

BESZERZÉSEK LEBONYOLÍTÁSÁRÓL

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

I. Fejezet Általános rendelkezések

1. A szabályzat hatálya

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

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

személyeknek/testületeknek, a beszerzések ellenőrzését végzőknek. (Személyi hatály)

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

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

2. A beszerzés tárgya

2. § (1) A beszerzések tárgya lehet:

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

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

3. Értelmező rendelkezések

3. § E szabályzat alkalmazásában

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

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

- a) a Kbt. 1. mellékletben felsorolt tevékenységek egyikéhez kapcsolódó munka kivitelezése vagy kivitelezése és külön jogszabályban meghatározott tervezése együtt;
- b) építmény kivitelezése vagy kivitelezése és külön jogszabályban meghatározott tervezése együtt;
- c) az ajánlatkérő által meghatározott követelményeknek megfelelő építmény bármilyen eszközzel, vagy módon történő kivitelezése.

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

4. Összeférhetetlenség

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

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

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

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

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

- a) az ajánlatkérő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet,
- b) az a szervezet, amelynek ba) vezető tisztségviselőjét vagy felügyelőbizottságának tagját, bb) tulajdonosát,

bc) a ba)-bb) pont szerinti személy közös háztartásban élő hozzátartozóját az ajánlatkérő az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevonta,

ha közreműködése az eljárásban a verseny tisztaságának sérelmét eredményezheti.

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

a) az adott beszerzéssel kapcsolatos helyzet-, illetőleg piacfelmérés, a beszerzés becsült értékének felmérése érdekében a beszerzés megkezdése időpontjának megjelölése nélkül, kizárólag a felmérés érdekében szükséges adatokat közölve kért tájékoztatást, vagy

b) a támogatásra irányuló igény (pályázat) benyújtásához szükséges árajánlatot kapott, feltéve, hogy az a) vagy a b) pont alkalmazása kapcsán az ajánlatkérő nem közölt vele a beszerzési eljárás során az összes ajánlattevő részére rendelkezésre bocsátott adatok körét meghaladó információt.

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

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

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

II. Fejezet A beszerzési érték és az értékhatárok meghatározására vonatkozó szabályok

5. A beszerzés értékének meghatározása és értelmezése

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

bele kell érteni. Mennyiségi eltérés meghatározása esetén a szerződésben megjelölt legnagyobb mennyiséget kell figyelembe venni a becsült érték meghatározása során.

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

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

- a) egy évre vagy annál rövidebb határozott időre kötött szerződés esetén a szerződés időtartama alatti ellenszolgáltatás; az egy évnél hosszabb határozott időre kötött szerződés esetén a szerződés időtartama alatti ellenszolgáltatás, beleértve a becsült maradványértéket is;
- b) határozatlan időre kötött szerződés esetén vagy ha a szerződés megszűnésének időpontja az eljárás megindításakor pontosan nem határozható meg, a havi ellenszolgáltatás negyvennyolcszorosa.

(4) Az árubeszerzés vagy a szolgáltatás becsült értéke a rendszeresen vagy az időszakonként visszatérően kötött szerződés esetében:

- a) az előző naptári év során kötött azonos tárgyú szerződés vagy szerződések szerinti tényleges ellenszolgáltatás, módosítva a következő naptári év alatt várható mennyiségi és értékbeli változással, vagy
- b) az első teljesítést követő, a következő tizenkét hónap alatti vagy a tizenkét hónagnál hosszabb időre kötött szerződés vagy szerződések időtartama alatti becsült ellenszolgáltatás.

(5) A szolgáltatás becsült értéke olyan szerződés esetében, amely nem tartalmazza a teljes díjat:

- a) határozott időre, négy évre vagy annál rövidebb időre kötendő szerződés esetén a szerződés időtartama alatti ellenszolgáltatás;
- b) határozatlan időre kötött szerződés vagy négy évnél hosszabb időre kötendő szerződés esetén a havi ellenszolgáltatás negyvennyolcszorosa.

(6) A szolgáltatás becsült értékének megállapításakor az alábbi szolgáltatások esetében a következőket kell figyelembe venni:

- a) biztosítási szerződés esetében a fizetendő biztosítási díjat és egyéb ellenszolgáltatásokat;
- b) banki és egyéb pénzügyi szolgáltatás esetében a díjat, a jutalékot, a kamatot és egyéb ellenszolgáltatásokat;
- c) a tervezést is magában foglaló szolgáltatás esetében a fizetendő díjat vagy jutalékot és egyéb ellenszolgáltatásokat.

