

Nagykanizsa Regionális Szennyvíztársulás
KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA

*(A 2012. október 30. napján elfogadott változtatásokkal
egységes szerkezetben)*

Tartalomjegyzék

1. A SZABÁLYZAT HATÁLYA.....	3
2. A KÖZBESZERZÉSEK LEFOLYTATÁSÁNAK ALAPELVEI	4
3. A KÖZBESZERZÉS ÉRTÉKE ÉS A BESZERZÉSEK ÉRTÉKHATÁRAI.....	5
3.1. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS ALAPVETŐEN A KÖVETKEZŐK FIGYELEMBE VÉTELÉVEL INDUL:.....	5
6. A KEOP BÍRÁLÓ BIZOTTSÁG ÖSSZETÉTELE, MŰKÖDÉSE, FELADATAI ÉS KIJELÖLÉSE, A FÜGGETLEN HIVATALOS KÖZBESZERZÉSI TANÁCSADÓ ÉS AZ EGYÉB SZAKÉRTŐK BEVONÁSA AZ ELJÁRÁSBA, VALAMINT ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGÜK	9
A TÁMOGATÁST NYÚJTÓ A KBT. 327. § (1) BEKEZDÉS G) PONTJA ALAPJÁN JOGSZABÁLYBA ÜTKÖZŐ MAGATARTÁS VAGY MULASZTÁS ÉSZLELÉSE ESETÉN JOGOSULT A KÖZBESZERZÉSI DÖNTŐBIZOTTSÁG HIVATALBÓL VALÓ ELJÁRÁSÁT KEZDEMÉNYEZNI. AMENNYIBEN A KÖZBESZERZÉSI DÖNTŐBIZOTTSÁG ELJÁRÁSÁT NEM A TÁMOGATÁST NYÚJTÓ KEZDEMÉNYEZI, A KEDVEZMÉNYEZETT KÖTELES A KÖZBESZERZÉSI DÖNTŐBIZOTTSÁG ELJÁRÁS MEGINDÍTÁSÁRÓL SZÓLÓ ÉRTESÍTÉSÉNEK MEGKÜLDÉSÉVEL AZ ELJÁRÁSRÓL A KVVM FI-T (KSZ-ET) ÉRTESÍTENI.	11
7. A DÖNTÉSHOZÓ KIJELÖLÉSE, MŰKÖDÉSE ÉS FELADATAI.....	12
8. A KÖZBESZERZÉSEK TERVEZÉSE.....	13
9. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	14
10. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK DOKUMENTÁLÁSÁNAK RENDJE	16
11. AZ AJÁNLATKÉRŐ ÉS AZ AJÁNLATTEVŐK (JELENTKEZŐK) KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS, INFORMÁCIÓADÁS	18
12. ÉVES ÖSSZEGEZÉS A KÖZBESZERZÉSEKRŐL.....	18
13. EGYÉB RENDELKEZÉSEK.....	18
14. A SZABÁLYZAT HATÁLYBA LÉPÉSE.....	19
1. SZÁMÚ MELLÉKLET: ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI NYILATKOZATMINTÁK	21
2. SZÁMÚ MELLÉKLET: A KEOP BÍRÁLÓ BIZOTTSÁG MUNKARENDEJE	24
3. SZÁMÚ MELLÉKLET: A KBT. ÁLTAL ELŐÍRT KÖZBESZERZÉSI ÉRTÉKHATÁROKHIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.	

1. A szabályzat hatálya

1.1. **Személyi hatály** - A Szabályzat kötelező érvényű a Társulás munkatársaira, az egyéb szervezetektől delegált személyekre, a – jelen Szabályzat 5.1. pontjában meghatározott összetételű és 5.2. pontjában szabályozott működésű – **Operatív Bizottságra**, valamint a – Szabályzat 4. fejezetében meghatározott összetételű és működésű – **Projekt Menedzsment Egységre (továbbiakban: PME)**. A Szabályzatot kötelezően alkalmazni kell **KEOP Bíráló Bizottságra**, valamint a felkért külső szakértőkre egyaránt, akik a közbeszerzési eljárás előkészítésébe és lefolytatásába az ajánlatkérői oldalon bevonásra kerülnek (a fentiek a továbbiakban együttesen: szakértők). Fentiekén túl a Szabályzatot ugyancsak kötelezően kell alkalmazniuk a döntés-előkészítésbe bevont személyeknek, a döntéshozásra felhatalmazott személyeknek/testületeknek és a közbeszerzések belső ellenőrzését végzőknek.

1.2. **Tárgyi hatály** - Jelen Szabályzatot kell alkalmazni a Kbt. hatálya alá eső valamennyi olyan közbeszerzésre, amelyekben a Társulás tagja vagy tagjai a Társulás nevében lépnek fel ajánlatkérőként.

1.3. A Szabályzatban meghatározottak nem mentesítik *a Társulás* közbeszerzéseiben résztvevő személyeket az egyéb jogszabályokban előírtak betartásától.

1.4. A Szabályzatban meghatározottaktól csak abban az esetben lehet eltérni, ha a benne előírtak – jogszabály, vagy egyéb változások miatt – jogszabálysértést eredményeznének.

2. A közbeszerzések lefolytatásának alapelvei

2.1. A közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (a továbbiakban Kbt.) alapelvei: – a Társulás, mint ajánlatkérő – valamennyi munkatársa, mindenképp előtte pedig a szakértők, valamint a döntés-előkészítésbe bevontak és a döntések meghozatalára feljogosítottak, kötelesek biztosítani, továbbá folyamatosan figyelemmel kísérni, hogy bármelyik részvételre jelentkező vagy ajánlattevő elkövet-e a Kbt. 1 - 3. §-ban meghatározott alapelvekbe ütköző, vagy sértő cselekményt.

2.2. Környezetvédelmi szempontok figyelembevétele – a közbeszerzési eljárásokban a Társulás, mint ajánlatkérő, mindenképp előtte pedig a szakértők, olyan követelményeket kell, hogy felállítsanak, valamint az eljárás lefolytatására olyan feltételeket kell, hogy teremtsenek, amelyek biztosítják, hogy az eljárásban részt vevő személyek, szervezetek a beszerzése megvalósítása során törekedjenek a környezetvédelmi szempontok figyelembevételére.

3. A közbeszerzés értéke és a beszerzések értékhatárai

3.1. A közbeszerzési eljárás alapvetően a következők figyelembe vételével indul:

- a) Annak vizsgálata, hogy a közbeszerzés tárgya a Társulás által megvalósítani célzott projekt, beszerzés realizálásához köthető-e;
- b) A közbeszerzés menetét a Kbt. előírásai szerint meghatározott **becsült értékhatár** alapján kell megválasztani. Az erről szóló döntésért a PME a felelős. A PME ezen döntését az **Operatív Bizottság** javaslata alapján hozza meg;
- c) Annak vizsgálata, hogy beszerzés tárgya **nem tartozik-e** a Kbt.-ben meghatározott kivételek közé.

