

TATABÁNYAI TÖBBCÉLÚ KISTÉRSÉGI TÁRSULÁS

KÖZBESZERZÉSI ÉS HELYI BESZERZÉSI SZABÁLYZAT

*Elfogadva a 15/2025. (III.24.)
számú határozattal*

Tartalom

I.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
1.	A Szabályzat célja.....	3
2.	A Szabályzat hatálya.....	3
3.	A közbeszerzési terv, környezetvédelmi szempontok	3
4.	A szervezeti és személyi feltételek, egyéb előírások	3
II.	A KÖZBESZERZÉS/BESZERZÉS FOLYAMATA	4
5.	Az eljárás előkészítése	4
5.1	Feladatok meghatározása az előkészítés szakaszában	4
5.2	Eljárást megindító (meghirdető) hirdetmény, felhívás és dokumentáció előkészítése	5
5.3	Az eljárást megindító felhívás és dokumentáció előkészítése és döntésre történő előterjesztés folyamata	5
5.4	Az ajánlatok benyújtása és felbontása	6
6.	Belső ellenőrzés.....	6
7.	A belső felelősségi rend, felelősségi kör.....	6
7.1	A közbeszerzési/beszerzési eljárásban résztvevők köre	6
7.2	A közbeszerzési/beszerzési eljárás belső felelősségi rendje, az eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek (szervezetek) felelősségi köre	6
8.	A közbeszerzési/beszerzési eljárások dokumentálási rendje.....	6
9.	A beszerzési eljárás lefolytatására vonatkozó különleges szabályok.....	6
9.1	Általános előírások.....	6
9.2	Az ajánlattételi határidő meghatározása, kiegészítő tájékoztatás és ajánlati kötöttség.....	7
9.3	Az ajánlatok értékelése, bírálati szempontok, eredménytelenség, érvénytelenség	8
9.4	Kapcsolattartás a gazdasági szereplőkkel	10
10.	Közbeszerzési eljárással kapcsolatos további információk.....	10
11.	Közbeszerzési szakértő által folytatott eljárások.....	11
12.	Kapcsolattartás közbeszerzési eljárás lefolytatása során	12
13.	Döntés az ajánlatokról	12
14.	A szerződés megkötése	12
15.	Jogorvoslati eljárások	13
III.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	13
16.	A Szabályzat alkalmazásának módja.....	13
17.	Hatálybalépés.....	13
1.	számú melléklet – Közbeszerzési terv (minta).....	14
2.	számú melléklet – EKR szerepkör leírás	15
3.	számú melléklet: Nyilatkozat a becsült érték alátámasztásáról, egybeszámitási szabályok figyelembevételével	17
4.	számú melléklet: Fedezetigazolás.....	18
5.	számú melléklet: Igénybejelentő lap.....	19
6.	számú melléklet: Felelősségi kör	21
7.	számú melléklet: Ajánlattételi felhívás minta.....	23
8.	számú melléklet: Szerződés teljesítésére vonatkozó adatok	24

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szabályzat célja

A Tatabányai Többcélú Kistérségi Társulás (továbbiakban: Társulás/Ajánlatkérő) költségvetési kiadásainak ésszerűsítése, a közpénzek ésszerű és hatékony felhasználása átláthatóságának és nyilvános ellenőrizhetőségének megteremtése, és a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) hatálya alá tartozó, mind a törvény alkalmazási körén kívül eső, kistérségi (helyi) beszerzési eljárások lebonyolítása során.

2. A Szabályzat hatálya

A Társulás árubeszerzés, építési beruházás, építési koncesszió, illetve szolgáltatás megrendelése, valamint szolgáltatási koncesszió (továbbiakban közbeszerzések, beszerzések) során jelen Szabályzat előírásai szerint köteles eljárni.

A Társulás Intézménye(ei) meghatalmazhatják a Társulást, hogy javukra ajánlatkérőként közbeszerzési vagy helyi beszerzési eljárást folytasson le.

A helyi beszerzési eljárás esetében a Kbt. előírásait nem kell alkalmazni.

A közbeszerzési eljárásban a Szabályzatot és a Kbt.-t, illetve annak végrehajtási rendeleteit, a Közbeszerzési Hatóság ajánlásait, tájékoztatóit, útmutatóit együtt kell alkalmazni a közbeszerzési eljárások lefolytatása során, a Szabályzatban használt fogalmak és értelmező rendelkezések megegyeznek a Kbt. 3. § értelmező rendelkezéseivel, valamint a vonatkozó rendeletekben foglalt fogalommagyarázataival, előírásaival.

3. A közbeszerzési terv, környezetvédelmi szempontok

- Ajánlatkérőnek a beszerzési és közbeszerzési megvalósítása során törekednie kell a környezetvédelmi szempontok figyelembevételére.
- A közbeszerzésekkel kapcsolatban a közbeszerzési igények alapján a Társulás munkaszervezete elkészíti a közbeszerzési tervet (1. számú melléklet). A közbeszerzési tervet a Társulási Tanács fogadja el. A véglegesített közbeszerzési tervet és annak módosítását a Társulás munkaszervezete nevében a Tatabánya Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala (a továbbiakban Polgármesteri Hivatal/Hivatal) közbeszerzési referense teszi közzé a www.ekr.gov.hu honlapon. A közbeszerzési terv és annak módosításának honlapon történő közzététele iránt a Tatabányai Többcélú Kistérségi Társulás munkaszervezete (a továbbiakban Társulás munkaszervezete) intézkedik. A közbeszerzési tervet legkésőbb minden év március 31. napjáig kell közzétenni.

4. A szervezeti és személyi feltételek, egyéb előírások

- A Társulási Tanács beszerzési, közbeszerzési döntéseinek szakmai előkészítését és az eljárás technikai lebonyolítását a Társulás munkaszervezete (Polgármesteri Hivatal kijelölt osztálya és munkatársai), a Társulás intézménye (a beszerzési, közbeszerzési eljárással érintett Intézmény), a Polgármesteri Hivatal szakapparátusának kijelölt osztályainak tagja(i), az eljárásba bevont szakértő(k) végzik.

- Az ajánlatkérő bíráló bizottságot köteles létrehozni. A beszerzésekkel, közbeszerzésekkel kapcsolatos Társulási tanácsi döntések meghozatalát – szakvélemény készítésével – a bíráló bizottság segíti. A Bíráló Bizottság legalább 3 (három) szavazati joggal bíró taggal rendelkezik.
- A bírálatok során a megfelelő beszerzési, közbeszerzési, jogi és pénzügyi, valamint a beszerzés, közbeszerzés tárgya szerinti szakértelmet biztosítani kell.
- A bírálóbizottsági munkáról a Társulás munkaszervezete jegyzőkönyvet készít, amelynek részét képezheti a bíráló bizottsági tagok által készített, indokolással ellátott bírálati lapjai.
- A Bíráló Bizottság tagjai lehetnek:
 - Polgármesteri Hivatal kijelölt dolgozója,
 - Kistérségi Társulás munkaszervezetének, intézmények kijelölt dolgozója,
 - Az érintett tagönkormányzatok kijelölt dolgozója,
 - Az ügy tárgyatól függően külső szakember, szakértő /adott esetben pl. műszaki ellenőr, közbeszerzési szakértő, felelős akkreditált közbeszerzési szakértő, ügyvéd/.
 Kijelölésük alapja: végzettség, ennek hiányában betöltött munkaköri feladat, vagy megállapodás.
- A Bíráló Bizottság tagjainak a kijelölésére a Társulási Tanács jogosult.
- A Bíráló Bizottság nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza meg döntési javaslatát.
- A közbeszerzési eljárásokban részt vevők írásban kötelesek nyilatkozni, hogy velük szemben nem állnak fenn összeférhetetlenségi okok.
- Az Elektronikus Közbeszerzési Rendszer (a továbbiakban: EKR) a Miniszterelnökség által üzemeltetett központi közbeszerzési nyilvántartás és a közbeszerzési eljárások elektronikus lebonyolítását támogató informatikai rendszer. Az EKR-ben folytatandó eljárások jogosult körét a 2. számú melléklet tartalmazza.

