

Komlói Kistérség Többcélú Önkormányzati Társulás

BESZERZÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2013. október 17-től

Preambulum

Annak érdekében, hogy a közpénzek felhasználása átláthatóan és a széleskörű nyilvánosság által ellenőrizhető, továbbá a beszerzések során a verseny tisztasága biztosított legyen, a Komlói Kistérség Többcélú Önkormányzati Társulás Tanácsa a beszerzési eljárások lefolytatására az alábbi Beszerzési Szabályzatot (továbbiakban: Szabályzat) alkotja:

A szabályzatban használt fogalmak

A Szabályzat általánosan a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) fogalmait használja.

Általános rendelkezések

1. A Beszerzési Szabályzat

1.1. Célja:

A nemzeti közbeszerzési értékhatárok alatti, úgynevezett egyszerű beszerzések rendjének szabályozása.

1.2. Hatálya:

E Szabályzat szerint kell eljárni azokban az egyszerű beszerzési eljárásokban, amelyek a Komlói Kistérség Többcélú Önkormányzati Társulás, a Szilvási Bölcsőde, a Szociális Szolgáltató Központ, valamint a Családsegítő és Gyermejköltségi Szolgálat, mint ajánlatkérő nevében, visszterhes szerződés megkötése céljából kerülnek lefolytatásra. A Szabályzat hatálya kiterjed az eljárások tervezésében, előkészítésében és lebonyolításában részt vevő személyekre, szervezeti egységekre és szervezetekre.

2. Az alkalmazandó alapelvek:

2.1. A beszerzési eljárásban – ideértve a szerződés megkötését is – a Társulás és Intézményei kötelesek biztosítani a verseny tisztaságát és nyilvánosságát.

2.2. A lefolytatott beszerzési eljárásokban esélyegyenlőséget és egyenlő bánásmódot kell biztosítani az ajánlattevők számára.

2.3. A beszerzés megvalósítása során törekedni kell a környezetvédelmi szempontok figyelembevételére. Ennek érdekében:

- Amennyiben létezik az adott termék vagy szolgáltatás környezetbarát termékminősítéssel rendelkező alternatívája, azt feltétlenül előnyben kell részesíteni.
- A beszerzésre kerülő termékek minél nagyobb arányban tartalmazzanak újrahasznosított anyagokat, illetve minél könnyebben újrahasznosíthatóak legyenek.
- Az egészségre és a környezetre ártalmas veszélyes anyagokat kerülni kell a beszerzési eljárás során.

- A beszerzési eljárás során törekedni kell a papír-felhasználás minimalizálására.
- Fokozottan érvényesítendőek a környezetbarát beszerzés követelményei az élelmiszerek és élelmiszer alapanyagok, a közétkeztetési szolgáltatás megrendelése, egyes használati cikkek (papír, tisztító és takarítószer), a számítástechnikai és egyéb irodai gépek és berendezések, valamint a hűtéstechnológiai és a jármű beszerzések során.

3. A beszerzések értékhatárok szerinti csoportosítása:

3.1. „A” csoport:

A Kbt. alapján megvalósítandó beszerzések, az úgynevezett közbeszerzések:

A1 jelű beszerzések: A közösségi értékhatárokat elérő értékű közbeszerzésekre vonatkozó rendelkezések alapján megvalósítandó beszerzések.

A2 jelű beszerzések: A nemzeti értékhatárokat elérő értékű közbeszerzésekre vonatkozó rendelkezések alapján megvalósítandó beszerzések.

Az A1 és A2 jelű beszerzések esetében a Közbeszerzési Szabályzat rendelkezései szerint kell eljárni.

3.2. „B” csoport:

A nemzeti értékhatárok alatti beszerzések, az úgynevezett egyszerű beszerzések:

- B1 jelű beszerzések:

Olyan árubeszerzésre és szolgáltatás megrendelésére irányuló beszerzés esete, amelynek egyedi becsült értéke nem éri el a nemzeti értékhatárt, de eléri, vagy meghaladja a nettó 3.000.000,- Ft-ot, illetve olyan építési beruházás megrendelésére irányuló beszerzés esete, amelynek egyedi becsült értéke nem éri el a nemzeti értékhatárt, de eléri, vagy meghaladja a nettó 1.000.000,- Ft-ot.

