

KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT

(egységes szerkezetben)

Környezetbarát közbeszerzési gyakorlat bevezetéséhez módosított szabályzat

KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA

I.)

Általános rendelkezések

1. **A szabályzat célja:** A közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. tv. (továbbiakban Kbt.) 6.§ (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően rögzíteni az ajánlatkérő közbeszerzéseivel és értékhatár alatti beszerzéseivel kapcsolatos feladatokat, az eljárásba bevont személyek illetőleg szervezetek felelősségi körét és közbeszerzési ill. értékhatár alatti beszerzései dokumentálási rendjét.
2. **A szabályzat személyi és tárgyi hatálya:** A rendelet hatálya kiterjed minden olyan közbeszerzésre és értékhatár alatti beszerzésre, amely esetekben Zalakaros Város Önkormányzata az ajánlatkérő.
3. A közösségi értékhatárokat elérő értékű közbeszerzések esetén a szolgáltatási koncesszió a Kbt. 23. §-ában foglaltak alapján – nem képezi a közösségi értékhatárok szerint lefolytatandó közbeszerzési eljárás tárgyát.
4. A Kbt. 18. § (1) bekezdésében szereplő bejelentési kötelezettség teljesítéséért a jegyző, vagy általa ezen feladatra megbízott személy felel.
5. Zalakaros Város Önkormányzata tekintetében kötelezettség-vállalásra jogosult a képviselőtestület, illetve felhatalmazása alapján a polgármester.
6. A közbeszerzési eljárás lebonyolítása során a törvény előírásaitól csak annyiban lehet eltérni, amennyiben azt a törvény kifejezetten megengedi.
7. A közbeszerzési eljárás során minden cselekményt, intézkedést írásban kell dokumentálni. A közbeszerzéssel kapcsolatos valamennyi dokumentumot az eljárás lezárását illetve a szerződés teljesítését követő öt évig meg kell őrizni. Az őrzésről az Zalakaros Város Polgármesteri Hivatal iratkezelési szabályzatának előírásait figyelembe véve a közbeszerzések koordinálásával megbízott ügyintéző gondoskodik.
8. Amennyiben a Közbeszerzések Tanácsa vagy más illetékes ellenőrző vagy más illetékes szerv a közbeszerzéssel kapcsolatos iratok megküldését kéri, a megküldést a közbeszerzések koordinálásával megbízott ügyintéző, illetve az eljárási feladatokkal megbízott szervezet képviselője végzi el a polgármester egyidejű tájékoztatásával.
9. A közbeszerzési eljárások értékhatárait a szabályzat 1. számú függeléke tartalmazza. Az értékhatárokból bekövetkező változásokat a közbeszerzések koordinálásával megbízott ügyintéző haladéktalanul átvezeti a szabályzat függelékén.
10. Minden közbeszerzési eljárásban, és a közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó, valamint közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések során az ajánlatkérő köteles biztosítani, az ajánlattevő pedig tiszteltben tartani a verseny tisztaságát, a nyilvánosságát.
11. A Közbeszerzési Értesítőben illetve az Európai Unió Hivatalos Lapjában és a hirdetésmények elektronikus napilapjában történő közzétételi kötelezettséget elektronikus úton történő feladás formájában is lehet teljesíteni.

12. Az elektronikus feladáshoz szükséges azonosító beszerzése és karbantartása a közbeszerzések koordinálásával megbízott ügyintéző feladata.
13. A Kbt. 17. §-a valamint a kapcsolódó jogszabályok szerint a központosított közbeszerzéshez történő önkéntes csatlakozásról a Képviselőtestület dönt.
14. Minden közbeszerzési eljárásban, és a közbeszerzési törvény hatálya alá nem tartozó értékhatár alatti beszerzések során biztosítani kell a verseny tisztaságát, a nyilvánosságot, az esélyegyenlőséget és az egyenlő bánásmódot. Az Európai Unióban letelepedett ajánlattevők és a közösségi áruk számára nemzeti elbánást kell nyújtani a közbeszerzési eljárásban. Az Európai Uniót kívül letelepedett ajánlattevők és a nem közösségi áruk számára nemzeti elbánást a közbeszerzési eljárásban a Magyar Köztársaságnak és az Európai Közösségnek a közbeszerzések terén fennálló nemzetközi kötelezettségeivel összhangban kell nyújtani.
15. Az Önkormányzat, mint Ajánlatkérő alapérdeke ajánlatkérői érdeke a közpénzek ésszerű felhasználása átláthatóságának és széles körű nyilvános ellenőrizhetőségének megteremtése, továbbá a közbeszerzések során a verseny tisztaságának biztosítása.
16. A szabályzat időbeli hatálya: A módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szabályzat kihirdetése napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.
17. Az államháztartásról szóló 1992. Évi XXXVIII. Tv. 15/A és 15/B szakasza („Üvegseb”) szerinti honlapon történő nyilvános közzétételről a Pénzügyi Osztály gondoskodik.

