

**Kiskőrösi Többcélú Kistérségi Társulás**  
**6200 Kiskőrös, Petőfi tér 2.**



**KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT**  
**2014. ÉVRE**

## Tartalomjegyzék

<b>PREAMBULUM .....</b>	<b>3</b>
<b>I. A KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT ALAPELVEI .....</b>	<b>4</b>
<b>II. A KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA .....</b>	<b>5</b>
2.1 A SZABÁLYZAT CÉLJA .....	5
2.2 A SZABÁLYZAT HATÁLYA .....	5
<b>III. ÉVES KÖZBESZERZÉSI TERV .....</b>	<b>5</b>
3.1 KÖZBESZERZÉSI TERV ELKÉSZÍTÉSE ÉS MÓDOSÍTÁSA .....	5
3.2 A KÖZBESZERZÉSI TERV MEGŐRZÉSE, MEGKÜLDÉSE ÉS NYILVÁNOSSÁGA .....	6
<b>IV. ELŐZETES ÖSSZESÍTETT TÁJÉKOZTATÓ .....</b>	<b>6</b>
<b>V. ÉVES STATISZTIKAI ÖSSZEGZÉS .....</b>	<b>6</b>
<b>VI. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI, FELELŐSSÉGI RENDJE .....</b>	<b>7</b>
6.1 ÁLTALÁNOS SZERVEZETI SZABÁLYOK .....	7
6.2 A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSBAN RÉSZT VEVŐ SZEMÉLYEK FELADATAI, HATÁSKÖRE ÉS FELELŐSSÉGE .....	8
6.3 A SZERZŐDÉS MEGKÖTÉSE ÉS NYILVÁNOSSÁGA .....	9
6.4 DOKUMENTÁLÁS .....	9
<b>VII. A KÖZBESZERZÉSEK ELLENŐRZÉSE .....</b>	<b>10</b>
<b>VIII. HATÁLYBA LÉPTETŐ ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>10</b>
<b>1. SZ. MELLÉKLET .....</b>	<b>11</b>

## PREAMBULUM

**Akasztó Község Önkormányzatának Képviselő-testülete**  
(székhely: 6221 Akasztó, Fő út 40.)

**Bócsa Község Önkormányzatának Képviselő-testülete**  
(székhely: 6235 Bócsa, Rákóczi u. 27.)

**Császártöltés Község Önkormányzatának Képviselő-testülete**  
(székhely: 6239 Császártöltés, Keceli út 107.)

**Csengőd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete**  
(székhely: 6222 Csengőd, Dózsa Gy. út 35.)

**Fülöpszállás Község Önkormányzatának Képviselő-testülete**  
(székhely: 6085 Fülöpszállás, Kossuth u. 2.)

**Imrehegy Község Önkormányzatának Képviselő-testülete**  
(székhely: 6238 Imrehegy, Kossuth tér 11.)

**Izsák Város Önkormányzatának Képviselő-testülete**  
(székhely: 6070 Izsák, Szabadság tér 1.)

**Kaskantyú Község Önkormányzatának Képviselő-testülete**  
(székhely: 6211 Kaskantyú, Hunyadi u. 16.)

**Kecel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete**  
(székhely: 6237 Kecel, Fő tér 1.)

**Kiskőrös Város Önkormányzatának Képviselő-testülete**  
(székhely: 6200 Kiskőrös, Petőfi tér 1.)

**Páhi Község Önkormányzatának Képviselő-testülete**  
(székhely: 6075 Páhi, Vasút u. 2.)

**Soltszentimre Község Önkormányzatának Képviselő-testülete**  
(székhely: 6223 Soltszentimre, Hősök tere 1.)

**Soltvadkert Város Önkormányzatának Képviselő-testülete**  
(székhely: 6230 Soltvadkert, Kossuth u. 6.)

**Tabdi Község Önkormányzatának Képviselő-testülete**  
(székhely: 6224 Tabdi, Kossuth u. 9.)

**Tázlár Község Önkormányzatának Képviselő-testülete**  
(székhely: 6236 Tázlár, Templom köz 2.)

társulási megállapodást kötött és létrehozta a

**Kiskőrösi Többcélú Kistérségi Társulást (KTKT) (a továbbiakban: Társulás) A Társulás székhelye: 6200 Kiskőrös, Petőfi tér 2.**

