

Tatai Kistérségi Többcélú Társulási Tanács Elnökétől

H-2890 Tata, Kossuth tér 1.

☎: (36) (34) 588-611

Fax: (36) (34) 586-480

E-mail: kisterseg@tata.hu

Szám: IV/2-42/2025.

ELŐTERJESZTÉS

Tatai Kistérségi Többcélú Társulási Tanács 2025. december 19-i ülésére

Tárgy: A) Tatai Kistérségi Többcélú Társulás Beszerzési Szabályzata
B) Tatai Kistérségi Többcélú Társulás Közbeszerzési Szabályzata
Előterjesztő: Michl József társulási elnök
Előadó: Lakos Zsuzsanna városfejlesztési és projekt irodavezető

Az előterjesztést előzetesen véleményezi: : Pénzügyi-Ellenőrző Bizottság

Tisztelt Társulási Tanács!

A Beszerzési Szabályzat és a Közbeszerzési Szabályzat célja a Tatai Kistérségi Többcélú Társulás költségvetési kiadásának észszerűsége, a közpénzek hatékony felhasználásának átláthatósága és nyilvános ellenőrizhetőségének biztosítása, továbbá a beszerzések/közbeszerzések során a tisztességes verseny feltételeinek megteremtése. A Beszerzési Szabályzat hatálya alá tartoznak a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések, a Közbeszerzési Szabályzat hatálya alá tartoznak a közbeszerzési értékhatárt elérő és meghaladó közbeszerzések. Mindkét szabályzat meghatározza a beszerzések/közbeszerzések előkészítésének, lefolytatásának belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi körét és a beszerzési/közbeszerzési eljárás dokumentálási rendjét.

A szabályzatok az előterjesztés mellékleteként csatolásra kerülnek, elfogadásuk után a Versenyképes Járások Program beszerzéseinek és közbeszerzéseinek előkészítése elindulhat.

1.számú melléklet: Beszerzési Szabályzat tervezet

2.számú melléklet: Közbeszerzési Szabályzat tervezet

Kérem az előterjesztés megvitatását és az alábbi határozati javaslatok elfogadását.

Tata, 2025. december 19.

Michl József
társulási elnök

Lakos Zsuzsanna
irodavezető

A. Határozati javaslat:

Tatai Kistérségi Többcélú Társulás Tanácsának

...../2025. (XII) határozata

a Tatai Kistérségi Többcélú Társulás Beszerzési Szabályzat elfogadásáról

A Tatai Kistérségi Többcélú Társulási Tanács

1. a 2020.január 02. napjától hatályos Beszerzési szabályzatot hatályon kívül helyezi, és ezzel egyidejűleg a IV/ - /2025 sz. előterjesztés 1.számú mellékletét képező új Beszerzési szabályzatot elfogadja
2. felhatalmazza a társulási elnököt a szabályzat aláírására

Határidő: azonnal

Felelős: társulási elnök

B. Határozati javaslat:

Tatai Kistérségi Többcélú Társulás Tanácsának

...../2025. (XII) határozata

a Tatai Kistérségi Többcélú Társulás Közbeszerzési Szabályzat elfogadásáról

A Tatai Kistérségi Többcélú Társulási Tanács

1. elfogadja a Közbeszerzési szabályzatot a IV/ - /2025 sz. előterjesztés mellékleteként
2. felhatalmazza a társulási elnököt a szabályzat aláírására

Határidő: azonnal

Felelős: társulási elnök

BESZERZÉSI SZABÁLYZAT – tervezet

Tatai Kistérségi Többcélú Társulás mint ajánlatkérő gazdálkodási körébe tartozó közbeszerzési értékhatárt el nem elérő beszerzésekre

Preambulum

A Tatai Kistérségi Többcélú Társulás (Tata Város Önkormányzata, Baj Község Önkormányzata, Dunaalmás Község Önkormányzata, Dunaszentmiklós Község Önkormányzata, Kocs Község Önkormányzata, Naszály Község Önkormányzata, Neszmély Község Önkormányzata, Szomód Község Önkormányzata, Tardos Község Önkormányzata, Vértestolna Község Önkormányzata) az alábbi beszerzési szabályzatot alkotja:

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. § A Beszerzési Szabályzat célja

(1) Jelen Beszerzési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) a Tatai Kistérségi Többcélú Társulás (a továbbiakban: Társulás) kiadásainak, a közpénzek ésszerű felhasználása átláthatóságának és széles körű nyilvános ellenőrizhetőségének megteremtése, továbbá a beszerzések során a verseny tisztaságának biztosítása érdekében, meghatározza a beszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi körét és a beszerzési eljárásai dokumentálási rendjét. Ennek körében különösen meg kell határozni az eljárás során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket, vagy testületeket.

(2) A Szabályzat rendelkezéseit a Kbt. szabályaival együtt és összhangban kell alkalmazni.

2. § A Szabályzat tárgyi hatálya

A Szabályzat hatálya kiterjed minden olyan, visszterhes szerződés megkötése céljából lefolytatott, a Kbt. 8. § tárgyi hatálya alá nem tartozó beszerzésekre, amelynek a Kbt.16-19.§ szerinti becsült értéke a közbeszerzés megkezdésekor nem éri el a Kbt. 15.§ szerinti közbeszerzési értékhatárokat, és amelyben a Társulás az ajánlatkérő.

3. § A Szabályzat személyi hatálya

A Szabályzat hatálya kiterjed a Társulás (mint ajánlatkérő) nevében eljáró és beszerzési eljárásaiba bevont szervekre és személyekre:

- a Társulási Tanácsra,
- a Társulás elnökére, aki a Tatai Kistérségi Többcélú Társulás mint ajánlatkérő nevében eljáró személy, akadályoztatása esetén képviselőt az alelnök látja el,
- az eljárást előkészítő személyekre
- a Társulás munkaszervezeti feladatait ellátó Tatai Közös Önkormányzati Hivatal vezetőire és valamennyi olyan köztisztviselőjére, aki munkaköri kötelezettsége folytán, vagy erről szóló külön megbízás alapján a beszerzési eljárásba bevonnak,
- azokra a szakértellemmel bíró személyekre és szervezetekre, akiket/amelyeket a beszerzési eljárásba bevontak,

4. § A beszerzés tisztaságának és alapelveinek betartását biztosító szabályok

(1) A Szabályzat hatálya alá tartozó beszerzési eljárásokban résztvevők kötelesek biztosítani a verseny tisztaságát és nyilvánosságát, valamint az ajánlattevők esélyegyenlőségét és egyenlő bánásmódjukat, figyelembe véve a nemzeti elbánás elvét is.

(2) Ajánlatkérő a beszerzés tárgyát nem határozhatja meg olyan módon, hogy egyes ajánlattevőket/résztételre jelentkezőket az ajánlattétel/résztételi jelentkezés lehetőségéből kizár, vagy más módon hátrányos megkülönböztetésüket okozza.

5.§ Összeférhetetlenség

(1) A beszerzések előkészítésében, az ajánlatok elbírálásában és a döntéshozatalban részt vevő személy, illetőleg szakértő:

- nem lehet az ajánlattevő, illetve az ajánlattevőnek vagy az ajánlattevő képviselőjének hozzátartozója vagy közeli rokona,
- beszerzési eljárás előkészítésébe, illetve lefolytatásába csak az a munkatárs, ügyintéző vonható be, akivel szemben nem áll fenn a mindenkor közbizszerzési törvényben meghatározott összeférhetetlenségi ok, illetve
- nem lehet az ajánlattevő tulajdonosa vagy résztulajdonosa.

(2) A beszerzések előkészítésében, az elbírálásban és a döntéshozatalban részt vevő a vele szemben fennálló összeférhetlenségi okot köteles haladéktalanul bejelenteni a gazdálkodási szabályzat szerinti kötelezettségvállalónak.

(3.) Összeférhetlenségi ügyben vita esetén a kötelezettségvállaló dönt.

II. FEJEZET

A BESZERZÉSEKKEL KAPCSOLATOS FELADATOK, FELELŐSSÉGI REND

6.§ Beszerzések tervezése és jóváhagyása

- (1) A Társulás a költségvetési év során felmerült beszerzési igényéről az elnök – a jóváhagyott költségvetési előirányzatok és több évre szóló kötelezettségvállalások figyelembe vételével – tájékoztatja a Társulási Tanácsot.
- (2) A Társulás beszerzései esetében az ajánlatkérői jogkör gyakorlója a Társulás Elnöke. A Társulás Elnökének aláírása nélkül a megrendelés, ajánlatkérés, az ajánlati felhívás dokumentuma nem küldhető meg.
- (3) Az adott beszerzés megvalósítását célzó eljárás tervezését, előkészítését és lebonyolítását az arra felhatalmazott, kijelölt személyek végzik.