(7) Az építési beruházás becsült értékének megállapításakor a teljes - műszaki és gazdasági szempontból funkcionális egységet képező - építési beruházásért járó ellenértéket kell figyelembe venni. Az építési beruházás becsült értékébe be kell számítani a megvalósításához szükséges, az ajánlatkérő által rendelkezésre bocsátott áruk és szolgáltatások becsült értékét is.

(8) Amennyiben az ajánlatkérő egy beszerzési eljáráson belül teszi lehetővé a részekre történő ajánlattételt, minden rész értékét egybe kell számítani a beszerzés becsült értékének meghatározásakor.

III. Fejezet

A beszerzési eljárás lefolytatásának általános rendje

6. A beszerzési eljárás megindítása, beszerzési értékhatárok

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

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

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

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

- a) a beszerzés tárgya a Kbt.-ben meghatározott kivételek körébe tartozik [Kbt. 9-14. §, 111. §]; azzal, hogy a Kbt. 9. § (1) bekezdés a) és b) pontja esetében az Országgyűlés illetékes bizottsága által történő mentesítés nem szükséges; e körben értve azokat a Kbt. hatálya alá nem tartozó beszerzéseket, megállapodásokat is, amelyeket a

- Társulás és a Kbt. 9. § (1) bekezdés h)-j) pontjai szerinti szervezet köt egymással;
- b) a beszerzés tárgya a Kbt.-ben meghatározott hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárásban lenne beszerezhető;
 - c) a szerződés tárgya olyan korábbi szerződéshez kapcsolódó kiegészítő árubeszerzés, szolgáltatás megrendelés, amelynek értéke nem haladja meg az eredeti szerződés értékének ötven százalékát, és az alapszerződésben szerződő partnertől történő beszerzés szakmai vagy gazdaságossági szempontból indokolt, feltéve, hogy beszerzés teljes becsült értéke nem éri el a nemzeti közbeszerzési értékhatárokat;
 - d) a beszerzés kivételesen kedvező feltételei csak rövid ideig állnak fenn, és az ellenszolgáltatás a piaci árakhoz képest lényegesen alacsonyabb, továbbá e kedvező feltételek igénybevétele az ajánlatok bekérésére vonatkozó e rendelet szerinti szabályok alkalmazása esetén meghiúsulna;
 - e) a beszerzés tárgya igazságügyi szakértői megbízás, vagy közbeszerzési eljárásokhoz, pályázatokhoz kapcsolódó szakmai bírálóbizottsági tag megbízása;
 - f) a szerződés tárgya közüzemi szolgáltatások (különösen víz, gáz, villamos energia, hőenergia), vagy internet szolgáltatás megrendelése;
 - g) az ajánlatkérő piackutatás eredményeképpen igazolható módon meggyőződött arról, hogy az adott piacon háromnál kevesebb gazdasági szereplő lelhető fel, így potenciális versenyhelyzet nincs az adott beszerzési tárgy tekintetében;
 - h) a szerződés tárgya egyedi gyártású áru beszerzése, feltéve, hogy az áru egyediségét a gyártó igazolja;
 - i) a fizetési kötelezettség előzetesen meghirdetett tanfolyamra, képzésre, konferenciára történő jelentkezéssel kapcsolatos;
 - j) a szerződés tárgya utazással kapcsolatos szolgáltatások megrendelése, repülőjegy, vonatjegy vásárlása, illetve utasbiztosítási szolgáltatás megrendelése;
 - k) a szerződés tárgya személyhez kötött, bizalmi jellegű szolgáltatás teljesítése (beleértve a jogi, könyvelő, könyvvizsgáló, közjegyzői szolgáltatást);
 - l) a katasztrófa és a váratlan meghibásodás okozta károk elhárítása érdekében szükségessé váló, azonnali beszerzésekre (vis maior);
 - m) a baleset, életveszély és egyéb kár elhárítás érdekében szükségessé váló beszerzések;
 - n) a szerződés tárgya postai szolgáltatás igénybevétele.

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

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

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

9. § (1) A megrendelés aláírásakor a társulás Gazdálkodási Szabályzata (a továbbiakban: Gazdálkodási Szabályzat) az irányadó.