- B2 jelű beszerzések:

Olyan árubeszerzésre és szolgáltatás megrendelésére irányuló beszerzés esete, amelynek egyedi becsült értéke nem éri el a nettó 3.000.000,- Ft-ot, illetve olyan építési beruházás megrendelésére irányuló beszerzés esete, amelynek egyedi becsült értéke nem éri el a nettó 1.000.000,- Ft-ot.

- B3 jelű beszerzések:

Minden olyan beszerzés, amelynek a becsült értéke nem éri el a nemzeti értékhatárt, és a beszerzéssel kapcsolatban az alábbi valamelyik feltétel fennáll:

- a szerződést műszaki-technikai sajátosságok, művészeti szempontok vagy kizárólagos jogok védelme miatt kizárólag egy meghatározott szervezet, személy képes teljesíteni
- az ajánlatkérő által előre nem látható okból előállt rendkívüli sürgősség miatt a B1 eljárás – az eljárási cselekmények lefolytatásához szükséges időtartamot figyelembe véve – nem folytatható le

- a korábban megkötött szerződésben nem szereplő, de előre nem látható körülmények miatt kiegészítő megrendelés szükséges az építési beruházás, árubeszerzés, illetőleg a szolgáltatás teljesítéséhez, feltéve, hogy a kiegészítő megrendelést műszaki vagy gazdasági okok miatt az ajánlatkérőt érintő jelentős nehézség nélkül nem lehet elválasztani a korábbi szerződéstől, vagy ha a kiegészítő megrendelés elválasztható, de feltétlenül szükséges az építési beruházás, árubeszerzés, illetőleg a szolgáltatás teljesítéshez; az ilyen kiegészítő megrendelésre irányuló a korábbi nyertes ajánlattevővel kötött – szerződés, illetőleg szerződések becsült összértéke azonban nem haladhatja meg az eredeti szerződés értékének a felét

- B4 jelű beszerzések

A 200.000,- Ft nettó egyedi értékét meg nem haladó beszerzések esetén elegendő megrendelést küldeni egy lehetséges szállító részére.

3.3. A becsült értéket a Kbt. 11-18. § alapján kell megállapítani.

3.4. Az Ajánlatkérői jogkör gyakorlása:

A Társulás és Intézményei beszerzései esetében az ajánlatkérői jogkör gyakorlója az Elnök, azzal, hogy a B3 jelű és B4 jelű beszerzések esetében az Elnök nevében az adott beszerzéssel érintett Intézmény vezetője jár el ajánlatkérőként.

Eljárás típusok

Az alkalmazandó eljárás-fajták:

- B1 jelű eljárás esetén: az Elnök nevében lefolytatott meghívásos eljárás, legalább három ajánlattevő meghívásával.
- B2 jelű, B3 jelű és B4 jelű eljárás esetén: az Elnök nevében, az érintett Intézmény vezetője által lefolytatott meghívásos eljárás, legalább egy ajánlattevő meghívásával.

Bírálati szempontok

A bírálati szempont elsődlegesen a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás. Abban az esetben alkalmazható további bírálati részszerzőpont, ha a beszerzéssel érintett Intézmény szakmai véleménye alapján az ajánlat(ok) megfelelő elbírálásához a beszerzés jellege miatt az ellenszolgáltatás mellett további bírálati részszerzőpontok is indokoltak (pl. garancia időtartama, teljesítési határidő).

