



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

## HATÁROZATI KIVONAT

A Társulás Tanácsának 2023. június 29-i ülésének jegyzőkönyvéből

*Tárgy: A Komlói Kistérség Többcélú Önkormányzati Társulás Beszerzési Szabályzatának elfogadása*

### **25/2023. (VI. 29.) sz. Tct. határozat**

A Társulás Tanácsa – az Elnök előterjesztésében – megtárgyalta a „A Komlói Kistérség Többcélú Önkormányzati Társulás Beszerzési Szabályzatának elfogadása” tárgyú előterjesztést, és az alábbi határozatot hozza:

1. A Társulás Tanácsa a 2023. április 25. napjától hatályos beszerzési szabályzatot hatályon kívül helyezi, és ezzel egyidejűleg elfogadja az előterjesztés 1. számú mellékletét képező új beszerzési szabályzatot.
2. A Társulás Tanácsa felkéri a Tanács tagjait, hogy a Társulás új beszerzési szabályzatának elfogadásáról saját képviselő-testületüket tájékoztassák.

**Határidő:** 2023. augusztus 30.

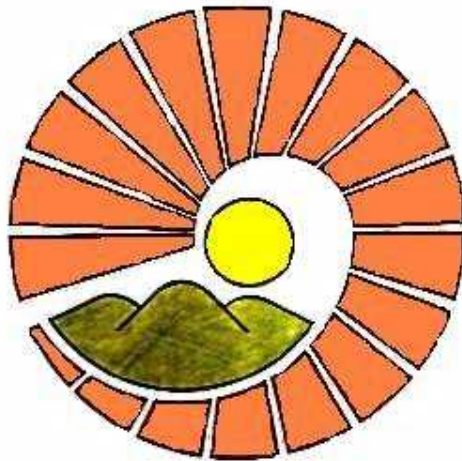
**Felelős:** Polics József elnök

**k.m.f.**

**Polics József**  
elnök

# Komlói Kistérség Többcélú Önkormányzati Társulás

## BESZERZÉSI SZABÁLY- ZATA



Hatályos: 2023. június 29. 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 lefolytatási és dokumentálási rendjének szabályozása, a beszerzési eljárásokban résztvevők felelősségi körének meghatározása.
- 1.2. Hatálya:** E Szabályzat szerint kell eljárni azokban az egyszerű beszerzési eljárásokban, amelyek vonatkozásában a Komlói Kistérségi Többcélú Önkormányzati Társulás (továbbiakban: Társulás) a megrendelő, ajánlatkérő vagy ajánlati felhívást megküldő. A Szabályzat hatálya kiterjed az eljárások tervezésében, előkészítésében és lebonyolításában részt vevő személyekre, szervezeti egységekre és szervezetekre. A Szabályzat hatálya kiterjed minden a Társulás nevében lefolytatásra kerülő beszerzési eljárásra, függetlenül annak tárgyától.

A Szabályzat hatálya nem terjed ki a Kbt. hatálya alá tartozó beszerzésekre, továbbá azon beszerzésekre, melyek esetében a Társulás Tanácsa vonatkozó döntése alapján jelen Szabályzat előírásainak alkalmazása alól felmentést ad.

### **2. Az alkalmazandó alapelvek:**

- 2.1.** A beszerzési eljárásban – ideértve a szerződés megkötését is – a Társulás köteles 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 esetében törekedni kell arra, hogy 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:

Lehetőség szerint olyan gazdasági szereplőnek kell az ajánlattételi felhívást megküldeni, amelyek mikro-, kis- vagy középvállalkozásnak minősülnek vagy költségvetési szervek, és amelyek a szerződés teljesítésére való alkalmasság feltételeit a Társulás 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 a Társulás felé szerződésszerűen teljesített.

### **3. Összeférhetetlenség**

**3.1. ÖSSZEFÉRHETETLEN** és nem vehet részt az eljárás előkészítésében és lefolytatásában a Társulás nevében olyan személy vagy szervezet, amely funkcióinak pártatlan és tárgyilagos gyakorlására bármely okból, így különösen gazdasági érdek vagy az eljárásban részt vevő gazdasági szereplővel fennálló más közös érdek miatt nem képes.

**3.2.** Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárásban ajánlattevőként, alvállalkozóként vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezetként

3.2.1. a Társulás által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet,

3.2.2. az a szervezet, amelynek

3.2.2.1. vezető tisztségviselőjét vagy felügyelőbizottságának tagját,

3.2.2.2. tulajdonosát,

3.2.2.3. a 3.2.2.1. és 3.2.2.2.pont szerinti személy közös háztartásban élő hozzátartozóját a Társulás az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevonta,

ha közreműködése az eljárásban a verseny tisztaságának sérelmét eredményezheti.