7. A beszerzési eljárás előkészítése és megindítása

10. § (1) A Társulás adott évre tervezett beszerzési igényeit a beszerzés tárgya szerint illetékes szervezeti egység vezetőjének – jelen szabályzat 1. mellékletének alapul vételével – minden év február 15-ig kell megküldeni a Beszerzési referensnek vagy a Beszerzési Munkacsoportnak. A Beszerzési referens vagy a Beszerzési Munkacsoport a beérkezett igényeket összesíti, felülvizsgálja, annak alapján a Társulás vonatkozásában – a Társulási Tanács Elnökének bevonásával – előkészíti a beszerzési tervet. Az előkészített beszerzési tervet a Társulási Tanács Elnöke a Társulási Tanács elé terjeszti jóváhagyásra. A beszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott beszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét. Lehetőség van a beszerzési tervben nem szereplő, vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított beszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatására is, ebben az esetben azonban a beszerzési tervet módosítani kell, megadva a módosítás indokát is.
- (2) Ha az Ajánlatkérő feladatainak ellátásához árubeszerzés, szolgáltatás-megrendelés, vagy építési beruházás válik szükségessé, úgy a Társulás éves beszerzési tervében szereplő, valamint a nem szereplő beszerzési igényt a beszerzés szakmai tartalmáért felelős szervezet egység képviselője jelzi a Beszerzési referens vagy a Beszerzési Munkacsoport felé. A Beszerzési referens vagy a Beszerzési Munkacsoport pénzügyi vizsgálatot folytat le, amelyben felméri a piaci körülményeket, a lehetséges beszerzési forrásokat és költségeket, erről előterjesztést készít és megküldi a Társulási Tanács Elnökének.
- (3) A beszerzési tervben szereplő igény konkrét felmerülése esetén a Társulási Tanács Elnöke jogosult dönteni a beszerzési eljárás lefolytatásáról és az ajánlatkérő (Társulás) képviseletében eljárva intézkedni annak lebonyolítása iránt.
- (4) A beszerzési tervben nem szereplő igény konkrét felmerülése esetén a Társulási Tanács Elnöke nettó 5.000.000,- Ft összesített értéket meg nem haladó becsült értékű beszerzések esetén egy személyben jogosult dönteni az eljárás lefolytatásáról, a beszerzési terv kiegészítéséről és az ajánlatkérő (Társulás) képviseletében eljárva intézkedni annak lebonyolítása iránt, a Társulási Tanács utólagos tájékoztatása mellett. A beszerzési tervben nem szereplő igény konkrét felmerülése esetén a nettó 5.000.000,- Ft összesített értéket meghaladó becsült értékű beszerzések esetén a

Társulási Tanács jogosult dönteni az eljárás lefolytatásáról, mely döntést követően, az eljárás lefolytatásának jóváhagyása esetén, az ajánlatkérő (Társulás) képviselőjében eljárva a Társulási Tanács Elnöke intézkedik a beszerzési eljárás lebonyolítása iránt.

- (5) A beszerzési eljárás ajánlattételre való felkéréssel (értve ez alatt más elnevezéssel való megindítást is, mint példának okáért ajánlati felhívás, ajánlattételi felhívás, ajánlatkérés, árajánlatkérés) vagy közvetlen megrendeléssel indul. Ha a beszerzésre versenyeztetési eljárás keretében kerül sor, az eljárás az ajánlattételre való felkérés legalább három (3) ajánlattevő részére történő közvetlen, egyidejű megküldésével indul.
- (6) Ajánlatkérő az ajánlattételre való felkérés tartalmát úgy köteles meghatározni, hogy annak alapján az ajánlattevők megfelelő ajánlatot tehessenek és szabályszerűen, határidőben benyújtott ajánlatok összehasonlíthatóak legyenek.
- (7) Az ajánlattételre való felkérésnek legalább az alábbiakat kell tartalmaznia:
- a) az ajánlatkérő nevét, címét;
 - b) a beszerzés tárgyát illetve mennyiségét, elvégzendő feladatok ismertetése: műszaki tartalomra vonatkozó adatok, irányadó teljesítési követelmények meghatározásával;
 - c) az ajánlattevők ajánlati kötöttségének időtartamát;
 - d) szerződés időtartamát vagy a teljesítés határidejét;
 - e) ellenszolgáltatás teljesítésének a feltételeit;
 - f) az ajánlatok elbírálásának szempontjait;
 - g) ajánlattételre nyitva álló határidőt;
 - h) az ajánlat benyújtásának módját és címét.
- (8) Az ajánlattételre való felkérés tartalmazhatja többek mellett:
- a) a szerződéskötés tervezett határidejét;
 - b) a feladat ellátásához szükséges alkalmassági minimum követelmény meghatározását (adott esetben, pénzügyi/gazdasági és/vagy szakmai/műszaki és/vagy jogi követelmény(ek) mint alkalmassági követelmények meghatározásával),
- (9) Az Ajánlatkérőnek törekednie kell arra, hogy elsősorban mikro-, kis- vagy középvállalkozások számára biztosítson lehetőséget az ajánlattételre.
- (10) Az ajánlattételre való felkérés tartalmát (annak későbbi esetleges módosítását) és az ajánlattételre felkérendő gazdasági szereplőket a Beszerzési referens vagy Beszerzési Munkacsoport javaslata alapján a Társulási Tanács Elnöke, mint Döntéshozó hagyja jóvá. A Beszerzési referens vagy Beszerzési Munkacsoport javaslata alapján a Társulási Tanács Elnöke, mint Döntéshozó hagyja jóvá a közvetlen megrendeléssel érintett gazdasági szereplőt.