II. A KÖZBESZERZÉS/BESZERZÉS FOLYAMATA

5. Az eljárás előkészítése

5.1 Feladatok meghatározása az előkészítés szakaszában

A közbeszerzés, és a beszerzés tárgyának, műszaki tartalmának meghatározása, alkalmassági feltételek és a teljesítéshez kapcsolódó információk megadása, a konkrét közbeszerzés, beszerzés becsült értékének vizsgálata, árazott, árazatlan költségvetés készíttetése, készítése, a fedezet vizsgálata a Társulásnak, a Társulás munkaszervezetének, Intézményének, a Polgármesteri Hivatal tárgykörben érintett szakapparátusának, az eljárásba bevont szakértő feladata.

Előkészítéshez kapcsolódó feladatok:

- a) A Társulás munkaszervezete vagy Intézménye a becsült érték meghatározása érdekében köteles vizsgálatot végezni és annak eredményét dokumentálni, amelynek célja, hogy megállapítást nyerjen a közbeszerzés, beszerzés tárgyáért az adott piacon általában kért vagy kínált áfa nélkül számított teljes - opció biztosítása esetén annak értékét hozzászámítva – ellenszolgáltatás, mennyiségi eltérés meghatározása esetén a szerződésben megjelölt legnagyobb mennyiséget kell figyelembe venni. (3. számú melléklet)

- b) A Társulás munkaszervezete a közbeszerzési, beszerzési eljárásra rendelkezésre álló fedezetre és az ügy tárgyévi költségvetési sorára vonatkozó információt az ügyben érintett szereplő Gazdálkodási feladatokért felelősétől köteles beszerezni. (4. számú melléklet)
- c) A Társulás munkaszervezete köteles az Igénybejelentő lapot (5. számú melléklet) kitölteni és részletes műszaki tartalmat, valamint a közbeszerzési, beszerzési eljárás lefolytatásához szükséges dokumentációt elkészíteni, előkészíttetni.
- d) A Társulás munkaszervezete köteles az előkészítés során a közbeszerzési, beszerzési eljárással kapcsolatos kérdésekben előzetesen a Polgármesteri Hivatal szakapparátusának kijelölt tagjával és igénybevétele esetén a közbeszerzési szakértővel egyeztetni.

5.2 Eljárást megindító (meghirdető) hirdetmény, felhívás és dokumentáció előkészítése

- A közbeszerzési, beszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a közbeszerzési dokumentumok (a továbbiakban közbeszerzési dokumentum, dokumentáció) elkészítése, az ajánlatok értékelése során és az eljárás más szakaszában az eljáró, illetve az eljárásba bevont személyeknek és szervezeteknek együttesen rendelkezniük kell a beszerzés, közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, beszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel.
- A felhívást, dokumentációt, szerződést a Társulás munkaszervezete, vagy megbízásából a közbeszerzési szakértő készíti elő, amennyiben szükséges a Polgármesteri Hivatal szakapparátusát bevonva.
- A Társulási Tanács hagyja jóvá az eljárás megindítását megelőzően a felhívást és dokumentációt, és engedélyezi az eljárás megindítását.

5.3 Az eljárást megindító felhívás és dokumentáció előkészítése és döntésre történő előterjesztés folyamata

- a) A beszerzési, közbeszerzési eljárást megindító felhívást, dokumentációt úgy kell elkészíteni, hogy annak alapján az ajánlattevők egyenlő eséllyel megfelelő ajánlatot tehessenek.
- b) A szerződés időtartamát úgy kell meghatározni, hogy ha a szerződés tárgya, a választott szerződéses konstrukció, a hozzá kapcsolódó fizetési feltételek vagy a nyertes ajánlattevő által eszközölt befektetés nem indokolja, a szerződést ne kösse határozatlan vagy olyan aránytalanul hosszú határozott időtartamra, amely a verseny fenntartása és a közpénzek hatékony elköltésének céljával ellenkezik.
- c) A beszerzési, közbeszerzési dokumentációt, felhívást a Társulás munkaszervezete, intézménye, a Polgármesteri Hivatal szakapparátusa, kijelölt szakértő készíti elő döntésre.
- d) A beszerzési, közbeszerzési dokumentációt a Társulási Tanács elé kell terjeszteni döntésre, amely előterjesztést a Társulás munkaszervezete készíti el és koordinálja.
- e) A Társulási Tanács döntését követően a Polgármesteri Hivatal szakapparátusának kijelölt tagja, vagy az eljárás lefolytatására megbízott közbeszerzési szakértő indítja meg az eljárást.
- f) A közbeszerzési dokumentáció elektronikus úton a www.ekr.gov.hu oldalon a megindított közbeszerzési eljárásnál érhető el.
- g) Az eljárás során beérkezett műszaki jellegű kiegészítő tájékoztatáskérésre a Társulás Munkaszervezete részére a választ az ügyben érintett Intézménynek, a Polgármesteri Hivatalnak, vagy az ügy tárgyában érintettnek, egyeztetett időpontban, de legkésőbb a részükre történő megküldéstől számított 2 munkanapon belül kell megadniuk.

5.4 Az ajánlatok benyújtása és felbontása

Az ajánlat az a <https://ekr.gov.hu> oldalon a megindított közbeszerzési eljáráshoz tölthető fel, a bontást az EKR rendszer végzi elektronikusan.

A beszerzési eljárások esetén a jelen Szabályzat 9. pontja az irányadó.

6. Belső ellenőrzés

A Szabályzat hatálya alá tartozó ajánlatkérők közbeszerzési/bszerzési eljárásait vizsgáló belső ellenőrzést a Társulási Megállapodásban rögzítetteknek megfelelően kell elvégezni.

7. A belső felelősségi rend, felelősségi kör

7.1 A közbeszerzési/bszerzési eljárásban résztvevők köre

A Társulási Tanács tagjai, a bíráló bizottság tagjai, a Társulás munkaszervezete, az eljárással érintett Intézménye, Polgármesteri Hivatal szakapparátusának közbeszerzési eljárásonként kijelölt tagja(i), az eljárásba bevont személy (szervezet tagjai), illetve eseti döntés alapján a Társulási Tanács nevében eljáró személy, szervezet tagjai.

7.2 A közbeszerzési/bszerzési eljárás belső felelősségi rendje, az eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek (szervezetek) felelősségi köre

Az eljárásban részt vevők körében a belső felelősségi rendjét, a Társulási Tanács nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek (szervezetek) felelősségi körét a 6. számú melléklet tartalmazza.