A Társulás nevében eljáró és az általa az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet – a jelen szabályzat 1/a. számú vagy 1/b. számú melléklete szerint – írásban köteles nyilatkozni arról, hogy vele szemben fennáll-e az összeférhetetlenség.

#### **4. Az Ajánlatkérői jogkör gyakorlása:**

A Társulás beszerzései esetében az ajánlatkérői jogkör gyakorlója a Társulás Elnöke. A Társulás Elnökének aláírása nélkül a megrendelés, az ajánlatkérés, az ajánlati felhívás dokumentuma nem küldhető meg, illetve az semmis.

#### **5. Felelőség, hatáskörök**

Az adott beszerzés megvalósítását célzó eljárás tervezését, előkészítését és lebonyolítását az arra felhatalmazott, kijelölt személyek végzik az alábbiak szerint:

##### **5.1. A Társulás beszerzési tevékenységét a Társulás Elnöke irányítja. Ezen belül az Elnök:**

- felügyeli a beszerzések teljes folyamatát, az eljárásba bevont személyek tevékenységét;
- biztosítja a beszerzések lefolytatásának jogszerűségét, a jogszabályok és jelen Szabályzat előírásainak betartását;
- vizsgálja és biztosítja a beszerzések pénzügyi fedezetének meglétét;
- 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 adott eljárás előkészítését és lebonyolítását felelősséggel végző személyt (továbbiakban: Felelős Ügyintéző - *2.sz.melléklet*),
- gondoskodik arról, hogy az adott beszerzés a Felelős Ügyintéző nevére kerüljön iktatásra;
- jóváhagyja a Szabályzat 9.1.a) pontja szerinti megrendelést;
- meghozza a Szabályzat 9.1.b) pontja szerinti eljárást lezáró döntést.

##### **5.2. Egy adott eljárás előkészítésének és lebonyolításának feladatait a Felelős Ügyintéző végzi. Ezen belül a Felelős Ügyintéző:**

- elvégzi az adminisztratív feladatokat,
- gondoskodik az iratok iktatásáról;
- egyeztet a beszerzéssel érintett szervezeti egységek munkatársaival;
- összeállítja, illetve elkészíti a beszerzéssel kapcsolatos iratokat;
- kezdeményezi az iratok aláírását;
- elkészíti a dokumentációt (megrendelő, ajánlatkérés, ajánlati felhívás) és intézkedik a megküldésükről;
- a Társulás Elnökének részére jóváhagyásra elkészíti az eljárás megindításához kapcsolódó ajánlattételi felhívást és a hozzá kapcsolódó előterjesztést, valamint a beérkezett ajánlatok értékelésére vonatkozó előterjesztést;
- ellenőrzi a beszerzések teljesülését, a teljesítések szerződésszerűségét;
- 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;
- végrehajtja a jelen Szabályzatban a számára előírt feladatokat.

**5.3.** Az egyes eljárások esetén az ajánlatkérő a Társulás nevében eljáró személyek és az eljárásokba bevont személyek:

5.3.1. A Bíráló Bizottság: A Bíráló Bizottság tagjait a Társulási Tanács jelöli ki és kéri fel. A Bíráló Bizottság legalább három főből áll. A Bíráló Bizottság tagjai maguk közül elnököt választanak. A Bíráló Bizottság tagjait úgy kell kiválasztani, hogy legalább 1-1 tag megfelelő jogi, a beszerzés tárgya szerinti pénzügyi-gazdasági, illetve a műszaki alkalmasság megítélésére vonatkozó szakértelemmel rendelkezzen. (3. sz. *melléklet*) A Bíráló Bizottság a bírálat lezárásakor írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít, melyet a Társulás Elnöke részére továbbít az eljárást lezáró döntés meghozatalának előterjesztéséhez a Társulási Tanács felé.

**5.4.** Társulási Tanács feladata a Szabályzat 9.1.c) pontja szerinti eljárásban az ajánlattételi felhívás dokumentációjának és az ajánlattételre felkért gazdasági szereplők körének jóváhagyása. A beérkezett ajánlatok értékelésére a Társulási Tanács Bíráló Bizottságot hoz létre, majd a javaslatuk alapján meghozza az eljárást lezáró döntést.

