

**DUNA-TISZA KÖZI HULLADÉKGAZDÁLKODÁSI ÉS KÖRNYEZETVÉDELMI
ÖNKORMÁNYZATI TÁRSULÁS**

(6000 KECSKEMÉT, KOSSUTH TÉR 1.)

KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA

A Duna-Tisza közti Hulladékgazdálkodási és Környezetvédelmi Önkormányzati Társulás (továbbiakban: Társulás) a közpénzek hatékony felhasználásának átláthatósága és nyilvános ellenőrizhetőségének biztosítása, továbbá a közbeszerzések során a tisztességes verseny feltételeinek megteremtése érdekében, a helyi kis- és közepes vállalkozások közbeszerzési eljárásokba való bekapcsolódásának, valamint a környezetvédelem és az állam szociális célkitűzéseinek elősegítése céljával – összhangban a közbeszerzések terén Magyarország által kötött nemzetközi szerződésekkel és az Európai Unió irányelveivel – a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 27. § (1) bekezdésében meghatározott kötelezettségének eleget téve a közbeszerzési eljárások előkészítéséről, lefolytatásáról, belső ellenőrzésének felelősségi rendjéről, a nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi köréről, a közbeszerzési eljárások dokumentálási rendjéről az alábbi szabályzatot (a továbbiakban: Szabályzat) alkotja:

I. Értelmező rendelkezések

E szabályzat alkalmazásában:

1. **Projekt:** a hulladékgazdálkodási rendszer bővítéssel, fejlesztéssel összefüggésben az Európai Unió, a Magyar Állam vagy más nemzetközi szervezettel kötött támogatói okirat/támogatási szerződés alapján megvalósítandó beruházás.
2. **Ajánlatkérő:** Duna-Tisza közti Hulladékgazdálkodási és Környezetvédelmi Önkormányzati Társulás (a továbbiakban: Ajánlatkérő).
3. **Ajánlatkérő képviselője:** Duna-Tisza közti Hulladékgazdálkodási és Környezetvédelmi Önkormányzati Társulás Elnöke (a továbbiakban: Elnök).
4. **Ajánlatkérő döntéshozó szerve:** Társulási Tanács.
5. **Közbeszerzési Tanácsadó:** Ajánlatkérő által a Projekt megvalósítása során felmerülő közbeszerzési eljárások lefolytatására megbízott Felelős Akkreditált Közbeszerzési Szaktanácsadó.
6. **Projektmenedzsment:** a projekt műszaki, pénzügyi és egyéb adminisztrációs feladatainak ellátásával megbízott személy(ek)/szervezet(ek).
7. **Beszerezés:** ajánlatkérőnél felmerülő árubeszerzés, építési beruházás, szolgáltatás megrendelése, építési koncesszió és szolgáltatási koncesszió tárgyú visszterhes szerződéskötési igény.
8. **Közbeszerzés:** ajánlatkérőnek a Kbt. hatálya alá tartozó beszerzése.
9. **Társulás munkaszervezete** (a továbbiakban: munkaszervezet): a mindenkor hatályos Társulási megállapodásban foglalt szervezet.

II. A Szabályzat hatálya

1. A Szabályzat hatálya Ajánlatkérő közbeszerzéseire és a beszerzéseinek előkészítésével összefüggő feladatokra terjed ki.

III. Teendők beszerzési igény esetén

1. A beszerzésekkel és közbeszerzésekkel kapcsolatos előkészítő feladatokat a munkaszervezet látja el Kecskemét Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala – mint ajánlatkérő – beszerzéseinek előkészítésével összefüggő feladatokról és közbeszerzéseiről szóló szabályzata megfelelő alkalmazásával.

IV. A közbeszerzési eljárásokban eljáró személyek

1. Ajánlatkérő jogait és kötelezettségeit az Elnök, a Közbeszerzési Bírálóbizottság, a Társulási Tanács, a Projektmenedzsmen és a Felelős Akkreditált Közbeszerzési Szaktanácsadó gyakorolja a Szabályzatban foglaltaknak megfelelően.
2. A közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a közbeszerzési dokumentumok elkészítése, 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. A részben vagy egészben európai uniós forrásból megvalósuló, valamint árubeszerzés és szolgáltatás megrendelése esetén az uniós értékhatárt meghaladó, építési beruházás esetén az ötszázmillió forintot meghaladó értékű közbeszerzési eljárásba az ajánlatkérő köteles felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót bevonni.
3. Összeférhetetlenség
 - 3.1. Ajánlatkérő köteles minden szükséges intézkedést megtenni annak érdekében, hogy elkerülje az összeférhetetlenséget és a verseny tisztaságának sérelmét eredményező helyzetek kialakulását.
 - 3.2. Ajánlatkérő képviselője a közbeszerzési eljárás megkezdésekor, illetőleg annak lefolytatása során köteles az Ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személyek, szervezetek összeférhetetlenségét megvizsgálni és tőlük az összeférhetetlenségre, valamint a titoktartásra vonatkozó írásbeli nyilatkozatot beszerezni.
4. Közbeszerzési Bírálóbizottság
 - 4.1. Ajánlatkérő a Szabályzat III.2. pontjában meghatározott szakértelemmel együttesen rendelkező, legalább háromtagú Közbeszerzési Bírálóbizottságot köteles létrehozni az ajánlatok elbírálására és értékelésére, továbbá a Szabályzatban meghatározott egyéb

feladatok ellátására.