3.2. A Kbt. által előírt közbeszerzési értékhatárokat a Közbeszerzési Hatóság Elnökének útmutatója tartalmazza, amely minden évben közzétételre kerül a Hatóság hivatalos honlapján (www.kozbeszerzes.hu).

4. A PME (Projekt Menedzsment Egység) összetétele, működése és feladatai

A Társulás projektjének megvalósításához, irányításához, koordinálásához és ellenőrzéséhez kapcsolódó, a projekt operatív és adminisztratív feladatainak ellátására, illetve végrehajtására létrehozott, jogi személyiséggel nem rendelkező szakértő szervezet a **PME (Projekt Menedzsment Egység)**.

A Projekt menedzsment szervezetben a megbízott külső szakembereknek magasan kvalifikált, többéves beruházási, pénzügyi, műszaki, jogi területen megszerzett tapasztalattal rendelkező személyeknek kell lenniük, akiknek szaktudása, és gyakorlatias szemléletmódja a projekt sikerességének kulcsfontosságú tényezői.

A PME vezetője a Társulás közbeszerzési eljárásainak minden fontosabb lépését közvetlenül jelenteni tartozik a Döntéshozónak.

A PME összetételéről, működéséről és feladatairól a Társulás külön íven szövegezett ügyrendje rendelkezik, annak szabályait jelen Közbeszerzési Szabályzattal összhangban kell értelmezni, alkalmazni.

5. Az Operatív Bizottság összetétele, működése és feladatai

5.1. A Társulási Tanács által a közbeszerzési eljárásokhoz kapcsolódó szakértői feladatok ellátására létrehozott **Operatív Bizottság** alapesetben hat állandó tagból áll.

5.1.1 Az **Operatív Bizottság** állandó tagjai:

- a PME mindenkori vezetője, mint az Operatív Bizottság elnöke
- a PME vezető-helyettese
- a Társulás mindenkori elnöke és alelnöke
- a közbeszerzési dokumentumok kidolgozásáért felelős szakértő
- a PME független hivatalos közbeszerzési tanácsadójának szakértője (ha ilyen szakértő az adott közbeszerzési eljárás lefolytatásába külön szövegezésű szerződése és a hatályos jogszabályi rendelkezések alapján bevonásra kerül)
- a PME jogi szakértőjének képviselője az Operatív Bizottság tagja, azonban szavazati joggal nem rendelkezik

5.1.2 Az állandó tagok mellett – amennyiben ennek szükségessége felmerül – esetileg kijelölt tagokkal egészülhet ki az Operatív Bizottság. Eseti tagok lehetnek az Operatív Bizottság elnöke, valamint a Döntéshozó által felkért külső szakértők. Az eseti tagok a Döntéshozó által kiállított megbízólevél alapján tevékenykednek, az abban megjelölt feladatkörben és időtartamig.

5.2. Az Operatív Bizottság valamennyi tagja – ide nem értve a jogi szakértőt, a közbeszerzési dokumentumok kidolgozásáért felelős szakértőt, valamint a PME független hivatalos közbeszerzési tanácsadójának képviselőjét – egy-egy szavazattal rendelkezik. Az Operatív Bizottság akkor határozatképes, ha a határozathozatalkor az állandó tagok közül legalább 3 fő jelen van. Az Operatív Bizottság ügyrendjét maga állapítja meg, javaslatait, döntéseit többségi szavazással hozza.

5.3 Az Operatív Bizottság alapfeladatai, hogy

- a) A Társulás által bonyolított közbeszerzési eljárások lefolytatásakor a részvételi, az ajánlati, illetve az ajánlattételi felhívást összeállítsa (ideértve a bírálati szempontok és hiánypótlás körének meghatározását is), a részvételi, az ajánlati, illetve az ajánlattételi dokumentációt kidolgozza, és ezen dokumentumokat – tájékoztatás céljából – kérés esetén a Döntéshozó elé terjessze.
- b) Állandó tagjai közül szavazó tagokat, illetve 5.1.1 és az 5.1.2 pont figyelembe vételével megfigyelőket delegál a KEOP Bíráló Bizottságba.
- c) Delegált tagjain keresztül közreműködik a benyújtott részvételi jelentkezések, illetőleg ajánlatok elbírálása során az eljárásból kizárandók meghatározásában, az érvényesség-érvénytelenség, illetve az alkalmasság-alkalmatlanság megállapításában, a tárgyalások lefolytatásában, valamint közreműködjön az ezeknek megfelelő, az egyes

közbeszerzési eljárást lezáró döntési javaslatnak, írásbeli szakvéleménynek, állásfoglalásnak a Döntéshozó elé terjesztésében;

- d) a közbeszerzési eljárás lebonyolításához kapcsolódó egyéb feladatokat – a részvételi jelentkezések, illetőleg az ajánlatok bontásától az eredményhirdetésig bezárólag – ellátása, valamint az eljáráshoz, illetőleg az egyes eljárási cselekmények elvégzéséhez szükséges különböző okmányokat előkészítse, az egyes eljárási cselekményeket jogszerűen lefolytassa a Kbt. és a vonatkozó jogszabályok rendelkezési szerint. Ezen pontban meghatározott lebonyolításhoz kapcsolódó feladatokat az Operatív Bizottság részben vagy egészben az egyes közbeszerzési eljárások lebonyolításával megbízással rendelkező szervezetre bízhatja.
- e) Az Operatív Bizottság elnöke köteles rendszeresen, de legalább a közbeszerzési eljárás legfontosabb lépéseit követően (az indító hirdetmények feladása megjelentetésre, tárgyalási meghívók, ajánlattételi felhívások kiküldése, jelentkezői, ajánlattevői kérdések és az ezekre adott válaszok dokumentálása, a konzultáció, a jelentkezés és ajánlatbontások, valamint eredményhirdetések jegyzőkönyvezése, az eljárás megkezdése után, illetve a lezárással kapcsolatos hirdetmények és összegezesek, valamint szerződések gyűjtözése) meggyőződni arról, hogy az Operatív Bizottság az adott közbeszerzési eljárásra felfektetett gyűjtő(ke)t folyamatosan vezetve eleget tesz-e az okmányolásra vonatkozó szabályoknak; erről a gyűjtő(k)be bejegyzéseket tehet, illetőleg amennyiben az okmányolásra vonatkozó szabályoktól való eltérést észlel, köteles erre a körülményre – a gyűjtő(k)be tett ilyen értelmű bejegyzéssel egyidejűleg – az Operatív Bizottság tagjait figyelmeztetni;

6. A KEOP Bíráló Bizottság összetétele, működése, feladatai és kijelölése, a független hivatalos közbeszerzési tanácsadó és az egyéb szakértők bevonása az eljárásba, valamint összeférhetetlenségük

6.1. A KEOP Bíráló Bizottság a Kbt. 22. § (4) bekezdésében meghatározott feladatok ellátására a Kbt. 22. § (3) bekezdése, valamint a 4/2011. (I. 28.) Kormányrendelet követelményeinek megfelelően megalakuló bizottság, mely legalább három, de mindenképpen páratlan számú szavazó tagból áll.

