

ELŐTERJESZTÉS
Komló Város Önkormányzata Képviselő-testületének
2011. május 5 -én
tartandó ülésére

Az előterjesztés tárgya: Az önkormányzat Beszerzési Szabályzata

Iktatószám: 7958/2011.

Melléklet: 1 db

A napirend előterjesztője: Polics József polgármester

Az előterjesztést készítette: dr. Müller József aljegyző
Mestyán Csaba ügyintéző

Az előterjesztést véleményező bizottságok a hatáskör megjelölésével:

Bizottság	Hatáskör
Pénzügyi, jogi és ellenőrzési bizottság	SZMSZ 27. § (2)
Gazdasági, Településfejlesztési Bizottság	SZMSZ I. sz. melléklet II/C. 28. pont

Egyéb megjegyzés:

Meghívott: ---

A határozatot kapják: ---

Tisztelt Képviselő-testület!

Komló Város Önkormányzatának, illetve a Polgármesteri Hivatalnak a beszerzései az alábbi két fő csoportba sorolhatók.

1. A közbeszerzési értékhatárokat meghaladó beszerzések esetén a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény (Kbt.) szerint, illetve a törvényi előírás alapján a helyi Közbeszerzési Szabályzat szerint kell eljárni.
2. A közbeszerzési értékhatárokat el nem érő beszerzések esetén a Kbt. előírásait nem kell alkalmazni, azonban mivel közpénzek felhasználásáról van szó, ezért helyileg szabályozni kell ezeknek a beszerzéseknek a lefolytatását is.

Az önkormányzati beruházások rendjéről szóló többször módosított 10/1997. (IV.15.) számú rendelet III. fejezete (12-16 §) foglalkozik azoknak a beruházásoknak a megvalósításával, amelyek nem érik el közbeszerzési értékhatárt. A rendelet szerint ilyen esetekben egy versenyeztetést kell lefolytatni, melynek során több ajánlattevőtől kell ajánlatot bekérni. Az önkormányzat a beruházásokkal kapcsolatos beszerzéseinél a fenti rendelet szerint jár el. A beruházások rendjéről szóló önkormányzati rendelet elsősorban az építési beruházások megvalósítására összpontosít, azonban az önkormányzatnak, illetve a polgármesteri hivatalnak egyéb más beszerzései is rendszeresen felmerülnek (pl. árubeszerzések: papír-írószerek; tisztítószer; illetve szolgáltatások: kisebb javítási munkák megrendelése). Tekintettel arra, hogy a beruházási rendelet nem fedi le az összes, különböző jellegű beszerzések lefolytatását, ezért szükség van egy egységes szabályozásra, amely mind az építési jellegű, mind az pedig az áruk és szolgáltatások beszerzésére kiterjed.

Az ÁROP pályázat keretében külső szakértők vizsgálták meg többek között az önkormányzat beszerzési gyakorlatát, illetve azok szabályozását. A szakértői anyag megállapítja, hogy a jelenlegi jogszabályi háttér pontosításra szorul, illetve egyes részei ellentmondanak más szabályozásnak. Ezekből adódóan – ahogyan a szakértői tanulmány megfogalmazza – „Feltétlenül szükséges a fentiek pontos, egyértelmű rendezése céljából megalkotni az Önkormányzat **Beszerzési Szabályzatát**. Ebben a dokumentumban kell szabályozni a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések rendjét, valamint indokolt meghatározni azt az értékhatárt, amely alatt az irodavezetők saját hatáskörben, külön eljárás nélkül, önállóan intézhetik a beszerzéseket.” A szakértők javaslatot is tettek a beszerzési szabályzat tartalmi elemeire vonatkozóan, amelyeket áttekintettünk, egyes részeit a helyileg kialakult és eddig jól működő gyakorlat szerint átdolgoztunk. Az előterjesztés melléklete tartalmazza Komló Város Önkormányzat **Beszerzési Szabályzatát**, amelyet elfogadásra javasolunk a tisztelt képviselő-testületnek.