8. A közbeszerzési/bszerzési eljárások dokumentálási rendje

Minden egyes közbeszerzési/bszerzési eljárást – annak előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig terjedően – dokumentálni kell, amely a Társulás munkaszervezetének feladata.

9. A beszerzési eljárás lefolytatására vonatkozó különleges szabályok

9.1 Általános előírások

- Az előterjesztés részét képezi legalább három ajánlattevő megnevezésére vonatkozó javaslat. A Társulási Tanács jóváhagyását követően a Társulás munkaszervezete intézkedik a Polgármesteri Hivatal közreműködésével a jóváhagyott ajánlattevőktől ajánlatot kérni és egyidejűleg írásban ajánlattételre felhívni az ajánlattételre meghívást tartalmazó közlemény megküldésével, amelyet a Társulás Elnöke ír alá.
- Az ajánlatkérés a 7. számú mellékletben meghatározott minta szerinti nyomtatványon történik (ajánlattételi felhívás), amelynek részét képezi különösen az aláírt meghívólevél, szerződés, az ügy tárgya által elvárt műszaki-szakmai tartalom.
- Ajánlatkérő az ajánlattételi felhívást az ajánlattételi határidő lejártáig visszavonhatja. Ajánlattevő ajánlatát az ajánlati kötöttség beálltáig visszavonhatja.
- Az eljárásban alkalmassági követelmény meghatározható.
- Értékelési szempont:
 - a) legalacsonyabb ár,
 - b) a legjobb ár-érték arányt megjelenítő értékelési szempontok. A Társulás munkaszervezete, Intézménye, Polgármesteri Hivatal javaslata alapján értékelési szempont lehet pl.: a minőség, a műszaki érték, esztétikai és funkcionális

tulajdonságok, vevőszolgálat, műszaki segítségnyújtás, pótalkatrészek biztosítása, a teljesítés időpontja, a szerződés teljesítésében részt vevő személyi állomány képzettsége, tapasztalata, többletjótállás vállalása.

- Az ajánlat benyújtásának módja különösen: postán, vagy személyesen írásban zárt borítékban megfelelő képviseleti jogosultsággal rendelkező személy által aláírtan. A postán beérkező és a személyesen átadott ajánlaton a küldés tényének igazolását érkeztetni kell és a beérkezés időpontját (dátum, óra, perc), az átvétel tényét a csomagoláson aláírással ellátva fel kell tüntetni. A személyesen átadott ajánlat esetében az átadó részére átvételi igazolást kell adni. Átvételi igazolásnak minősül a beérkezett ajánlat csomagolásfedelének egyszerű másolata is, amelyen a fenti információk feltüntetésre kerültek. Az ajánlat bontása utáni kommunikáció elektronikus formában is történhet az ajánlattevőkkel.
- A postán feladott ajánlatot az ajánlatkérő csak akkor tekinti határidőn belül benyújtottnak, ha annak kézhezvételére az ajánlattételi határidőig sor kerül. Az elektronikus úton benyújtott eljárási cselekményeket az ajánlatkérő csak akkor tekinti határidőn belül benyújtottnak, ha a levelező rendszerben olvashatóan megjelenik. Az ajánlat, illetve az azzal kapcsolatos postai küldemény elvesztéséből, internet és levelező rendszer működéséből eredő kockázat az ajánlattevőt terheli.
- Az ajánlatok felbontását a Társulás munkaszervezete a Polgármesteri Hivatal kijelölt dolgozójával végzi, de legalább két (2) főnek jelen kell lenni a bontási eljárás során. A bontásnál jelen lehet az ajánlattevő képviselője, egyéb az eljárásban érdekelt személy.
- A bontásról készített jegyzőkönyvet és jelenléti ívet 3 munkanapon belül a Polgármesteri Hivatal küldi ki.
- Amennyiben az ajánlattételi felhívásban előírták, tárgyalás tartására is sor kerülhet, az ajánlatok bírálatát megelőzően. Ebben az esetben az ajánlattételi felhívásban meg kell határozni a tárgyalás lefolytatásának menetét, és az első tárgyalás időpontját. A tárgyalás befejezésének időpontjában beáll az ajánlati kötöttség. Az ajánlatkérőnek a tárgyalás(ok)ról jegyzőkönyvet kell készítenie, és azt köteles az adott tárgyaláson részt vett ajánlattevőknek 2 munkanapon belül megküldenie.
- Az ajánlatok szakmai értékelését az eljárásba bevont személyek végzik.
- A benyújtott ajánlatokról a Bíráló Bizottság javaslata alapján a Társulási Tanács dönt.
- Az eljárás eredményéről az ajánlattevőket egyidejűleg, írásban a Polgármesteri Hivatal kijelölt dolgozója értesíti, azzal, hogy az eredményt tartalmazó közleményt az Elnök jogosult aláírni.
- Az eljárás nyelve a magyar, előírható, hogy az esetleges idegen nyelvű iratokat az ajánlattevő általi felelős fordításban kell benyújtani.

9.2 Az ajánlattételi határidő meghatározása, kiegészítő tájékoztatás és ajánlati kötöttség

- Az ajánlattételi határidő az ajánlattételi felhívás közzétételétől számított legkevesebb 3 munkanap.
- Az eljárásban érintett bármely gazdasági szereplő legkésőbb az ajánlattételi határidő lejártá előtt az ajánlattételi felhívásban meghatározottak szerint, írásban kiegészítő tájékoztatást kérhet az ajánlattételi felhívásban és a dokumentumokban foglaltakkal kapcsolatban. Amennyiben a kiegészítő tájékoztatás kérésre a válasz ésszerű határidőn belül nem adható meg, az ajánlattételi határidő meghosszabbítható.
- Ha a kiegészítő tájékoztatás iránti kérelmet az előző pontban meghatározottaknál később nyújtották be, a kiegészítő tájékoztatást ajánlatkérőnek nem kötelező megadnia.
- Amennyiben a beszerzés tárgya szükségessé teszi, helyszíni bejárásra kerülhet sor. A helyszíni bejárás során a Társulás munkaszervezete és a Polgármesteri Hivatal vesz részt,

ahol jegyzőkönyvet és jelenléti ívet készít, a jegyzőkönyvet a Polgármesteri Hivatal haladéktalanul, de legkésőbb 3 munkanapon belül minden, az eljárásban érintett részére megküld.

- Az ajánlati kötöttség minden beszerzés esetén 30 nap –építési beruházás esetén 60 nap–, amely 30 nappal meghosszabbítható, de az eredeti ajánlati kötöttség lejártá előtt tájékoztatni kell erről az ajánlattevőket, és fel kell hívni, hogy nyilatkozzanak, hogy ajánlatukat fenntartják-e.