Felelősség, hatáskörök

1. Az egyes eljárások lebonyolítója és az eljárás irányításáért felelős személy:

1.1. Az adott beszerzés megvalósítását célzó eljárás tervezését, előkészítését és lebonyolítását a beszerzéssel érintett Intézmény végzi, az alábbiak szerint:

1.1.1. Az Intézmény összehangolt munkáját az Intézményvezető irányítja. Ezen belül az Intézményvezető:

- meghatározza az adott beszerzés előkészítésének és lebonyolításának időtartamát;
- meghatározza az adott beszerzés részekre bontásának, alkalmassági követelményeinek, bírálati szempontjának, a lényeges szerződéses feltételek előírásának és a dokumentáció tartalmának az irányvonalát;
- kijelöli az Intézmény munkatársai közül az adott eljárás előkészítését és lebonyolítását felelősséggel végző személyt (továbbiakban: Felelős Ügyintéző),
- felterjeszti az iratokat aláírásra;

1.1.2. Egy adott eljárás előkészítésének és lebonyolításának feladatait a Felelős Ügyintéző végzi. Ezen belül a Felelős Ügyintéző:

- gondoskodik az iratok iktatásáról;
- egyeztet a beszerzéssel érintett szervezeti egységek munkatársaival;
- összeállítja, illetve elkészíti a beszerzéssel kapcsolatos iratokat;
- kezdeményezi az iratok aláírását;
- a B1 jelű eljárás esetében a Pénzügyi Bizottság részére jóváhagyásra elkészíti az eljárás megindításához kapcsolódó ajánlattételi felhívást és a hozzá kapcsolódó előterjesztést, valamint a beérkezett ajánlatok értékelésére vonatkozó előterjesztést;
- tervezett távollétét megelőzően a folyó ügyeket átadja a távolléte ideje alatt őt helyettesítő Ügyintézőnek;
- adott esetben gondoskodik az iratok közzétételéről;
- elvégzi az egyes eljárási cselekmények végrehajtásához szükséges szervezési feladatokat.

2. Az egyes eljárások esetén az ajánlatkérő nevében eljáró személyek és az eljárásokba bevont személyek:

2.1. A Bíráló Bizottság tagjai B1 jelű beszerzés esetén:

Legalább 3 fő, az Intézmény vezetője által az adott beszerzés vonatkozásában a bíráló bizottsági munkára kijelölt személy,

2.2. A B2, B3 jelű beszerzések esetén Bíráló Bizottságot kijelölni nem kell. Az ajánlat elfogadásáról a beszerzéssel érintett Intézmény vezetője egy személyben dönt. Az Intézményvezető távolléte esetén az általa kijelölt személy helyettesíti.

2.3. Az adminisztratív feladatokat ellátó személy a Felelős Ügyintéző.

Dokumentumok

1. Az egyszerű beszerzési eljárások alap-dokumentumai, és azok összeállítása:

1.1. Az alap-dokumentumok:

- az ajánlattételi felhívás,
- és – ha a beszerzés összetettsége miatt ajánlati dokumentáció készül – az ajánlati dokumentáció.

1.2. A B1 jelű beszerzések esetén az ajánlattételi felhívásnak tartalmaznia kell:

- a beszerzés pontos leírását;
- a beszerzés teljesítése helyének és egyéb körülményeinek meghatározását;
- a beszerzés minőségi követelményeinek leírását;
- a beszerzés ellenértéke teljesítésének az ajánlatkérő által meghatározott feltételeit;
- annak felsorolását, hogy az ajánlatkérő az alkalmasság megállapítására vonatkozóan az ajánlatot tevőtől milyen adatokat, és nyilatkozatokat kér (pénzügyi és/vagy műszaki, szakmai alkalmassági követelmények);
- annak felsorolását, hogy az ajánlatnak mit kell tartalmaznia, továbbá mikor, hol és milyen módon kell az ajánlatot beadni;
- annak meghatározását, hogy ajánlatkérő biztosít-e hiánypótlásra lehetőséget. Amennyiben igen, akkor meg kell határozni, hogy teljes körű, vagy részleges hiánypótlásra van lehetőség. Amennyiben a hiánypótlás nem teljes körű, akkor meg kell pontosan határozni, mely elemek nem pótolhatóak hiánypótlás keretén belül,
- annak meghatározását, hogy az eljárásban lehet-e tárgyalni, és ha igen, a tárgyalás menetét és szabályait,
- az elbírálás szempontjainak leírását,
- az eredményről való tájékoztatás, és a szerződéskötés várható időpontját,
- minden egyéb olyan információt, ami a megfelelő ajánlattételhez szükséges.

