



*Komlói Kistérség*  
*Többcélú Önkormányzati Társulás*  
7300 Komló, Városház tér 3.  
Tel: 72-584-000 e-mail: [komloter@komloikisterseg.hu](mailto:komloter@komloikisterseg.hu)

## HATÁROZATI KIVONAT

A Társulás Tanácsának 2013. október 17-i ülésének jegyzőkönyvéből

**Tárgy:** *beszerzési szabályzat elfogadása*

### **28/2013 (X. 17.) sz. Tct. Határozat**

A Társulás Tanácsa az Elnök előterjesztésében, a Pénzügyi és a Területfejlesztési Bizottság véleményének figyelembe vételével az előterjesztést megvitatta és az alábbi határozatot hozza:

1. A Társulási Tanács hatályon kívül helyezi a 29/2012. (IV.27.) sz. Tct. határozattal módosított Beszerzési Szabályzatot 2013. október 16. napjával.
2. A Társulási Tanács elfogadja az előterjesztés mellékletét képező Beszerzési Szabályzatot és azt hatályba lépteti 2013. október 17. napjától.

**Határidő:** értelem szerint  
**Felelős:** Kónigné Paskó Edina

**K.m.f.**

**Polics József**  
**Elnök**

**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 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 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 hűtőtechnológiai 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 teljesítéséhez; 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 szerzőzéssel érintett Intézmény szakmai véleménye alapján az ajánlat(ok) megfelelő elbírálásához a szerzőzés 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 szerzőzés megvalósítását célzó eljárás tervezését, előkészítését és lebonyolítását a szerzőzéssel érintett Intézmény végzi, az alábbiak szerint:

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

- meghatározza az adott szerzőzés előkészítésének és lebonyolításának időtartamát;
- meghatározza az adott szerzőzés részekre bontásának, alkalmassági követelményeinek, bírálati szempontjának, a lényeges szerzőződéses 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 szerzőzéssel érintett szervezeti egységek munkatársaival;
- összeállítja, illetve elkészíti a szerzőzéssel 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 felvezetetéséről, 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 kétszázezer 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 ..... sz. Tct. határozatával jóváhagyta.

Komló, 2013. október 17.

.....  
Polics József  
elnök