7.§ Társulás nevében eljáró, a Társulás javára lefolytatott beszerzési eljárásba bevont személyek, szervezetek felelősségi körébe tartozó feladatok, előírások

- (1) A Társulási Tanács feladata:
 - biztosítja a beszerzések pénzügyi fedezetét
- (2) A Társulás beszerzési tevékenységét a Társulás elnöke irányítja, feladata:
 - felügyeli a beszerzések teljes folyamatát,
 - vizsgálja az eljárásba bevont személyek összeférhetetlenségét,
 - biztosítja a beszerzések lefolytatásának jogszerűségét, a jogszabályok és jelen Szabályzat előírásainak betartását,
 - vizsgálja a beszerzések pénzügyi fedezetének meglétét,
 - kijelöli az adott eljárás előkészítését és lebonyolítását felelősséggel végző személyt,

- jóváhagyja a megrendelő, vagy az ajánlatkérés dokumentumait, különösen az adott beszerzés részekre bontásának, alkalmassági követelményeinek, bírálati szempontjának, a lényeges szerződéses feltételek előírásának tartalmát,
 - jóváhagyja az ajánlattételre felkért gazdasági szereplők körét,
 - teljes körűen tájékoztatja a Társulási Tanács tagjait a beszerzésekről,
 - egyeztet a Társulás Tanács tagjaival a beszerzés dokumentumainak véglegesítéséről és az eljárás lezáró döntés meghozataláról,
 - meghozza az eljárást lezáró döntést.
- (3) Egy adott beszerzési eljárás előkészítésének és lebonyolításának feladatait a kijelölt ügyintéző végzi, feladata:
- elvégzi az adminisztratív feladatokat,
 - egyeztet a beszerzéssel érintett szervezeti egységek munkatársaival,
 - a Társulás Elnökének részére jóváhagyásra elkészíti az eljárás megindításához kapcsolódó ajánlattételi felhívást és a hozzá kapcsolódó dokumentumokat,
 - elkészíti a beérkezett ajánlatok értékelésére vonatkozó döntéstervezetet jóváhagyásra,
 - az eljárásban részt vevőket értesíti az eljárás eredményéről,
 - ellenőrzi a beszerzések teljesülését, a teljesítések szerződésszerűségét,
 - adott esetben gondoskodik az iratok közzétételéről.

III. FEJEZET

A BESZERZÉSI ELJÁRÁSOK ELŐKÉSZÍTÉSÉNEK, LEFOLYTATÁSÁNAK ÉS BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK FELELŐSSÉGI RENDJE

8.§ A beszerzési eljárások előkészítésének általános szabályai

- (1) A beszerzés kezdő időpontján a beszerzési eljárást megindító ajánlatkérés, megrendelés feladásának (megküldésének) időpontját kell érteni.
- (2) A beszerzés értékén a beszerzés megkezdésekor annak tárgyaért általában kért, illetőleg kínált – általános forgalmi adóval számított – legmagasabb összegű teljes ellenszolgáltatást kell érteni (a továbbiakban: becsült érték).
- (3) A megrendelés elindítása előtt pontosan meg kell határozni a beszerzés célját, a teljesítés elvárt határidejét, a beszerzés (szolgáltatás) pontos jellemzőit, tartalmát, hogy a szabályszerűen, határidőre benyújtott ajánlatok érdemben összevethetők legyenek.
- (4) Az ajánlattételi határidőt úgy kell megállapítani, hogy az ajánlattevők egyenlő eséllyel megfelelő ajánlatot tehessenek, minimum 3 munkanap.
- (5) A beszerzési eljárás írásbeli vagy szóbeli ajánlatkéréssel indul.
Ha a beszerzés becsült értéke a nettó 1.000 E Ft-ot eléri, az ajánlati felhívást egyidejűleg legalább három – a szerződés teljesítésére képes – gazdasági szereplőnek meg kell küldeni.
- (6) A beszerzési eljárás során valamennyi ajánlattevő számára – az egyenlő esély biztosítása érdekében – az ajánlat megtételéhez szükséges valamennyi kiegészítő információt a megrendelő köteles a többi ajánlattevő egyidejű értesítése mellett megadni.

9.§ Az ajánlatkérés általános szabályai

- (1) A nettó 1.000 E Ft feletti, de a közbeszerzési értékhatár alatti becsült értékű beszerzések esetén – a vállalkozói, szállítói szerződések vonatkozásában – az ajánlati felhívást egyidejűleg legalább három – a szerződés teljesítésére képes – gazdasági szereplőnek meg kell küldeni.
- (2) Nem szükséges három árajánlat bekérése:
- ha a beszerzés tárgya alapján kizárólagosság áll fenn,
 - ha a beszerzés tárgya személyhez kötött, illetve szerzői jog védelme alá eső szolgáltatás vagy mű megrendelése,

- ha a beszerzés tárgya szerint központosított közbeszerzési eljárásban a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság honlapján közzétett áraknál kedvezőbb a beérkezett ajánlat,
- ha a célszerűség és hatékonyság elve alapján nem indokolt,
- ha nincs lehetőség három ajánlat bekérésére,
- ha nyilvánosan közzétett árak (internet, katalógusok, hirdetések) alapján a beszerzési árak összehasonlíthatók,
- ha a korábban az ajánlati felhívásra nem érkezett három ajánlat.

Az ügyintéző kötelezettsége a fentiek bizonyítása és erről a kötelezettségvállaló tájékoztatása írásban. Ha fentieket az ügyintéző feljegyzésben – szakmai indoklással együtt – rögzíti, akkor engedélyeztetni szükséges a kötelezettségvállalóval. A szóbeli tájékoztatás elfogadása esetén a kötelezettségvállaló felelőssége a döntés, ami alapján kerülhet csak sor az ajánlatkérésre, megrendelésre. Internetes vásárlás esetén az ajánlatkérő legalább három, különböző cég interneten elérhető ajánlatát összehasonlíttja, majd a vizsgálat eredményéről a kötelezettségvállalót tájékoztatva, (dokumentálva) a legalacsonyabb árat ajánló gazdasági szereplőnek küldi ki a megrendelést.

(3) A pályázati támogatásból megvalósuló beszerzések esetén a pályázati előírásokat kell alkalmazni. Amennyiben a pályázati útmutató, támogatási szerződés nem határoz meg a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzésekre előírásokat, úgy a jelen beszerzési szabályzat előírásai az irányadók.

(4) Az ajánlati felhívásnak tartalmazni kell :

- a beszerző megnevezését, székhelyét,
- a nyilatkozatbenyújtási kötelezettséget, hogy az ajánlattevő megismerte és elfogadta az ajánlati felhívás feltételeit,
- a beszerzés tárgyának pontos meghatározását, főbb adatait, mennyiségét,
- a teljesítés helyét, határidejét, feltételeit,
- az ellenszolgáltatással kapcsolatos kikötéseket, feltételeket,
- az ajánlatot a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás vagy összességében legkedvezőbb ajánlat alapján kell elbírálni,
- hiánypótlás lehetőségét, jelezve, hogy a hiánypótlás nem irányulhat az ajánlat érdemi részének módosítására, kizárólag adminisztratív jellegű pontosítást szolgál,
- az ajánlat benyújtásának helyét, módját,
- az ajánlat benyújtásának pontos határidejét, valamint azt a rendelkezést, hogy a határidő beérkezési vagy postára adási határidőt jelentene,
- az ajánlat formátumát, példányszámát és a szükséges mellékleteket,
- bontás esetén a bontáson annak helyét, határidejét, jelenlévők körét,
- eredményhirdetés esetén annak helyét, határidejét,
- jogfenntartást a beszerzési eljárás – indoklás nélküli – eredménytelenné nyilvánítására.

10.§ Az ajánlat felhívás módosítása, visszavonása

(1) A megrendelő az ajánlattételi határidő lejártáig módosíthatja az ajánlati felhívásban, illetve a dokumentációban meghatározott feltételeket. A módosított feltételekről az ajánlattételi határidő lejártáig új ajánlati felhívást kell egyidejűleg valamennyi ajánlattevőnek küldeni, vagy ezzel egyidejűleg közzétenni a Társulás honlapján. Módosítás esetén, ha a határidőből kevesebb, mint 5 nap van hátra, új ajánlattételi határidőt kell megállapítani.