II.)

A közbeszerzési igények tervezése

1. A jóváhagyott költségvetési előirányzatok figyelembe vételével a Pénzügyi Osztály a költségvetési év elején éves összesített közbeszerzési tervet köteles készíteni az adott évre tervezett közbeszerzésekről. Az érintett szakmai Osztályok vezetői felelősek azért, hogy közbeszerzési igényeiket felmérjék, arról a Pénzügyi Osztályt időben tájékoztassák.
2. Az éves összesített Közbeszerzési Tervet valamennyi szakbizottság köteles megtárgyalni, és a szakbizottságok véleménye alapján a Képviselőtestület hagyja jóvá a tárgyévi költségvetési rendelettel egy időben, legkésőbb április 15-ig.
3. A Közbeszerzési Terv nyilvános. A Közbeszerzési Tervet legalább öt évig meg kell őrizni. A Közbeszerzési Terv megőrzésért a Pénzügyi Osztály vezetője irattárba helyezés útján felelős.
4. A Közbeszerzési Terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét. A Közbeszerzési Tervben nem szereplő közbeszerzésekre, vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésekre vonatkozó eljárást is le lehet folytatni, ha az előre nem látható okból előállt közbeszerzési igény vagy egyéb változás merül fel. Ezekben az esetekben a közbeszerzési tervet módosítani kell az ilyen igény vagy egyéb változás felmerülésekor, megadva a módosítás indokait is. A Közbeszerzési Terv módosítását a Pénzügyi Osztály végzi, és a

Közbeszerzési Bizottság továbbá a Gazdasági és Városfejlesztési Bizottság valamint a közbeszerzés tárgya szerint érintett szakbizottság véleménye alapján a Képviselőtestület – sürgős esetben rendkívüli ülésen - hagyja jóvá. A közbeszerzési terv módosításáért, aktualizálásáért a Pénzügyi Osztály vezetője a felelős. A Pénzügyi Osztály vezetője 10 munkanapon belül köteles gondoskodni – a Képviselőtestület döntést követően - a módosításoknak, aktualizált adatoknak a Közbeszerzési Terven történő átvezetéséről.

A Közbeszerzési Terv tartalmát a Közbeszerzések Tanácsa elnökének a tervkészítés időpontjában hatályos tájékoztatója szerint kell elkészíteni.¹

5. A Közbeszerzési Tervben rögzíteni kell:
 - a) a tervezett közbeszerzéseket,
 - b) az alkalmazott eljárásrendet
 - c) a pénzügyi forrás rendelkezésre állásának várható időpontját, megkülönböztetve a forrásokat
 - d) a tervezett közbeszerzések megvalósítási határidejét
 - e) az egyes közbeszerzési eljárásokat lebonyolító szervezetet (saját, külső)
 - f) a közbeszerzés tárgya szerinti érintett szakmai osztály megjelölését
6. Közbeszerzési Tervet először a 2005. évre vonatkozó beszerzésekre kell készíteni.
7. A közbeszerzési terv és módosításainak honlapon, valamint a helyben szokásos módon történő közzétételéért a közbeszerzések koordinálásával megbízott ügyintéző felel.
8. A közbeszerzési terv elkészítése előtt indítandó eljárásról a Képviselőtestület határozatban dönt.
9. A közbeszerzési terv elfogadását követően Zalakaros Város Önkormányzata kizárólag olyan közbeszerzési eljárást indíthat meg, amely szerepel a közbeszerzési tervben. Amennyiben a tervezett beszerzés nem szerepel a közbeszerzési tervben, azt a képviselőtestület határozattal módosítja.