A létrejött Kiskőrösi Többcélú Kistérségi Társulás, mint önkormányzati társulás, a Közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (a továbbiakban Kbt.) 6.§ (1) bekezdés b) pontja alapján, mint helyi önkormányzatok társulása, ún. „klasszikus ajánlatkérőként” a Kbt. hatálya alá tartozik.

A közpénzek ésszerű felhasználása, átláthatóságának és széles körű nyilvános ellenőrizhetőségének megteremtése, továbbá a közbeszerzések során a verseny tisztaságának biztosítása érdekében a Társulási Tanács, a Kbt. 22. § (1) bekezdésében foglaltak teljesítése érdekében közbeszerzési szabályzatban rendezi a Társulás közbeszerzési eljárásaival kapcsolatos szabályokat, az eljárásban szereplők feladatait, hatásköreit, felelősségi rendjét és a közbeszerzési eljárások dokumentálási rendjét. A szabályzat rendelkezéseit a Kbt. szabályaival együtt és azokkal összhangban kell alkalmazni. Amennyiben valamely kérdésről a szabályzat nem rendelkezik a Kbt. rendelkezései az irányadók.

## **I. A KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT ALAPELVEI**

1.1.1 Törvényesség: a Kiskőrösi Többcélú Kistérségi Társulás, mint ajánlatkérő a Kbt-ben meghatározott értékhatárokat elérő, vagy meghaladó beszerzések esetén a Kbt. és a jelen közbeszerzési szabályzat szerint köteles eljárni. Az ajánlatkérő kinyilvánítja, hogy az ajánlati/résztvételi/ eljárást megindító/ ajánlattételi felhívás közzététele/megküldése után, a megfogalmazott ajánlati/résztvételi/ eljárást megindító/ ajánlattételi felhívási feltételeket, a dokumentáció előírásait tiszteletben tartja, magára nézve kötelezőnek ismeri el, betartja a nyilvánosságra hozott szabályokat, és a közbeszerzési szabályzat rendelkezéseit. Ajánlatkérő jóhiszeműen, a mindenkor hatályos jogszabályok alapján gyakorolja a szabályzatban megfogalmazott jogait és kötelezettségeit, azok rendeltetésével összhangban.

1.1.2 Esélyegyenlőség: az ajánlatkérő az ajánlati/résztvételi/ eljárást megindító/ ajánlattételi felhívásban valamennyi ajánlattevő számára egyenlő esélyt biztosít az ajánlattételhez szükséges információszolgáltatás, az eljárás során alkalmazott versenyfeltételek, valamint a pályázat odaítélése tekintetében. Ennek során figyelembe veszi a nemzeti elbánás elvét. Az egyenlő elbánás elve alapján minden ajánlattevőnek joga van hozzájutni az ajánlatkérő által rendelkezésre bocsátott valamennyi információhoz. Amennyiben az ajánlati/résztvételi/ eljárást megindító/ ajánlattételi felhíváshoz dokumentációt kell készíteni, úgy annak a hirdetmény megjelenésének / az ajánlattételi felhívás megküldésének napján megfelelő számban rendelkezésre kell állnia.

1.1.3 Nyilvánosság: a hirdetmény közzététele nélküli eljárások kivételével a közbeszerzést a Közbeszerzési Értesítőben, illetve uniós értékhatár felett az Európai Unió Hivatalos Lapjában hirdetmény formájában nyilvánosan közzé kell tenni.

1.1.4 A verseny tisztasága: a versenysemlegesség garanciája többek között az összeférhetetlenség, valamint a titoktartás szabályainak betartása. Az ajánlatkérő valamennyi belső és külső munkatársának az eljárás teljes időtartama alatt úgy kell eljárnia, hogy senkit ne hozzon előnyös vagy hátrányos helyzetbe.