A Beszerzési Szabályzat egyik lényegi eleme annak meghatározása, hogy a beszerzés jellegétől és az értéktől függően milyen típusú beszerzést kell lefolytatni. A nagyobb értékű beszerzéseknél továbbra is a Pénzügyi, Jogi és Ellenőrzési Bizottság hagyja jóvá az eljárás megindítását, az ajánlattételi felhívást és az ajánlattételre felkért cégeket – amely cégek elsősorban helyi vállalkozások, illetve a most jóváhagyásra kerülő módosított Közbeszerzési Szabályzatban szereplő Minősített Beszállítók Jegyzékére felvett cégek – majd pedig az eljárás értékelését. A nettó 1 MFt alatti építési, illetve a nettó 3 MFt alatti áru és szolgáltatás beszerzéseknél az érintett irodavezető a felelős az eljárás lefolytatásáért. Egyes speciális esetekben (pl. rendkívüli sürgősség; szerzői jogi előírások; vagy egy már folyamatban lévő beszerzéshez kapcsolódó további szükséges beszerzés) a Szabályzat lehetőséget biztosít arra,

hogy az önkormányzat egy adott céggel, szervezettel kössön szerződést – ez egyébként összhangban van a Kbt. ilyen jellegű szabályozásával.

A mellékelt Beszerzési Szabályzat tervezet tehát az eddig is megfelelően működő beszerzési gyakorlatot teszi rendezett keretek közé, illetve a beszerzés nagyságrendjéhez igazítja az eljárás lefolytatásának munkaigényét, a bevonandó személyek számát, közreműködésük mértékét.

Kérem a tisztelt képviselő-testületet, hogy az előterjesztést vitassa meg, és hagyja jóvá az önkormányzat beszerzési szabályzatát.

Határozati javaslat:

A képviselő-testület – a polgármester előterjesztése, a Pénzügyi, Jogi és Ellenőrzési, valamint a Gazdasági, Településfejlesztési bizottságok állásfoglalásainak figyelembevételével – megtárgyalta a beszerzési szabályzat megalkotásával kapcsolatos előterjesztést és az alábbi határozatot hozza:

A képviselő-testület Komló Város Önkormányzat Beszerzési Szabályzatát az 1. számú mellékletben foglalt tartalommal elfogadja.

Amennyiben a Polgármesteri Hivatal folytat le beszerzési eljárást, mint önálló ajánlatkérő, az Önkormányzat Beszerzési Szabályzatának rendelkezési szerint kell eljárnia.

<u>Határidő:</u>	azonnal	
<u>Felelős:</u>	dr. Vaskó Ernő	címzetes főjegyző

Komló, 2011. április 27.

Polics József
polgármester

KOMLÓ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

BESZERZÉSI SZABÁLYZAT

Jóváhagyta Komló Város Önkormányzat Képviselő-testülete a/.....(.....) számú határozatával.

Hatályos:

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 2003. évi CXXIX. 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 és Polgármesteri Hivatala, 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 hűtéstechológiai és a jármű beszerzések során.

4. A beszerzések értékhatárok szerinti csoportosítása:

4.1. „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.

4.2. „B” csoport:

A nemzeti értékhatárok alatti beszerzések, az úgynevezett egyszerű beszerzések:

B1 jelű beszerzések:

Minden olyan beszerzés, amely pályázati támogatással valósul meg és a becsült értéke nem éri el a nemzeti értékhatárt.

B2 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.

B3 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.

B4 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 B2 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

4.3. A becsült értéket a Kbt. 35-40. § alapján kell megállapítani.

5. Az Ajánlatkérői jogkör gyakorlása:

Az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal beszerzései esetében az ajánlatkérői jogkör gyakorlója a Polgármester, azzal, hogy a B3 jelű és B4 jelű beszerzések esetében a Polgármester nevében az adott beszerzéssel érintett Iroda vezetője jár el ajánlatkérőként.

Beszerzések tervezése

6. Beszerzések tervezése:

6.1. A beszerzések tervezése az irodák éves Beszerzési Tervének készítésével és vezetésével történik.

6.2. Az irodák által készített éves Beszerzési Tervnek tartalmaznia kell:

- a beszerzés tárgyát;
- a javasolt beszerzési formát;
- az adott beszerzés szakmai felelőse nevét;

6.3. A Beszerzési Terv elkészítéséért a beszerzéssel érintett Iroda Vezetője felel.

6.4. A Beszerzési Terv készítésének határideje, illetve egy adott beszerzés Tervbe való beépítésének határideje a költségvetési fedezet biztosításának időpontjától számított 3 hét.

Eljárás típusok

7. Az alkalmazandó eljárás-fajták:

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

Bírálati szempontok

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

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

9.1 Az adott szerzőzés megvalósítását célzó eljárás tervezését, előkészítését és lebonyolítását a szerzőzéssel érintett Iroda végzi, az alábbiak szerint:

9.1.1. Az Iroda összehangolt munkáját az Irodavezető irányítja. Ezen belül az Irodavezető:

- 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 Iroda munkatársai közül az adott eljárás előkészítését és lebonyolítását felelősséggel végző személyt (továbbiakban: Felelős Ügyintéző),
- gondoskodik arról, hogy az adott szerzőzés a Felelős Ügyintéző nevére kerüljön iktatásra;
- felterjeszti az iratokat aláírásra;

9.1.2. 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 és B2 jelű eljárás esetében a Pénzügyi, Jogi és Ellenőrzési 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.