(2) Az ajánlatkérő az ajánlattételi határidő lejártáig visszavonhatja az ajánlati felhívást, melyről az ajánlattevőket értesíteni kell, vagy a visszavonásra vonatkozó értesítést az önkormányzat honlapján közzé kell tennie.

11.§ Az ajánlatok benyújtása és nyilvántartásba vétele

(1) Ajánlatot postai úton, e-mailben, e-ügyintézővel, illetve személyesen lehet benyújtani.

(2) Az ajánlattevő részére – amennyiben ajánlatát személyesen nyújtja be – az ajánlat átvételéről elismervényt kell adni. Az átvételi elismervénynek tartalmaznia kell az átvétel időpontját, az átvevő nevét és kézjegyet.

(3) Az ajánlatokat a benyújtási határidőt követő felbontás után iktatni kell az ajánlatkérőnél.

12.§ Az ajánlatok értékelése, tájékoztatás az eljárás eredményéről

- (1) Az ajánlat érvényes, amennyiben az ajánlati felhívás feltételeinek megfelel.
- (2) Érvénytelen az ajánlat,
 - amennyiben az ajánlattételi határidő lejártát követően nyújtja be ajánlattevő az ajánlatát,
 - amennyiben a felhívásban foglalt formai és tartalmi követelménynek nem felel meg,
 - amennyiben az ajánlati kötöttség beálltát követően módosítja ajánlattevő,
 - amennyiben az ajánlattevő ajánlatában meghatározott ellenszolgáltatás mértéke eléri a Kbt. szerinti közbeszerzési értékhatárt,
 - amennyiben a fentebb meghatározott összeférhetlenségi ok áll fenn ajánlattevővel szemben.
- (3) Bontás esetén az ajánlatok felbontásánál legalább kettő, a hivatalban dolgozó személynek jelen kell lennie.
- (4) A beszerzési döntés meghozatalára a Társulás elnöke jogosult, akinek tájékoztatási kötelezettsége van a Társulási Tanács felé,
- (5) Amennyiben csak egy ajánlat érkezik, vagy egyik ajánlat sem mutatkozik megfelelőnek, a döntés meghozatalára jogosult dönthet az eljárás eredménytelenségéről, vagy az eljárás folytatásáról,
- (6) Visszterhes szerződéskötés, illetve ilyen szerződés alapján teljesítendő kifizetés esetén a beszerző még a kifizetés előtt gondoskodik a szállító Ávr.-ben előírt átláthatósági nyilatkozatának beszerzéséről. (A döntéshozatalhoz az ajánlatot tevőktől e-mailben bekért, és általuk e-mailben megküldött ajánlathoz az elektronikus úton megküldött átláthatósági nyilatkozat is elfogadható, kifizetés azonban kizárólag az eredeti nyilatkozat alapján teljesíthető.)
- (7) A beszerzési eljárás eredményéről az ajánlatkérő az ajánlattevőket a döntést követően 15 munkanapon belül írásban (e-ügyintézés, e-mail, levél vagy fax) tájékoztatja.

13. § Szerződéskötés, a kötelezettségvállalások nyilvántartása, ellenérték kifizetése

- (1) A beszerzésekhez kapcsolódó kötelezettségvállalás írásban történhet, csak jogi és pénzügyi ellenjegyzéssel együtt érvényes 200 E Ft, illetve ezen összeg felett.
- (2) 200 E Ft alatti kiadásokat a Gazdálkodási szabályzat szerinti kötelezettségvállalóval szükséges engedélyeztetni. Az engedélyezés tényét a számlán fel kell tüntetni (aláírással igazolni).
- (3) A beszerzésekhez kapcsolódóan az írásban vállalt kötelezettségvállalás dokumentumai:
 - szerződés,
 - megállapodás,
 - (visszaigazolt) megrendelés.
- (4) A beszerzési eljárás során az abban résztvevő ügyintézőnek érvényesíteni kell a következő alapelvek betartását:
 - a beszerzési eljárás átlátható és minden lépésében dokumentált legyen;
 - az ajánlatkérésre feljogosított ügyintéző érvényesítse a takarékoság és hatékonyság követelményeit;
 - a beszerzések értékhatára beszerzésenként egyedileg számítandó, de a Kbt. nemzeti értékhatárát elérő értékű beszerzések esetében vegyék figyelembe a Kbt. részek bontásra vonatkozó tilalmát.
- (5) Az írásos megrendelőnek vagy a megkötendő szerződésnek tartalmaznia kell a beszerzési eljárást lezáró döntés iktatószámát, valamint azt a kitételt, hogy az ajánlati felhívás, a dokumentáció és a nyertes ajánlat a szerződés (megrendelés) elválaszthatatlan mellékletét képezi.
A felek csak akkor módosíthatják a szerződésnek a felhívás, a dokumentáció feltételeit, illetőleg az ajánlat tartalma alapján meghatározott részét, ha a szerződéskötést követően – a szerződéskötéskor indokolhatóan előre nem látható ok vagy beállott körülmény miatt – a szerződés módosítása indokolt.
- (6) A kötelezettségvállalások főkönyvi könyveléssel kapcsolatos nyilvántartása az EPER könyvelő programmal történik.
- (7) Az ellenérték kifizetésének módját, idejét a szerződésben, megrendelésben rögzíteni kell. Az általános fizetés módja a számlában feltüntetett határidőig történő átutalás, az éves költségvetési határozatban szabályozott értékhatárig.

14. § A beszerzési eljárás dokumentálási rendje

(1) Közzétételi kötelezettség:

- A Társulás a jelen Szabályzat keretében lefolytatott beszerzései esetén a nettó 5 millió forintot elérő vagy meghaladó ellenértékű szerződések adatait az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 1. melléklet III/4. pontja alapján meghatározott kötelező adat- tartalommal és időpontban köteles a Társulás honlapján megjelentetni.
- A feladat végrehajtásáról a Felelős Ügyintéző gondoskodik, a feladat teljesítését a Társulás Elnöke ellenőrzi.

(2) A munkaszervezeti feladatokat ellátó Tatai Közös Önkormányzati Hivatal belső szabályzatának és iratkezelési szabályzatának előírásai az irányadók.

A beszerzési szabályzatot a Társulási Tanács/2025.(.....) határozatával elfogadta.

Tata, 2025-12.-.....

Michl József
elnök

1. SZÁMÚ MELLÉKLET
ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI ÉS TITOKTARTÁSI
NYILATKOZAT (minta) 1

Alulírott.....

(anyja neve:....., lakcíme:.....)

Tatai Kistérségi Többcélú Társulás (Tata, Kossuth tér 1.) mint ajánlatkérő nevében eljáró (az eljárásba bevont) személyként – kijelentem, hogy a(z) ajánlatkérő

.....

tárgyú és mennyiségű beszerzési eljárásában személyemre és hozzátartozóimra vonatkozóan az ajánlattevőkkel/résztételre jelentkezőkkel kapcsolatban a Beszerzési szabályzat 5.§-a szerinti összeférhetetlenség nem áll fenn.

Sem személyem, sem hozzátartozóim az eljárásban nem ajánlattevők/résztételre jelentkezők, nem állunk a beszerzés tárgyával kapcsolatos gazdasági tevékenységet végző gazdálkodó szervezettel munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban, nem vagyunk annak vezető tisztségviselői, illetve abban tulajdoni részesedéssel rendelkezők.

Kijelentem, hogy az eljárás során a tudomásomra jutott információkat, adatokat, valamint a Polgári Törvénykönyv vonatkozó részében meghatározott üzleti titkot, sem az eljárás befejezése előtt, sem azt követően jogosulatlan személy tudomására nem hozom, az információkkal, adatokkal az ajánlattevőket/résztételre jelentkezőket nem befolyásolom.