1.1.5 A Társulásnak beszerzései megvalósítása során törekednie kell a környezetvédelmi szempontok figyelembe vételére.

1.1.6 Az ajánlatkérő köteles megvizsgálni beszerzését abból a szempontból, hogy a beszerzés tárgyának jellege lehetővé teszi-e a közbeszerzés egy részére történő ajánlattétel biztosítását. Amennyiben a beszerzés tárgyának természetéből adódóan részajánlat-tételi lehetőség biztosítható, az ajánlatkérő az eljárást megindító felhívásban - feltéve, hogy az gazdasági, műszaki és minőségi, vagy a szerződés teljesítésével kapcsolatos más szempontokat figyelembe véve sem ésszerűtlen - lehetővé teheti a közbeszerzés egy részére történő ajánlattételt, illetve részvételre jelentkezést.

## **II. A KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA**

### **2.1 A szabályzat célja**

Jelen közbeszerzési szabályzat (továbbiakban: szabályzat) célja, hogy rögzítse Kiskőrösi Többcélú Kistérségi Társulás közbeszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, illetőleg szervezetek felelősségi körét és a közbeszerzési eljárásai dokumentálási rendjét, ezen belül különösen az eljárás során hozott döntésekért felelős személy(eke)t, illetőleg testületeket.

### **2.2 A szabályzat hatálya**

2.2.1 Személyi hatály: az ajánlatkérő valamennyi közbeszerzési eljárása során köteles betartani a Kbt. és a közbeszerzési szabályzat előírásait. A közbeszerzés alanyi hatálya alá tartozó szervezetekről – főszabály szerint – a Kbt. 6. §-a rendelkezik. Ennek (1) bekezdés d) pontja kimondja, hogy a helyi önkormányzatok társulása, mint ajánlatkérő a Kbt. alanyi (személyi) hatálya alá tartozik. A Jelen szabályzat személyi hatálya kiterjed az ajánlatkérőre, az ajánlatkérő képviselőiben eljáró személyekre, a bevont külső tanácsadókra, szakértőkre, és az adott konkrét rendelkezések tekintetében a Társulással foglalkoztatási jogviszonyban lévőkre.

2.2.2 Tárgyi hatály: a szabályzat hatálya kiterjed minden a Társulás, mint ajánlatkérő által lefolytatandó a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvényben, valamint az éves költségvetési rendeletben meghatározott értékhatárt elérő vagy meghaladó árubeszerzés, építési beruházás, építési koncesszió, valamint szolgáltatás és szolgáltatási koncesszió megrendeléssel kapcsolatos közbeszerzési eljárásra, ahol a Társulás, mint feljogosított szervezet jár el ajánlatkérőként (mint vevő, megrendelő, megbízó, stb), és a közbeszerzés értéke a közbeszerzés megkezdésekor eléri vagy meghaladja a közbeszerzési értékhatárokat.

2.2.3 Ezekon felül a szabályzat hatálya szintén kiterjed a fentiek körébe nem tartozó azon beszerzésekre, melyekre a Társulás a közbeszerzés szabályait önkéntesen alkalmazza.

## **III. ÉVES KÖZBESZERZÉSI TERV**

### **3.1 Közbeszerzési terv elkészítése és módosítása**

3.1.1 A Társulás adott évre tervezett közbeszerzéseiről az adott költségvetési év március 31. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet köteles készíteni az elfogadott költségvetési előirányzatok figyelembevételével, és a szervezeti egységek előzetes igénybejelentése alapján.

3.1.2 A közbeszerzési tervet a Társulási Tanács hagyja jóvá.

3.1.3 A tervben nem szereplő közbeszerzésekre vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésekre vonatkozó eljárást is le lehet folytatni, ha előre nem látható okból előállt közbeszerzési igény vagy egyéb változás merül fel. Ilyenkor a tervet módosítani kell az ilyen igény vagy egyéb változás felmerülésekor, megadva annak indoklását is. A közbeszerzési terv módosításáért, aktualizálásáért a Társulási Tanács Elnöke (továbbiakban: Elnök) felel.