9.3 Az ajánlatok értékelése, bírálati szempontok, eredménytelenség, érvénytelenség

- Az ajánlatokat a legrövidebb időn belül, de legkésőbb a felbontástól számított 30 – építési beruházás esetén 60 nap – napon belül el kell bírálni, összhangban az ajánlati kötöttség időtartamával.
- Az ajánlatok elbírálása során az ajánlatkérőnek meg kell vizsgálnia, hogy az ajánlatok megfelelnek-e az ajánlattételi felhívásban és a dokumentációban meghatározott feltételeknek.
- Az ajánlat részét képező felolvasólap bírálat alapját képező értékelési elemei kivételével teljes körben hiánypótlási lehetőség biztosított, azonban a korábban megjelölt hiányok a későbbi hiánypótlások során már nem pótolhatóak.
- A beérkezett ajánlatokban az értékelés eredményére kiható számítási hiba javítható, úgy, hogy a tételes értékek alapul vételével számítja ki az összesített ellenértéket.
- Lényeges ajánlati elem tartalmára, illetve a becsült értékhez vagy a többi ajánlathoz képest aránytalanul alacsony vagy magas ajánlati árra vonatkozóan indokolás kérhető.
- Kiadmányozó hiánypótlás, tájékoztatáskérés, ár indokoláskérés, számítási hibajavítás, egyéb eljárási cselekményekkel kapcsolatosan: Társulás munkaszervezete vezetője, vagy helyettese.
- Az ajánlatok értékelése:
Az ajánlat az ajánlattételi felhívásban szereplő szempontok alapján kerül értékelésre.
Az ajánlat szakmai bírálatát a Társulás munkaszervezete, Társulás Intézménye, Polgármesteri Hivatal készíti el, a bontást követő 5. munkanapon elektronikusan és papíralapon. A szakmai ajánlatot a Polgármesteri Hivatal kijelölt tagjának kell átadni.
- Ha a beszerzési eljárás során minden ajánlatban a beszerzés értéke eléri, vagy meghaladja a Kbt. III. része szerinti mindenkori nemzeti értékhatárokat, akkor a beszerzési eljárást eredménytelennek kell tekinteni, és a közbeszerzést a Kbt. szerint kell lefolytatni.
- A beszerzési eljárás eredménytelenségére, az ajánlat érvénytelenségére az alábbi rendelkezéseket kell megfelelően alkalmazni, azzal, hogy az ajánlatkérő fenntartja magának a jogot, hogy nem hirdet nyertest. E döntést ugyancsak a Társulási Tanács hozza meg.
- Ha több ajánlatnak azonos az értékelési szempontok szerint kiszámított összpontszáma, vagy a legalacsonyabb árat, mint egyedüli értékelési szempontot több ajánlat azonos összegben tartalmazza, akkor az az ajánlat minősül a legkedvezőbbnek:
 - amely a nem egyenlő értékelési pontszámot kapott értékelési szempontok közül a legmagasabb súlyszámú értékelési szempontra nagyobb értékelési pontszámot kapott,
 - a legalacsonyabb ár értékelési szempontja esetében pedig sorsolás alapján választ az ajánlatkérő a legalacsonyabb összegű ajánlatok között. A sorsolást a Bíráló Bizottság folytatja le.
- Az ajánlatok érvénytelenségének oka:
 - a) azt az ajánlattételi határidő lejártá után nyújtották be;
 - b) az ajánlattevő vagy alvállalkozója, vagy az ajánlatban az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezet nem felel meg az összeférhetetlenségi követelményeknek;

c) az ajánlattevőt vagy alvállalkozóját, vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezetet az eljárásból kizárták;

A gazdasági szereplőt az eljárásból ki kell zárni, amennyiben:

- a. végelszámolás alatt áll,
- b. csődeljárás elrendeléséről szóló bírósági végzést közzétették,
- c. jogerősen elrendelt felszámolási eljárás alatt áll,
- d. tevékenységét felfüggesztették,
- e. ajánlatkérő bizonyítani tudja, hogy megkísérelte jogtalanul befolyásolni az ajánlatkérő döntéshozatali folyamatát, vagy olyan bizalmas információt kísérelt megszerezni, amely jogtalan előnyt biztosítani a számára,
- f. nem minősül átlátható szervezetnek az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény 41. § (6) és a nemzeti vagyronról szóló 2011. CXCVI. törvény 3. §. alapján.

d) az ajánlattevő nem felel meg a szerződés teljesítéséhez szükséges alkalmassági követelményeknek;

e) egyéb módon nem felel meg az ajánlattételi felhívásban és a dokumentációban, valamint a jogszabályokban meghatározott feltételeknek;

f) aránytalanul alacsony ellenszolgáltatást tartalmaz;

g) lehetetlen vagy túlzottan magas vagy alacsony mértékű, illetve kirívóan aránytalan kötelezettségvállalást tartalmaz;

h) az ajánlattevő az eljárásban más ajánlattevőt alvállalkozóként nevez meg – annak tudtával, vagy tudta nélkül –, továbbá másik ajánlatot tevővel közösen nyújt be ajánlatot,

i) az ajánlattevő a hiánypótlás keretében új gazdasági szereplőt von be az eljárásba /közös ajánlattevőként vagy alvállalkozóként/,

j) ha az olyan gazdasági szereplőtől érkezett, amely nem kapott ajánlattételi felhívást,

k) azt az ajánlati kötöttség ellenére ajánlattevő visszavonta,

l) az ajánlatát nem tartja fenn az ajánlati kötöttség meghosszabbításakor,

m) az Ajánlattevő ajánlatának értékelési szempont szerinti tartalmi elemét (vállalásait) a Felolvasólap nem tartalmazza, kivéve, ha az ajánlat részeként csatolt tételes elszámolás alapján az értékelési elem megállapítható, számítási hibaként javítható.

Az eljárás eredménytelen:

a) nem nyújtottak be ajánlatot,

b) kizárólag érvénytelen ajánlatokat nyújtottak be,

c) egyik ajánlattevő sem vagy az összességében legelőnyösebb ajánlatot tevő sem tett – az ajánlatkérő rendelkezésére álló anyagi fedezet mértékére tekintettel – megfelelő ajánlatot,

d) az ajánlatkérő az eljárást a szerződés megkötésére vagy teljesítésére képtelenné válása miatt eredménytelenné nyilvánítja,

e) valamelyik ajánlattevőnek az eljárás tisztaságát vagy a többi ajánlattevő érdekeit súlyosan sértő cselekménye miatt az ajánlatkérő az eljárás eredménytelenné nyilvánításáról dönt,

f) a beszerzés Európai Unió vagy kormányzati forrásból kerül finanszírozásra és az ajánlattételi határidőig nem nyújtottak be legalább 3 db érvényes ajánlatot,

g) a Kistérségi Tanács támogatásra irányuló igényt /pályázatot/ nyújtott be, azonban a támogatásra irányuló igény elutasításra került, vagy az igényeltnél kisebb összegben történő támogatást ítélt meg.

9.4 Kapcsolattartás a gazdasági szereplőkkel

A kapcsolattartás a gazdasági szereplőkkel főszabály szerint elektronikus úton e-mail útján történik, az ajánlattételi határidőig gazdasági szereplőnként külön megkeresésben/levélben vagy titkos másolatban.

A kapcsolattartás további formája a fax igénybevétele, illetve a térítendő díjas könyvelt küldeményként a postai út.