- 4.2. A Közbeszerzési Bírálóbizottság tagjait az Elnök bízta meg.
- 4.3. A Közbeszerzési Bírálóbizottság tagja lehet:
 - a) a Társulás/Társulás munkaszervezetének köztisztviselője, munkavállalója,
 - b) a Társulás Tagjának köztisztviselője, közalkalmazottja, munkavállalója,
 - c) támogatásból megvalósuló projekt esetében a támogatási szerződés által meghatározott személy(ek),
 - d) támogatásból megvalósuló projektnél delegálás esetében a Közreműködő Szervezet, a Támogató, illetve a központi koordinációs feladatokat ellátó szervezet által delegált tag,
 - e) az eljárásba bevont külső szakértő személy vagy ilyen szervezet képviselője.
- 4.4. A Közbeszerzési Bírálóbizottság jogai és kötelezettségei:
 - a) javaslat az Elnök részére a közbeszerzési eljárás fajtájára,
 - b) javaslat az Elnök részére a részvételi/ajánlati/ajánlattételi felhívás és dokumentáció tartalmára vonatkozóan,
 - c) tárgyalásos eljárás esetén az ajánlattevőkkel történő tárgyalások lefolytatása, hirdetmény közzététele nélküli tárgyalásos eljárásban a Kbt. 113. §-a szerinti nyílt eljárásban, és a Kbt. 115. §-a szerinti nyílt eljárásban javaslattétel a felhívandó ajánlattevőkre,
 - d) annak megállapítása, hogy van-e olyan részvételre jelentkező/ajánlattevő, akit az eljárásból ki kell zárni, mely részvételi jelentkezések/ajánlatok érvényesek vagy érvénytelenek, illetőleg ezen megállapításoknak a szakvéleményben való rögzítése, amely tartalmazza a Közbeszerzési Bírálóbizottság tagjainak indokolással ellátott bírálati lapjait,
 - e) tárgyalásos eljárás esetében döntési javaslat és szakvélemény készítése az Elnök részére az ajánlatoknak a tárgyalások megkezdését megelőző elbírálásához,
 - f) döntési javaslat és írásbeli szakvélemény készítése a Társulási Tanács részére az eljárást vagy eljárási szakaszt lezáró döntés meghozatalához.
- 4.5. A Közbeszerzési Bírálóbizottság üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely mellé jelenléti ívet kell csatolni.
- 4.6. A Közbeszerzési Bírálóbizottság valamennyi ülésére az Elnököt meg kell hívni. Tárgyalásos eljárás esetén az ajánlattevőkkel történő tárgyalásokat az Elnök, akadályoztatása esetén a Társulási Tanács Elnök által meghatalmazott tagja vezeti le a Közbeszerzési Bírálóbizottság tagjainak jelenlétében.
- 4.7. A Közbeszerzési Bírálóbizottság akkor határozatképes, ha megbízott tagjainak több mint fele jelen van.
- 4.8. A Közbeszerzési Bírálóbizottság az első ülésén tagjai közül megválasztja az elnökét.
- 4.9. A Közbeszerzési Bírálóbizottság döntéseit egyszerű többséggel hozza meg.
- 4.10. A Közbeszerzési Bírálóbizottság ügyrendjét – amennyiben ennek elkészítését elhatározza – a jelen szabályzatban foglaltak alapul vételével maga határozza meg, melynek hiányában a bírálóbizottság ügyrendi szabályaira a jelen szabályzat az irányadó.
- 4.11. A közbeszerzési eljárás lezárulásával a Közbeszerzési Bírálóbizottság megbízatása megszűnik.

V.