### **3.2 A közbeszerzési terv megőrzése, megküldése és nyilvánossága**

3.2.1 Az elkészült közbeszerzési tervet az érintett évet követő öt évig meg kell őrizni.

3.2.2 A közbeszerzési terv megőrzéséért, és az abba történő betekintés lehetővé tételéért a Kistérségi Iroda irodavezetője (továbbiakban: Irodavezető) felelős. A közbeszerzési terv megküldése a Közbeszerzések Tanácsa vagy az illetékes ellenőrző szerveknek kifejezetten erre vonatkozó kérésére esetén kötelező. Ilyenkor a terv megküldése, és ezek nyilvántartása az Irodavezető feladata. A megküldött terv időközbeni változása esetén újbóli megküldés szükséges, melyért szintén az Irodavezető felelős.

3.2.3 A közbeszerzési tervet, és annak módosításait a Társulás honlapján annak elfogadását követően haladéktalanul közzé kell tenni. A közbeszerzési tervnek a honlapon a tárgyévet követő évre vonatkozó közbeszerzési terv honlapon történő közzétételéig kell elérhetőnek lennie. A közzétételért az Irodavezető felelős.

## **IV. ELŐZETES ÖSSZESÍTETT TÁJÉKOZTATÓ**

4.1.1 A Társulás – a költségvetési év kezdetét követően – előzetes összesített tájékoztatót készíthet az adott évre, illetőleg az elkövetkező legfeljebb tizenkét hónapra tervezett

a) összes (a kivételi körbe nem tartozó és az uniós értékhatárokat elérő vagy meghaladó értékű) árubeszerzéseiről, ha annak becsült összértéke eléri vagy meghaladja az uniós értékhatárt;

b) *Kbt.* 3. melléklet szerinti összes (a kivételi körbe nem tartozó és az értékhatárokat elérő vagy meghaladó értékű) szolgáltatás megrendeléséről, ha annak becsült összértéke eléri vagy meghaladja az uniós értékhatárt.

4.1.2 A Társulás előzetes összesített tájékoztatót készíthet a tervezett építési beruházás lényeges jellemzőiről, feltételeiről, ha az építési beruházás becsült értéke eléri vagy meghaladja az építési beruházásra irányadó uniós értékhatárt. Ha a Társulás tájékoztatót készít, azt a tervezett építési beruházás megvalósítására vonatkozó döntést követően kell elkészíteni.

4.1.3 Az előzetes összesített tájékoztatót árubeszerzés és szolgáltatás esetén, együttesen és külön-külön is el lehet készíteni. Építési beruházás esetén az előzetes összesített tájékoztatót külön, a tervezett építési beruházás megvalósítására vonatkozó döntést követően kell elkészíteni.

4.1.4 Az előzetes összesített tájékoztató elkészítéséről és közzétételéről az Elnök dönt.

## **V. ÉVES STATISZTIKAI ÖSSZEGZÉS**

5.1.1 Az egy költségvetési év alatt lefolytatott közbeszerzésekről éves statisztikai összegrést kell készíteni.

5.1.2 Az éves összegzés elkészítéséért és az érintett nyomtatvány változásainak figyelemmel kíséréséért az Irodavezető a felelős. Az éves statisztikai összegzést a tárgyévet követő év április 30. napjáig kell elkészíteni, és az Elnöknek jóváhagyásra megküldeni.

5.1.3 Jóváhagyás után az elfogadott összegzést a tárgyévet követő év május 31. napjáig meg kell küldeni a Közbeszerzés Hatóságnak. A megküldésért az Irodavezető felelős.

5.1.4. Az éves statisztikai összegzést a Társulás honlapján a megküldést követően haladéktalanul közzé kell tenni. A közzétételért az Irodavezető felelős.