Kelt,

.....
Ajánlatkérő nevében eljáró, vagy az
eljárásba bevont személy (szervezet)
aláírása

¹ az Ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személy részére

KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT – t e r v e z e t

Tatai Kistérségi Többcélú Társulás mint ajánlatkérő gazdálkodási körébe tartozó közbeszerzési értékhatárt elérő beszerzésekre

Preambulum

A Tatai Kistérségi Többcélú Társulás (Tata Város Önkormányzata, Baj Község Önkormányzata, Dunaalmás Község Önkormányzata, Dunaszentmiklós Község Önkormányzata, Kocs Község Önkormányzata, Naszály Község Önkormányzata, Neszmély Község Önkormányzata, Szomód Község Önkormányzata, Tardos Község Önkormányzata, Vértestolna Község Önkormányzata) a közbeszerzésekről szóló 2015.évi CLXIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 5. § (1) cf) pontjában foglalt kötelezettségének végrehajtására a Kbt. 27.§ (1) bekezdésben foglaltak alapján az alábbi közbeszerzési szabályzatot alkotja:

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. § A Közbeszerzési Szabályzat célja

(1) Jelen Közbeszerzési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) a Tatai Kistérségi Többcélú Társulás (a továbbiakban: Társulás) kiadásainak, a közpénzek ésszerű felhasználása átláthatóságának és széles körű nyilvános ellenőrizhetőségének megteremtése, továbbá a közbeszerzések során a verseny tisztaságának biztosítása érdekében, a közbeszerzésről szóló 2015.évi CXLI. törvény 27 § (1) bekezdésében foglaltak szerint, az ajánlatkérő meghatározza a közbeszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi körét és a közbeszerzési eljárásai dokumentálási rendjét, összhangban a Kbt. és a végrehajtása tárgyában kiadott jogszabályokkal. Ennek körében különösen meg kell határozni az eljárás során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket, vagy testületeket.

(2) A Szabályzat rendelkezéseit a Kbt. szabályaival együtt és összhangban kell alkalmazni.

2. § A Szabályzat tárgyi hatálya

A Szabályzat hatálya kiterjed minden olyan, visszterhes szerződés megkötése céljából lefolytatott, a Kbt. 8. § tárgyi hatálya alá tartozó beszerzésekre, amelynek a Kbt.16-19.§ szerinti becsült értéke a közbeszerzés megkezdésekor eléri, vagy meghaladja a Kbt. 15.§ szerinti közbeszerzési értékhatárokat, és amelyben a Társulás az ajánlatkérő.

3. § A Szabályzat személyi hatálya

A Szabályzat hatálya kiterjed a Társulás (mint ajánlatkérő) nevében eljáró és közbeszerzési eljárásaiba bevont szervekre és személyekre:

- a Társulási Tanácsra,
- a Társulás elnökére, aki a Tatai Kistérségi Többcélú Társulás mint ajánlatkérő nevében eljáró személy,
- az eljárást előkészítő személyekre és a bírálóbizottságra,
- a Társulás munkaszervezeti feladatait ellátó Tatai Közös Önkormányzati Hivatal vezetőire és valamennyi olyan köztisztviselőjére, aki munkaköri kötelezettsége folytán, vagy erről szóló külön megbízás alapján a közbeszerzési eljárásba bevonnak,
- azokra a szakértellemmel bíró személyekre és szervezetekre, akiket/amelyeket a közbeszerzési eljárásba bevontak,

4. § A Társulás ajánlatkérői státusza

(1) A Társulás a Kbt. 5. § (1) cf) pontjának hatálya alá tartozik. A Társulás tárgyi hatálya alá tartozó beszerzései során a közbeszerzési törvény rendelkezései szerint köteles eljárni.

(2) A Társulás önálló döntési jogkörrel rendelkezik, és pénzügyi forrásai felett önálló rendelkezési jogosultsággal bír, így a közbeszerzési eljárások során az ellenszolgáltatás kizárólagos teljesítője, önállóan köt szerződést és vállal kötelezettségeket, és mint ilyen, a Kbt. 5. § (1) cf) pontja szerinti önálló ajánlatkérőnek minősül.

5. § A közbeszerzés tisztaságának és alapelveinek betartását biztosító szabályok

(1) A Szabályzat hatálya alá tartozó közbeszerzési eljárásokban résztvevők kötelesek biztosítani a verseny tisztaságát és nyilvánosságát, valamint az ajánlattevők esélyegyenlőségét és egyenlő bánásmódjukat, figyelembe véve a nemzeti elbánás elvét is.

(2) Ajánlatkérő a közbeszerzés tárgyát nem határozhatja meg olyan módon, hogy egyes ajánlattevőket/résztételre jelentkezőket az ajánlattétel/résztételi jelentkezés lehetőségéből kizár, vagy más módon hátrányos megkülönböztetésüket okozza.

(3) A közbeszerzési eljárás előkészítésébe, illetve lefolytatásába bármilyen módon bevont személy haladéktalanul köteles írásban, részletesen tájékoztatni a Társulás elnökét, ha egy adott közbeszerzési eljárás tekintetében bárki részéről, bármilyen, az eljárás tisztaságát veszélyeztető és a Kbt. alapelveit sértő cselekményt észlel. A Társulás elnöke köteles a tájékoztatás alapján az ügyet kivizsgálni és a szükséges intézkedéseket megtenni.

(4) A közbeszerzési eljárás nyilvánosságát biztosítani kell a Kbt.37.§-a szerint.

II.FEJEZET

AZ ELEKTRONIKUS KÖZBESZERZÉSI RENDSZER (EKR)

6. § Az elektronikus közbeszerzési rendszer használatával kapcsolatos feladatok

(1) Az ajánlatkérőnek a közbeszerzési szabályzatában meg kell határoznia az ajánlatkérő nevében eljáró, az EKR-ben történő regisztrációra jogosultak körét, valamint az ajánlatkérő nevében az EKR alkalmazására vonatkozó jogosultságok gyakorlásának rendjét.

(2) A Társulás, mint ajánlatkérő teljes jogkörrel eljárni jogosult és a szervezet adatait karbantartó superusere a Tatai Közös Önkormányzati Hivatal kijelölt köztisztviselője.

(3) A superuser jogosult az eljárásban közreműködő közbeszerzési szaktanácsadót az EKR-ben az adott eljáráshoz elektronikusan hozzárendelni. A superuser jogosult betekintési jogosultságot biztosítani az eljárás előkészítésében részt vevő személyek részére. A betekintésre jogosult személyek nem jogosultak a közbeszerzési eljárások dokumentumainak szerkesztésére.

(4) Az EKR-ben szereplő adatokat legalább a Kbt.46.§(2) bekezdésében meghatározott időtartam alatt meg kell őrizni.

(5) Résztételre vagy ajánlattételre a közbeszerzési eljárásokban csak olyan gazdasági szereplő hívható fel, amely regisztrált az EKR rendszerben.

III. FEJEZET

A KÖZBESZERZÉSEKKEL KAPCSOLATOS FELADATOK, FELELŐSSÉGI REND

7. § A beszerzések tervezése, a „Közbeszerzési terv” elkészítése és jóváhagyása

(1) Az Ajánlatkérő a költségvetési év elején, legkésőbb minden év március 31. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet (a továbbiakban: közbeszerzési terv) köteles készíteni az adott évre tervezett közbeszerzésekről.

(2) Az Ajánlatkérő közbeszerzési tervét a Társulás munkaszervezetének vezetője- a jóváhagyott költségvetési előirányzatok és több évre szóló kötelezettségvállalások figyelembe vételével adott – javaslata alapján a Tatai Közös Önkormányzati Hivatal közbeszerzési ügyintézője készíti elő.

(3) A közbeszerzési tervben meg kell határozni az árubeszerzés, építési beruházás, építési koncesszió, a szolgáltatás megrendelés és a szolgáltatási koncesszió körébe eső beszerzéseket. Ki kell jelölni minden beszerzési feladat felelősét. A tervnek tartalmaznia kell a beszerzések határidejét és pénzügyi

ütemezését. A közbeszerzési tervben csak olyan közbeszerzés szerepeltethető, amelynek anyagi fedezete a költségvetésben biztosított.

(4) Az éves beszerzéseket az alábbiak figyelembevételével kell megtervezni:

- a) ha az év során újabb közbeszerzési igény merül fel, az éves tervet módosítani kell, megadva a módosítás indokát,
- b) a közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét.

(5) A közbeszerzési tervet legalább öt évig meg kell őrizni.

(6) A közbeszerzési terv módosításáért, aktualizálásáért a közbeszerzési ügyintéző a felelős.

(7) A közbeszerzési tervet, illetve a terv módosítását az Ajánlatkérő nevében eljáró személy, az elnök, vagy akadályoztatás esetén helyettese hagyja jóvá.

(8) A közbeszerzési terv, és a módosításai nyilvánosak, közzétételeit a Kbt. nyilvánosságra vonatkozó rendelkezései szerint kell elérhetővé tenni a következő év közbeszerzési tervének közzétételéig az Elektronikus Közbeszerzési Rendszerben (továbbiakban:EKR).