Részt vesz a KEOP Bíráló Bizottság munkájában a Társulás, mint Kedvezményezett.
Az ajánlatkérőként megjelenő Társulás, mint Kedvezményezett által delegált –tanácskozási joggal rendelkező - tag(ok) kijelölése az Operatív Bizottság feladata. **Az ajánlatkérő nevében az eljárást lezáró döntést meghozó személy nem lehet a KEOP Bíráló Bizottság szavazó tagja, a döntéshozó kizárólag tanácskozási joggal rendelkező személyt delegálhat a KEOP Bíráló Bizottságba.**

6.2. A KEOP Bíráló Bizottság **elnöke és titkára** – szavazati jog nélkül – KEOP Bíráló Bizottság tagjai által, tagjai sorából az első bizottsági ülés alkalmával egyszerű többséggel megválasztott személy. Távolléte, akadályoztatása esetére a KEOP Bíráló Bizottság elnöke és/vagy titkára helyettest köteles kijelölni.

6.3. A KEOP Bíráló Bizottságba kijelölt tagot írásban kell delegálni, illetve felkérni a közbeszerzési eljárásban történő részvételre, vagy közreműködésre. Ezeket az ügydarabokat a közbeszerzési eljárás iratai között kell a PME vezetőjének gyűjtőznie.

A KEOP Bíráló Bizottság titkárának feladata, hogy a kijelölés, felkérés után a KEOP Bíráló Bizottságba állandóan vagy esetileg kijelöltekkel, felkértekkel, valamint megfigyelőkkel az összeférhetetlenség kizárására vonatkozó – jelen Szabályzat 1. sz. melléklete szerinti – nyilatkozatot aláírassa, és azt a közbeszerzési eljárás iratai közé iktassa, gyűjtőzze. **A nyilatkozatokat minden egyes közbeszerzési eljárásban, az adott eljárásra vonatkozóan meg kell tenni!**

6.4. A külső közbeszerzési szakértők, és az egyéb külső szakértők bevonása a KEOP Bíráló Bizottság munkájába – figyelemmel a 6.3. pontban foglaltakra is – az Operatív Bizottság felkérésével történik.

Amennyiben a Társulásnak a jelen pont első bekezdése szerinti szakértők valamelyikével az adott közbeszerzési eljárásra is érvényes szerződése van, akkor a felkérést az Operatív Bizottság elnöke küldi meg, és egyben tájékoztatja a KEOP Bíráló Bizottság elnökét.

6.4. A KEOP Bíráló Bizottság valamennyi tagja – ide nem értve a megfigyelői státuszban (tanácskozási joggal rendelkező) részt vevőket – egy-egy szavazattal rendelkezik. A KEOP Bíráló Bizottság akkor határozatképes, ha a határozathozatalkor a tagok 2/3-a jelen van. A KEOP

Bíráló Bizottság ügyrendjét maga állapítja meg, javaslatait, döntéseit többségi szavazással hozza.

6.5. Az eljárásba bevont külső személyek a munkájuk megkezdése előtt kötelesek jelen szabályzatot tanulmányozni és a benne foglaltak szerint eljárni.

6.6. A közbeszerzési eljárások előkészítésébe, illetve az eljárás más szakaszaiba csak olyan személyek vonhatók be, illetve a KEOP Bíráló Bizottságba csak azok jelölhetők ki, akik vonatkozásában a Kbt. 24. § (2) és (3) bekezdésben meghatározott kizáró okok nem állnak fenn, ha csak a 24. § (5) bekezdése miatt az összeférhetlenségre vonatkozó előírásokat nem kell alkalmazni.

A KEOP Bíráló Bizottságba kijelölésre tervezett személyek, valamint az eljárásba bevont további személyek már a tudomásszerzéskor kötelesek jelezni, ha a közbeszerzés tárgyából, a várható ajánlattevőkről vagy egyéb rendelkezésükre álló információból eredően személyükkel kapcsolatban összeférhetlenség merül, illetőleg merülhet fel.

A közbeszerzési eljárások előkészítésébe, illetve az eljárás más szakaszaiba csak azok vonhatók be, valamint a KEOP Bíráló Bizottságba csak azok jelölhetők ki, akik tevékenységük megkezdése előtt írásban nyilatkoznak arról, hogy velük szemben a Kbt.-ben meghatározott összeférhetlenségi okok egyike sem áll fenn. A nyilatkozat aláírását megtagadó személy a közbeszerzési eljárásban, illetőleg a KEOP Bíráló Bizottság munkájában nem vehet részt.

6.7. Amennyiben akár a közbeszerzési eljárás előkészítése, akár az eljárás lefolytatása során a KEOP Bíráló Bizottságba kijelölt bármely személynél összeférhetlenség merül fel, úgy az érintett személy az eljárás további menetében nem vehet részt. Helyére új tag jelölhető ki a fenti pontok alkalmazásával.

6.8. A KEOP Bíráló Bizottság munkarendjét a 2. számú melléklet tartalmazza.

6.9. A KEOP Bíráló Bizottság elnöke a KEOP Bíráló Bizottság tagjait és az eljárásba bevont egyéb személyeket illetően irányítási jogkörrel rendelkezik a jogszabályok és jelen Szabályzat, illetve a résztvevőkre telepített egyéb kötelezettségek összeütközése nélkül.

6.10. A KEOP Bíráló Bizottság üléseiről, valamint az esetlegesen megtartott konzultáció(k)ról, helyszíni bejárásokról, az egyéb fontosnak ítélt eseményekről a KEOP Bíráló Bizottság titkáranak jegyzőkönyveket kell felvennie.

6.11. Az adott közbeszerzési eljárásra kijelölt KEOP Bíráló Bizottság az eredményhirdetéssel oszlik fel, azzal, hogy az elnöke köteles a Bizottság véleményét, az ott történetet továbbra is képviselni. A közbeszerzési eljárás lezárása után üléseket csak indokolt esetekben (jogorvoslati eljárás, bírósági per, stb.) kell, illetve lehet összehívni.

