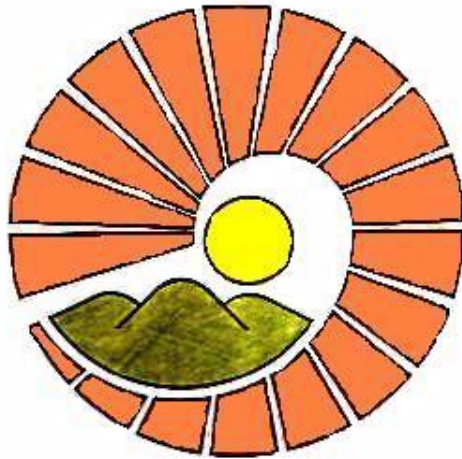


# **Komlói Kistérség Többcélú Önkormányzati Társulás**

## **BESZERZÉSI SZABÁLYZATA**



Hatályos: 2017. június 27. napjától

## **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 **2015. évi CXLI. törvény** (a továbbiakban: Kbt.) fogalmait használja.

### **Általános rendelkezések**

#### **1. 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 Komlói Kistérségi Többcélú Önkormányzati Társulás, a Szilvási Bölcsőde, a Szociális Szolgáltató Központ, valamint a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat, mint ajánlatkérő nevében, visszerthes 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 termék minősítéssel 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.

2.4. Az ajánlattételre felkérendő gazdasági szereplők kiválasztásánál az alábbi szempontokat kell figyelembe venni:

- A beszerzés tárgyához kapcsolódó profilú cég legyen
- Megfelelő referenciákkal rendelkezzen
- Elsősorban a Komlói Kistérség területén székhellyel rendelkező cég legyen
- Korábban már ajánlatkérő felé szerződés szerűen teljesített

3. A beszerzések fajtái, jellemzői:

- a.) a 500 000,- Ft egyedi értéket meg nem haladó beszerzések esetén elegendő **visszaigazolt megrendelést küldeni** a lehetséges szállító részére;
- b.) az a.) pontban megjelölt értéket meghaladó, de 1 000 000,- Ft-ot el nem érő egyedi beszerzési érték esetén legalább 3 db **árajánlatot kell bekérni** a lehetséges szállítóktól;
- c.) 1 000 000,- Ft egyedi beszerzési értéket elérő, vagy meghaladó beszerzések esetén **ajánlati felhívást kell küldeni közvetlenül legalább 3 lehetséges szállító részére.**

A lehetséges szállítók kiválasztásánál az alábbi szempontokra kell figyelemmel lenni: olyan szállítóknak kell az ajánlattételi felhívást küldeni, amelyek mikro-, kis- vagy középvállalkozásnak minősülnek vagy költségvetési szervek, és amelyek a szerződés teljesítésére való alkalmasság feltételeit a Tárulás és Intézményei megítélése szerint feltehetőleg teljesíteni tudják. A kis- és középvállalkozásokról, fejlődésük támogatásáról szóló 2004. évi XXXIV. törvény 3. § (4) bekezdésében foglalt korlátozó rendelkezés az ilyen eljárásokban nem alkalmazandó.

Továbbá:

- a beszerzés tárgyához kapcsolódó profilú cég legyen;

- megfelelő referenciákkal rendelkezzen;
- elsősorban a Komlói Kistérség területén székhellyel rendelkező cég legyen;
- korábban már ajánlatkérő felé szerződészerűen teljesített.

#### 4. Az Ajánlatkérői jogkör gyakorlása:

**Társulás beszerzései esetében** az ajánlatkérői jogkör gyakorlója a Társulás Elnöke, **Intézményi beszerzés esetében** a Társulás Elnökének nevében az adott Intézmény vezetője jár el ajánlatkérőként.

A beszerzésekről utólagosan a Társulási Tanácsot tájékoztatni kötelesek.