A közbeszerzési eljárások tervezése

1. Ajánlatkérő a költségvetési év elején, legkésőbb március 31. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet (a továbbiakban: közbeszerzési terv) köteles készíteni az adott évre tervezett közbeszerzéseiről.
2. A közbeszerzési terv elkészítése előtt is indítható közbeszerzési eljárás, amelyet azonban a közbeszerzési tervben szintén megfelelően szerepeltetni kell.
3. A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét.
4. Ajánlatkérő a közbeszerzési tervben nem szereplő közbeszerzésre vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésre vonatkozó eljárást is lefolytathatja. Ezekben az esetekben a közbeszerzési tervet módosítani kell az ilyen igény vagy egyéb változás felmerülésekor, megadva a módosítás indokát is.
5. A közbeszerzési terv az Ajánlatkérő megnevezése, a tervezéssel érintett időszak megjelölése mellett tartalmazza a tervezett közbeszerzési eljárás tárgyát, az irányadó eljárásrendet, a tervezett eljárás típusát, az eljárás megindításának várható időpontját.
6. A közbeszerzési tervet – a szükséges adatoknak a Projektmenedzsment által történt rendelkezésre bocsátását követően – a Közbeszerzési Tanácsadó állítja össze, módosításának szükségessége esetén gondoskodik annak átvezetéséről, kiegészítéséről.
7. A közbeszerzési tervet és annak esetleges módosításait a Társulási Tanács általi elfogadását követően, annak felhatalmazása alapján az Elnök írja alá.
8. A közbeszerzési tervet és annak esetleges módosításait a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban – amennyiben a Közbeszerzési Adatbázisban való közzététel nem lehetséges, a Társulás vagy a munkaszervezet honlapján – közzé kell tenni. A közzétételéről a Projektmenedzsment köteles gondoskodni.

VI.

A közbeszerzési eljárások előkészítése

1. Beszerzési igény felmerülése esetén a közbeszerzési eljárás lefolytatását a Projektmenedzsment vagy a munkaszervezet kezdeményezi a Közbeszerzési Tanácsadó értesítésével. A Kbt. 28. § (2) bekezdésben előírt vizsgálatok elvégzése és dokumentálása a Közbeszerzési Tanácsadó feladata.
2. Amennyiben a beszerzés alapján létrejövő közbeszerzési szerződés megkötéséhez engedély szükséges, a Projektmenedzsment vagy a munkaszervezet köteles ezen engedélyt is átadni a beszerzési igénybejelentésével együtt. A szükséges engedély hiányában a közbeszerzési eljárás nem indítható meg.

VII. A közbeszerzési eljárások lefolytatása

1. A közbeszerzési eljárás megindítása
 - 1.1. A közbeszerzési eljárás megindítására csak a részvételi/ajánlati/ajánlattételi felhívás, illetve dokumentáció Elnök által történő jóváhagyását követően, a jóváhagyott részvételi/ajánlati/ajánlattételi felhívással, illetve dokumentációval kerülhet sor.
 - 1.2. Amennyiben a megindítani kívánt közbeszerzési eljárás az éves közbeszerzési tervben nem szerepel, az ilyen igény felmerülésekor az éves közbeszerzési terv módosítása szükséges.
2. A részvételi/ajánlati/ajánlattételi felhívás, dokumentáció
 - 2.1. A közbeszerzési eljárás megindításához, a részvételi/ajánlati/ajánlattételi felhíváshoz, illetőleg dokumentációhoz szükséges műszaki leírás elkészítéséről, az árazatlan költségvetések, tervek, engedélyek, illetve az eljáráshoz szükséges, a műszaki dokumentációt képező egyéb iratoknak az rendelkezésre állásáról a Projektmenedzsment vagy a munkaszervezet gondoskodik.
 - 2.2. A részvételi/ajánlati/ajánlattételi felhívást és a dokumentációt – kivéve azok műszaki, szakmai tartalmát – a Közbeszerzési Tanácsadó állítja össze.
 - 2.3. Az ajánlati/ajánlattételi felhívás és dokumentáció műszaki, szakmai tartalmának összeállítása a Projektmenedzsment vagy a munkaszervezet és a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelmet biztosító, a Projekt megvalósításba bevont szakértő szervezet, illetve személy feladata.
 - 2.4. A Projektmenedzsment köteles tájékoztatást adni a Közbeszerzési Tanácsadó részére, ha a pályázati rend, támogatási szerződés, pályázati útmutató, vagy a projektdokumentációt képező egyéb irat valamely közbeszerzési eljárási cselekménnyel kapcsolatban külön tartalmi, formai vagy eljárási követelményt támaszt.
 - 2.5. Közszolgáltatási szerződés megkötésére irányuló eljárásban a hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. törvényben meghatározott adatok beszerzése érdekében a munkaszervezet a tagönkormányzatoktól adatszolgáltatást kérhet, melynek teljesítési határideje a munkaszervezet által kerül meghatározásra.
 - 2.6. A részvételi/ajánlati/ajánlattételi felhívás és dokumentáció összeállítását követően annak Közbeszerzési Bírálóbizottság általi egyeztetésre kerül sor, amelynek alapján a Közbeszerzési Bírálóbizottság javaslatot tesz az Elnök részére a részvételi/ajánlati/ajánlattételi felhívás és dokumentáció tartalmára vonatkozóan.
 - 2.7. A 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI.5.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 272/2014. (XI.5.) Korm. rendelet) XVI. fejezet Az európai uniós támogatásból finanszírozott közbeszerzési eljárások ellenőrzése alcím 34-36. pontjában meghatározott értesítési, tájékoztatási és iratküldési kötelezettségek teljesítéséről a Közbeszerzési Tanácsadó gondoskodik.