6.12. Amennyiben a közbeszerzési eljárás során, illetve az azt lezáró döntést követően jogorvoslati eljárást kezdeményeznek, akkor a KEOP Bíráló Bizottság kijelölése és a további be-

vont személyek részvétele automatikusan meghosszabbodik a jogorvoslati eljárás jogerős lezárásáig.

A támogatást nyújtó a Kbt. 140. § (1) bekezdés g) pontja alapján jogszabályba ütköző magatartás vagy mulasztás észlelése esetén jogosult a Közbeszerzési Döntőbizottság hivatalból való eljárását kezdeményezni. Amennyiben a Közbeszerzési Döntőbizottság eljárását nem a támogatást nyújtó, illetve a támogatás felhasználásában jogszabály alapján közreműködő szervezet kezdeményezi, a Kedvezményezett köteles a Közbeszerzési Döntőbizottság eljárás megindításáról szóló értesítésének megküldésével az eljárásról a KSZ-et értesíteni.

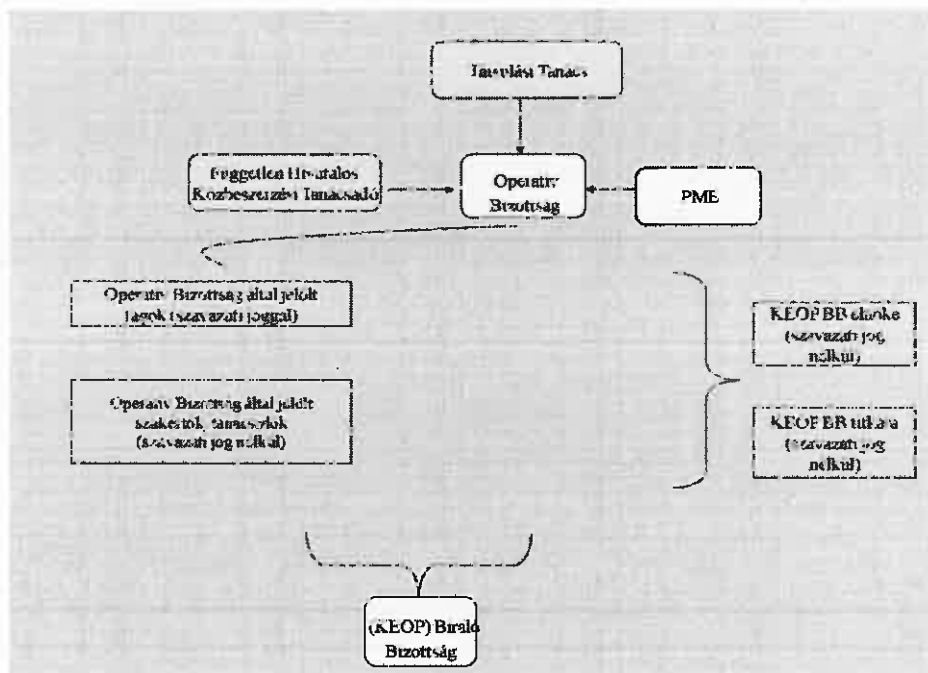
6.13. Amennyiben a jogorvoslati eljárást a közbeszerzési hatóság Elnöke, az Állami Számvevőszék, a Kormány által kijelölt belső ellenőrzési szerv, a helyi önkormányzatok törvényességi ellenőrzéséért felelős szerv, a Magyar Államkincstár, az alapvető jogok biztosa, a Gazdasági Versenyhivatal, a Kormány által az európai uniós és egyéb nemzetközi támogatások ellenőrzésére kijelölt szerv, az állami vagyon felügyeletéért felelős miniszter, a legfőbb ügyész vagy a közbeszerzéshez támogatást nyújtó szervezet, illetve a támogatás felhasználásában jogszabály alapján közreműködő szervezet a vélelmezett jogsértés megtörténtét követő egy éven belül kezdeményezi, a KEOP Bíráló Bizottság a Társulás érdekeinek képviselőjére ismét összehívható.

7. A Döntéshozó kijelölése, működése és feladatai

7.1. Nagykanizsai Regionális Szennyvíztársulás Társulási Tanácsa a Döntéshozó, így minden olyan ügyben döntési jogosultsággal rendelkezik, amelyek a Nagykanizsai Regionális Szennyvíztársulás, mint ajánlatkérő által lefolytatásra kerülő közbeszerzési eljárások tekintetében a Kbt. és egyéb vonatkozó jogszabályok alapján az ajánlatkérőt megilletik, és amely döntési jogosultságot jelen szabályzat alapján nem ruházta át valamely más bizottságra, személyre.

Az egyes közbeszerzési eljárásokat lezáró döntés meghozatala a Döntéshozó kizárólagos, át nem ruházható jogosultsága.

A KEOP Bíráló Bizottság összetételét, a delegálások rendjét és a szavazati jogosultságokat az alábbi ábra szemlélteti:



8. A közbeszerzések tervezése

8.1. A Társulás a Kbt.-ben meghatározott határidőre éves összesített közbeszerzési tervet készít, amelynek részeként összeállítja a következő költségvetési év közbeszerzési tervét.

8.2. A közbeszerzési tervnek összeállításában az Operatív Bizottság közreműködik oly módon, hogy megadja a Társulás közbeszerzési terv elkészítésével megbízott képviselőjének mindazon eljárások 8.3. pontban meghatározott adatait, melyeket a tárgyévben lefolytatni terveznek.

8.3. A tervezett közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatban megadandó adatok:

- ❖ a közbeszerzés tárgyát;
- ❖ a közbeszerzési eljárás nyomán létrejövő szerződés teljesítésének határidejét vagy időtartamát;
- ❖ a közbeszerzési eljárás tervezett megkezdésének időpontját;
- ❖ a közbeszerzési eljárás előkészítésének és lebonyolításának várható témafelelőse;
- ❖ szükség esetén egyéb információkat.

8.4. Az éves közbeszerzési tervet a Társulás általános Közbeszerzési Szabályzatában meghatározott szerve tárgyalja és minden év március 31. napjáig jóváhagyja.

A fentiek szerint kidolgozott és jóváhagyott közbeszerzési terv a Kbt. előírásai szerint nyilvános¹.

8.5. A közbeszerzési terv jóváhagyása előtt is lehetőség van – a Kbt. 33. § (2) bekezdése alapján – közbeszerzési eljárás indítására. Amennyiben ilyen eljárásra sor kerül, úgy azt kizárólag a Döntéshozó eseti engedélyével szabad megkezdni.