8. § Ajánlatkérő nevében eljáró, az ajánlatkérő javára lefolytatott közbeszerzési eljárásba bevont személyek, szervezetek felelősségi körébe tartozó feladatok, előírások

(1)A Szabályzat hatálya alá tartozó közbeszerzési eljárások lebonyolításában nem vehet részt az a személy, akire nézve a Kbt. 25. §-ában foglalt összeférhetlenségi rendelkezések fennállnak.

(2) A Társulási Tanács:

- a) a Társulás közbeszerzési eljárásaiban döntéshozónak minősül a Társulási Tanács,
- b) a költségvetésében biztosítja az adott évben tervezett közbeszerzések költségvetési előirányzatát,
- c) az eljárást megindító döntéssel egyidejűleg megválasztja a Bíráló Bizottság elnökét, és tagjait – figyelemmel a Kbt. 27.§-ának (5) bekezdésében foglaltakra, mely szerint a Társulási Tanács tagjai nem lehetnek a bírálóbizottság tagjai, kizárólag tanácskozási joggal rendelkező személyt (Megfigyelő tag) delegálhat a bíráló bizottságba –.

A Kbt.27.§ (3) bekezdése szerint biztosítja kötelezően a

- közbeszerzés tárgya szerinti szakértelmet. Építési beruházás esetén az építési beruházások, valamint az építési beruházásokhoz kapcsolódó tervezői és mérnöki szolgáltatások közbeszerzésének részletes szabályairól szóló 322/2015. (X. 30.) Korm. rendelet 4. § (1) Építési beruházás esetén a Kbt. 27. § (3)–(4) bekezdése alkalmazásában a beszerzés tárgya szerinti szakértelmnek az építési beruházás tárgyában az adott szakterületen szerzett szakirányú felsőfokú végzettség fogadható el. Javasolt tag a beruházás műszaki ellenőre
- a közbeszerzési szakértelmet (melyet a Társulás elnöke által megbízott hivatalos közbeszerzési tanácsadó lát el),
- a pénzügyi szakértelmet,
- a jogi szakértelmet.

d) vizsgálja az eljárásban részt vevő személyek összeférhetlenségét,

e) jóváhagyja az eljárást megindító felhívást,

f) a Kbt. 27.§ (5) bekezdésében foglaltakra figyelemmel az eljárást lezáró döntés meghozatalakor név szerinti szavazással dönt az eljárás eredményéről/eredménytelenségéről.

g) felhatalmazza a Társulás elnökét, hogy a közbeszerzési eljárás eredményeként nyertesnek kihirdetett ajánlattevővel a szerződést és amennyiben szükséges a szerződés teljesítése során, a Kbt. 141.§-nak megfelelő szerződésmódosításokat megkösse.

(3) A Társulás elnöke

a) A Társulás Elnöke a közbeszerzési eljárások során képviseli az ajánlatkérőt, aláírja az eljáráshoz kapcsolódó – Társulási Tanács hatáskörébe nem delegált – dokumentumokat, figyelemmel kíséri a közbeszerzési eljárást, és aláírja a közbeszerzési eljárás befejezését követően kötendő szerződéseket és jóváhagyja az éves közbeszerzési tervet.

b) Ajánlatkérő nevében gyakorolja az ajánlatkérő jogait:

- Az uniós pályázatok esetében a 2021-2027 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 256/2021. (V.18.) Korm. rendelet keretén belül történő közbeszerzési eljárások ellenőrzése során, az ellenőrző szerv által tett utasításokat végrehajtja.
- elrendeli a közbeszerzési eljárások tisztaságát sértő esetek kivizsgálását, megteszi a szükséges intézkedéseket

(4) A Bíráló Bizottság

- a) A Társulás az ajánlatok elbírálására az eljárást megindító döntéssel egyidejűleg legalább háromtagú Bíráló Bizottságot hoz létre, amely az ajánlatokat / részvételi jelentkezéseket értékeli,
- b) a külső közbeszerzési tanácsadó szakvéleménye alapján a Bíráló Bizottság munkájáról név szerinti szavazással ellátott bíráló bizottsági jegyzőkönyvet készít, mely döntési javaslatot tartalmaz a döntést hozó Társulási Tanács részére,
- c) A Bíráló Bizottság munkájába a kötelező tagokon felül más, külső és belső szakértő is bevonható,
- d) A Bíráló Bizottság feladatai:
- tárgyalásos eljárás esetén közreműködik a tárgyalások állandó megbízottként működő közbeszerzési tanácsadó által történő lebonyolításában,
 - áttanulmányozza az ajánlatok szakmai tartalmát,
 - a megbízott közbeszerzési tanácsadó előterjesztésének megismerését követően a hirdetményben meghatározott szempontok alapján értékeli a benyújtott ajánlatokat/részvételi jelentkezéseket, javaslatot tesz a Társulási Tanács számára az eljárás nyertesére. Amennyiben javaslatát nem előterjesztő előterjesztésében foglaltaknak megfelelően teszi meg, javaslatát írásban indokolja,
 - a megbízott közbeszerzési tanácsadó előterjesztésének megismerését követően értékeli az ajánlatokat az ajánlati felhívásban meghatározott bírálati szempontoknak megfelelően,
- e) A Bíráló Bizottság működése:
- a Bíráló Bizottságnak legalább három tagból kell állni,
 - a Bíráló Bizottság határozatképes, ha a tagok több mint fele jelen van,
 - a Bíráló Bizottság határozatait szavazás útján hozza meg,
 - minden tagnak egy szavazata van,
 - szavazat egyelőség esetén az elnök szavazata dönt,
- f) A Bíráló Bizottság megbízatása az adott közbeszerzési eljárásra érvényes,
- g) A Bíráló Bizottság elnökének, akadályoztatás esetén elnökhelyettesének feladatai:
- szervezi és irányítja a Bíráló Bizottság munkáját,
 - vizsgálja a bizottság tagjaival kapcsolatos összeférhetetlenség fennállását, szükség esetén kezdeményezi a bizottsági tag visszahívását és új tag kinevezését,
 - tagként részt vesz a Bíráló Bizottságban,
 - a Bíráló Bizottság nevében előterjeszti a Társulási Tanács felé a közbeszerzési eljárás eredményére vonatkozó döntési javaslatot.

(7) A döntést hozó Társulási Tanács

- a) a Bíráló Bizottságnak a megbízott közbeszerzési tanácsadó szakvéleményének megismerését követően megtett javaslata alapján határozattal dönt az ajánlatok eljárás eredményéről, eredménytelenségéről,
- b) A döntést hozó tagok: a Társulási Tanács tagjai,
- c) A döntést hozó Társulási Tanács ülésének határozatképessége:
a határozat elfogadásához legalább annyi tag igen szavazata szükséges, amely eléri a társulásban részt vevő tagok szavazatának több mint felét és az általuk képviselt települések lakosságszámának a felét. (minősített többség).
- d) A Társulási Tanács a döntéshozatalát név szerinti szavazással hozza.
- e) Az ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely név szerint tartalmazza annak indokolásával együtt a döntést támogatók és ellenzők személyét.

(8) Közbeszerzésekért felelős munkatárs

- a) A Tatai Közös Önkormányzati Hivatal közbeszerzésekért felelős munkatársa felelős a közbeszerzésekért, valamint a közbeszerzési eljárások előkészítéséért.
- b) A közbeszerzésekért felelős munkatárs feladatai:
- a Közös Hivatal irodavezetőinek, és a referenseinek az adatszolgáltatása alapján előkészíti az éves közbeszerzési tervet, adott esetben külső közbeszerzési tanácsadó közreműködésével, és felelős az éves közbeszerzési terv elkészítéséért és jóváhagyásáért,
 - a Bíráló Bizottság és a Társulás tagjaival aláírta az összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozatokat;
 - a beszerzéssel érintettek együttműködésével (pl. műszaki leírás, feladatleírás biztosításával) összeállítja a közbeszerzési dokumentumot a külső közbeszerzési tanácsadó közreműködésével,
 - a Kbt-ben előírt esetekben tájékoztatja a Közbeszerzési Döntőbizottságot, részére megküldi a szükséges iratokat, a külső közbeszerzési tanácsadó közreműködésével,