- 2.8. Amennyiben a közbeszerzési eljárásra a 272/2014. (XI.5.) Korm. rendeletben meghatározott ún. folyamatba épített ellenőrzés szabályait kell alkalmazni, az Irányító Hatóság támogatottsági, elszámolhatósági, valamint műszaki szempontú, illetőleg az európai uniós források felhasználásáért felelős miniszter a közbeszerzési-jogi minőségellenőrzési jelentésében foglalt észrevételek alapján a Közbeszerzési Bírálóbizottság javaslata alapján az Elnök ismételten dönt a módosított részvételi/ajánlati/ajánlattételi felhívás és dokumentáció jóváhagyásáról.
- 2.9. Közbeszerzési eljárás megindítására illetve lefolytatására a részvételi/ajánlati/ajánlattételi felhívás és dokumentáció Elnök által való jóváhagyását követően, a jóváhagyott iratoknak megfelelően kerülhet sor.
- 2.10. A részvételi/ajánlati/ajánlattételi felhívás, dokumentáció jóváhagyására vonatkozó eljárást azok módosítása tekintetében is megfelelően alkalmazni kell.
- 2.11. A részvételi/ajánlati/ajánlattételi felhívás és dokumentáció összeállítása, valamint véglegesítése tárgyában lefolytatott egyeztetéseket megfelelően dokumentálni kell.
3. A részvételi jelentkezések és az ajánlatok benyújtása, felbontása
 - 3.1. A részvételre jelentkező/ajánlattevő részére – amennyiben a részvételi jelentkezését/ajánlatát személyesen nyújtja be – a részvételre jelentkezés/ajánlat átvételéről elismervényt kell adni. Az átvételi elismervénynek tartalmaznia kell az átvétel időpontját (óra, perc pontossággal), az átvevő nevét és kézjegyét, valamint annak elismerését, hogy a részvételre jelentkezés/ajánlat benyújtása lezárt, sértetlen borítékban/csomagban történt.
 - 3.2. A nem személyesen benyújtott – postai úton, futárszolgálat által kézbesített, stb. – részvételi jelentkezéseket/ajánlatokat tartalmazó borítékon/csomagon fel kell tüntetni a beérkezés időpontját (óra, perc pontossággal), rögzíteni kell, hogy a boríték/csomag sértetlenül érkezett-e.
 - 3.3. A részvételi jelentkezéseket/ajánlatokat a Közbeszerzési Tanácsadó bontja fel, úgy hogy a bontást a részvételi/ajánlattételi határidő lejártának időpontjában meg kell kezdeni.
4. A részvételi jelentkezések és az ajánlatok elbírálása, eredménye
 - 4.1. A beérkezett részvételi jelentkezések/ajánlatok felbontását követően a Közbeszerzési Tanácsadó megvizsgálja, hogy a részvételi jelentkezések/ajánlatok megfelelnek-e a részvételi/ajánlati/ajánlattételi felhívásban és a dokumentációban, valamint a jogszabályokban meghatározott feltételeknek, amennyiben az szükséges ajánlattevő(ke)t hiánypótlásra, felvilágosítás, indokolás adására szólítja fel.
 - 4.2. A Közbeszerzési Tanácsadó javaslatot terjeszt a Közbeszerzési Bírálóbizottság elé a részvételre jelentkező/ajánlattevő(k) eljárásból való kizárásáról, részvételi jelentkezések/ajánlatok érvényességének vagy érvénytelenségének megállapítására.
 - 4.3. A Közbeszerzési Bírálóbizottság tagjai álláspontjukról írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot terjesztenek a Társulási Tanács, tárgyalásos eljárás esetében az ajánlatoknak a tárgyalások megkezdését megelőző elbírálásához az Elnök elé.