8.6. A 8.5. pont szerint megkezdett közbeszerzési eljárást a közbeszerzési tervbe – a Kbt. 33. § (2) bekezdése szerint – annak jóváhagyása előtt be kell építeni.

8.7. Amennyiben a költségvetési év során előre nem látható okból szükségessé válik a közbeszerzési tervben foglaltak módosítása, vagy új közbeszerzési eljárással történő kiegészítése, úgy azt a PME vezetője kezdeményezi Döntéshozónál.

8.8. A jóváhagyott közbeszerzési terv szükséges módosításáról, illetve kiegészítéséről, megőrzéséről, a Közbeszerzések Tanácsa és az illetékes ellenőrző szervek kérésére a közbeszerzési terv megküldéséről a PME vezetője gondoskodik.

¹ Kbt. 33. § (1) és (3) bekezdése alapján

9. A közbeszerzési eljárások belső ellenőrzésének rendje

9.1. A közbeszerzések ellenőrzésének fajtái: folyamatba épített ellenőrzések, vezetői ellenőrzések és függetlenített ellenőrzések. Ezeket a következő módszerekkel kell végrehajtani:

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

9.2. A folyamatba épített ellenőrzések a közbeszerzési eljárás során kerülnek végrehajtásra, és alatta az egyes cselekmények, lépések törvényességének és jelen szabályzat előírásainak való megfelelése ellenőrzését kell érteni.

A folyamatba épített ellenőrzéssel kell biztosítani a törvényességtől, illetve jelen szabályzat előírásaitól való eltérés megelőzését, szükség esetén az azonnali beavatkozást és ezzel a törvénysértő lépés, illetve jelen szabályzat előírásaitól való eltérés lehetőség szerinti korrigálását.

9.3. A folyamatba épített, a közbeszerzési eljárások folyamatának ellenőrzéseit a következők hajtják végre:

- a.) a Döntéshozó az Operatív Bizottság tagjai és a bevont szakértők cselekményei tekintetében.
- b.) a hivatalos közbeszerzési szakértő – ha ilyen szakértő az adott közbeszerzési eljárás lefolytatásába külön szövegezésű szerződése és a hatályos jogszabályi rendelkezések alapján bevonásra kerül –, aki(k)nek a közbeszerzési eljárások minden egyes lépése során vizsgálniuk kell, valamint tanácsaival segítenie(ük) kell ezen lépések jogszabályoknak és jelen Szabályzatnak való megfelelését;
- c.) a Nemzeti Fejlesztési Ügynökség Közbeszerzési Felügyeleti Főosztálya (a továbbiakban: KFF) megfigyelői minőségben bevont képviselője (ha ilyen bevonásra kerül);
- d.) 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.

9.4. A folyamatba épített ellenőrzéseket a 9.3. pont a.) és b.) alpontja szerinti esetekben, ha az ellenőrző nem észlel jogszabály-, illetve belső szabályozó sértést, nem kell dokumentálni. Amennyiben az ellenőrző ilyet 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.

9.5. A 9.3. c.) pont szerinti ellenőrzésekről minden esetben jegyzőkönyvnek, illetve jelentésnek kell készülnie, akár megállapított az ellenőrzés jogszabály-, illetve egyéb szabályozó sér-

tést, akár nem. A jegyzőkönyvet az ellenőrző személy, testület, szerv készíti, illetve készítteti el. Amennyiben a KFF esetlegesen bevonásra kerülő megfigyelője bármilyen, az adott közbeszerzési eljárással kapcsolatos jogszabálysértés fennállásának lehetőségét észleli, ezt jelzi a Társulásnak, mint Kedvezményezettnek. A KFF megfigyelője az eredményhirdetést megelőzően írásos közbeszerzési szabályossági szakértői jelentést készít a Társulás részére.

Ha a Kedvezményezett nem ért egyet a szabályossági jelentésben foglaltakkal, erről részletes indoklást készít, ezt a KFF részére megküldi.

Az ellenőrzésre jogosult állami szerv ellenőrzéséről a jegyzőkönyvet alapvetően saját maga készíti, azonban a PME vezetőjének kérnie kell a véglegesítés előtt a jegyzőkönyv tervezetbe való betekintést, az esetleges félreértések tisztázása céljából.

9.6. Céll ellenőrzés alatt a folyó egy vagy több közbeszerzési eljárás valamennyi addig végrehajtott cselekményének, továbbá egy vagy több lezárt közbeszerzési eljárás teljes folyamatának törvényességi, illetve egyéb szabályozóknak való megfelelési vizsgálatát kell érteni.

9.7. Céll ellenőrzést a következők hajtanak végre:

- a.) a Döntéshozó által erre esetleg felkért, a Kbt. szerinti auditor;
- b.) ellenőrzésre jogosult állami szerv által kijelölt személyek, bizottságok a saját ellenőrzési tervük szerint;
- c.) ellenőrzésre jogosult egyéb szervek a saját ellenőrzési tervük szerint.

9.8. A céll ellenőrzéseket az ellenőrzést végrehajtóknak az ellenőrzés eredményétől függetlenül, minden esetben dokumentálni kell, és a jegyzőkönyvet a Döntéshozó elé kell terjeszteni. Az ellenőrzöttek a jegyzőkönyvhöz különvéleményüket csatolhatják.

9.9. A PME jogi szakértője – az Operatív Bizottság többi tagjával, illetőleg a független hivatalos közbeszerzési tanácsadóval együttműködve – folyamatosan figyelemmel kíséri a közbeszerzési és egyéb kapcsolódó jogszabályok, valamint egyéb szabályozók változását, és szükség esetén kezdeményezi a Társulási Tanácsnál a jelen Szabályzat módosítását.

10. A közbeszerzési eljárások dokumentálásának rendje

10.1. Az Operatív Bizottság felelős azért, hogy gondoskodjon a közbeszerzési eljárás előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig – ide nem értve a KEOP Bíráló Bizottsági munka során felmerülő adminisztrációt – valamennyi esemény dokumentálásáról.

Ernek az Operatív Bizottság azzal tesz eleget, hogy a dokumentáláshoz szükséges külön gyűjtő(ke)t fektet fel, és azokat folyamatosan vezeti. A Döntéshozó a gyűjtő(k) felfektetését és vezetését ellenőrzi.

10.2. Az Operatív Bizottság minden közbeszerzési eljárásról külön gyűjtőt fektet fel, mely(ek)ben az eljárás során keletkező összes iratot, okmányt iktatja.