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

10.1. A Bíráló Bizottság tagjai B1 és B2 jelű beszerzés esetén:

Legalább 3 fő, az aljegyző által a Hivatal munkatársai közül az adott beszerzés vonatkozásában a bíráló bizottsági munkára kijelölt személy,

10.2. A B3 és a B4 jelű beszerzések esetén Bíráló Bizottságot kijelölni nem kell. Az ajánlat elfogadásáról a beszerzéssel érintett Iroda Vezetője egy személyben dönt. Az Irodavezetőt távolléte esetén az általa kijelölt személy helyettesíti.

10.3. Az adminisztratív feladatokat ellátó személy a Felelős Ügyintéző.

Dokumentumok

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

11.1. Az alap-dokumentumok:

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

11.2. A B1 és B2 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.

11.3. A B3 és B4 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.

11.4. B1 és B2 jelű beszerzés esetén az ajánlattételi felhívást jóváhagyás előtt a beszerzéssel érintett Iroda vezetője ellenőrzi és szignálja. Az ajánlattételi felhívást a Pénzügyi, Jogi és Ellenőrzési Bizottság hagyja jóvá.

11.5. B3 és B4 jelű beszerzés esetén az ajánlatkérést a beszerzéssel érintett Iroda vezetője hagyja jóvá. A B4 jelű beszerzés alkalmazása esetén a beszerzéssel érintett Iroda vezetője feljegyzést készít arról, hogy a 4.2. pontban a B4 jelű beszerzés alkalmazhatóságának a feltételei közül melyek indokolják az eljárás alkalmazását. A feljegyzést az aljegyző véleményezi és ellenjegyzi. Az eljárást csak az aljegyző ellenjegyzését követően lehet megindítani.

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

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

Eljárási cselekmények

13. Az eljárás ajánlattételi szakaszában a beszerzéssel érintett Iroda feladata és felelőssége az összes eljárás cselekmény lebonyolítása és adminisztrációja.

14. Az ajánlatok bontásával és a bírálati szakasz cselekményeivel kapcsolatos szabályok B1 és B2 jelű beszerzés esetében:

14.1. 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.

14.2. A Bíráló Bizottság feladata:

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

14.3. 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 Pénzügyi, Jogi és Ellenőrzési Bizottságnak a döntésre.

14.4. Az ajánlattevőket az eredményről értesítő levelet a Pénzügyi, Jogi és Ellenőrzési Bizottság döntését követően a Felelős Ügyintéző készíti el, és küldi el.

15. A bírálati szakasz cselekményeivel kapcsolatos szabályok B3 és B4 jelű beszerzés esetében:

15.1. 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 Iroda Vezetője felé a nyertes ajánlattevőről, illetve a szerződéskötés lehetőségéről. Az aláírásra kerülő szerződés példányait az Irodavezető szignálja.

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

Szerződéskötés

16. A szerződéskötéssel kapcsolatos szabályok:

- 16.1. 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 Pénzügyi, Költségvetési és Vagyongazdálkodási Irodának, illetve végrehajtásra a vállalkozónak.

- 16.2. A Jegyző által kijelölt jogász feladata a szerződés jogi ellenőrzése.

17. Közzétételi kötelezettség:

- 17.1. Az önkormányzat a jelen Szabályzat keretében lefolytatott beszerzései esetén a nettó 5 millió forintot elérő vagy meghaladó ellenértékű szerződések adatait az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (Áht.) által meghatározott kötelező adattartalommal és időpontban köteles az Önkormányzat honlapján megjelentetni. A feladat végrehajtásáról a Felelős Ügyintéző gondoskodik, a feladat teljesítését az Aljegyző ellenőrzi.

- 17.2. Az önkormányzat a 17.1. pontban szereplő törvényi kötelezettségén túlmenően a nettó 5 millió forintot el nem érő, de a nettó 1 millió Ft-ot meghaladó szerződéseket is közzéteszi az Önkormányzat honlapján.

18. A beszerzés megrendeléssel történő megvalósításának lehetősége:
B3 jelű beszerzés esetén, ha a beszerzés ellenértéke nem haladja meg a nettó Kettőszázezer forintot, a beszerzés megrendeléssel is megvalósítható szerződés helyett.

Jelen szabályzatot 2011. napjától kell alkalmazni.

Komló, 2011.