- 4.4. A közbeszerzési eljárást lezáró döntést az uniós értékhatárt el nem érő értékű közbeszerzések esetében az Elnök, az uniós értékhatárt elérő értékű közbeszerzések esetében a Társulási Tanács egyszerű többséggel hozza meg.
- 4.5. A közbeszerzési eljárás/részvételi szakasz eredményéről a Közbeszerzési Tanácsadó tájékoztatja az ajánlattevőket/részvételre jelentkezőket.
5. A szerződés megkötése
 - 5.1. Eredményes közbeszerzési eljárás alapján a szerződést a nyertes szervezettel (személlyel) – közös ajánlattétel esetén a nyertes szervezetekkel (személyekkel) – kell írásban megkötni a közbeszerzési eljárásban közzétett végleges feltételek, szerződéstervezet és ajánlat tartalmának megfelelően.
 - 5.2. A közbeszerzési eljárás eredménye alapján megkötött szerződésben előzményként rögzíteni kell a lefolytatott közbeszerzési eljárás beazonosítására alkalmas adatokat, valamint Ajánlatkérő közbeszerzési eljárást lezáró döntésének számát, keltét.
6. A közbeszerzési szerződés teljesítése
 - 6.1. Szerződéskötést követően a szerződésszerű teljesítés ellenőrzése és felügyelete, a kapcsolódó adatszolgáltatás nyújtása a Projektmenedzsment és a teljesítés felügyeletére, ellenőrzésére megbízott szakértő, közszolgáltatói szerződés esetén a munkaszervezet feladata. A munkaszervezet ezzel kapcsolatosan a tagönkormányzatoktól adatszolgáltatást kérhet.
 - 6.2. Amennyiben a szerződés módosítása válik szükségessé, annak indokáról és az új szerződés feltételéről a Projektmenedzsment írásban tájékoztatja a Közbeszerzési Tanácsadót.
 - 6.3. A Projektmenedzsment a szándékolt módosítás pályázati szempontok szerinti megengedhetőségéről az érintett szakértők bevonásával előzetesen tájékozódni köteles.
 - 6.4. A Projektmenedzsment a Közbeszerzési Tanácsadó részére a szerződésmódosítási szándék jelzésével egyidejűleg arról is köteles tájékoztatást adni, ha annak pályázati szempontból különleges feltételei vannak.
 - 6.5. A Közbeszerzési Tanácsadó az érintett szakértők bevonásával elkészíti a szerződésmódosítást, amennyiben a szerződés módosításnak a Kbt.-ben meghatározott feltételei fennállnak és feladja az erről szóló tájékoztatót.

VIII.

A közbeszerzési eljárásokban részt vevő személyek feladatai

1. A Közbeszerzési Tanácsadó feladatai a közbeszerzési eljárások során
 - a) a közbeszerzési eljárások nyilvánosságának megfelelő biztosítása a Kbt. 43. § (1) bekezdés a-g) pontjaiban részletezett adatok, információk, dokumentumok tekintetében a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban történő közzétételével, amennyiben ez nem lehetséges, az ajánlatkérő honlapján történő közzétételével, továbbá a Kbt. 103. § (6) bekezdésében, és a Kbt. 115. § (7)

- bekezdésében részletezett adatok, információk, dokumentumok tekintetében azoknak az ajánlatkérő honlapján és a Közbeszerzési Adatbázisban történő közzétételével,
- b) a közbeszerzési terv, annak esetleges kiegészítésének és módosításainak elkészítése,
 - c) A Kbt. 28. § (2) bekezdésben előírt vizsgálatok elvégzése és dokumentálása,
 - d) javaslatétel a lefolytatandó közbeszerzési eljárás fajtájára,
 - e) a közbeszerzési eljárás ütemtervének elkészítése és aktualizálása,
 - f) a részvételi/ajánlati/ajánlattételi felhívás és dokumentáció tervezetének elkészítése a műszaki, szakmai részek kivételével,
 - g) A 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI.5.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 272/2014. (XI.5.) Korm. rendelet) XVI. fejezet Az európai uniós támogatásból finanszírozott közbeszerzési eljárások ellenőrzése alcím 34-36. pontjában meghatározott értesítési, tájékoztatási és iratküldési kötelezettségek határidőben történő teljesítése,
 - h) a részvételi/ajánlati/ajánlattételi felhívás hirdetéymények feladása, illetve ajánlattevők részére történő közvetlen megküldése,
 - i) a helyszíni konzultáció megszervezése, lefolytatása és az ott felmerülő közbeszerzési kérdésekre történő válaszadás, a felmerült egyéb kérdésekre adott válaszok összegyűjtése,
 - j) kiegészítő tájékoztatás megadása,
 - k) a beérkezett részvételi jelentkezések/ajánlatok átvétele, a részvételi jelentkezések és az ajánlatok felbontása, a felbontásról és a felolvasott adatok ismertetéséről jegyzőkönyv készítése és megküldése az összes ajánlattevőnek/részvételre jelentkezőnek,
 - l) hiánypótlás felhívás, felvilágosítás, indokolás adására felszólítás elkészítése és megküldése az ajánlattevőknek/részvételre jelentkezőknek,
 - m) nyilvánvaló számítási hiba javítása,
 - n) tárgyalásos eljárás esetében a tárgyalásról jegyzőkönyv készítése és megküldése az ajánlattevőknek,
 - o) a beérkezett részvételi jelentkezésekről/ajánlatokról a Kbt.-ben, a részvételi/ajánlati/ajánlattételi felhívásban és dokumentációban meghatározott szempontok szerinti részletes előzetes bírálati javaslat elkészítése,
 - p) a Közbeszerzési Bírálóbizottsági üléseken való részvétel, a Közbeszerzési Bírálóbizottság munkájának segítése,
 - q) a bírálati lapok elkészítése, az eljárást lezáró döntés megszerkesztése, összegezés elkészítése és megküldése,
 - r) a Kbt.-ben előírt hirdetéymények elkészítése és közzétételük iránti intézkedés,
 - s) a közbeszerzési eljárás alapján megkötendő szerződések elkészítése,
 - t) a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződések módosításának elkészítése,
 - u) iratbetekintések lebonyolítása,
 - v) közreműködés az előzetes vitarendezési eljárásban, az ajánlatkérő válaszábanak megfogalmazásában, annak közbeszerzési, jogi felülvizsgálata,
 - w) közreműködés az eljárás során benyújtott egyéb kérelmekkel, beadványokkal kapcsolatos ajánlatkérői válasz megfogalmazásában,
 - x) jogorvoslati eljárás során az észrevételek, a Közbeszerzési Döntőbizottságnak címzett dokumentumok elkészítése, megküldése és külön meghatalmazás alapján Ajánlatkérő képviselője,
 - y) az ajánlattevők által benyújtott, beküldött minden irat, levél beérkezése pontos idejének dokumentálása. A dokumentumokat az eljárás teljes anyagának tartalmaznia kell.
 - z) az ajánlattevők vonatkozásában a kizáró okok fenn nem állása ellenőrzésének tételes dokumentálása az eljárás anyagában,
 - zs) az eljárás teljes dokumentációját tartalmazó ellenőrző lista elkészítése a dokumentum mappa összeállításához.