10.3. Amennyiben olyan bonyolult közbeszerzési eljárás lefolytatására kerül sor, amelyben nagyszámú ajánlattevő okmányait kell kezelni, illetve velük terjedelmes levelezést kell végezni, úgy az Operatív Bizottság a folyamatban lévő közbeszerzési eljárás egészét érintő okmányokat (hirdetmények, a KEOP Bíráló Bizottsági munka során keletkező iratok, illetőleg azok másolatai, a konzultációkról készült jegyzőkönyv(ek), a kiküldött kiegészítő információkat tartalmazó levelek és telefaxok, a jelentkezések és az ajánlatok bontásáról készült jegyzőkönyvek, a tárgyalási meghívók és tárgyalási jegyzőkönyvek, a részvételi és az ajánlattételi szakasz bírálati, az összegezések, valamint a részvételi és az ajánlattételi szakasz eredményhirdetéséről készült jegyzőkönyvek, az esetleges jogorvoslattal kapcsolatos okmányok, a szerződés, stb.) tartalmazó gyűjtőt fektet fel.

Ezen túlmenően az Operatív Bizottság delegált tagjai bevonásával al-projektszámon szükség esetén az áttekinthetőség és célszerűség elveinek szem előtt tartásával létrehozhat egy külön gyűjtőt minden egyes ajánlattevő részére, melyben csak az adott ajánlattevő okmányait és a neki címzett okmányokat tárolja.

10.4. Az iktatási számokat, valamint az eljárás azonosítót – hivatkozási számként – a beszerzéssel kapcsolatos minden okmányon fel kell tüntetni, valamint az ajánlattevők (jelentkezők) számára is ezt elő kell írni.

10.5. Az okmányolást, a gyűjtőzést az Operatív Bizottság olyan igénnyel végezze, hogy a gyűjtő(k)ből a közbeszerzési eljárás folyamata önállóan is rekonstruálható legyen.

10.6. Amennyiben a közbeszerzési eljárás valamely lépéséről közjegyző készít okiratot, úgy annak eredeti példányát, valamint másolatát az Operatív Bizottság gyűjtözze. Ebben az esetben külön másik okmányt, jegyzőkönyvet nem kell készíteni.

10.7. A közbeszerzési eljárás során keletkező okmányokból kivonatot, ezekről másolatot csak az Operatív Bizottság elnökének, valamint az értékelés során keletkező okmányokból kivonatot, ezekről másolatot csak a KEOP Bíráló Bizottság bármely tagjának külön engedélyével szabad készíteni.

10.8. A közbeszerzési eljárás során keletkező eredeti iratokat csak a Társulásnál szabad tárolni, a PME irodahelyiségében. Az iratokat vagy azok egy részét a PME irodahelyiségeiből kivinni csak a PME vezető engedélyével szabad.

10.9. Amennyiben valamely közbeszerzési eljárás lebonyolításával külső szervezetnek a Döntéshozó megbízást ad, úgy a 10.1.-10.8. pontokban foglaltaktól eltérően ezen szervezet kötelessége a közbeszerzési eljárás lefolytatásának időtartama alatt az eljáráshoz kapcsolódó dokumentumok nyilvántartása, azzal, hogy azokat rendezett gyűjtőben köteles az eljárás lezárásakor, vagy külön kérésre az eljárás alatt az Operatív Bizottság részére átadni.

10.10. Az ajánlattevők (jelentkezők) által üzleti titoknak minősített információt – ha azok kielégítik a Kbt. vonatkozó előírásait – ennek megfelelően, bizalmasan és elkülönítetten kell kezelni.

Nem tekinthetők üzleti titoknak a Kbt. előírása alapján annak nem minősíthető, valamint közérdekű adatok és információk.

10.11. A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával és a szerződés teljesítésével kapcsolatos valamennyi iratot a közbeszerzési 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.

Jogorvoslati eljárás megindítása esetén az összes iratot annak jogerős lezárásáig, de legalább 5 évig kell megőrizni.

10.12. A PME vezetője a PME jogi szakértőjének bevonásával a jelen Szabályzat hatályba lépését követő 30 napon belül megvizsgálja, hogy a közbeszerzési eljárások eredményeképpen megkötésre kerülő milyen típusú, tartalmú, értékhatárú szerződéseket kell 5 éven túl is megőrizni.

10.13. A Közbeszerzések Tanácsa, az illetékes ellenőrző szervek, illetve más illetékes szervek kérésére a Kbt.-ben, illetve egyéb jogszabályban meghatározott határidőkkel – ha ilyenek vannak – a közbeszerzéssel kapcsolatos iratokat meg kell küldeni. A megküldésért a PME szervezete a felelős.

11. Az ajánlatkérő és az ajánlattevők (jelentkezők) közötti kapcsolattartás, információadás

Az ajánlattevőkkel (jelentkezőkkel) az információadásra és információszerzésre irányuló kapcsolatot írásban, vagyis dokumentált módon, valamint a PME vezetőjének jóváhagyásával kell, illetőleg lehet tartani.

12. Éves összegezés a közbeszerzésekről

12.1. A Társulás által lefolytatásra kerülő közbeszerzéseket is magába foglaló, jogszabályban meghatározott minta szerinti éves statisztikai összegezt a költségvetési évet követő év május 31. napjáig a PME vezetője a PME jogi szakértőjének a bevonásával készíti el.

12.2. Az éves statisztikai összegezés elkészítéséhez szükséges, a Társulás által lefolytatásra kerülő közbeszerzésekkel kapcsolatos adatokat az Operatív Bizottság juttatja el az illetékes szerv részére.

A Társulás köteles az éves statisztikai összegezt saját honlapján közzétenni.

13. Egyéb rendelkezések

13.1. Jelen Szabályzatot rendszeresen, évente legalább egyszer – a jogszabályok és egyéb szabályozók változásától függetlenül – a PME vezetőjének – esetlegesen a PME jogi szakértőjének bevonásával - át kell tekinteni, és a szükséges módosításokra javaslatot kell tenni.

13.2. Az évközi jogszabályi és egyéb változásokat követően a PME vezetője – esetlegesen a PME jogi szakértője bevonásával - írásos feljegyzésben kezdeményezi a Szabályzat módosítását Döntéshozónál. A feljegyzésben bemutatja a jogszabály, illetve az egyéb szabályozó ide kapcsolódó változását, és a normaszöveggel javaslatot tesz a szabályzat módosításra, kiegészítésre, illetve törlésre javasolt részének megváltoztatására.

13.3. A PME vezetője kezdeményezheti azt is, hogy a Szabályzat áttekintését, valamint az évközi jogszabályi és egyéb változásokat követően a módosítási javaslatát külső közbeszerzési szakértő készítse el.

