

ELŐTERJESZTÉS
Komló Város Önkormányzata Képviselő-testületének

2013. május 30-án

tartandó ülésére

Az előterjesztés tárgya: Az önkormányzat Beszerzési Szabályzatának módosítása

Iktatószám: 3197/2011.

Melléklet: 1 db

A napirend előterjesztője: Polics József polgármester

Az előterjesztést készítette: dr. Müller József aljegyző
Mestván 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 Önkormányzat Beszerzési Szabályzatát a képviselő-testület – felváltva a korábbi beruházások rendjéről szóló rendeletet – a 65/2011.(V.5.) számú határozattal hagyta jóvá. A hatályba lépése óta a Szabályzat alapján számtalan, a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzés került lefolytatásra, zömében szolgáltatások igénybevételével és építési munkák megvalósításával kapcsolatban.

Az elmúlt két évben a beszerzések lebonyolításában szerzett tapasztalatok alapján célszerű néhány, kisebb változtatást tenni a Szabályzatban, amely változtatásokat az alábbiakban foglaljuk össze:

1. Kis értékű beszerzések lefolytatása: A jelenleg folyamatban lévő, valamint a benyújtott és bírálat alatt lévő pályázatok esetében több olyan beszerzést kell(ett) lebonyolítani, amelyek költsége nem éri el az 500.000,- Ft-ot. A jelenleg hatályos Beszerzési Szabályzat alapján összeghatártól függetlenül minden pályázati támogatással megvalósuló beszerzési eljárás megindítását, majd pedig az értékelést a Pénzügyi, jogi és ellenőrzési bizottságnak kell jóváhagynia (pl. TÁMOP-5.3.6-11/1-2012-0005 azonosító számú, „Esély a kibontakozásra” című pályázatban az építési munkák műszaki ellenőrzésére bruttó 63.500,- Ft költség szerepel).

Tekintettel arra, hogy az egyes pályázatokban szereplő beszerzések igénye nem egy időben merül fel, ezért a projektek zökkenőmentes lebonyolítása érdekében a Pénzügyi, jogi és ellenőrzési bizottságnak a rendes üléseken kívül több alkalommal rendkívüli üléseket is kellett tartania. Egyes esetekben egy héten belül két alkalommal is kellett ülésezniük. Annak érdekében, hogy némi mértékben a bizottság tehermentesítve legyen, javaslom a tisztelt képviselő-testületnek, hogy a nettó 500.000,- Ft alatti beszerzések irodavezetői hatáskörbe kerüljenek azzal, hogy a beszerzési eljárás megindítását, illetve az ajánlattételre felkérendő ajánlattevőket a polgármesternek jóvá kell hagynia. Az előterjesztés mellékletét képező Beszerzési Szabályzat tervezetben kiemelt betűtípussal szerepelnek a tervezett változtatások.

2. Beszerzések tervezése: A jelenlegi Szabályzatban a 6. pontban szerepel a beszerzések tervezése és annak dokumentálása. A tapasztalatok alapján a beszerzések túlnyomó része valamilyen pályázathoz kapcsolódik, ezért az ilyen beszerzések a pályázat kedvező elbírálásától függnék. Nyertes pályázatok esetében is nehéz időben előre tervezni a beszerzések lefolytatását, így jelentős adminisztrációs terhet jelent a terv folyamatos aktualizálása. Ezen kívül jogszabály nem írja elő beszerzési terv készítését – ellentétben a közbeszerzési tervvel – ezért javaslom a tisztelt képviselő-testületnek, hogy a beszerzési terv készítése a Szabályzatból törlésre kerüljön. A mellékletben szereplő tervezetben ez a pont már nem szerepel.
3. Egyéb változtatások: A Szabályzat néhány helyen hivatkozik a közbeszerzésekről szóló törvényre. Mivel a törvény a Szabályzat hatályba lépése óta változott, ezért ezeket aktualizáltuk.

Annak érdekében, hogy az önkormányzat beszerzéseit továbbra is hatékonyan és a szükséges határidőket figyelembe véve lehessen lefolytatni, kérem a tisztelt képviselő-testületet, hogy az előterjesztést vitassa meg, és hagyja jóvá az önkormányzat Beszerzési Szabályzatának a módosítását.

Határozati javaslat:

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

A képviselő-testület Komló Város Önkormányzat Beszerzési Szabályzatának a módosítását 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.

Határidő: azonnal

Felelős: dr. Vaskó Ernő címzetes főjegyző

Komló, 2013. május 16.

Polics József
polgármester

KOMLÓ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

BESZERZÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2013. május 30-tól

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 **2011. évi CVIII. 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 hűtőtechnológiai 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 értékhatár alatti beszerzések, az úgynevezett egyszerű beszerzések:

B1 jelű beszerzések:

Minden olyan beszerzés, amely pályázati támogatással valósul meg és a becsült értéke **a nettó 500.000,- Ft-ot meghaladja, de** 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. 11-17. §** 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.

Eljárás típusok

6. Az alkalmazandó eljárás-fajták:

- B1 jelű és B2 jelű eljárás esetén: Polgármester nevében lefolytatott meghívásos eljárás, legalább három ajánlattevő meghívásával.
- **Pályázati támogatással megvalósuló, nettó 500.000,- Ft-ot meg nem haladó beszerzések esetén: Polgármester nevében, az érintett Irodavezető által 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

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 részszempontok 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;
 - 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.
9. Az egyes eljárások esetén az ajánlatkérő nevében eljáró személyek és az eljárásokba bevont személyek:
 - 9.1. 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,

- 9.2. A B3 és a B4 jelű, **valamint a pályázati támogatással megvalósuló, nettó 500.000,- Ft-ot meg nem haladó** 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. 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.
- 10.3. A B3 és B4 jelű, **valamint a pályázati támogatással megvalósuló, nettó 500.000,- Ft-ot meg nem haladó** 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. B1 és B2 jelű beszerzés esetén az ajánlattételi felhívást jóváhagyás előtt a beszerzéssel érintett Iroda vezetője ellenőrzi. Az ajánlattételi felhívást a Pénzügyi, Jogi és Ellenőrzési Bizottság hagyja jóvá.
- 10.5. 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.
- 10.6. Pályázati támogatással megvalósuló, nettó 500.000,- Ft-ot meg nem haladó beszerzés esetén az ajánlatkérést, illetve az ajánlattételre felkérendő ajánlattevőket a polgármester hagyja jóvá.**
- 10.7. 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 B1 és B2 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 Bírálati 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 Pénzügyi, Jogi és Ellenőrzési Bizottságnak a döntésre.

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

14. A bírálati szakasz cselekményeivel kapcsolatos szabályok B3 és B4 jelű, **valamint a pályázati támogatással megvalósuló, nettó 500.000,- Ft-ot meg nem haladó** beszerzés esetében:

14.1. 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.

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 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.

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

16. Közzétételi kötelezettség:

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

16.2. Az önkormányzat a 16.1. 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.

17. A beszerzés megrendeléssel történő megvalósításának lehetősége:

B3 jelű beszerzés esetén, 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 .../2013.(V.30.) sz. határozatával módosította.

Komló, 2013. május 30.

Polics József
polgármester