2. A Projektmenedzsment feladatai a közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatosan

- a) a közbeszerzési terv Közbeszerzési Tanácsadó általi elkészítéséhez szükséges adatszolgáltatás a Projektek vonatkozásában,
- b) tájékoztatás adása a Közbeszerzési Tanácsadó részére, ha a pályázati rend, támogatási szerződés, pályázati útmutató, vagy a projektdokumentációt képező egyéb irat valamely közbeszerzési eljárási cselekménnyel kapcsolatban külön tartalmi, formai vagy eljárási követelményt támaszt, ennek megfelelően közreműködés a részvételi/ajánlati/ajánlattételi felhívás és dokumentáció összeállításában, véglegesítésben,
- c) Projekt esetén közreműködés a műszaki, szakmai dokumentáció összeállításában, annak rendelkezésre állásának biztosítása,
- d) Projekt esetén részvétel a közbeszerzési eljárás eredménye alapján megkötött közbeszerzési szerződés szerződésszerű teljesítésének ellenőrzésében; amennyiben a szerződés módosítása válik szükségessé, annak indokáról és az új szerződés feltételéről a Közbeszerzési Tanácsadó tájékoztatása és a szándékolt módosítás pályázati szempont szerinti megengedhetőségéről tájékozódás az érintett szakértők bevonásával,
- e) Projekt esetén a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződés teljesítésére vonatkozó adatok nyújtása a Közbeszerzési Tanácsadó részére, az adatoknak a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban történő közzétételéhez,
- f) amennyiben Ajánlatkérő Közbeszerzési Tanácsadót nem bíz meg a Projekt megvalósítása során felmerülő valamely közbeszerzési eljárás lefolytatásával, a Közbeszerzési Tanácsadó jelen szabályzat szerinti feladatainak ellátása.

Ajánlatkérő a Projektmenedzsment feladatainak ellátására teljes körűen vagy meghatározott feladatokra vonatkozóan külső szervezetet bízhat meg.

3. A munkaszervezet feladatai a közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatosan Projekt nélküli esetben

- a) az eljáráshoz szükséges adatok bekérése a tagönkormányzatoktól,
- b) a közbeszerzési terv Közbeszerzési Tanácsadó általi elkészítéséhez szükséges adatszolgáltatás,
- c) közreműködés a részvételi/ajánlati/ajánlattételi felhívás és dokumentáció összeállításában, véglegesítésben,
- d) közreműködés a műszaki, szakmai dokumentáció összeállításában, annak rendelkezésre állásának biztosítása,
- e) részvétel a közbeszerzési eljárás eredménye alapján megkötött közbeszerzési szerződés szerződésszerű teljesítésének ellenőrzésében; amennyiben a szerződés módosítása válik szükségessé, annak indokáról és az új szerződés feltételéről a Közbeszerzési Tanácsadó tájékoztatása,
- f) a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződés teljesítésére vonatkozó adatok nyújtása a Közbeszerzési Tanácsadó részére, az adatoknak a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban történő közzétételéhez,
- g) amennyiben Ajánlatkérő Közbeszerzési Tanácsadót nem bíz meg valamely közbeszerzési eljárás lefolytatásával, a Közbeszerzési Tanácsadó jelen szabályzat szerinti feladatainak ellátása.