## **6. Dokumentumok**

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

**6.1.** Az alap-dokumentumok:

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

**6.2.** A beszerzések esetén az ajánlattételi felhívásnak tartalmaznia kell:

- a) a beszerzés tárgyát, 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.

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

## 7. Bírálati szempontok

A bírálati szempont elsődlegesen a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás. Abban az esetben alkalmazható további bírálati részszerpont, az ajánlat(ok) megfelelő elbírálásához, amennyiben a beszerzés jellege miatt az ellenszolgáltatás mellett további bírálati részszerpontok is indokoltak (pl. garancia időtartama, teljesítési határidő).

Az összességében legelőnyösebb ajánlat bírálati szempontként való alkalmazása esetén az eljárást megindító dokumentumban (ajánlatkérés, ajánlati felhívás) meg kell határozni:

- az összességében legelőnyösebb ajánlat megítélésére szolgáló részszerpontokat;
- a részszerpont jelentőségével arányban álló részszerpont súlyszámokat;
- az ajánlatok részszerpontok szerinti tartalmi elemeinek értékelése során adható pontszám alsó és felső határát, amely minden részszerpont vonatkozásában azonos.

## 8. A beszerzés értékének meghatározása és értelmezése

A beszerzés értékén a **beszerzés megkezdésekor** annak tárgyáért általában kért, illetőleg kínált – **általános forgalmi adó nélkül számított** – legmagasabb összegű teljes ellenszolgáltatást kell érteni (a továbbiakban: **becsült érték**).

A **beszerzés megkezdésén** a beszerzési eljárást megindító hirdetmény, ajánlatkérés, megrendelés feladásának (megküldésének) időpontját kell érteni.

A beszerzés értékének meghatározása során a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (Kbt.) 16-19. § rendelkezéseinek figyelembevételével kell eljárni.

## 9. A beszerzési eljárások értékhatárai és azokra irányadó eljárásrend

- a.) az 500 000,- Ft egyedi értéket meg nem haladó beszerzések esetén elegendő **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 **lehetséges szállítótól kell árajánlatot bekérni**
- c.) 1 000 000,- Ft egyedi beszerzési értéket elérő, vagy meghaladó beszerzések esetén **ajánlati felhívást kell küldeni közvetlenül legalább 3 lehetséges szállító részére.**

A **pályázati támogatásból** megvalósuló beszerzések esetén a pályázati előírásokat kell alkalmazni. Amennyiben a pályázati útmutató, támogatási szerződés nem határoz meg a beszerzésekre előírásokat, akkor a 9.1. a.), b.) c.) pontokban leírtak az irányadók.

## **10. Beszerzés típusai**

A beszerzések fajtái a 9.1 pontban foglalt értékhatárookra való tekintettel az alábbiak lehetnek:

- a.) Közvetlen megrendelés
- b.) Ajánlatkérés
- c.) Ajánlattételi felhívással induló beszerzési eljárás

## **11. Beszerzés folyamata**

### **Közvetlen megrendelés**

A 9.a) pontban foglalt értékhatár szerint a közvetlen megrendelést a Társulás Elnökének jóváhagyásával a Felelős Ügyintéző bonyolítja le. Az ügyintézés történhet elektronikus (email), vagy postai úton.

### **Ajánlatkérés**

A 9.b) pontban foglalt értékhatár szerint az ajánlatkérést a Felelős Ügyintéző bonyolítja le. Az ajánlatkérést a Társulás Elnökének jóváhagyásával írásban kell megküldeni. Az ajánlatkérés tartalmát úgy kell meghatározni, hogy annak alapján az ajánlattevők megfelelő ajánlatot tehessenek és a határidőben benyújtott ajánlatok összehasonlíthatóak legyenek. Az ügyintézés történhet elektronikus (email), vagy postai úton. A beérkezett ajánlatokról és az értékelési szempontokról a Felelős Ügyintéző feljegyzést készít. A beérkezett árajánlatokat a Társulás Elnöke bírálja el és a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatást nyújtó gazdasági szereplővel szerződést köt.

### **Ajánlattételi felhívással induló beszerzési eljárás**

A 9.c) pontban foglalt értékhatár szerinti beszerzési eljárás lebonyolítása és adminisztrációja az eljárás ajánlattételi szakaszában a Társulás Elnöke, a Felelős Ügyintéző és a bevont személyek feladata és felelőssége. Az ügyintézés történhet elektronikus (email), vagy postai úton.