- (11) Az írásban megkeresett ajánlattevőknek ajánlatuk megtételére az ajánlatadáshoz szükséges mértékű határidőt kell biztosítani.
- (12) Az Ajánlatkérő az ajánlattételi határidő lejártáig módosíthatja az ajánlattételre való felkérésben meghatározott feltételeket. A módosított feltételekről egyidejűleg írásban értesítést kell valamennyi ajánlattevőnek küldeni, és ésszerű határidőt kell biztosítani az ajánlatoknak – a módosított tartalom alapján történő – benyújtására.
- (13) Az Ajánlatkérő az ajánlattételi határidő lejártáig visszavonhatja az ajánlattételre való felkérést, amelyről valamennyi ajánlattevőt írásban egyidejűleg haladéktalanul értesítenie kell.
- (14) Az eljárásban az ajánlattételi határidő lejártától a szerződéskötés időpontjáig az Ajánlatkérő az ajánlattételre való felkérésben meghatározott feltételekhez, az Ajánlattevő pedig az ajánlatához kötve van. Amennyiben az ajánlattételre felkért szervezet ajánlatát nem mindenben az ajánlattételre való felkérésben meghatározott tartalmi és formai követelményeknek megfelelően készítette el és nyújtotta be, és az indokolt, úgy ajánlatkérő dönthet akként, hogy hiánypótlásra hívja fel ezen szervezetet. A hiánypótlás nem eredményezheti az értékelési szempont (így különösen: ajánlati ár) körében tett megajánlás módosítását. Ajánlatkérő dönthet úgy, hogy az ajánlattevőkkel tárgyalásokat kezdeményez, mely esetben az ajánlati kötöttség a végső ajánlattételi határidővel áll be.

8. Az ajánlatok elbírálására vonatkozó szabályok

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

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

(3) Ha az ajánlat hiányos, Ajánlatkérő hiánypótlási felhívást küld a hiányos ajánlatot benyújtó ajánlattevő részére, melyben röviden megjelöli a hiányosságokat, és tájékoztatja az ajánlattevőt arról, hogy a hiánypótlásnak a hiánypótlási felhívásban megjelölt határidőig be kell érkeznie. A hiánypótlásra annyi időt kell biztosítani, hogy a hiánypótlás ésszerűen teljesíthető legyen. Ha az ajánlattevő nem nyújtja be határidőben a hiánypótlását, az ő ajánlatát – mint hiányos ajánlatot – a bírálat során figyelmen kívül hagyja az Ajánlatkérő. Erre a hiánypótlásban figyelmeztetni kell az ajánlattevőt. Az ajánlatkérő köteles újabb hiánypótlást elrendelni, ha a korábbi

hiánypótlási felhívás(ok)ban nem szereplő hiányt észlelt. A korábban megjelölt hiány a későbbi hiánypótlás során már nem pótolható. Ajánlatkérőnek lehetősége van arra, hogy a legkedvezőbb ajánlatot benyújtó ajánlattevőt követő további ajánlattevő(k) esetében mellőzze a hiánypótlást.

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

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

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

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

12. § (1) Érvénytelen az ajánlat, ha:

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

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

- a) nem nyújtottak be ajánlatot;
- b) az ajánlattevők egyike sem felel meg az ajánlattételre való felkérésben foglalt feltételeknek;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IV. Fejezet A beszerzések dokumentálása és lebonyolításának ellenőrzése

10. A dokumentálás rendje

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

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

(3) A beszerzési eljárás során keletkező eredeti iratokat csak a Társulásnál szabad tárolni.

Ettől eltérni indokolt okból csak a Társulási Tanács Elnökének külön engedélyével szabad.