Kézbesítettnek kell tekinteni:

- Ajánlatkérő email címéről a gazdasági szereplő, ajánlattevő email címére megküldött elektronikus levelet és mellékleteit az automatikus kézbesítés megtörténtét válaszúton visszaigazolóval kézbesítettnek kell tekinteni.
- Fax esetén a kapott visszaigazolás.
- A levél/iratokat térítendő díjasan postai úton küldés esetén a levelet/iratot a kézbesítés megkísérlésének napján kézbesítettnek kell tekinteni, ha a másik fél az átvételt megtagadta. Ha a kézbesítés azért volt eredménytelen, mert a másik fél az iratot nem vette át (az a feladóhoz „nem kereste” vagy „a kézbesítés akadályozott” jelzéssel érkezett vissza), akkor az Ajánlatkérő a térítendő díjas feladóhoz történő visszaérkezésének a napját tekintik a kézbesítés napjának.

9.5 Értesítési, tájékoztatási kötelezettség

- Az eljárás eredményéről, eredménytelenségéről, az ajánlattevő ajánlatának érvénytelenné nyilvánításáról, valamely gazdasági szereplő kizárásáról, valamint ezek indokáról az erről hozott döntést követően a lehető leghamarabb, de legkésőbb 3 munkanapon belül egyidejűleg minden ajánlattevőt tájékoztatni kell. A tájékoztatás kiadmányozója a Társulás Elnöke.
- Az adott eljárásban részt vett ajánlattevő az ajánlatok elbírálásáról szóló értesítés megküldését követően 5 napon belül kérheti, hogy más gazdasági szereplő ajánlatába betekintessen. Az iratbetekintésre vonatkozó kérelemben meg kell jelölni, hogy milyen feltételezett jogsértés kapcsán, mely ajánlat mely részébe kíván betekinteni. Más gazdasági szereplő ajánlatának teljes körű átvizsgálása a betekintés körében nem lehetséges.

10. Közbeszerzési eljárással kapcsolatos további információk

10.1 A bontási eljárást követően az ajánlatok letölthetők és megtekinthetők az EKR rendszerben az arra jogosultsággal rendelkezőknek. Az eljárásban résztvevőnek betekintésre jogosultság adható. A letöltött ajánlatokat a Polgármesteri Hivatal a Társulás munkaszervezetének elektronikusán átadja.

10.2 Műszaki, szakmai szempontok szerinti vizsgálat alatt érteni kell különösen, de nem kizárólagosan a felhívásban rögzített közbeszerzés tárgya szerinti szakértelmet kívánó alkalmassági feltételek, mint a referenciák, szakemberek megfelelőségének vizsgálatát, az ajánlathoz becsatolt költségvetés vizsgálatát. Jelenti ezen kívül a szakmai ajánlat vizsgálatát, a megajánlott ár értékelését a fedezet szempontjából a pénzügyi szakértelemmel rendelkező Osztály bevonásával, továbbá annak megítélését, hogy az ajánlott áron megvalósítható-e a tárgy szerinti munka.

10.3 A Társulás munkaszervezete, az eljárásban résztvevő közbeszerzés, beszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező az írásbeli szakmai véleményét az ajánlatok bontásától

számított 5 munkanapon belül elkészíti, és papíralapon, valamint elektronikus formában megküldi az eljárásban résztvevőknek.

10.4 Szükség esetén a Polgármesteri Hivatal kijelölt munkatársa, vagy a közbeszerzési szakértő állítja össze, és az EKR rendszerben küldi ki Ajánlattevők részére a hiánypótlási felhívást, felvilágosításkérést és a felkérést a számítási hiba javítására, árándokolást az eljárásban résztvevő releváns szakértelemmel rendelkező szakmai támogatásával.

10.5 Az ajánlatkérő és a gazdasági szereplők között a közbeszerzési eljárással kapcsolatos, a Kbt.-ben vagy végrehajtási rendeletében szabályozott írásbeli kommunikáció elektronikus úton, az EKR-ben történik az elektronikus közbeszerzés részletes szabályai szerint.

10.6 A beérkezett hiánypótlást/egyéb dokumentumokat az eljárásban résztvevőknek meg kell küldeni, vagy át kell adni vizsgálatra, amennyiben tartalma közbeszerzés tárgya szerinti műszaki-szakmai, vagy pénzügyi szakértelmet kíván. A vizsgálat eredményéről szóló tájékoztatást az átadástól számított írásban egyeztetett időpontban, de legkésőbb 3 munkanapon belül kell megküldeni a Polgármesteri Hivatal kijelölt munkatársának.

10.7 A szerződés teljesítése során a Társulás munkaszervezete, vagy az eljárással érintett Intézmény feladata a teljesítés megfelelőségének figyelemmel kísérése, szerződésszegés jelentése a Társulás Elnökének, munkaszervezetnek, Polgármesteri hivatal kijelölt osztályának, alvállalkozók és teljesítésük arányának figyelemmel kísérése, a teljesítés igazolása, és a kifizetések koordinálása.

A Társulás munkaszervezetének, vagy az eljárással érintett Intézménynek a szerződés teljesítéséről, részteljesítéséről (egy évnél hosszabb szerződések esetén évente) a teljesítést, részteljesítést követően 10 munkanapon belül köteles a Polgármesteri hivatal közbeszerzési csoportját és amennyiben az eljárás során közbeszerzési szakértő igénybevételére került sor a közbeszerzési szakértőt tájékoztatni a 8. számú melléklet szerinti nyomtatvány elektronikus megküldésével. A szerződés teljesítésével kapcsolatos adatokat a vonatkozó jogszabályi rendelkezések szerint közzé kell tenni.

10.8 Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 1. számú mellékletének III. pontjában előírt közbeszerzési információkat (éves terv, összegezés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről) negyedévente a Társulás honlapján közzé kell tenni.

Az egyes közbeszerzési eljárások lezárását követően az EKR által biztosított pdf exporttal készített dokumentumokat elektronikusan és papír alapon archiválni kell.

10.9 Kiadmányozó hiánypótlás, tájékoztatáskérés, ár indokoláskérés, számítási hibajavítás, egyéb eljárási cselekményekkel kapcsolatosan: Társulás munkaszervezete vezetője, vagy helyettese.

11. Közbeszerzési szakértő által folytatott eljárások

11.1. A megbízás egyedi, a felek által közösen egyeztetett tartalommal kötendő szerződéssel történik azzal, hogy a megbízási szerződésben a közbeszerzési szakértő köteles vállalni, hogy a bíráló bizottság munkájában a Kbt. által előírt közbeszerzési és megbízás tárgyától függően a jogi szakértelmet biztosítja.

- 11.2** A közbeszerzési szakértő számára megbízását követően, amennyiben az általa ellátandó feladat ezt szükségessé teszi, az EKR-ben a szervezeti szuper user megadja a megfelelő jogosultságot.
- 11.3** A közbeszerzési szakértő által folytatott eljárásban a Társulás munkaszervezete és Polgármesteri Hivatal kijelölt munkatársa betekintési jogosultságot kap.
- 11.4** A Közbeszerzési szakértő igénybevétele esetén, megbízási szerződés függvényében különösen köteles a közbeszerzési eljáráshoz kapcsolódó Közbeszerzési Dokumentumot (műszaki anyag kivételével) összeállítani, minden hirdetmény közzétételt, feltöltést, eljárási cselekmény lefolytatását teljesíteni, szerződés módosítás esetén a módosítás elkészítése és azzal kapcsolatos eljárás, hirdetményközzététel és kezelés feladatát képezi, szakmai tanácsot adni, ellenjegyzést biztosítani.