A beszerzési igény felmerülését követően a Társulás Elnöke a szabályzat 6.2 pontjában rögzített tartalommal elkészített ajánlattételi felhívást előterjeszti a Társulás Tanácsa felé.

A Társulás Tanácsa jóváhagyja az előterjesztési dokumentációban felkért gazdasági szereplőket, akik számára az ajánlattételi felhívás megküldésre kerül. Ezt követően a beszerzési eljárás megindítható. A Társulás Tanácsa a beérkezett ajánlatok értékelésére és a döntési javaslat előkészítésére Bíráló Bizottságot hoz létre.

Az ajánlatok bontásával és a bírálati szakasz cselekményeivel kapcsolatos szabályok:

- a. A beérkezett ajánlatok felbontását az ajánlattételi határidő lejártát követően meg kell kezdeni. A bontási eljáráson 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, elektronikus formában meg kell küldeni. A bontási jegyzőkönyvet a Felelős Ügyintéző készíti el, és a bontási eljárás az ajánlatkérő képviselőjében jelen lévő egyik személy jegyzi ellen. A jegyzőkönyv elválaszthatatlan melléklete a jelenléti ív.

A bontási jegyzőkönyvnek legalább a következőket kell tartalmaznia:

- az ajánlatok bontásának helyét és idejét,
- az ajánlattevők nevét, hivatalos címét,
- az ajánlattevők által kért ellenszolgáltatás összegét,
- az ajánlattevő vonatkozásában megállapítható bírálati szempontok adatait,
- a jegyzőkönyv készítőjének és ellenjegyzőjének, valamint amennyiben jelen vannak az ajánlattevők képviselőinek aláírását.

b. A Bíráló Bizottság feladata:

A bírálat során a Bíráló Bizottság elvégzi az ajánlatok érvényességének ellenőrzését, illetve az esetleges érvénytelenségük megállapítását.

Az ajánlatot érvénytelennek kell minősíteni, ha:

- az ajánlattételi határidő lejártá után került benyújtásra,
- az ajánlati felhívásban szereplő formai és tartalmi követelményeknek nem felel meg,
- az ajánlattevő az összeférhetlenségi követelményeknek nem felel meg,
- az ajánlattevő nem felel meg a szerződés teljesítéséhez szükséges alkalmassági követelményeknek
- a beérkezett ajánlatban meghatározott ellenszolgáltatás mértéke eléri a közbeszerzési értékhatárokat
- a beérkezett ajánlatban meghatározott ellenszolgáltatás mértéke meghaladja a rendelkezésre álló pénzügyi fedezetet és pótlólagos összeg nem biztosítható,
- a beérkezett ajánlat irreálisan alacsony árat tartalmaz és az ajánlattevő nem szolgál magyarázattal az alacsony ár vonatkozásában.

Amennyiben a beérkezett ajánlatok tartalma alapján indokolt, a Bíráló bizottság kezdeményezi a hiánypótlást. A hiánypótlásra való felszólítást a Bíráló Bizottság megállapításai alapján a Felelős Ügyintéző készíti el, gondoskodik annak a Társulás Elnöke általi aláírásáról és megküldi az érintett ajánlattevők számára. A hiánypótlás keretében beérkező dokumentumokat a Bíráló bizottság vizsgálja és értékeli. Az ajánlati dokumentáció és az esetleges hiánypótlási dokumentumok alapján a Bíráló Bizottság a nyertes ajánlattevőre vonatkozóan javaslatot tesz, és bírálati jegyzőkönyvet készít.

c. Az ajánlatok értékelése:

- 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,
  - döntési javaslatot a Társulási Tanácsnak
- e. A beszerzési eljárást eredménytelenné kell nyilvánítani, amennyiben a megkötendő szerződés értéke – figyelemmel a Kbt. szerinti egybeszámítási szabályokra is – a mindenkor irányadó közbeszerzési értékhatárt meghaladná. Az ajánlattevőket tájékoztatni szükséges a beszerzési eljárást lezáró döntésről, az értesítő levelet a Felelős Ügyintéző készíti el, és küldi el a döntést követő 5 munkanapon belül.

A szerződés megkötésére a legjobb árajánlatot adó ajánlattevővel, illetve az ajánlati felhívás nyertesével kerülhet sor. Amennyiben az ajánlat benyújtója, illetve az eljárás nyertese visszalép akkor a Társulás a következő legkedvezőbb ajánlattevővel köti meg a szerződést. Az ajánlati felhívásban ezen kitételt fel kell tüntetni. Ajánlattevő és/vagy érvényes ajánlat hiányában a beszerzési eljárást meg kell ismételni, újra ki kell írni.

