazolja,  
hogy \_\_\_\_\_ számú \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ elnevezésű közbeszerzési eljárás ajánlati dokumentációjának ellenértékét,  
\_\_\_\_\_ Ft, azaz \_\_\_\_\_ Ft-ot  
a Cég

[neve: \_\_\_\_\_  
székhelye: \_\_\_\_\_  
tel.: \_\_\_\_\_]

képviselője a mai napon befizette, így a dokumentáció átvételére jogosult.

**A fenti cég \_\_\_\_\_  
Képviselője aláírásával tanúsítja, hogy az ajánlati dokumentációt átvette.**

Lajosmizse, \_\_\_\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ nap

\_\_\_\_\_

Átadó

\_\_\_\_\_

Átvevő

**AJÁNLATI DOKUMENTÁCIÓ ÁTVÉTELÉRŐL NYILVÁNTARTÁS**

Nyilvántartás a

\_\_\_\_\_ számú,

\_\_\_\_\_

elnevezésű

közbeszerzési eljárás ajánlati dokumentációját átvevőkről.

<b>Sor- szám</b>	<b>Cég neve, ,székhelye telefonszáma</b>	<b>Átvétel időpontja (év, hó, nap, óra, perc)</b>	<b>Átvétel helye, átvevő neve, beosztása,</b>	<b>Befizetési csekk száma</b>
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

Lezárva: Lajosmizse, \_\_\_\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ nap \_\_\_\_\_ óra, \_\_\_\_\_ perc.

\_\_\_\_\_ alíírás

## ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV

### Készült:

\_\_\_\_\_ (készítés helye, készítő megnevezése)

\_\_\_\_\_ (készítés időpontja: év, hó, nap, óra, perc).

### Jelen vannak:

- Ajánlatkérő részéről:

\_\_\_\_\_

- Ajánlattevő részéről:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### Tárgy:

\_\_\_\_\_ számú

\_\_\_\_\_ elnevezésű közbeszerzési eljárás ajánlatának/ részvételi jelentkezésének/ pályázatának / egyéb beadványának, / Kbt. 128. § (2) bekezdése szerinti nyilatkozatának benyújtása.\*

\_\_\_\_\_ (készítő megnevezése) ezennel tanúsítja, hogy a  
\_\_\_\_\_ számú

\_\_\_\_\_ elnevezésű közbeszerzési eljárással kapcsolatos cég

[neve: \_\_\_\_\_

székhelye: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_]  
ajánlatát / részvételi jelentkezését/ pályázatát/ egyéb beadványát, / a Kbt. 128. § (2) bekezdése szerinti nyilatkozatát \* \_\_\_\_\_ év \_\_\_\_\_- hó \_\_\_\_\_ nap \_\_\_\_\_ óra \_\_\_\_\_ perckor \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_darab csomag formájában átvette.

Az ajánlatot/ részvételi jelentkezést/ pályázatot/ egyéb beadványt, / a Kbt. 128. § (2) bekezdése szerinti nyilatkozatot személyesen hozták.\*

Az ajánlat/ részvételi jelentkezés/ pályázat / egyéb beadvány, / a Kbt. 128. § (2) bekezdése szerinti nyilatkozat postai úton érkezett.\*

A benyújtott ajánlat/ részvételi jelentkezés/ pályázat / egyéb beadvány, / a Kbt. 128. § (2) bekezdése szerinti nyilatkozat csomagolása sértetlen.\*

A benyújtott ajánlat/ részvételi jelentkezés/ pályázat / egyéb beadvány, / a Kbt. 128. § (2) bekezdése szerinti nyilatkozat csomagolása sérült.\*

Sérülés esetén annak jellege:

---

---

---

---

---

K.m.f.

---

aláírás  
átadó részéről

---

aláírás  
átvevő részéről

\*: a megfelelő részek aláhúzendóak

**BÍRÁLATI LAP**

(Kbt. 71. § (2) bekezdés a) pontja alapján a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás értékelési szempontjának alkalmazása esetén)

**Kelt:****Közbeszerzés száma:****Bíráló neve:****A közbeszerzés tárgya:**

A Bírálóbizottság tagjának –az értékelési javaslatban foglaltak megismerését követő- javaslata az ajánlattevő ajánlatának / részvételi jelentkezésének/ pályázatának érvényességére vonatkozóan (X-szel jelölve!):

Ajánlattevő	Érvényes	Érvénytelen
Ajánlattevő 1.		
Ajánlattevő 2.		
.....		

**Indokolás:**

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

Érvényes ajánlatot benyújtó ajánlattevő	Székhelye	Ellenszolgáltatás összege:
Ajánlattevő 1.		
Ajánlattevő 2.		
.....		

**Indokolások:**

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

**Aláírás:.....”**



**BÍRÁLATI LAP**

(Kbt. 71. § (2) bekezdés b) pontja alapján az összességében legelőnyösebb ajánlat kiválasztása értékelési szempontjának alkalmazása esetén)

**Kelt:****Közbeszerzés száma:****Bíráló neve:****A közbeszerzés tárgya:**

A Bírálóbizottság tagjának –az értékelési javaslatban foglaltak megismerését követő- javaslata az ajánlattevő ajánlatának / részvételi jelentkezésének/ pályázatának érvényességére vonatkozóan (X-szel jelölve!):

Ajánlattevő	Érvényes	Érvénytelen
Ajánlattevő 1.		
Ajánlattevő 2.		
.....		

**Indokolás:**

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

Az elbírálás részszempontjai	A részszempontok súlyszámai	Érvényes ajánlatot benyújtó ajánlattevő neve, székhelye:		Érvényes ajánlatot benyújtó ajánlattevő neve, székhelye:	
		Értékelési pontszám	Értékelési pontszám és súlyszám szorzata	Értékelési pontszám	Értékelési pontszám és súlyszám szorzata
<b>A súlyszámmal szorzott értékelési pontszámok összegei ajánlattevőnként:</b>					

6

**Indokolások:**

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

**Aláírás:.....”**

**Lajosmizsei Közfeladat-ellátó Társulás**  
**2014. évi közbeszerzési terve**

**Ajánlatkérő neve:** Lajosmizsei Közfeladat-ellátó Társulás

**Székhelye:** 6050 Lajosmizse, Városház tér 1.

Sorszám	A beszerzés tárgya és mennyisége	CPV kód	Irányadó eljárásrend	Tervezett eljárástípus	Az eljárás megindításának, illetve a közbeszerzés megvalósításának tervezett időpontja	A szerződés teljesítésének várható időpontja vagy a szerződés időtartama	Sor kerül-e vagy sor került-e az adott közbeszerzéssel összefüggésben előzetes összesített tájékoztató közzétételére <sup>3</sup> ?
	Árubeszerzés						
1.	„Vidéki gazdaság és lakosság számára nyújtott alapszolgáltatások fejlesztésére 2013-tól igénybe vehető támogatások” elnevezésű pályázat keretén belül mikrobusz beszerzése	34114400-3	Nemzeti eljárásrend	Kbt. 122/A. § (1) bekezdés szerinti eljárás	2014. február 27.	2014. március hónap	nem

Lajosmizse, 2014. február 25.