4. A Közbeszerzési Bírálóbizottság feladatai a közbeszerzési eljárások során

- a) javaslat az Elnök részére a közbeszerzési eljárás fajtájára,
- b) javaslat az Elnök részére a részvételi/ajánlati/ajánlattételi felhívás és dokumentáció tartalmára vonatkozóan,
- c) tárgyalásos eljárás esetén az ajánlattevőkkel történő tárgyalások lefolytatása, hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárásban javaslattétel a felhívandó ajánlattevőkre a Kbt. 113. §-a szerinti nyílt eljárásban, és a Kbt. 115. §-a szerinti nyílt eljárásban,
- d) annak megállapítása, hogy van-e olyan részvételre jelentkező/ajánlattevő, akit az eljárásból ki kell zárni, mely részvételi jelentkezések/ajánlatok érvényesek vagy érvénytelenek, illetőleg ezen megállapításoknak a szakvéleményben való rögzítése, amely tartalmazza a Közbeszerzési Bírálóbizottság tagjainak indokolással ellátott bírálati lapjait,
- e) tárgyalásos eljárás esetében döntési javaslat és szakvélemény készítése az Elnök részére az ajánlatoknak a tárgyalások megkezdését megelőző elbírálásához,
- f) döntési javaslat és szakvélemény készítése a Társulási Tanács részére az eljárást vagy eljárási szakaszt lezáró döntés meghozatalához.

5. Az Elnök feladatai a közbeszerzési eljárások során

- a) a közbeszerzési terv és annak esetleges módosításainak aláírása a Társulási Tanács döntéseinek megfelelően,
- b) döntés a közbeszerzési eljárás megindításáról,
- c) a Közbeszerzési Bírálóbizottság létrehozása, tagjainak megbízása,
- d) annak biztosítása, hogy a közbeszerzési eljárás lefolytatása során a Közbeszerzési Bírálóbizottság tagjai, illetőleg az Ajánlatkérő nevében eljáró, valamint az eljárásba bevont személyek, szervezetek között legyen a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel rendelkező személy, illetve szervezet,
- e) az eljárásba bevont személyek, szervezetek, valamint a Közbeszerzési Bírálóbizottság tagjai összeférhetlenségének vizsgálata,
- f) döntés a közbeszerzési eljárás fajtájára vonatkozóan,
- g) a részvételi/ajánlati/ajánlattételi felhívás és dokumentáció jóváhagyása,
- h) hirdetmény közzététele nélküli eljárásban az ajánlattételre felhívandó ajánlattevők jóváhagyása,
- i) tárgyalásos eljárás esetén az ajánlattevőkkel történő tárgyalások levezetése a Közbeszerzési Bírálóbizottság tagjainak jelenlétében,
- j) uniós értékhatárt el nem érő értékű közbeszerzések esetében a közbeszerzési eljárási szakaszt, illetve eljárást lezáró döntések meghozatala,
- k) a közbeszerzési eljárás eredményeképpen létrejött szerződés, illetőleg esetleges módosításának aláírása,
- l) jogorvoslati eljárás esetén az észrevételek, a Közbeszerzési Döntőbizottságnak, a bíróságnak címzett dokumentumok aláírása, az Ajánlatkérőt képviselő személy kijelölése és meghatalmazása.

6. A Társulási Tanács feladatai a közbeszerzési eljárások során

- a) döntés a közbeszerzési terv elfogadásáról, módosításáról, illetve kiegészítéséről,
- b) döntés a közbeszerzési eljárásba Felelős Akkreditált Közbeszerzési Szaktanácsadó bevonásáról, különös figyelemmel az Európai Unió vagy más nemzetközi szervezet felé vállalt kötelezettséggel összefüggő, a 2007-2013 programozási időszakban a Kormány által a nemzeti fejlesztési miniszter hatáskörébe utalt beruházások, valamint a 2014-2020 programozási időszakban a szennyvízelvezetési és -tisztítási, a hulladékgazdálkodási és az ivóvízminőség-javító beruházások megvalósításáról szóló 339/2014. (XII.19.) Korm. rendeletben foglaltakra,

- c) uniós értékhatárt elérő értékű közbeszerzések esetében a közbeszerzési eljárási szakaszt, illetve eljárást lezáró döntések meghozatala.

IX.