1.3. A B2, B3 jelű beszerzések esetén az ajánlattételi felhívásnak tartalmaznia kell:

- a beszerzés pontos leírását;
- a beszerzés teljesítése helyének és egyéb körülményeinek meghatározását;
- a beszerzés minőségi követelményeinek leírását;
- a beszerzés ellenértéke teljesítésének az ajánlatkérő által meghatározott feltételeit;
- annak felsorolását, hogy az ajánlatnak mit kell tartalmaznia, továbbá mikor, hol és milyen módon kell az ajánlatot beadni;
- az eredményről való tájékoztatás, és a szerződéskötés várható időpontját,
- minden egyéb olyan információt, ami a megfelelő ajánlattételhez szükséges.

1.4. B1 jelű beszerzés esetén az ajánlattételi felhívást jóváhagyás előtt a beszerzéssel érintett Intézmény vezetője ellenőrzi és szignálja. Az ajánlattételi felhívást a Pénzügyi Bizottság hagyja jóvá.

1.5. B2, B3 jelű beszerzés esetén az ajánlatkérést a beszerzéssel érintett Intézmény vezetője hagyja jóvá. A B3 jelű beszerzés alkalmazása esetén a beszerzéssel érintett Intézmény vezetője feljegyzést készít arról, hogy a 3.2. pontban a B3 jelű beszerzés alkalmazhatóságának a feltételei közül melyek indokolják az eljárás alkalmazását. A feljegyzést az Elnök

véleményezi és ellenjegyzi. Az eljárást csak az Elnök ellenjegyzését követően lehet megindítani.

1.6. Amennyiben a beszerzések esetén készül ajánlati dokumentáció, annak megfelelő példányszámú előállításáról a Felelős Ügyintéző gondoskodik.

1.7. Az ajánlattételi felhívásnak a jóváhagyott ajánlattevők részére történő megküldéséről a Felelős Ügyintéző gondoskodik.

Eljárási cselekmények

1. Az eljárás ajánlattételi szakaszában a beszerzéssel érintett Intézmény feladata és felelőssége az összes eljárási cselekmény lebonyolítása és adminisztrációja.

1.1. Az ajánlatok bontásával és a bírálati szakasz cselekményeivel kapcsolatos szabályok B1 jelű beszerzés esetében:

- A beérkezett ajánlatok felbontását az ajánlattételi határidő lejártát követően meg kell kezdeni. A bontási eljárás az ajánlatkérő legalább 3 fővel, illetve az ajánlattevők képviselői lehetnek jelen. Az ajánlatok felbontásakor ismertetni kell az ajánlattevők nevét, címét (székhelyét, lakóhelyét), valamint azokat a főbb, számszerűsíthető adatokat, amelyek a bírálati szempont (részszempontok) alapján értékelésre kerülnek. Az ajánlatok felbontásáról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet az ajánlattevők részére a bontást követő 5 napon belül meg kell küldeni. A bontási jegyzőkönyvet a Felelős Ügyintéző készíti el, és a bontási eljárás az ajánlatkérő képviseletében jelen lévő egyik személy jegyzi ellen.
- A Bíráló Bizottság feladata:
 - az ajánlatok érvényességének ellenőrzése,
 - adott esetben a hiánypótlás kezdeményezése,
 - a javaslatot tartalmazó bírálati jegyzőkönyv összeállítása.
- Az ajánlatok értékelése:
 - A hiánypótlásra való felszólítást a Bíráló Bizottság megállapításai alapján a Felelős Ügyintéző készíti el.
 - Az ajánlatok értékeléséről készített jegyzőkönyv összeállításáért a Bíráló Bizottság Elnöke, tartalmáért a Bíráló Bizottság tagjai, az adminisztrációval kapcsolatos teendők ellátásáért a Felelős Ügyintéző felel.
 - A jegyzőkönyvet a Bíráló Bizottság tagjai írják alá.
- Az ajánlatok értékeléséről készített jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
 - a beszerzés megnevezését,
 - a jegyzőkönyv készítésének helyét, idejét,
 - a résztvevő személyek nevét,
 - az előzmények rövid ismertetését, azaz:
 - az ajánlattételre felkértek számát,
 - a benyújtott ajánlatok számát,
 - az ajánlatok értékelését érvényesség szempontjából,