- jogosultsággal rendelkezik a Társulás, mint ajánlatkérő EKR-ben történő regisztrációjával, illetve az EKR ajánlatkérő nevében történő alkalmazásával, valamint EKR alkalmazásával kapcsolatos hozzáférési jogosultság - további személyeknek történő - adásával kapcsolatban,
- felel a közbeszerzési eljárásokban a 424/2017.(XII.19.) Korm. rendeletben meghatározott rendszerhasználati díj határidőre történő megfizetéséért,
- közreműködik a 44/2015.(XI.2.) MvM rendelet szerinti hirdetmény ellenőrzés díjának átutalásáról,
- gondoskodik a Kbt. 43.§. által előírt nyilvánosság biztosításáról, a külső közbeszerzési tanácsadó közreműködésével,
- gondoskodik a közbeszerzési dokumentumok ajánlattevők/résztételre jelentkezők részére történő rendelkezésre bocsátásáról a közbeszerzési tanácsadó közreműködésével,
- ellenőrzi az egyes közbeszerzési eljárási cselekmények szakszerű, határidőben történő végrehajtását,
- ellátja a közbeszerzési eljárás során felmerülő egyéb adminisztratív és koordinációs feladatokat,
- adott esetben lebonyolítja a helyszíni bejárást, konzultációt;
- közreműködik az ajánlattevők/résztételre jelentkezők által feltett kiegészítő tájékoztatás iránti kérdések megválaszolásában, az egyéb kérdésekre adott válaszokat pedig ellenőrzi a Kbt. előírásainak történő megfelelés szempontjából, adott esetben a külső közbeszerzési tanácsadóval együttműködve,
- közreműködik a szerződésnek szerződés-tervezet alapján történő előkészítésében, és gondoskodik annak megkötéséről a nyertes ajánlattevővel,
- figyelemmel kíséri a közbeszerzési eljárások eredményeként megkötött szerződések teljesítését,
- amennyiben a szerződés teljesítése során szerződésmódosításra kerül sor, közreműködik a szerződésmódosítás megkötésében,
- közreműködési kötelezettségét a megbízott közbeszerzési tanácsadó irányába gyakorolja, különös tekintettel az egyes cselekmények lebonyolításához szükséges adatszolgáltatási kötelezettségre.

(9) Külső közbeszerzési tanácsadó szervezet / személy

a) A Társulás – a közbeszerzés szerinti szakértelem biztosítása érdekében – a Társulás elnökének döntése alapján, a közbeszerzési eljárás lefolytatását, közbeszerzési eljárásonként, megbízott közbeszerzési szakértő bevonásával láthatja el.

b) A külső közbeszerzési tanácsadó szervezet /személy feladatai:

Az előkészítés során meghatározza:

- az eljárás becsült értékét az egybeszámítási szabályok figyelembe vételével,
- az eljárás lefolytatásának ütemtervét,
- az eljárás fajtáját,
- a fel nem sorolt, a közbeszerzési eljárás előkészítése körében, a közbeszerzési eljárás előkészítéséhez kapcsolódóan szükséges egyéb közbeszerzési lebonyolítói és tanácsadói tevékenységek ellátása.

A Konkrét közbeszerzési eljárás során:

- biztosítja a közbeszerzés szerinti szakértelmet a bíráló bizottság munkájában,
- ellenőrzi a közbeszerzési eljárás indításához szükséges feltételek meglétét, hiányosság esetén jelzi azt a Társulás elnöke felé,
- javaslata alapján a közbeszerzési eljárás teljes körű bonyolítását elvégzi a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvénynek (a továbbiakban: Kbt.), az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet és az Ajánlatkérő Közbeszerzési Szabályzatának, valamint a megbízási szerződésében foglaltaknak megfelelően,
- az ajánlatkérő által jóváhagyott eljáráshoz tartozó, Kbt. 57.§ szerinti dokumentumok elkészítése, kiküldése,
- a hirdetmény közzététele iránti kérelem elkészítése, továbbá a hirdetmény feladása,
- feladatát képezi a hirdetmény-ellenőrzés során tett hiánypótlási felhívásban foglaltak teljesítése, a hiánypótlás összeállítása,
- a kiegészítő tájékoztatás összeállítása, megküldése. A nem jogi-közbeszerzési tárgyú kérdések tekintetében a kiegészítő tájékoztatást az ajánlatkérő részéről eljáró szakemberek biztosítják,
- a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelem biztosítása mellett dönt a Kbt. 71-72.§. szerinti dokumentumok kiküldéséről,

- az EKR-ben az ajánlatok felbontásáról készült jegyzőkönyv kiegészítése, ajánlattevők részére történő megküldését,
- ajánlatok közbeszerzési értékelése, az értékelésre javaslat elkészítése a Bíráló Bizottság és a döntést hozó Társulási Tanács részére,
- az eljárás eredményéről készítendő írásbeli összegezés összeállítása és megküldése az ajánlattevők részére.
- feladatát képezi az eljárás eredményéről szóló tájékoztató hirdetmény összeállítása és megjelentetése,
- az esetleges jogorvoslati eljárások során az ajánlatkérő jogi képviselte. A Közbeszerzési Döntőbizottság előtt közreműködik az Ajánlatkérő képviselőjének ellátásában a közbeszerzésekkel kapcsolatos jogorvoslati eljárásban,
- nyertes ajánlattevőkkel megkötésre kerülő szerződés(ek) aláírásra történő előkészítése és az aláírt szerződések publikálása a CoRe szerződés nyilvántartó rendszerben és az EKR felületen,
- ajánlatkérő írásbeli megkeresésére a szerződések módosítása, jogszerűségének ellenőrzése. Az esetleges módosításáról és teljesítéséről szóló hirdetmények összeállítása és közzététel céljából történő feladása,
- a szerződések teljesítéséről szóló adatok közzététele az EKR rendszerben,
- az eljárásokhoz tartozó nyilvánosság biztosítása a Kbt. előírásai alapján,
- gondoskodik az eljárás dokumentálásáról, az eljárás során keletkezett eredeti dokumentumok átadása ajánlatkérőnek,
- az eljárás során a keletkezett összes eredeti dokumentumot az eljárás lezárását követően átadja a közbeszerzési ügyintézőnek,
- támogatásból megvalósuló projekt közbeszerzési eljárásának ellenőrzése során közreműködik, az eljárás ellenőrzésének folyamatát a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően az EPTK rendszerben bonyolítja.

IV. FEJEZET

A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK ELŐKÉSZÍTÉSÉNEK, LEFOLYTATÁSÁNAK ÉS BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK FELELŐSSÉGI RENDJE

9. § A közbeszerzési eljárások előkészítésének, belső ellenőrzésének általános szabályai

(1) A közbeszerzési eljárásokat az éves közbeszerzési tervnek megfelelően kell előkészíteni. Ha az adott közbeszerzés nem szerepel az éves közbeszerzési tervben, kezdeményezni kell a terv módosítását.

(2) A közbeszerzési eljárás során, az eljárás előkészítésétől kezdődően annak befejezéséig biztosítani kell a Társulás nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek pártatlanságát. Ennek érdekében az eljárásba bevont személy köteles megbízójának, vagy az elnöknek jelezni, ha vele szemben az összeférhetetlenség az eljárás folyamán merül fel. Amennyiben az eljárás folyamán jelzésre, vagy hivatalból az elnök tudomására jut összeférhetetlenség, az azzal érintett személyt vagy szervezetet a Társulási Tanács az eljárásból kizárja.

(3) Ha az összeférhetetlenségi ok

- a bíráló bizottsági tag esetében áll fenn, helyette a más tagot kell kijelölnie a Társulási Tanácsnak
- a Társulási Tanács tagjával szemben áll fenn, a döntés meghozatalában nem vehet részt.

(4) Az eljárásban résztvevő személyek kötelesek az eljárás során tudomásukra jutott adatokat titokban tartani, és biztosítani, hogy azokhoz illetéktelen személyek ne férhessenek hozzá.

(5) Amennyiben a közbeszerzés valamelyik intézmény érdekeit szolgálja, az intézmény vezetőjét, illetőleg, az általa kijelölt munkavállalót az eljárásba be kell vonni.

(6) A belső ellenőrzés rendje:

a) A közbeszerzési eljárások belső ellenőrzési rendszerben történő ellenőrzése a Tatai Közös Önkormányzati Hivatal belső ellenőre feladatkörébe tartozik.

b) Amennyiben a közbeszerzési eljárással kapcsolatban jogorvoslati eljárás indul, arról az elnök a bírálóbizottság elnökét és a Társulási Tanácsot tájékoztatja.