12. Kapcsolattartás közbeszerzési eljárás lefolytatása során

12.1 A Társulás munkaszervezete közreműködésével a Polgármesteri Hivatal feladata a megbízott közbeszerzési szakértő részére az egyes eljárások előkészítéséhez és a közbeszerzési dokumentumok elkészítéséhez szükséges információk átadása és egyeztetése, a műszaki tartalom átadása; az eljárás teljes időtartama alatt együttműködés a szakértővel.

12.2 Az egyes közbeszerzési eljárások lezárását követően 10 napon belül a közbeszerzési szakértő köteles az eljárás esetleges eredeti papír alapú iratait és azok elektronikus másolatait iratjegyzékkel átadni a Társulás munkaszervezetének.

12.3 A közbeszerzési szakértő által lefolytatott eljárás esetében jelen szabályzat mellékleteinek használata, a Fedezetigazolás kivételével, nem kötelező.

13. Döntés az ajánlatokról

A benyújtott ajánlatokról a Társulási Tanács dönt.

A döntésről a Polgármesteri Hivatal kijelölt munkatársa, igénybevétele esetén a közbeszerzési szakértő írásbeli összegezést készít, amelyet az EKR rendszerbe rögzít ajánlattevők értesítése céljából közbeszerzési eljárásokban.

14. A szerződés megkötése

- Szerződés csak a nyertessel vagy - visszalépése esetén – ha a döntés meghozatalakor az ajánlatok közötti sorrend meghatározásra került, a következő legkedvezőbb ajánlatot benyújtó ajánlattevővel köthető.
- Ajánlatkérő nevében a szerződés aláírására a Társulási Tanács elnöke jogosult.
- Az Intézménye nevében lefolytatott eljárás esetén a Tanács Elnöke, mint Fenntartó és az Intézményvezető is jogosult a szerződés aláírására.
- A szerződéskötési folyamatot a Társulás munkaszervezete koordinálja.
- A mindkét fél által aláírt szerződést az aláírást követően haladéktalanul elektronikusan meg kell küldeni a Polgármesteri Hivatal szakapparátusának kijelölt tagjának, és ha az eljárásban van közbeszerzési szakértő, részére további intézkedések megtétele érdekében.

- A Polgármesteri Hivatal szakapparátusának kijelölt tagja vagy az eljárásban résztvevő közbeszerzési szakértő a szerződés aláírását követően feltölti az aláírt szerződést az EKR rendszerbe.
- A hirdetményekkel kapcsolatos eljárási cselekményeket a Polgármesteri Hivatal és a közbeszerzési szakértő látja el.
- A szerződést – a polgári jog szabályai szerint – az eredményhirdetést követő 30 napon belül, építési beruházás esetén 60 napon belül kell megkötni helyi beszerzési eljárások esetén.

15. Jogorvoslati eljárások

Abban az esetben, ha a közbeszerzési eljárásban résztvevő ajánlattevők bármelyike jogorvoslati eljárást kezdeményez, a Társulás jogi képviselétől a Társulási Tanács elnöke köteles gondoskodni (a Társulás jogi képviselétét ellátó külső személy, vagy szervezet bevonásával).

III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

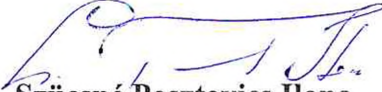
16. A Szabályzat alkalmazásának módja

Jelen Szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a közbeszerzési eljárások vonatkozásában a Kbt. vonatkozó rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.

17. Hatálybalépés

Jelen Szabályzatot 2025. március 24. napján lép hatályba, rendelkezései a hatályba lépés napjától alkalmazandóak.

Jelen Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 16/2021. (VIII.23.) számú határozattal elfogadott Közbeszerzési és Helyi beszerzési Szabályzat.


Szücsné Posztovics Ilona
elnök

1. számú melléklet – Közbeszerzési terv (minta)

Tatabányai Többcélú Kistérségi Társulás
2800 Tatabánya, Fő tér 6.

..... évi közbeszerzési terve

Közbeszerzés tárgya	Közbeszerzés és tervezett mennyisége	Közbeszerzésre irányadó eljárási rend	Tervezett eljárás fajtája	Eljárás megindításának tervezett időpontja (hónap)	Szerződés teljesítésének várható időpontja (év, hónap)

2. számú melléklet – EKR szerepkör leírás

Szerepkör neve	Szerepkör leírása	Jogosult
Szervezeti szuper user	A szerepkörrel rendelkező felhasználó módosíthatja szervezetének adatait. A szervezethez való felhasználó csatlakozási kérelmeket elbírálgathatja. A szervezethez csatlakozott felhasználók a szervezeten belüli jogosultságait karbantarthatja, azaz hozzárendelhet, vagy elvehet tőlük szerepkört. Eljárásonként és ajánlatonként más-más szerepkört állíthat be a felhasználóhoz.	Tatabánya Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala közbeszerzési referens, Társulás Elnöke, Közbeszerzési szakértő, Ügyvéd, Társulás Munkaszervezetének kijelölt tagja
Szervezet tag	A felhasználó tagja a szervezetnek. A szervezeti szuper user tud a szervezeten belüli további szerepkör jogosultságot adni a felhasználónak.	Tatabánya Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala közbeszerzési referens, Társulás Elnöke, Közbeszerzési szakértő, Ügyvéd, Társulás Munkaszervezetének kijelölt tagja
Közbeszerzési terv karbantartó	A szerepkörrel rendelkező felhasználó karban tudja tartani a szervezet éves közbeszerzési terveit, szerkeszteni és publikálni tudja a tervet.	Tatabánya Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala közbeszerzési referens, Társulás Munkaszervezetének kijelölt tagja
Eljárás jogosultság karbantartó	A szerepkörrel rendelkező felhasználó karban tudja tartani a szervezet tagjainak a szervezet eljárásaira vonatkozó jogosultságait. Új eljárásra vonatkozó jogosultságot tud létrehozni, meglévő jogosultságot vissza tud vonni.	Tatabánya Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala közbeszerzési referens, Közbeszerzési szakértő, Ügyvéd, Társulás Munkaszervezetének kijelölt tagja
Közbeszerzési eljárást létrehozó	A szerepkörrel rendelkező felhasználó jogosult egy új közbeszerzési eljárás indítására a szervezet nevében, azaz elindítja a közbeszerzési eljárás előkészítését.	Tatabánya Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala közbeszerzési referens, Közbeszerzési szakértő, Ügyvéd, Társulás Munkaszervezetének kijelölt tagja
Közbeszerzési eljárás betekintő	A közbeszerzési eljárás adatait olvasási joggal megtekintheti.	Tatabánya Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala közbeszerzési referens, Társulás Elnöke, FAKSZ, Társulás Munkaszervezetének kijelölt tagja