- a hiánypótlás teljesítését,
 - az ajánlatok összehasonlítását az értékelési szempontok szerint,
 - az eljárás eredményességének megállapítását a rendelkezésre álló anyagi fedezetet figyelembe véve,
 - az egyéb lényeges körülményeket, tényeket, amelyek a Bíráló Bizottság szerint szükségesek a döntés meghozatalához,
 - a bírálati munkát végző bizottsági tagok aláírását,
 - a javaslatot a Pénzügyi Bizottságnak a döntésre.
- Az ajánlattevőket az eredményről értesítő levelet a Pénzügyi Bizottság döntését követően a Felelős Ügyintéző készíti el, és küldi el.

1.2. A bírálati szakasz cselekményeivel kapcsolatos szabályok B2, B3 és B4 jelű beszerzés esetében:

- B2, B3 és B4 jelű beszerzés esetén értékelő jegyzőkönyv felvétele nem szükséges. A beérkezett ajánlatot a Felelős Ügyintéző záradékkal látja el. A záradékban megállapítja, hogy az ajánlat az ajánlatkérésnek megfelel és érvényes. Ezt követően javaslatot tesz a beszerzéssel érintett Intézmény vezetője felé a nyertes ajánlattevőről, illetve a szerződéskötés lehetőségéről.
- Az ajánlattevőket az eredményről értesítő levelet a Felelős Ügyintéző készíti el, és küldi el.

Szerződéskötés

1. A szerződéskötéssel kapcsolatos szabályok:

- A Felelős Ügyintéző feladata:
 - a szerződés aláírásra való előkészítése,
 - a kötelezettségvállalás felvezetéséről, a szerződés ellenjegyzéséről és aláírásáról való gondoskodás,
 - az adminisztrációs feladatok ellátása

2. Közzétételi kötelezettség:

- A Társulás a jelen Szabályzat keretében lefolytatott beszerzései esetén a nettó 5 millió forintot elérő vagy meghaladó ellenértékű szerződések adatait az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.) által meghatározott kötelező adattartalommal és időpontban köteles a Társulás honlapján megjelentetni.
- A Társulás az előző pontban szereplő törvényi kötelezettségén túlmenően a nettó 5 millió forintot el nem érő, de a nettó 1 millió Ft-ot meghaladó szerződéseket is közzéteszi a Társulás honlapján.

3. A beszerzés megrendeléssel történő megvalósításának lehetősége:

A B4 jelű beszerzés esetén, ha a beszerzés ellenértéke nem haladja meg a nettó kettőszázezer forintot, a beszerzés megrendeléssel is megvalósítható szerződés helyett.

Záró rendelkezések

Ez a szabályzat 2013. október 17. napján lép hatályba. Hatálybalépésével egyidejűleg a Társulás korábbi Beszerzési Szabályzata hatályát veszti.

Rendelkezéseit a hatálybalépését követően megkezdett beszerzések során kell alkalmazni.

A szabályzatot a Komlói Kistérség Többcélú Önkormányzati Társulás a 28/2013. (X.17.) sz. Tct. határozatával jóváhagyta.

Komló, 2013. október 17.



.....
Policz József
elnök