A közbeszerzési eljárások dokumentálási rendje, a közbeszerzési eljárások nyilvánossága, ellenőrzése és felelősségi rendje

1. A közbeszerzési eljárások dokumentálási rendje
 - 1.1. Ajánlatkérő minden egyes közbeszerzési eljárását – annak előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig terjedően – írásban, vagy az eljárási cselekmények elektronikus gyakorlása esetén külön, a Kbt. felhatalmazása alapján alkotott jogszabály szerint elektronikusan köteles dokumentálni.
 - 1.2. A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával kapcsolatban keletkezett összes iratot a közbeszerzési eljárás lezárulásától, a szerződés teljesítésével kapcsolatos összes iratot a szerződés teljesítésétől számított öt évig meg kell őrizni. Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, az iratokat annak – bírósági felülvizsgálat esetén a felülvizsgálat – jogerős befejezéséig, de legalább az említett öt évig kell megőrizni.
 - 1.3. A közbeszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának és a szerződés teljesítésének dokumentálási kötelezettsége a közbeszerzési eljárás valamennyi résztvevőjét hatásköre (feladata) szerint terheli. A dokumentumoknak az előző pont szerinti határidő lejártáig való megőrzése a Projekt Koordinátor feladata.
2. A közbeszerzési eljárások nyilvánossága, ellenőrzése
 - 2.1. Ajánlatkérő köteles gondoskodni közbeszerzési eljárásonként csoportosítva a Kbt. 43. § (1) bekezdés a-g) pontjaiban részletezett adatok, információk, dokumentumok tekintetében a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban történő közzétételéről, amennyiben ez nem lehetséges, az ajánlatkérő honlapján történő közzétételéről, továbbá a Kbt. 103. § (6) bekezdésében, és a Kbt. 115. § (7) bekezdésében részletezett adatok, információk, dokumentumok tekintetében azoknak az ajánlatkérő honlapján és a Közbeszerzési Adatbázisban történő közzétételéről.
 - 2.2. A munkaszervezet ellenőrzi a lefolytatott közbeszerzési eljárásoknál a jogszabályi kötelezettségek és a jelen Szabályzat érvényesülését. A Társulási Tanács dönt az éves ellenőrzési tervről és a beszámoló jóváhagyásáról.
3. A közbeszerzési eljárások felelősségi rendje
 - 3.1. A jelen Szabályzatban meghatározott kötelezettségek címzettjei felelősek a kötelezettségeik e Szabályzatnak, valamint a Kbt.-nek és a vonatkozó jogszabályoknak megfelelő teljesítéséért. Ezek megsértése esetén a rájuk vonatkozó jogszabályi előírások szerint felelősséggel tartoznak.
 - 3.2. A Társulási Tanács tagjai egyetemlegesen felelnek az egyetértő szavazatukkal támogatott határozat, valamint eljárást/eljárási szakaszt lezáró döntés törvényességéért. Mentesül a felelősség alól a Társulási Tanács azon tagja, aki a határozat, illetve az eljárást/eljárási szakaszt lezáró döntés meghozatalát nem támogatta és ezt a Társulási Tanács ülésének jegyzőkönyve tartalmazza.

- 3.3. A Közbeszerzési Bírálóbizottság tagjai egyetemlegesen felelnek az egyetértő szavazatukkal támogatott bírálóbizottsági határozat, valamint döntési javaslat és írásbeli szakvélemény törvényességéért. Mentesül a felelősség alól a Közbeszerzési Bírálóbizottság azon tagja, aki a határozat, illetve döntés, vagy írásbeli szakvélemény meghozatalát nem támogatta és ezt a bírálóbizottság ülésének jegyzőkönyve tartalmazza.
- 3.4. A közbeszerzési eljárásba bevont külső személy/szervezet felel minden olyan döntésért, intézkedésért, mulasztásért, illetve az abból származó kár, költség, bírság megfizetéséért, amely a megbízási szerződésében meghatározott feladatok nem szerződés szerinti teljesítése, illetve a jogszabályi előírások be nem tartása folytán keletkezik.

X. Záró rendelkezések

1. Ezen Szabályzatot a Duna-Tisza közti Hulladékgyűjtési és Környezetvédelmi Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa a 2017. szeptember 29. napján meghozott a Duna-Tisza közti Hulladékgyűjtési és Környezetvédelmi Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsának .../2017. (IX.29.) határozatával jóváhagyta.
2. A Szabályzat 2017. szeptember 29. napján lép hatályba, rendelkezéseit a hatályba lépését követően megkezdett közbeszerzési eljárásokra, a közbeszerzési eljárások alapján kötött szerződésekre, tervpályázati eljárásokra és az azokkal kapcsolatban kérelmezett, kezdeményezett vagy hivatalból indított jogorvoslati eljárásokra és előzetes vitarendezési eljárásokra kell alkalmazni.
3. A Szabályzatban nem szabályozott kérdések tekintetében a Kbt., annak végrehajtására vonatkozó jogszabályok rendelkezései, támogatásból megvalósuló projekt esetében ezen túlmenően a támogatási szerződésben, illetve a projektdokumentációt képező egyéb iratokba foglaltak az irányadóak.

Kecskemét, 2017. szeptember 29.

**Dr. Szeberényi Gyula Tamás
elnök**