(7) A Társulás a közbeszerzési eljárás megindításakor köteles vizsgálni, hogy a szerződés teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll-e. A közbeszerzési eljárás csak abban az esetben indítható el, ha az ajánlatkérő rendelkezik a szerződés teljesítéséhez szükséges anyagi fedezettel, vagy az arra vonatkozó biztosítékkal, hogy a teljesítés időpontjában az anyagi fedezet rendelkezésre áll. Amennyiben az anyagi fedezet biztosítása támogatás függő, feltételes közbeszerzési eljárás indítása lehetséges.

(8) A közbeszerzési eljárás indításakor intézkedni kell a Bíráló Bizottság felállításáról, valamint azt megelőzően a közbeszerzési eljárás bonyolítójának, a külső közbeszerzési tanácsadó szervezet / személy megbízási szerződésének megkötéséről.

(9) A közbeszerzési eljárás indításáról az elnök előterjesztése alapján a Társulás határozattal dönt.

(10) A külső közbeszerzési tanácsadó szervezet / személy javaslatot tesz a közbeszerzési eljárás megindítása előtt – a jogszabályi rendelkezések figyelembevételével – a közbeszerzési eljárás fajtájára.

10. § A közbeszerzési eljárások lefolytatásának általános szabályai

(1) A közbeszerzési eljárást az elektronikus közbeszerzési rendszerben kell (továbbiakban: EKR) igénybevételel kell lefolytatni, és a kommunikációt a Kbt. 40.-41.§-ában szerint kell biztosítani.

(2) A közbeszerzési eljárás előkészítése, az eljárást megindító hirdetmény elkészítése, közzététele:

a) A közbeszerzési eljárás előkészítése során az adott közbeszerzéssel kapcsolatos helyzet-, illetve piacfelmérést követően meg kell határozni a közbeszerzés tárgyát, mennyiségét, becsült értékét.

b) Ezt követően elő kell készíteni a közbeszerzési dokumentumokat, a Szabályzatban meghatározott felelősségi körök figyelembe vételével.

c) A Társulás által jóváhagyott és a megbízott közbeszerzési tanácsadó által ellenjegyzett eljárást megindító hirdetmény közzétételéről, illetőleg ajánlattételi felhívás kiküldéséről a közbeszerzésért felelős munkatárs a külső közbeszerzési tanácsadó útján gondoskodik az EKR felületén.

d) A közbeszerzési dokumentumok módosítására, valamint az ajánlati / ajánlattételi / részvételi felhívás visszavonására kizárólag a törvényben meghatározott módon, időben és esetekben van lehetőség.

(3) A közbeszerzési dokumentumok:

a) A Kbt. rendelkezései szerint a közbeszerzési dokumentum minden olyan dokumentum, amelyet az ajánlatkérő a közbeszerzés vagy a koncesszió tárgya, illetve a közbeszerzési vagy koncessziós beszerzési eljárás leírása vagy meghatározása érdekében hoz létre, illetve amelyre ennek érdekében hivatkozik, így különösen:

az eljárást megindító hirdetmény,

- az eljárást megindító felhívásként alkalmazott előzetes tájékoztató,
- műszaki leírás,
- ismertető,
- kiegészítő tájékoztatás,
- javasolt szerződéses feltételek,
- a gazdasági szereplők által benyújtandó dokumentumok mintái,
- részletes ártáblázat vagy
- árazatlan költségvetés.

b) A közbeszerzési dokumentumokat - az eljárás során adott kiegészítő tájékoztatás és az egyes eljárásfajtáknál meghatározott eltérő esetek kivételével - az eljárást megindító felhívás közzétételének vagy megküldésének időpontjától köteles rendelkezésre bocsátani.

c) A megfelelő ajánlattétel és részvételi jelentkezés elősegítése érdekében, a hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás kivételével, kötelező az alábbi, a felhívást kiegészítő közbeszerzési dokumentumokat rendelkezésre bocsátani:

- szerződéstervezetet, kivéve tárgyalásos eljárásban és versenypárbeszéd esetén, ahol az ajánlatkérő jogosult szerződéstervezet helyett csak az általa ismert szerződéses feltételeket meghatározni,
- az ajánlat és a részvételi jelentkezés elkészítésével kapcsolatban az ajánlattevők, illetve a részvételre jelentkezők részére szükséges információkról szóló tájékoztatást, az ajánlat és részvételi jelentkezés részeként benyújtandó igazolások, nyilatkozatok jegyzékét, valamint az egységes európai közbeszerzési dokumentum mintáját. Az ajánlatkérő további ajánlott igazolás- és nyilatkozatmintákat bocsáthat rendelkezésre.

d) A dokumentáció rendelkezésre bocsátása:

a közbeszerzési dokumentumokat a gazdasági szereplők számára,

- elektronikus úton
- korlátlanul és teljes körűen,

(4) Műszaki leírás:

a) A műszaki leírást a Kbt. rendelkezései értelmében kell elkészíteni

b) A közbeszerzési műszaki leírást a közbeszerzési eljárást kezdeményező szervezeti egység adja meg, melynek tartalmáért ezen szervezeti egység vezetője a felelős.

c) A műszaki leírás nem határozható meg oly módon, hogy azzal az ajánlatkérő egyes ajánlattevőket, illetőleg árukat az eljárásból kizár, vagy más módon indokolatlan és hátrányos vagy előnyös megkülönböztetésüket eredményezi.

d) Amennyiben a közbeszerzés tárgyának egyértelmű és közérthető meghatározása szükségessé tesz meghatározott gyártmányú, eredetű, vagy típusú dologra, eljárásra, tevékenységre, személyre, szabadalomra vagy védjegyre való hivatkozást, a leírásnak tartalmaznia kell, hogy a megnevezés csak a tárgy jellegének egyértelmű meghatározása érdekében történt, és a megnevezés mellett a „vagy azzal egyenértékű” kifejezést kell szerepeltetni.

(5) Kiegészítő tájékoztatás:

a) Az ajánlattevő az ajánlati felhívásban és a közbeszerzési dokumentumokban foglaltakkal kapcsolatban írásban kiegészítő (értelmező) tájékoztatást kérhet az ajánlatkérőtől, vagy az általa meghatározott szervezettől a törvényben előírt határidőben.

b) Kiegészítő tájékoztatás nyújtható konzultáció, illetve helyszíni bejárás formájában is. A konzultációról a közbeszerzésért felelős munkatárs – vagy megbízott tanácsadó – jegyzőkönyvet készít, amelyet a Kbt. rendelkezéseinek megfelelően meg kell küldeni a konzultáción részt vevő ajánlattevőknek, valamint egyben hozzáférhetővé kell tenni az ajánlattevők számára.

c) A kiegészítő tájékoztatást úgy kell megadni, hogy az ne sértse az ajánlattevők esélyegyenlőségét.

(6) Az ajánlatok felbontása:

az ajánlatok bontását a 424/2017. (XII.19.) Korm. rendelet 9. pontja szerint

(7) Az ajánlatok értékelése, elbírálása:

a) Az ajánlatok/résztvételi jelentkezések értékelését a külső közbeszerzési szakértő javaslata alapján Bíráló Bizottság végzi a Kbt. vonatkozó szabályainak betartásával.

b) A Bíráló Bizottság a külső közbeszerzési tanácsadó közreműködésével a beérkezett ajánlatokról a közbeszerzési dokumentumban meghatározott szempontrendszer szerint összefoglaló jegyzőkönyvet vagy szakvéleményt készít, amely különösen az alábbiakat tartalmazza:

- az ajánlattevő érvényes ajánlatot adott-e,
- az ajánlattevő megfelel-e az ajánlat teljesítéséhez szükséges pénzügyi-gazdasági alkalmassági feltételeknek,
- az ajánlattevő műszaki-technikai, illetőleg szakmai szempontból alkalmas-e az ajánlat teljesítésére,
- az ajánlat az előírt, valamint a Kbt-ben meghatározott – tartalmi és formai – követelményeknek megfelel-e,
- érvényes ajánlat esetén az ajánlat bírálati szempont szerinti értékelése.

c) Az eljárásba bevont külső közbeszerzési tanácsadó – az alkalmas ajánlattevők érvényes ajánlatait értékeli, a hiányos ajánlatot benyújtók esetében gondoskodik azok hiánypótlásra felszólításáról. Amennyiben szükséges, a tanácsadó felvilágosítást kér az ajánlattevőktől, valamint tájékoztatást küld a nyilvánvaló számítási hibáról.

d) A Bíráló Bizottság az összefoglaló jegyzőkönyvben vagy a szakvéleményében megállapítja, hogy – az ajánlat(tétel)i/résztvételi felhívásban megfogalmazott értékelési szempontokat figyelembe véve – melyik érvényes ajánlat tartalmazza a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatást, illetve melyik az összességében legelőnyösebb ajánlat.

e) A közbeszerzési tanácsadó előterjesztés útján javaslatot tesz a Bíráló bizottság részére az alkalmatlanság, érvénytelenség, kizárás továbbá a nyertesség tárgyában, valamint az eljárás eredményére vonatkozóan.

f) A közbeszerzésért felelős munkatárs gondoskodik az ajánlatokat értékelő Bíráló Bizottság tagjainak összehívásáról és az ajánlatok elektronikus rendelkezésre bocsátásáról.

g) A Bíráló Bizottság elnöke az értékelésnek megfelelő tartalmú döntésre vonatkozó javaslatot készít elő a döntéshozó Társulási Tanács számára a közbeszerzési tanácsadó előterjesztésében foglaltak megismerését követően, a Bíráló bizottság Elnöke által aláírt Bíráló Bizottsági jegyzőkönyv és Döntéshozatali záradéka útján.

