

**KOMLÓ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA**

**BESZERZÉSI  
SZABÁLYZAT**

Hatályos: *2016. február 19-től*

## Preambulum

Annak érdekében, hogy a közpénzek felhasználása átláthatóan és a széleskörű nyilvánosság által ellenőrizhető, továbbá a beszerzések során a verseny tisztasága biztosított legyen, Komló Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a beszerzési eljárások lefolytatására az alábbi Beszerzési Szabályzatot (továbbiakban: Szabályzat) alkotja:

### A szabályzatban használt fogalmak

1. A Szabályzat általánosan a közbeszerzésekről szóló *2015. évi CXLI. törvény* (a továbbiakban: Kbt.) fogalmait használja.

### Általános rendelkezések

2. A Beszerzési Szabályzat

- 2.1. Célja:

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

- 2.2. Hatálya:

E Szabályzat szerint kell eljárni azokban az egyszerű beszerzési eljárásokban, amelyek Komló Város Önkormányzata, 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.

3. Az alkalmazandó alapelvek:

- 3.1. A beszerzési eljárásban – ideértve a szerződés megkötését is – az Önkormányzat köteles biztosítani a verseny tisztaságát és nyilvánosságát.

- 3.2. Az Önkormányzat által lefolytatott beszerzési eljárásokban esélyegyenlőséget és egyenlő bánásmódot kell biztosítani az ajánlattevők számára.

- 3.3. Az Önkormányzatnak a beszerzés megvalósítása során törekednie 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.

**3.4. 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 szerződésszerűen teljesített*

**4. A beszerzések fajtái, jellemzői:**

**4.1. „A1” jelű beszerzések:**

*Minden olyan beszerzés, amely*

- a) *pályázati támogatással (hazai vagy európai uniós) valósul meg, a beszerzés nem a pályázat előkészítéséhez kapcsolódik és a becsült értéke a nettó 1.000.000,- Ft-ot meghaladja, de nem éri el a nemzeti értékhatárt, vagy*
- b) *árubeszerzés, szolgáltatás megrendelésére irányuló beszerzés esetén az egyedi becsült értéke nem éri el a nemzeti értékhatárt, de eléri, vagy meghaladja a nettó 3.000.000,- Ft-ot, illetve építési beruházás megrendelésére irányuló beszerzés esetén az egyedi becsült értéke nem éri el a nemzeti értékhatárt, de eléri, vagy meghaladja a nettó 1.000.000,- Ft-ot.*

**4.2. „A2” jelű beszerzések:**

*Minden olyan beszerzés, amely*

- a) *pályázati támogatással (hazai vagy európai uniós) valósul meg és a becsült értéke a nettó 1.000.000,- Ft-ot nem haladja meg, vagy a beszerzés a pályázat előkészítéséhez kapcsolódik, és nem éri el a nemzeti értékhatárt, vagy*
- b) *árubeszerzés, szolgáltatás megrendelésére irányuló beszerzés esetén az egyedi becsült értéke nem éri el a nettó 3.000.000,- Ft-ot, illetve építési beruházás megrendelésére irányuló beszerzés esetén az egyedi becsült értéke nem éri el a nettó 1.000.000,- Ft-ot, vagy*
- c) *amelynek a becsült értéke nem éri el a nemzeti értékhatárt, és a beszerzéssel kapcsolatban az alábbi valamelyik különleges feltétel fennáll:*
  - i. *a szerződést műszaki-technikai sajátosságok, művészeti szempontok vagy kizárólagos jogok védelme miatt kizárólag egy meghatározott szervezet, személy képes teljesíteni*
  - ii. *az ajánlatkérő által előre nem látható okból előállt rendkívüli sürgősség miatt az A1 eljárás – az eljárási cselekmények lefolytatásához szükséges időtartamot figyelembe véve – nem folytatható le*

iii. *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*

*A 4.2. c) pontban szereplő beszerzés alkalmazása esetén a beszerzéssel érintett Iroda vezetője feljegyzést készít arról, hogy a beszerzés alkalmazhatóságának fent felsorolt feltételei közül melyek indokolják az eljárás alkalmazását. A feljegyzést az aljegyző véleményezi és ellenjegyzi. Az eljárást csak az aljegyző ellenjegyzését követően, valamint a Polgármester hozzájárulásával lehet megindítani.*

**4.3. A becsült értéket a Kbt. 16.-20. § alapján kell megállapítani.**

5. Az Ajánlatkérői jogkör gyakorlása:

Az Önkormányzat beszerzései esetében az ajánlatkérői jogkör gyakorlója a Polgármester, azzal, hogy az „A2” jelű beszerzések esetében a Polgármester nevében az adott beszerzéssel érintett Iroda vezetője jár el ajánlatkérőként.

### **Eljárás típusok**

6. Az alkalmazandó eljárás-fajták:

- „A1” jelű eljárás esetén: Polgármester nevében lefolytatott meghívásos eljárás, legalább három ajánlattevő meghívásával.
- „A2” jelű eljárás esetén: Polgármester nevében, az érintett Irodavezető által lefolytatott meghívásos eljárás, legalább három ajánlattevő meghívásával.