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

11. Ellenőrzés rendje

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

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

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

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

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

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

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

c) ellenőrzésre jogosult állami szerv által kijelölt személyek, bizottságok a saját ellenőrzési tervük szerint.

- (6) A munkafolyamatba épített ellenőrzéseket, ha az ellenőrző nem észlel jogszabály-, illetve belső szabályozó sértést, nem kell dokumentálni. Amennyiben az ellenőrző ilyen észlel, akkor – a fentieknek megfelelően – azt külön jegyzőkönyvben rögzíteni köteles, egyben az ellenőrzőnek azonnal meg kell jelölnie a megelőzés, illetve az elkövetett cselekmény esetében a lehetséges korrigálás módját.

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

(8) Célellenőrzést a következők hajtanak végre:

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

V. Fejezet 12. Záró rendelkezések

22. § (1) E szabályzat 2025. január 01 napján lép hatályba, rendelkezéseit a hatálybalépését követően indított beszerzési eljárások esetében kell alkalmazni.

Mihályháza, 2025. január 02.


dr. Bán Zsófia
jegyző



1. melléklet a FIX-PONT Önkormányzati Feladatellátó Társulás Beszerzési Szabályzatához
ADATLAP

Szervezeti egység:

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

Egyéb megjegyzések: ...
Kelt: (hely, idő)

_____ ellenjegyző
16

2. melléklet a FIX-PONT Önkormányzati Feladatellátó Társulás Beszerzési Szabályzatához

Beszerzési referens és Beszerzési Munkacsoport kijelölése

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

..... (név) (beosztás)

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

Név	Képviselt szakértelem

Kelt: Mihályháza, 2025.....


Mészáros Géza
Társulási Tanács elnöke



3. melléklet a FIX-PONT Önkormányzati Feladatellátó Társulás Beszerzési Szabályzatához

A szerződések elkészítése

A szerződés előkészítése, aláírási rend

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

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

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

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

(5) Amennyiben a szerződés aláírása pénzügyi ellenjegyzést, illetve jogi ellenjegyzést igényel, úgy a szerződés előkészítésének a folyamatába a pénzügyi ellenjegyző, illetve a jogi ellenjegyző bevonása szükséges. A Beszerzési referens vagy Beszerzési Munkacsoport a szerződéstervezetet véleményezésre bemutatja a pénzügyi ellenjegyzőnek, illetve a jogi ellenjegyzőnek, aki(k) két munkanapon belül írásban véleményezi(k) a szerződéstervezetet. A

Beszzerzési referens vagy Beszerzési Munkacsoport a szerződés tartalmának kialakításánál köteles figyelembe venni az ellenjegyző(k) véleményét. Amennyiben az szükséges, úgy az ellenjegyző(k) észrevételei alapján előkészített szerződéstervezetet a Beszerzési referens vagy a Beszerzési Munkacsoport egyezteti a nyertes ajánlattevőként szerződő másik féllel.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Eljárás egyéb szerződéssel összefüggő jognyilatkozatok esetén

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

Szerződések nyilvántartása

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

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

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

- (4) A Gazdasági Szervezet az átvételt követő 5 munkanapon belül gondoskodik a szerződés adatainak Excel táblában való rögzítéséről, továbbá elhelyezi a kinyomtatott szerződést a papír alapú szerződéstárban, a szerződést és valamennyi mellékletét egy pdf formátumú dokumentumként elmenti, és az Excel táblába felvitt megfelelő szerződéshez – linkkel – kapcsolja.
- (5) A Gazdasági Szervezet a szerződés tartalmát és hatályát érintő okirat esetében is a (4) bekezdés szerint jár el.
- (6) A Gazdasági Szervezetet a szerződések vonatkozásában közzétételi kötelezettség terheli.
- (7) A (4) bekezdés szerinti Excel táblában rögzített adatokat védeni kell a jogosulatlan megváltoztatás, törlés, megsemmisülés, sérülés ellen.

Felelősség

5. § (1) A szerződés előkészítésében valamennyi részt vevő a saját szakterülete szerinti körben felel azért, hogy az általa véleményezett vagy előkészített szerződés tartalma szabatos és a jogszabályoknak megfelelő legyen.
- (2) A Gazdasági Szervezet felel a szerződések nyilvántartásában rögzített adatok teljességeért és pontosságáért, az elérhetőségért.
- (3) A munkaszervezet vezetője felel a 4. § (7) bekezdése szerint az adatok jogosulatlan megváltoztatása, törlése, megsemmisülése, sérülése elleni védelméért.