(8) Döntés az eljárás eredményéről, összegezés megküldése:

a) A közbeszerzési eljárás eredményéről/eredménytelenségéről – a Bíráló Bizottság véleményét figyelembe véve, a Bíráló Bizottság elnöke által előterjesztett döntési javaslat alapján – a Társulási Tanács névszerinti szavazással határozatban dönt az eljárás eredményéről.

b) Az értékelést az ajánlati/résztvételi felhívásban meghatározott határidőn belül el kell végezni, és az eredményt ki kell hirdetni. A Kbt. szerint az eljárás eredményét legkésőbb az ajánlatok felbontásától számított 30 – építési beruházás esetében 60 – napon belül ki kell hirdetni.

c) A döntést hozó Tanács döntésének megfelelően a közbeszerzésért felelős munkatárs, illetőleg az eljárásba bevont külső közbeszerzési tanácsadó a bírálati munka befejezésekor összegezést készít az ajánlatokról.

- d) Az összegzés elkészülte után a közbeszerzésért felelős munkatárs, illetőleg az eljárásba bevont külső közbeszerzési tanácsadó haladéktalanul gondoskodik az, összegezés megküldéséről az összes ajánlattevő részére.
- e) A külső közbeszerzési tanácsadó elkészíti az eljárás eredményéről/eredménytelenségéről szóló tájékoztatót, és gondoskodik a feladásáról.
- f) A közbeszerzési eljárás az eljárás eredményéről szóló tájékoztató feladásával zárul le.

(9) Szerződéskötés:

- a) Az ajánlatkérő csak az eljárás nyertesével vagy – visszalépése esetén, ha azt az ajánlat összegzésében megjelölte, a következő legkedvezőbb ajánlatot tevőnek minősített szervezettel (személlyel) kötheti meg a szerződést.
- b) Szerződéskötésre a szerződéskötési moratórium lejárta után kerülhet sor a Kbt.131. § szerint.
- c) A külső közbeszerzési tanácsadó az eredményhirdetést követően elkészíti a szerződéstervezetet, és a közbeszerzésért felelős munkatárs gondoskodik – egyeztetéseket követően – annak megkötéséről a nyertes ajánlattevővel. A szerződéseknek rendelkezni kell jogi és pénzügyi ellenjegyzéssel is.
- d) Ha az ajánlatkérő lehetővé tette a közbeszerzés egy részére történő ajánlattételt, a részek tekintetében nyertesekkel külön- külön kell szerződést kötni.
- e) Az ajánlatkérő csak abban az esetben mentesül a szerződés megkötésének kötelezettsége alól, ha az eredményhirdetést követően – általa előre nem látható ok következtében – beállott körülmény miatt a szerződés megkötésére, vagy teljesítésére nem képes.
- f) A megkötött szerződések módosítására a Kbt. 141. §-ban meghatározottak alapján van lehetőség.
- g) Amennyiben a szerződés teljesítése során szerződésmódosításra kerül sor, tájékoztatót kell készíteni, és hirdetmény útján a Közbeszerzési Értesítőben közzétenni. A hirdetményt legkésőbb a szerződésmódosításától számított öt munkanapon belül kell feladni.

11. § A közbeszerzési eljárások dokumentálási rendje

(1) A Tatai Közös Önkormányzati Hivatal belső szabályzatának előírásai, valamint a Kbt. 46. § -ban rögzítettek szerint gondoskodik a közbeszerzésekkel kapcsolatos iratok iktatásáról, valamint öt évig történő megőrzésükről.

(2) Az iratok irattározása:

A közbeszerzési eljárás megőrzésére a Tatai Közös Önkormányzati Hivatal iratkezelési szabályzata és a Kbt. szabályai az irányadók.

A közbeszerzési szabályzatot a Társulási Tanács/2025.(.....) határozatával elfogadta.

Tata, 2025-.....-.....

Michl József
elnök

1. SZÁMÚ MELLÉKLET
ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI ÉS TITOKTARTÁSI
NYILATKOZAT (minta) 1

Alulírott.....

(anyja neve:....., lakcíme:.....)

Tatai Kistérségi Többcélú Társulás (Tata, Kossuth tér 1.) mint ajánlatkérő nevében eljáró (az eljárásba bevont) személyként – kijelentem, hogy a(z) ajánlatkérő

.....

tárgyú és mennyiségű közbeszerzési eljárásában személyemre és hozzátartozóimra vonatkozóan az ajánlattevőkkel/résztételre jelentkezőkkel kapcsolatban a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: Kbt.: 25. §-ában foglalt kizáró körülmények és összeférhetetlenség nem áll fenn.

Rendelkezem továbbá a Kbt. 27. § (3) bekezdésben előírt, a közbeszerzés tárgya szerinti / közbeszerzési / jogi / pénzügyi szakértelemmel.²

Sem személyem, sem hozzátartozóim az eljárásban nem ajánlattevők/résztételre jelentkezők, nem állunk a közbeszerzés tárgyával kapcsolatos gazdasági tevékenységet végző gazdálkodó szervezettel (a Kbt. által meghatározott „érdekelt gazdálkodó szervezettel” (a Kbt. által meghatározott „érdekelt gazdálkodó szervezettel”) munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban, nem vagyunk annak vezető tisztségviselői, illetve abban tulajdoni részesedéssel rendelkezünk.

Kijelentem, hogy az eljárás során a tudomásomra jutott információkat, adatokat, valamint a Kbt., valamint a Polgári Törvénykönyv vonatkozó részében meghatározott üzleti titkot, sem az eljárás befejezése előtt, sem azt követően jogosulatlan személy tudomására nem hozom, az információkkal, adatokkal az ajánlattevőket/résztételre jelentkezőket nem befolyásolom.

Kelt,

.....

Ajánlatkérő nevében eljáró, vagy az
eljárásba bevont személy (szervezet)
aláírása

¹ az Ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személy részére

² Csak a Kbt. 22 § (3) bekezdése szerint a megfelelő szakértelmet biztosító személy(ek) esetében alkalmazandó a vonatkozó részek aláhúzásával.

2. SZÁMÚ MELLÉKLET
BÍRÁLÓ BIZOTTSÁG KIJELELÉSE (minta)²

.....
tárgyú közbeszerzési eljárásban, az elnök által az eljárás bonyolításával megbízott közbeszerzési szakértelmet biztosító

.....(név, cím).....(lajstromszám) felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó/állami közbeszerzési szaktanácsadó* mellett a Tatai Kistérségi Többcélú Társulás a közbeszerzésekről szóló 2015.évi CXLI. tv. 27.§ (3)-(4) bekezdésében foglaltak alapján a/202..... (.....) határozatával alábbi bíráló bizottsági tagokat jelölte ki.

		BÍRÁLÓ BIZOTTSÁGI TAGOK	
FELELŐSSÉGI KÖR MEGJELÖLÉSE	FELELŐSÖK NEVE	TISZTSÉG BB TAG /BB ELNÖK / BB ELNÖKHELYETTES	A KBT. 27. § (3) BEKEZDÉS SZERINTI MEGKÖVETELT SZAKÉRTELME/VÉGZETTSÉG
Pénzügyi szakértelem			
Közbeszerzés tárgya szerinti (műszaki- szakmai) szakértelem			
Jogi szakértelem			

**

*A megfelelő aláhúzendő

** A táblázat a további személyekkel bővíthető