Közbeszerzési eljárást szerkesztő	A szerepkörrel rendelkező felhasználó a közbeszerzési eljárásban elindíthat eljárási cselekményeket, kivéve az eljárás szakaszát közvetlenül módosító eljárási cselekményeket, illetve az ellenjegyzést. Az eljárásra jogosultságot adni más felhasználóknak nem tud.	adott eljárásra megbízott Közbeszerzési szakértő, Ügyvéd
Közbeszerzési szakértő, Ügyvéd ellenjegyző	Ezzel a szerepkörrel csak kijelölt felhasználó rendelkezhet, csak ezzel a szerepkörrel lehet az eljárási cselekményekben ellenjegyzési funkciót használni	adott eljárásra megbízott Közbeszerzési szakértő, Ügyvéd
Hirdetmény ellenőr	Hirdetmény ellenőrzését lehetővé tevő szerepkör, mely hozzáférést biztosít az eljárás hirdetmény ellenőrzéséhez szükséges eljárás adatokhoz.	Közbeszerzési Hatóság ellenőre
HNT ellenőr	Hirdetmény nélküli (HNT) eljárások ellenőrzését lehetővé tevő szerepkör, mely hozzáférést biztosít az eljárás HNT ellenőrzéséhez szükséges eljárás adatokhoz.	Közbeszerzési Hatóság ellenőre
Közbeszerzési döntőbiztos	Jogorvoslati eljárás keretében, a közbeszerzési döntőbiztosok számára az eljárás irataihoz hozzáférést biztosító szerepkör.	Közbeszerzési döntőbiztos

3. számú melléklet: Nyilatkozat a becsült érték alátámasztásáról, egybeszámítási szabályok figyelembevételével

Közbeszerzést/Beszerzési¹ eljárást kezdeményező képviselőjében a Tatabányai Többcélú Kistérségi Társulás Közbeszerzési és Helyi beszerzési Szabályzata szerinti eljárást betartva nyilatkozom, hogy a tárgyú közbeszerzés becsült érték megállapítása érdekében külön az alábbi vizsgálatot végeztem.²

- ☐ előzetes piaci konzultáció/tervezői költségbecslés,
- ☐ piackutatás,
- ☐ indikatív árajánlatok bekérése,
- ☐ előző évi szerződések aktualizált értéke,
- ☐ korábbi, hasonló tárgyra irányuló szerződéseinek elemzése,
- ☐ igazságügyi szakértő igénybevétele,
- ☐ szakmai kamarák által előállított és karbantartott, megvalósítási értéken alapuló, részletes építési adatbázis,
- ☐ egyéb: [.....]

A becsült érték az elvégzett vizsgálat alapján került meghatározásra, továbbá az egybeszámítási szabályokat figyelembe vettem.

Fentiek alapján a beszerzés becsült értéke: nettó Ft + ÁFA, összesen: bruttó Ft³

Melléklet: becsült érték megállapítását alátámasztó dokumentumok másolata.

Kelt:

.....
aláírás
(nyomtatott név és aláírás, pozíció megnevezése)

¹ Aláhúzással jelölendő.

² Több vizsgálat is végezhető.

³ Részajánlat biztosítása esetén a becsült érték részeként történő bontásban és egyösszegben kerül megadásra.

4. számú melléklet: Fedezetigazolás

A Tatabányai Többcélú Kistérségi Társulás (2800 Tatabánya, Fő tér 6.) évi költségvetésében a/az tárgyú közbeszerzési/beszerzési⁴ eljárás vonatkozásában kötendő szerződés fedezeteként összesen nettó Ft + ÁFA, azaz bruttó Ft áll rendelkezésre a számú költségvetési soron.

Kelt:

.....

⁴ Aláhúzással jelölendő.

5. számú melléklet: Igénybejelentő lap

Az ajánlatkérő neve	
Helyi Beszerzési eljárás	☐
Közbeszerzési eljárás	☐
Az eljárás rövid elnevezése	
Az eljárás típusa	☐ Építési beruházás ☐ Árubeszerzés ☐ Szolgáltatás megrendelés ☐ Építési koncesszió ☐ Szolgáltatási koncesszió
Becsült érték	
Fedezet összege, költségvetési sora	
Ügyfelelős neve, elérhetőségei	
Jelenleg hatályban lévő szerződés száma és teljesítésének dátuma (mellékletként csatolva)	
Az eljárás során a beszerzés tárgya szerinti szakmai szakértelmet biztosító személy megnevezésére javaslat	Közbeszerzés/beszerzés tárgya szerinti szakértelem: Közbeszerzési/Beszerzési szakértelem: Jogi szakértelem: Pénzügyi szakértelem:
Teljesítés igazolására jogosult neve, elérhetőségei	
Amennyiben a beszerzési eljárás Uniós vagy állami költségvetési forrásból támogatott, kérjük megadni: - projekt címe, azonosítószáma - támogatási szerződés aláírásának várható dátuma - feltételes közbeszerzés-e	
Beszerzés tárgya, leírása, ajánlatadáskor figyelembe veendő egyéb szempontok (egyenértékűség, árazott költségvetés kitöltése, műszaki leírásban foglaltak ismerete)	
Részajánlattétel ⁵	Igen – Nem Amennyiben nem, annak indokolása: [.....]
Egybeszámításra vonatkozó információk ⁶	
Ajánlattételre felhívni kívánt gazdasági szereplők adatai (név, székhely ügyvezető neve, e-mail cím, telefonszám) ⁷	
Helyszíni bejárás Találkozó helye	Igen – Nem cím:

⁵ Részajánlattétel lehetőségének biztosítás esetén részenként kell megadni a becsült értéket, az alkalmassági feltételeket, a műszaki tartalmat és a költségvetést, illetve részenként kell beszerezni a fedezetigazolást.

⁶ Az adott költségvetési évben azonos közvetlen cél megvalósítására irányuló, azonos gazdasági funkcionális egységet képező közbeszerzések és helyi beszerzések becsült értéke.

⁷ Kbt. 115. § alkalmazása esetén..

A teljesítés helye (pontos cím, helyrajzi szám)	
A teljesítés határideje/időtartama	
A pénzügyi ellenszolgáltatás feltételei ⁸	
Szerződést biztosító mellékkötelezettségek ⁹ (pl. kötbér, jótállás)	
Az ajánlatok értékelési szempontjai (főszabály szerint a legjobb ár-érték arány szempont irányadó, tehát az ár mellett egyéb szempont megadása szükséges)	
Gazdasági és pénzügyi alkalmassági feltételek ¹⁰	
Műszaki és szakmai alkalmassági feltételek ¹¹	
Szakmai tevékenység végzésére való alkalmasság ¹²	
Csatolt mellékletek (pl. műszaki leírás, tervek, helyszínrajzok, árazatlan költségvetés, stb.)	
Munkaterület átadás átvétele, készre jelentés időtartama építési beruházásoknál	
Egyéb	

Kelt:

.....

⁸ Adatok előlegre, számlázásra vonatkozóan; teljesítést/részteljesítést igazoló bizonylat kiadásának feltétele, időpontja.

⁹ Jótállás időtartama, kötbér mértéke.

¹⁰ Nemzeti nyílt eljárásban alkalmassági követelmény előírása nem kötelező, a Kbt. 115.§ szerinti eljárásban alkalmassági feltétel nem írható elő.

Nemzeti nyílt eljárásban alkalmassági követelmény előírása nem kötelező, a Kbt. 115.§ szerinti eljárásban alkalmassági feltétel nem írható elő

¹² Nemzeti nyílt eljárásban alkalmassági követelmény előírása nem kötelező, a Kbt. 115.§ szerinti eljárásban alkalmassági feltétel nem írható elő.