## Eljárás típusok

Az alkalmazandó eljárás-fajták:

- **Társulási beszerzési eljárás esetén:** A Társulás Elnökének nevében lefolytatott meghívásos eljárás, - a szabályzat 3. a.) pontjában meghatározott kivétellel - legalább három ajánlattevő meghívásával.
- **Intézményi beszerzési eljárás esetén:** A Társulás Elnökének nevében, az érintett Intézmény vezetője által lefolytatott meghívásos eljárás, - a szabályzat 3. a.) pontjában meghatározott kivétellel - legalább három 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),
  - gondoskodik arról, hogy az adott beszerzés a Felelős Ügyintéző nevére kerüljön iktatásra;
  - 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 Társulási beszerzési eljárás esetében a Társulás Elnökének 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 a **Társulási beszerzések esetén**:
- Legalább 3 fő. A Társulás Elnöke által felkért, a Komlói Közös Önkormányzati Hivatal vagy a Társulás Intézményei foglalkoztatásában álló, megfelelő szakismerettel rendelkező munkavállalók.
- 2.2. **Intézményi beszerzések esetén** Bíráló Bizottságot kijelölni nem kell. Az ajánlat(ok) 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:
- a.) Az ajánlattételi felhívás,
  - b.) és – ha a beszerzés összetettsége miatt ajánlati dokumentáció készül – az ajánlati dokumentáció.

1.2. A beszerzések esetén az ajánlattételi felhívásnak tartalmaznia kell:

- a) a beszerzés pontos leírását;
- b) a beszerzés teljesítése helyének és egyéb körülményeinek meghatározását;
- c) a beszerzés minőségi követelményeinek leírását;
- d) a beszerzés ellenértéke teljesítésének az ajánlatkérő által meghatározott feltételeit;
- e) annak felsorolását, hogy az ajánlatkérő az alkalmasság megállapítására vonatkozóan az ajánlatot tevőtől milyen adatokat, és nyilatkozatokat kér (pénzügyi és/vagy műszaki, szakmai alkalmassági követelmények);
- f) annak felsorolását, hogy az ajánlatnak mit kell tartalmaznia, továbbá mikor, hol és milyen módon kell az ajánlatot beadni;
- g) 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,
- h) annak meghatározását, hogy az eljárásban lehet-e tárgyalni, és ha igen, a tárgyalás menetét és szabályait,
- i) az elbírálás szempontjainak leírását,
- j) az eredményről való tájékoztatás, és a szerződéskötés várható időpontját,
- k) minden egyéb olyan információt, ami a megfelelő ajánlattételhez szükséges.

2. 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 eljárás cselekmény lebonyolítása és adminisztrációja.

1.1. Az ajánlatok bontásával és a bírálati szakasz cselekményeivel kapcsolatos szabályok a Társulási beszerzések esetében:

a. 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.

b. A Bíráló Bizottság feladata:

- az ajánlatok érvényességének ellenőrzése,
- adott esetben a hiánypótlás kezdeményezése,
- a javaslatot tartalmazó bírálati jegyzőkönyv összeállítása.

- c. 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.
- d. 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 Társulási Elnöknek a döntésre.
- e. Az ajánlattevőket az eredményről értesítő levelet a Társulási Elnök döntését követően a Felelős Ügyintéző készíti el, és küldi el.
- 1.2. Az ajánlattevőket az eredményről értesítő levelet a Felelős Ügyintéző készíti el, és küldi el.

## Szerződéskötés

1. A szerződéskötéssel kapcsolatos szabályok:
- .1. A Felelős Ügyintéző feladata:
- a szerződés aláírásra való előkészítése,
  - a kötelezettségvállalás felvezetéséről, a szerződés ellenjegyzéséről és aláírásáról való gondoskodás,
  - az adminisztrációs feladatok ellátása, az aláírt szerződés dokumentált átadása a Társulási Elnöknek, illetve végrehajtásra a vállalkozónak.
- 1.2. A Társulási Elnök által kijelölt jogász feladata a szerződés jogi ellenőrzése.
2. 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 adattartalommal és időpontban köteles a Társulás honlapján megjelentetni.
- A feladat végrehajtásáról a Felelős Ügyintéző gondoskodik, a feladat teljesítését a Társulás Elnöke ellenőrzi.

3. A beszerzés megrendeléssel történő megvalósításának lehetősége:

Ha a beszerzés ellenértéke nem haladja meg a nettó 500.000,- Ft-ot, a beszerzés megrendeléssel is megvalósítható szerződés helyett.

### **Záró rendelkezések**

Jelen szabályzat rendelkezéseit 2017. június 27.-től kell alkalmazni, egyidejűleg a korábbi szabályzat hatályát veszti.

Jelen Szabályzatot Komlói Kistérség Többcélú Önkormányzati Társulás 22/2017. (VI.27.) Tct. határozatával elfogadta.

Komló, 2017. június 27.

***Polics József***  
***elnök***