13.4. A Társulás köteles az alábbi adatokat, információkat, dokumentumokat saját honlapján közzétenni:

- a) a közbeszerzési tervet, valamint annak módosítását (módosításait);
- b) a Kbt. 9. § (1) bekezdés k) pontja alkalmazásával megkötött szerződéseket;
- c) az előzetes vitarendezéssel kapcsolatos Kbt. 79. § (2) bekezdése szerinti adatokat;
- d) a közbeszerzési eljárás kapcsán indult jogorvoslati eljárás vonatkozásában
 - da) a kérelem e törvényben meghatározott adatait [Kbt. 137. § (9) bekezdés],

- db) a Közbeszerzési Döntőbizottság szerződés megkötését engedélyező végzését [Kbt. 144. § (4) bekezdés];
- e) a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződéseket;
- f) a szerződés teljesítésére vonatkozó következő adatokat: hivatkozást a közbeszerzési eljárást megindító hirdetemnyre, a szerződő felek megnevezését, azt, hogy a teljesítés szerződésszerű volt-e, a szerződés teljesítésének az ajánlatkérő által elismert időpontját, továbbá az ellenszolgáltatás teljesítésének időpontját és a kifizetett ellenszolgáltatás értékét;
- g) a külön jogszabályban meghatározott éves statisztikai összegrést.

A jelen pont szerinti adatok közérdekből nyilvános adatok, azok nyilvánosságra hozatala üzleti titokra hivatkozással nem tagadható meg.

Az a) pont szerinti közbeszerzési tervnek a honlapon a tárgyévet követő évre vonatkozó közbeszerzési terv honlapon történő közzétételéig kell elérhetőnek lennie.

A c)-d) és f)-g) pont szerinti adatoknak, információknak, dokumentumoknak a honlapon a közbeszerzési eljárás lezárulásától, a szerződés teljesítésével kapcsolatos összes iratot a szerződés teljesítésétől számított öt évig kell elérhetőnek lenniük.

A b) és e) pont szerinti szerződéseknek a honlapon a teljesítéstől számított öt évig folyamatosan elérhetőnek kell lennie.

Az f) pontja szerinti tájékoztatást a szerződés mindkét fél általi teljesítésétől számított tizenöt munkanapon belül kell közzétenni, az egy évnél hosszabb vagy határozatlan időre kötött szerződés esetében a szerződés megkötésétől számítva évenként kell a közzétett adatokat aktualizálni.

14. A szabályzat hatályba lépése

14.1. A Szabályzatot a Társulás valamennyi, a jelen Szabályzat hatálya alá tartozó közbeszerzési eljárásában érintett munkatársával ismertetni kell, amit a munkatársak aláírásával a PME vezetőjének kell igazoltatnia. Ugyanígy kell eljárni a hatálybalépést követően a Társuláshoz érkező érintett új munkatársak esetében is. Az aláírásokat tartalmazó jegyzéket a PME vezetője a saját szabályzati példányával együtt tárolja és gondoskodik a jegyzék naprakészségéről.

14.2. A Szabályzat 2012. október 30. napján elfogadott módosításokkal egységes szerkezetben 2012. október 30. napjával lép hatályba és az ezt követően megkezdett közbeszerzési eljárásokra kell alkalmazni.

14.3. Jelen Szabályzat a Társulási Tanács 14./2012. (X.30.). határozatában biztosított felhatalmazás alapján, a Társulás elnökének aláírásával kerül kiadásra.

Közbeszerzési szabályzat

Nagykanizsai Regionális Szennyvíztársulás - Regional Waste Water Association Nagykanizsa

Melléletek:

1. számú melléklet: Összeférhetlenségi nyilatkozatminták
2. számú melléklet: A KEOP Bíráló Bizottság munkarendje

Nagykanizsa, 2012. november 06. napján

Handwritten signature



1. számú melléklet: Összeférhetlenségi nyilatkozatminták

(MINTA)

Ikt. szám:

NYILATKOZAT

Alulírott, (név) (szül. év, hó, nap)
..... (anyja neve) (szervezet, beosztás), mint a Nagykanizsai Regionális Szennyvíztársulás által "....." tárgyában kiírt közbeszerzési eljárásában a (KEOP)² Bíráló Bizottság elnökeként közreműködő személy, a vonatkozó titokvédelmi szabályokat és a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvényben (továbbiakban Kbt.) meghatározott kizáró okokat megismertem és az alábbi nyilatkozatot teszem:

1. Személyemmel kapcsolatban a Kbt.-ben meghatározott kizáró okok jelenleg nem állnak fenn.
2. Amennyiben az 1. pont szerinti bármilyen kizáró ok személyemmel kapcsolatban a közbeszerzési eljárás ideje alatt felmerül, arról a Döntéshozót haladéktalanul tájékoztatom. Tudomásul veszem, hogy kizáró ok megléte esetén az eljárásban a továbbiakban nem vehetek részt.
3. Az eljárás során kapott információkat bizalmasan kezelem és megőrzöm, amennyiben azok jellege ezt megkívánja.

..... " " -n.

.....
(nyilatkozattevő)

² szükség esetén

Ikt. szám:

NYILATKOZAT

Alulírott, (név) (szül. év, hó, nap)
..... (anyja neve) (szervezet, beosztás), mint a Nagykanizsai Regionális Szennyvíztársulás által "....." tárgyában kiírt közbeszerzési eljárásában a (KEOP)³ Bíráló Bizottság tagjaként közreműködő személy, a vonatkozó titokvédelmi szabályokat és a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvényben (továbbiakban Kbt.) meghatározott kizáró okokat megismertem és az alábbi nyilatkozatot teszem:

1. Személyemmel kapcsolatban a Kbt.-ben meghatározott kizáró okok jelenleg nem állnak fenn.
2. Amennyiben az 1. pont szerinti bármilyen kizáró ok személyemmel kapcsolatban az eljárás ideje alatt felmerül, arról a KEOP Bíráló Bizottság Elnökét haladéktalanul tájékoztatom. Tudomásul veszem, hogy kizáró ok megléte esetén az eljárásban a továbbiakban nem vehetek részt.
3. Az eljárás során kapott információkat bizalmasan kezelem és megőrzöm, amennyiben azok jellege ezt megkívánja.

..... " " -n.