6. számú melléklet: Felelősségi kör

A közbeszerzési/beszerzési eljárás (együttesen jelen mellékletben beszerzési eljárás) belső felelősségi rendje, az eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek (szervezetek) felelősségi köre

Tevékenység megnevezése	Felelős
A beszerzési eljárásban hozott döntések törvényességéért, az eljárásban résztvevők munkájáért.	Társulási Tanács
Igénybejelentés, becsült érték meghatározása, fedezetigazolás.	Társulás munkaszervezete, Társulás Intézménye
A beszerzési eljárási rend betartatása, a szabályszerűséget biztosító intézkedések kezdeményezése.	Társulási Tanács, Társulás munkaszervezete, Polgármesteri Hivatal, Közbeszerzési szakértő, Ügyvéd
A Tanács elé kerülő előterjesztések megfelelő elkészítése.	Társulási Tanács elnöke, Társulás munkaszervezete, Társulás Intézménye
Éves közbeszerzési terv készítése, módosítása.	Társulási Tanács elnöke, Társulás munkaszervezete, Polgármesteri Hivatal
Közbeszerzési tervről döntés	Társulási Tanács
Közbeszerzési terv megőrzése, közbeszerzési eljárások dokumentálása.	Társulás munkaszervezete, Polgármesteri Hivatal
Bíráló Bizottság létrehozása.	Társulási Tanács
Műszaki tartalom és mellékletei összeállítása.	Társulás munkaszervezete, Polgármesteri Hivatal, Társulás Intézménye az eljárásba bevont más szakértő
Hirdetmény és más közbeszerzési dokumentáció /ajánlati, ajánlattételi, részvételi felhívás/ elkészítése, eljárás megindítása és folytatása, kommunikációs tevékenység.	Társulás munkaszervezete, Intézménye, Polgármesteri Hivatal, Közbeszerzési szakértő, Ügyvéd, eljárásba bevont szakértő
Hirdetménykezelés.	Társulás munkaszervezete, Polgármesteri Hivatal, Közbeszerzési szakértő, Ügyvéd
Beérkező ajánlatok átvétele helyi beszerzési eljárásokban.	Polgármesteri Hivatal szakapparátusának kijelölt tagja
Jegyzőkönyvek készítése helyi beszerzési eljárásokban.	Társulás munkaszervezete és/vagy Polgármesteri Hivatal szakapparátusának kijelölt tagja
Az értékelési (döntési) javaslat szakmai megalapozottsága.	Társulás munkaszervezete, Intézménye, Polgármesteri Hivatal, Közbeszerzési szakértő, Ügyvéd, eljárásba bevont szakértő, Bíráló bizottság tagjai
A beérkező ajánlatok értékelése.	Bíráló Bizottság tagjai
Értékelés alapján nyertes pályázat kiválasztása.	Társulási Tanács
Összegezés elkészítése közbeszerzési eljárásban. A pályázók értesítése az eredményről.	Társulás munkaszervezete vagy Polgármesteri Hivatal szakapparátusának kijelölt tagja, Közbeszerzési szakértő,

	Ügyvéd
Szerződések előkészítése a döntést követően.	Társulás munkaszervezete vagy Polgármesteri Hivatal szakapparátusának kijelölt tagja
Szerződések megkötése.	Társulási Tanács elnöke
Szerződések teljesítésének ellenőrzése	Társulási Tanács
Jogorvoslati eljárás során a kifró jogi képvisellete.	Társulási Tanács elnöke
Hirdetmény, utólagos hirdetmények közzététele (tájékoztatók a szerződés esetleges módosításáról, illetve teljesítéséről).	Társulás munkaszervezete, Társulás Intézménye, jelzésre Polgármesteri Hivatal szakapparátusának kijelölt tagja

7. számú melléklet: Ajánlattételi felhívás minta

AZ AJÁNLATTÉTELI FELHÍVÁS TARTALMI ÉS FORMAI MINIMUM KÖVETELMÉNYEI

(A Kbt. hatálya alá nem tartozó eljárások esetén)

1. Az ajánlatkérő neve, címe, telefon, telefax száma, e-mail cím:
Tatabányai Többcélú Kistérségi Társulás
2800 Tatabánya V., Fő tér 6.
Telefon: 34/
Fax.: 34/
E-mail:
2. A beszerzés tárgya, mennyisége:
3. A teljesítés helye:
4. A teljesítés határideje:
5. A beszerzés tárgyára vonatkozó részletes kiírás, dokumentáció (adott esetben)
6. Az ajánlattételi határidő:
7. A bontás időpontja, helye (ugyanaz, mint az ajánlattételi határidő), illetve az ajánlattétel benyújtásának helye:
8. A pénzügyi ellenszolgáltatás feltételei:
9. Az ajánlatok elbírálásának szempontjai:
 - a) legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás, vagy
 - b) a legjobb ár-érték arány szempont.

Részszerpont	Súlyszám
1. Ajánlati ár	
13	
2. Egyéb szerpont	

Az értékelés során adható pontszám részszerpontonként: 0-10

Számítási módszer:

10. A kiegészítő tájékoztatás kérésének határideje (adott esetben):
11. Gazdasági és pénzügyi - alkalmassági feltételek, és igazolási módjuk: (adott esetben)
12. Műszaki, illetve szakmai alkalmassági feltételek, és igazolási módjuk: (adott esetben)
13. Egyéb előírások:

13

Nem értékelhető részszerpontként az ajánlattételi felhívásban előírt alkalmassági feltétel. A részszerpontoknak mennyiségi vagy szakmai szempontok alapján értékelhető tényezőkön kell alapulniuk, a beszerzés tárgyával, a szerződés lényeges feltételeivel kell kapcsolatban állniuk. A részszerpontok nem eredményezhetik ugyanazon ajánlati tartalmi elem többszöri értékelését. Alszerpontok meghatározhatók.

8. számú melléklet: Szerződés teljesítésére vonatkozó adatok

Közbeszerzési eljárás megnevezése	
Szerződés, szerződésmódosítás(ok) száma	
Szerződés teljesítésének kezdete	
Szerződés teljesítésének határideje	
Szerződés teljesítésének módosított határideje	
Teljesítés szerződésszerű volt	Igen - Nem
Szerződés teljesítésének Társulás, Intézmény által elismert időpontja	
Ellenszolgáltatás teljesítésének időpontja	
Kifizetett ellenszolgáltatás összege	

Kelt:

.....

KIVONAT

a Tatabányai Többcélú Kistérségi Társulás
2025. március 24-ei ülésének jegyzőkönyvéből

**15/2025. (III.24) TTKT határozata a Tatabányai Többcélú Kistérségi Társulás
Közbeszerzési és Helyi Beszerzési Szabályzat módosításának elfogadásáról.**

A Tatabányai Többcélú Kistérségi Társulás Társulási Tanácsa elfogadja a Társulás Közbeszerzési és Helyi Beszerzési Szabályzatának módosítását a döntés napján történő hatályba lépéssel, és egyidejűleg a 16/2021. (VIII.23.) sz. határozatával elfogadott Közbeszerzési és Helyi Beszerzési Szabályzatát hatályon kívül helyezi.

Határidő: 2025. március 31.

Felelős: Szücsné Posztovics Ilona elnök


Szücsné Posztovics Ilona
elnök