## **12. Beszerzési eljárás lefolytatásának általános rendje**

A mindenkor hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően a kötelezettségvállalásnak (a megrendelés elküldésének, a szerződés aláírásának) mindig írásban kell megtörténnie. Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetések esetében, melyek vonatkozásában a mindenkor hatályos jogszabályok annak megléte alól felmentést adnak.

A szerződés teljesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos feltételekre vonatkozó előírásokra a Ptk. mindenkor hatályos rendelkezéseit kell alkalmazni. Semmis az a szerződés, melynek tartalma a Ptk. rendelkezéseivel ellentétes.

### **12.1. A szerződéskötéssel kapcsolatos általános szabályok:**

- a. A Felelős Ügyintéző feladata:
- a szerződés aláírásra való előkészítése,
  - a kötelezettségvállalás felvezetetéséről, a szerződés ellenjegyzéséről és aláírásáról való gondoskodás,
  - az adminisztrációs feladatok ellátása, az aláírt szerződés dokumentált átadása a Társulási Elnöknek, illetve végrehajtásra a vállalkozónak.

- b. A Társulás Elnöke által kijelölt jogász feladata a szerződés jogi ellenőrzése.

**12.2. 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.

**Záró rendelkezések**

Jelen szabályzat rendelkezéseit 2023. június 29. napjától kell alkalmazni, egyidejűleg a korábbi szabályzat hatályát veszti. Jelen Szabályzat rendelkezéseit csak a hatálybalépését követően megkezdett beszerzések esetében kell alkalmazni, a folyamatban lévő beszerzések esetében a megkezdésükkor hatályos szabályozás alkalmazandó.

Jelen Szabályzatot Komlói Kistérség Többcélú Önkormányzati Társulás 25/2023. (VI.29.) Tct. határozatával elfogadta.

Komló, 2023. június 29.

***Polics József***  
***elnök***

# Megismerési nyilatkozat

A Komlói Kistérség Többcélú Önkormányzati Társulás 2023..... hatályos Beszerzési szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

[illegible]

## ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI NYILATKOZAT

Alulírott ..... (lakcím: .....)  
mint a ..... (cím: .....) ajánlat-  
kérő által megindított beszerzési eljárásba bevont személy kijelentem, hogy a beszerzési sza-  
bályzat 3.2.1 pontja szerinti **összeférhetetlenség velem szemben nem áll fenn.**

Jelen nyilatkozatomat Komlói Kistérség Többcélú Önkormányzati Társulás által a  
..... tárgyban lefolytatandó beszerzési eljárással kap-  
csolatban teszem.

Dátum: .....

.....  
nyilatkozattevő aláírása

## ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI NYILATKOZAT

Alulírott ..... (lakcím: .....)  
mint a ..... (cím: .....) ajánlat-  
kérő által megindított beszerzési eljárásba bevont szervezet  
(.....) képviselője kijelentem, hogy a be-  
szerzési szabályzat 3.2.2. pontja szerinti **összeférhetetlenség az általam képviselt szervezettel  
szemben nem áll fenn.**

Jelen nyilatkozatomat Komlói Kistérség Többcélú Önkormányzati Társulás a  
..... tárgyban lefolytatandó beszerzési eljárással kap-  
csolatban teszem.

Dátum: .....

.....  
nyilatkozattevő aláírása

**Komlói Kistérség Többcélú Önkormányzati  
Társulás**

7300 Komló, Városház tér 3.

**MEGBÍZÁS**

.....

részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt, mint Felelős Ügyintézőt a Komlói Kistérség Többcélú Önkormányzati Társulás beszerzési eljárásaival kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátásával.

Kelt: **2023.**

---

Társulás Elnöke

---

**NYILATKOZAT**

Alulírott ..... kijelentem, hogy a beszerzési eljárásokkal kapcsolatos feladatellátási megbízást elfogadom, a beszerzési szabályzatot megismertem.

Kelt: **2023.**

---

Felelős Ügyintéző

A BESZERZÉSI ELJÁRÁS SORÁN INTÉZMÉNYÜNK NEVÉBEN  
ELJÁRÓ SZEMÉLYEK

Beszerzés tárgya	Beszerzés (becsült) egyedi értéke Ft (Nettó)	Megrendelésre	Ajánlatkérésre	Ajánlati felhívás köz- zétételére
		Jogosult személy (szervezeti egység)		

....., 2023 .....

.....  
Társulás Elnöke