.....
(nyilatkozattevő)

³ szükség esetén

Ikt. szám:

NYILATKOZAT

Alulírott, (név) (szül. év, hó, nap)
..... (anyja neve) (szerve-
zet, beosztás), mint a Nagykanizsai Regionális Szennyvíztársulás által
"....." tárgyában kiírt közbe-
szerzési eljárásában közreműködő személy, a vonatkozó titokvédelmi szabályokat és a köz-
beszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvényben (továbbiakban Kbt.) meghatározott kizáró
okokat megismertem és az alábbi nyilatkozatot teszem:

1. Személyemmel kapcsolatban a Kbt.-ben meghatározott kizáró okok jelenleg nem állnak fenn.
2. Amennyiben az 1. pont szerinti bármilyen kizáró ok személyemmel kapcsolatban az eljárás ideje alatt felmerül, arról a KEOP Bíráló Bizottság Elnökét haladéktalanul tájékoztatom. Tudomásul veszem, hogy kizáró ok megléte esetén az eljárásban a továbbiakban nem vehetek részt.
3. Az eljárás során kapott információkat bizalmasan kezelem és megőrzöm, amennyiben azok jellege ezt megkívánja.

..... " "n.

.....
(nyilatkozattevő)

2. számú melléklet: A KEOP Bíráló Bizottság munkarendje

1. A közbeszerzési eljárásba bevont személyek:

1.1. A KEOP Bíráló Bizottság elnöke és titkára:

A jelen szabályzat 6.2. pontjában előírtak szerint kijelölt/felkért személyek, akik a KEOP bíráló bizottsági (értékelő) munka során szavazati joggal nem rendelkeznek.

1.2. Külső szakértők és hivatalos közbeszerzési szakértő:

Részt vesznek a KEOP bíráló bizottsági (értékelő) munkában, de a törvényesség betartásának vonatkozásában az észrevételezés és figyelmeztetés kötelezettségével bírnak az ajánlatkérő és az eljáró KEOP Bíráló Bizottság felé.

Joguk és kötelességük, hogy a KEOP Bíráló Bizottság üléseiről készülő jegyzőkönyvekbe, feljegyzésekbe, valamint a jelentkezések és az ajánlatok értékelési jegyzőkönyveibe bejegyzéseket tegyenek, amennyiben törvényességi kifogásuk merül fel. Ilyen esetben meg kell fogalmazniuk a törvényes eljárás módra vonatkozó javaslataikat is.

Az ajánlatkérő által – szakmai kérdésekben állásfoglalásra és véleményezésre – az Operatív Bizottság elnöke, vagy a Döntéshozó által felkért külső szakértők az Operatív Bizottság elnöke, vagy a Döntéshozó által aláírt megbízólevél alapján tevékenykednek. A felkért külső szakértők tevékenysége a felkérés tartalmának megfelelően a szakértői vélemény, illetőleg állásfoglalás kidolgozására korlátozódhat.

1.3. A közbeszerzési eljárásba bevont személyek a munkájukat azt követően kezdhetik meg, hogy az összeférhetetlenséggel és az információ bizalmas kezelésével kapcsolatos nyilatkozataikat a szabályzatban előírt módon megtették.

2. A KEOP Bíráló Bizottság munkája és döntései:

2.1. A KEOP Bíráló Bizottság döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza meg az alábbiak figyelembevételével.

2.2. A KEOP Bíráló Bizottság elnöke a KEOP Bíráló Bizottság tagjait és az eljárásba bevont egyéb szakembereket illetően irányítási jogkörrel rendelkezik. Távolléte esetére a bizottság tagjai közül az őt helyettesítő személyt maga jelöli ki.

2.3. A KEOP Bíráló Bizottság üléseiről, valamint az esetlegesen megtartott konzultáció(k)ról és helyszíni bejárásokról – a Szabályzatban foglaltak szerint – a KEOP Bíráló Bizottság titkárának, az egyéb fontosnak ítélt eseményekről a KEOP Bíráló Bizottság titkára által a KEOP Bíráló Bizottság tagjai közül felkért személynek jegyzőkönyveket kell felvennie. A jegyzőkönyveket, illetve a feljegyzéseket a jegyzőkönyvet felvevő mellett a KEOP Bíráló Bizottság elnöke és még legalább egy tagja írja alá.

2.4. A KEOP Bíráló Bizottság döntéseit, javaslatait bizottsági üléseken hozza meg. Az ülések összehívása, megszervezése a KEOP Bíráló Bizottság elnökének a feladata, aki ezen kötelezettségét a KEOP Bíráló Bizottság titkárának közreműködésével látja el. A KEOP Bíráló Bizottságba delegált tagok kijelölését az Operatív Bizottság kezdeményezi.

2.5. A KEOP Bíráló Bizottság ülésein megfigyelőként, véleménynyilvánítási joggal, de szavazati jog nélkül részt vehetnek – a jelen Szabályzatban foglaltak szerint – az Operatív Bizottság elnöke, vagy a Döntéshozó által felkért szakértők.

Amennyiben erre sor kerül, úgy a külső szakértők és a megfigyelői státuszú személyek is kötelesek a Szabályzat szerinti összeférhetetlenségi nyilatkozatot megtenni.

2.6. A KEOP Bíráló Bizottság akkor döntésképes, ha szavazati jogosultsággal bíró tagjainak több mint a fele véleményyt nyilvánított.

2.7. A KEOP Bíráló Bizottság a tagjai által elbírált részvételi jelentkezések/ajánlatok mind-egyikéről – lehetőleg konszenzuson alapuló – döntést hoz, és egy-egy, a KEOP Bíráló Bizottság végleges állásfoglalását, döntési javaslatát tartalmazó jegyzőkönyvet vesz fel.

2.8. Abban az esetben, ha a konszenzus nem alakul ki, a döntést egyszerű szótöbbséggel hozzák meg. Ebben az esetben a döntéssel egyet nem értő tag jogosult írásos különvéleményét jegyzőkönyveztetni.

2.9. A közbeszerzési eljárásokat lezáró döntést minden esetben a Döntéshozó hozza meg.

3. Az ajánlatok (részvételi jelentkezések) értékelése:

3.1. Az ajánlatokat (részvételi jelentkezéseket) a Kbt. szabályainak maradéktalan betartásával kell elbírálni.

3.2. A KEOP Bíráló Bizottság előterjeszti a Döntéshozó részére a kialakított értékelési, döntési javaslatát, illetőleg írásbeli szakvéleményét.

3.3. A Döntéshozót, mint a Társulás közbeszerzési ügyekben kompetens döntéshozó szervét nem köti a KEOP Bíráló Bizottság által kialakított, az eljárás lezárására irányuló értékelési, döntési javaslat, illetőleg írásbeli szakvélemény. A Döntéshozó a közbeszerzési eljárást lezáró döntését szabad mérlegeléssel – ugyanakkor a Kbt. szabályainak messzemenő betartásával – hozza meg.

3.4. Amennyiben a Kedvezményezett, mint ajánlatkérő Döntéshozó szerve nem ért egyet a KEOP Bíráló Bizottság javaslatával, erről részletes indoklást készít, amelyet a KSZ és – amennyiben az eljárásban részt vett, úgy - a KFF részére megküld.