### **Bírálati szempontok**

7. A bírálati szempont elsődlegesen a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás. Abban az esetben alkalmazható további bírálati részszerzőpont, ha a beszerzéssel érintett Iroda 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

8. Az egyes eljárások lebonyolítója és az eljárás irányításáért felelős személy:
  - 8.1 Az adott beszerzés megvalósítását célzó eljárás tervezését, előkészítését és lebonyolítását a beszerzéssel érintett Iroda végzi, az alábbiak szerint:
    - 8.1.1. Az Iroda összehangolt munkáját az Irodavezető irányítja. Ezen belül az Irodavezető:
      - 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 Iroda 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;
    - 8.1.2. 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;
      - az „A1” jelű eljárás esetében a Jogi, ügyrendi és közbeszerzési 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.
9. Az egyes eljárások esetén az ajánlatkérő nevében eljáró személyek és az eljárásokba bevont személyek:
  - 9.1. A Bíráló Bizottság tagjai „A1” jelű beszerzés esetén:

Legalább 3 fő, az aljegyző által a Hivatal munkatársai közül az adott beszerzés vonatkozásában a bíráló bizottsági munkára kijelölt személy,
  - 9.2. Az „A2” jelű beszerzések esetén Bíráló Bizottságot kijelölni nem kell. Az ajánlat(ok) elfogadásáról a beszerzéssel érintett Iroda Vezetője egy személyben dönt. Az Irodavezetőt távolléte esetén az általa kijelölt személy helyettesíti.
  - 9.3. Az adminisztratív feladatokat ellátó személy a Felelős Ügyintéző.

## Dokumentumok

10. Az egyszerű beszerzési eljárások alap-dokumentumai, és azok összeállítása:
- 10.1. Az alap-dokumentumok:
- Az ajánlattételi felhívás,
  - és – ha a beszerzés összetettsége miatt ajánlati dokumentáció készül – az ajánlati dokumentáció.
- 10.2. Az „A1” jelű 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.
- 10.3. Az „A2” jelű 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 ajánlatnak mit kell tartalmaznia, továbbá mikor, hol és milyen módon kell az ajánlatot beadni;
  - f) az eredményről való tájékoztatás, és a szerződéskötés várható időpontját,
  - g) minden egyéb olyan információt, ami a megfelelő ajánlattételhez szükséges.
- 10.4. Az „A1” jelű beszerzés esetén az ajánlattételi felhívást jóváhagyás előtt a beszerzéssel érintett Iroda vezetője ellenőrzi. Az ajánlattételi felhívást a Jogi, ügyrendi és közbeszerzési Bizottság hagyja jóvá.

- 10.5. Az „A2” *jelű* beszerzések esetén az ajánlatkérés a beszerzéssel érintett Iroda vezetőjének engedélyével indítható, miután az ajánlattételre felkérendő gazdasági szereplőket a polgármester jóváhagyta.
- 10.6. Amennyiben a beszerzések esetén készül ajánlati dokumentáció, annak megfelelő példányszámú előállításáról a Felelős Ügyintéző gondoskodik.
11. Az ajánlattételi felhívásnak a jóváhagyott ajánlattevők részére történő megküldéséről a Felelős Ügyintéző gondoskodik.

### **Eljárási cselekmények**

12. Az eljárás ajánlattételi szakaszában a beszerzéssel érintett Iroda feladata és felelőssége az összes eljárási cselekmény lebonyolítása és adminisztrációja.
13. Az ajánlatok bontásával és a bírálati szakasz cselekményeivel kapcsolatos szabályok az „A1” *jelű* beszerzés esetében:
  - 13.1. 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 képviselőjében jelen lévő egyik személy jegyzi ellen.
  - 13.2. A Bíráló Bizottság feladata:
    - az ajánlatok érvényességének ellenőrzése,
    - adott esetben a hiánypótlás kezdeményezése,
    - a javaslatot tartalmazó bírálati jegyzőkönyv összeállítása.
  - 13.3. Az ajánlatok értékelése:

A hiánypótlásra való felszólítást a Bíráló Bizottság megállapításai alapján a Felelős Ügyintéző készíti el.

Az ajánlatok értékeléséről készített jegyzőkönyv összeállításáért a Bizottság Elnöke, tartalmáért a 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 Jogi, ügyrendi és közbeszerzési Bizottságnak a döntésre.

13.4. Az ajánlattevőket az eredményről értesítő levelet a Jogi, ügyrendi és közbeszerzési Bizottság döntését követően a Felelős Ügyintéző készíti el, és küldi el.

14. A bírálati szakasz cselekményeivel kapcsolatos szabályok az „A2” *jelű* beszerzések esetén:

14.1. Az „A2” *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 Iroda Vezetője felé a nyertes ajánlattevőről, illetve a szerződéskötés lehetőségéről. Az aláírásra kerülő szerződés példányait az Irodavezető.

14.2. Az ajánlattevőket az eredményről értesítő levelet a Felelős Ügyintéző készíti el, és küldi el.

### **Szerződéskötés**

15. A szerződéskötéssel kapcsolatos szabályok:

15.1. 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 Pénzügyi, Költségvetési és Vagyongazdálkodási Irodának, illetve végrehajtásra a vállalkozónak.

15.2. A Jegyző által kijelölt jogász feladata a szerződés jogi ellenőrzése.



16. Közzétételi kötelezettség:

Az önkormányzat 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 az Önkormányzat honlapján megjelentetni. A feladat végrehajtásáról a Felelős Ügyintéző gondoskodik, a feladat teljesítését az Aljegyző ellenőrzi.

17. A beszerzés megrendeléssel történő megvalósításának lehetősége:

Ha a beszerzés ellenértéke nem haladja meg a nettó 200.000,- Ft-ot, a beszerzés megrendeléssel is megvalósítható szerződés helyett.

Jelen Szabályzatot Komló Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 65/2011.(V.5.) számú határozatával jóváhagyta, és a 84/2013.(V.30.) sz., a 85/2014. (VI.19.) sz., a 21/2015. (III.5.) sz., valamint a **18/2016.(II.18.) számú** határozatával módosította.

Komló, 2016. február 18.

  
**Polács József**  
polgármester