## **VI. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI, FELELŐSSÉGI RENDJE**

### **6.1 Általános szervezeti szabályok**

6.1.1 A Társulás közbeszerzési tevékenységének irányításáért az Elnök felelős. Irányítja a Társulás beszerzéseit, felügyeli a közbeszerzési folyamatokat, valamint ellátja az egyéb hozzá rendelt feladatokat.

6.1.2 Az egyes közbeszerzési eljárások során a Társulás, mint ajánlatkérő nevében az Elnök jár el.

6.1.3 A közbeszerzési eljárások előkészítésére, a benyújtott ajánlatok értékelésére, valamint a közbeszerzési eljárást lezáró döntésre vonatkozó javaslat elkészítésére és előterjesztésére Bíráló Bizottságot kell létrehozni.

6.1.4 A Bíráló Bizottság elnökét és tagjait az Elnök bízta meg, írásban, megbízólevéllel.

6.1.5 A bizottsági tagok számáról és személyéről az Elnök dönt. Hivatalos közbeszerzési tanácsadó felkérése esetén szintén az Elnök dönt arról, hogy a tanácsadó részt vesz-e a bírálóbizottság munkájában. A Bíráló Bizottságnak kötelezően tagjai az Elnök által kijelölt megfelelő pénzügyi, gazdasági, közbeszerzési, jogi és a beszerzés tárgyával kapcsolatos szakértelemmel rendelkező személyek. A Bíráló Bizottság tagjai maguk közül nyílt szavazással egyszerű többséggel elnököt választanak.

6.1.6 Az ajánlatkérő nevében az eljárást lezáró döntést meghozó személy nem lehet a Bíráló Bizottság tagja.

6.1.7 Nem lehet a Bíráló Bizottság tagja, illetve az eljárás előkészítésében vagy lefolytatásában az a természetes személy vagy szervezet, akivel szemben a Kbt. 24. §-ában meghatározott összeférhetlenségi ok fennáll.

6.1.8 A Bíráló Bizottság tagjainak, és az eljárásba bevont személyeknek összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot kell tenniük (1. számú melléklet).

6.1.9 A bírálóbizottsági munkáról jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv részét képezik a tagok indokolással ellátott bírálati lapjai is.

6.1.10 A Bíráló Bizottság döntéseit többségi szavazással hozza meg, ahol minden testületi tag egy szavazattal rendelkezik. A Bíráló Bizottság akkor határozatképes, ha tagjainak több, mint a fele jelen van.

## **6.2 A közbeszerzési eljárásban részt vevő személyek feladatai, hatásköre és felelőssége**

### **6.2.1 Közbeszerzési szakértő vagy tanácsadó (külső személy vagy szervezet) feladatai és felelőssége**

6.2.1.1 Az Elnök által felkért közbeszerzési szakértő vagy tanácsadó az erre irányuló szerződés alapján a bíráló bizottság illetve az ajánlatkérő nevében eljáró személy munkáját tanácsadással segíti, vagy az eljárást lebonyolítja, mint ajánlatkérő nevében eljáró személy. A közbeszerzési szakértő feladatait a szerződésnek pontosan tartalmaznia kell.

6.2.1.2 A közbeszerzési szakértő vagy tanácsadó felelős a vele megkötött szerződésben meghatározott feladatok teljesítéséért. Ezen kívül felelős a közbeszerzési eljárás hirdetményeinek és dokumentációjának szabályszerű elkészítéséért és az egész eljárás folyamán minden eljárási cselekményért.

6.2.1.3 A közbeszerzési eljárás során közreműködő szaktanácsadó, szakértő, illetve a közbeszerzési eljárás lebonyolítására felkért bonyolító, az általa konkrét közbeszerzési eljárásban okozott károkért a polgári jog szabályai szerint felel.

### **6.2.2 Bíráló Bizottság feladatai és felelőssége**

#### **6.2.2.1 Bíráló Bizottság feladatai:**

- a beszerzés tárgyának és értékének megfelelő fajtájú eljárás kiválasztása,
- a közbeszerzési eljárást megindító hirdetménynek az ajánlatkérő nevében eljáró személlyel történő leegyeztetése, ellenőrzése és véglegesítése,
- az ajánlattevők részére rendelkezésre bocsátandó dokumentáció, ismertető ellenőrzése és véglegesítése,
- szükség esetén az ajánlati biztosíték összegének megállapítása,
- részvétel az ajánlatok bontásánál, értékelésében, a rendelkezésre bocsátott bírálati lapok kitöltése,
- indokolás, írásbeli szakvélemény készítése a bírálatról,
- a döntés-előkészítési jegyzőkönyvben döntési javaslat készítése és annak a döntéshozó elé terjesztése.

6.2.2.2 A bíráló bizottság, illetve tagjai egyetemlegesen felelősek a feladatkörükbe tartozó feladatok teljesítéséért.

### **6.2.3 Bizottság elnöke feladatai és felelőssége**

#### **6.2.3.1 Bizottság elnöke feladatai:**

- a bizottság munkájának megszervezése, irányítása,
- a bizottság tagjaival kapcsolatos összeférhetlenség vizsgálata, szükség esetén a bizottsági tag visszahívásának és új tag megbízásának kezdeményezése,
- a bizottsági határozatok, jegyzőkönyvek megfogalmazásakor törvényességi és szakmai követelmények érvényesítése,

6.2.3.2 A bíráló bizottság elnöke felelős a feladatkörébe tartozó feladatok teljesítéséért.



## 6.2.4 Az Elnök feladatai és felelőssége

### 6.2.4.1 Az Elnök feladatai:

- a Közbeszerzési Szabályzatnak vagy módosításának elkészíttetése és a Társulási Tanács elé terjesztése,
- az ajánlatkérő nevében eljáró személy és a bíráló bizottság tagjainak kijelölése, a közbeszerzési szakértő vagy tanácsadó megbízása
- a közbeszerzési eljárások megindítása, az eljárást megindító hirdetmények, felhívások illetve dokumentációk elfogadása a Bíráló Bizottság javaslata alapján,
- megbízási szerződések aláírása az általa kiválasztott külső szakértőkkel.

6.2.4.2 Az Elnök felel a feladatkörébe tartozó feladatok törvényes ellátásáért, valamint azért, hogy a közbeszerzési eljárás megindítására a közbeszerzéshez szükséges anyagi fedezet biztosításával kerüljön sor, valamint közbeszerzési eljárás mellőzésével megvalósuló beszerzésre ne kerüljön sor.

## 6.2.5 A Társulási Tanács feladatai és felelőssége

### 6.2.5.1 A Társulási Tanács feladatai:

- a közbeszerzési szabályzat elfogadása, illetve módosítása,
- az uniós értékhatárokat el nem érő értékű árubeszerzésre és szolgáltatás megrendelésre irányuló közbeszerzése megvalósítása esetén döntés a Kbt. 123.§ alkalmazásáról, és az önálló eljárás szabályok kialakítása,
- döntés az adott közbeszerzési eljárás szükséges pénzügyi fedezetének rendelkezésre állásáról,
- a szabálytalan, vagy a közbeszerzési eljárás tisztaságát sértő esetek kivizsgálása, a szükséges intézkedések megtétele,
- döntés az ajánlatok érvénytelenné nyilvánításáról,
- a Bíráló Bizottság szakvéleménye alapján a közbeszerzési eljárások eljárást lezáró döntésének meghozatala, melynek során dönteni kell a nyertes ajánlattevőről, ha ez előírásra került az eljárást megindító hirdetményben, a második legjobb ajánlattevőről, a közbeszerzési eljárás eredményességéről, eredménytelenségéről.

6.2.5.2 Eljárást lezáró döntés meghozatala esetén név szerinti szavazást kell alkalmazni.

6.2.6 Amennyiben a Társulási Tanács a Bíráló Bizottság írásbeli szakvéleménytől eltérő döntést hoz, azt írásban köteles megindokolni, és az indokolást a közbeszerzési eljárás anyagához csatoltan, legalább 5 évig köteles megőrizni.

## 6.3 A szerződés megkötése és nyilvánossága

6.3.1 A közbeszerzési eljárás során a szerződést az eljárást lezáró döntésnek megfelelően az Elnök írja alá.

6.3.2 A megkötött szerződést a Társulás honlapján közzé kell tenni. A közzétételért az Irodavezető a felelős.

6.3.3 A szerződés teljesítéséről szóló tájékoztatót a Társulás honlapján közzé kell tenni. A közzétételért az Irodavezető a felelős.

## 6.4 Dokumentálás

6.4.1 A Társulás minden egyes közbeszerzési eljárást írásban köteles dokumentálni. A dokumentálásnak ki kell terjednie az előkészítéstől a szerződés teljesítéséig.

6.4.2 Az Elnök a felelős azért, hogy az egyes közbeszerzési eljárások Kbt-ben meghatározott dokumentációja a törvényben, illetve további jogszabályban előírt követelmények szerint készüljön el.

6.4.3 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. Az iratok megőrzéséért az Irodavezető a felelős.

6.4.4 A Társulás a Kbt. 31. § (1) bekezdés rendelkezései alapján köteles az abban rögzített adatokat, információkat, dokumentumokat a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban - amennyiben az Adatbázisban való közzététel valamely okból nem lehetséges a saját vagy fenntartója honlapján – közzétenni.

## **VII. A KÖZBESZERZÉSEK ELLENŐRZÉSE**

7.1.1 A közbeszerzési eljárások belső ellenőrzési rendszerben történő ellenőrzését a Társulás belső ellenőre végzi. Az ellenőrzés kiterjed az eljárások szabályszerűségére, az elbírálás szempontjainak kiválasztására, és azok érvényesítésére, valamint a szerződések megkötésére, módosítására és teljesítésére.

7.1.2 Amennyiben a közbeszerzési eljárással kapcsolatban a Társulással szemben jogorvoslati eljárás indul, arról a Társulási Tanácsot haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatási kötelezettség érvényes abban az esetben is, ha a Társulás indítja a jogorvoslati eljárást.

## **VIII. HATÁLYBA LÉPTETŐ ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Ez a szabályzat 2014. augusztus 14. napján lép hatályba, egyidejűleg a 20/2012. (IV.25.) . határozattal elfogadott Közbeszerzési Szabályzat hatályát veszti. A szabályzatban foglaltakat az ezt követően megindított közbeszerzési eljárásokra vonatkozóan kell alkalmazni.

Kiskőrös, 2014. augusztus 14.

Domonyi László

elnök

1. sz. melléklet

**Összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat**

Alulírott

Név: .....

mint a bíráló bizottság tagja

mint külső megbízott közreműködő (pld.: bonyolító, szaktanácsadó,  
szakértő....stb.)

a(z) .....tárgyú  
közbeszerzési eljárásban,

a Közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. tv. (Kbt.) 24. §. (4) bekezdésében foglaltak  
alapján

**k i j e l e n t e m,**

hogy velem szemben a Kbt. 24. §-ában meghatározott összeférhetlenségi ok, mint kizáró  
körülmény

**n e m   á l l   f e n n .**

Egyben kötelezettséget vállalok arra, hogy jelen közbeszerzési eljárásban tudomásomra jutott,  
a Ptk. 2:47.§ -ában meghatározott, közérdekű, illetve nyilvános adatnak nem minősülő adatot,  
üzleti titokként kezelem, az eljárással kapcsolatban tudomásomra jutott hivatali titkot  
megőrzöm, azt sem az eljárás befejezése előtt, sem pedig azt követően jogosulatlan személy  
tudomására

**n e m   h o z o m .**

Kijelentem, hogy az összeférhetlenség fennállásának és a titoktartási kötelezettségem  
megszegésének jogkövetkezményeiről felvilágosítottak, azokkal tisztában vagyok.

Jelen nyilatkozatot, ezen jogkövetkezmények ismeretében, befolyástól mentesen, saját  
kezűleg írom alá.

Kiskőrös,.....

.....  
aláírás