III.)

Az előzetes tájékoztatás

1. Az ajánlatkérő nevében a Pénzügyi Osztály a költségvetési év kezdetét követően haladéktalanul, de legkésőbb minden év április 15. napjáig a Közbeszerzési Bizottság döntése alapján előzetes összesített tájékoztatót készít a Kbt. 42-43.§§ rögzített módon és esetekben.
2. Az előzetes összesített tájékoztató közzétételéért a Jegyző a felelős.

¹ Megállapította a 35/2008.(II.14) számú kt. határozat

IV.)

Az éves statisztikai összegzés

1. Az ajánlatkérő nevében a Pénzügyi Osztály a tárgyévi beszerzésekről külön jogszabályban meghatározott minta szerint éves statisztikai összegzést készít, melyet legkésőbb tárgyévet követő év május 31. napjáig meg kell küldeni a Közbeszerzések Tanácsának (Kbt. 16. §).
2. Az éves statisztikai összegzés elkészítéséért és a Közbeszerzések Tanácsának történő továbbításáért a Pénzügyi Osztály vezetője a felelős.

V.)

Az eljárások belső ellenőrzése

1. A közbeszerzési eljárásokat a Jegyző, illetve az általa megbízott revizor – az általa készített ütemezés szerint – évi rendszerességgel, szűrőpróbaszerűen – ellenőrzi (Kbt. 308.§). A belső ellenőrzés jogszerűségéért a Jegyző a felelős. Az ellenőrzés során a „Belső ellenőrzési lap” kitöltése kötelező (2. számú melléklet). A Jegyző utasítására elrendelt összetettebb ellenőrzés esetén a „Belső ellenőrzési lap” kitöltése mellett a megbízott revizor, jelentést is készít.
2. A Jegyző illetve a revizor a lefolytatott ellenőrzésről „Belső ellenőrzési lapot állít ki” vagy összetettebb ellenőrzés estén jelentést készít, melynek egy példányát a tárgyi eljárás dokumentációjához csatol. A Jegyző a felelős a „Belső ellenőrzési lap” vagy ellenőrzési jelentés, raktározás útján öt évig történő megőrzésért.
A „Belső ellenőrzési lapot” vagy az ellenőrző jelentést –információ-közlés céljából – a Közbeszerzési Bizottság elnöke, a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai osztály vezetője, és a Polgármester is kapja meg.
3. Amennyiben a közbeszerzési eljárással kapcsolatban jogorvoslati eljárás indul, arról a Polgármester - a Jegyző soron kívüli értesítése alapján - köteles haladéktalanul – a tudomásszerzéstől számított első Képviselőtestületi ülésen - tájékoztatni a Képviselőtestületet.
4. A közbeszerzésekkel kapcsolatos jogorvoslati eljárásokban az ajánlatkérő jogi képviseletét a Polgármester által kijelölt vagy megbízott jogi képviselő látja el.

VI.)

A közbeszerzési eljárásba részt vevő illetőleg bevont személyek, szervezetek

1. A lefolytatandó közbeszerzési eljárásokban az előkészítő és végrehajtó feladatok ellátására a közbeszerzési eljárás lefolytatásával megbízott ügyintéző és az illetékes szakmai osztály vezetője által írásban kijelölt eljáró ügyintéző jár el. A közbeszerzési eljárás lefolytatásával megbízott ügyintéző, - mint a polgármesteri hivatal köztisztviselője - köteles szakértelmével elősegíteni a közbeszerzési eljárás Kbt-nek, és egyéb jogszabályoknak megfelelő lefolytatását. A közbeszerzési eljárás lefolytatásával megbízott ügyintéző feladat és hatáskörét az illetékes szakmai Osztály vezetője által kijelölt eljáró ügyintéző segítségével gyakorolja.

2. A kijelölt eljáró ügyintéző – mint az adott közbeszerzési eljárásban szakmai kompetenciával rendelkező személy - a közbeszerzési eljárás lefolytatásával megbízott ügyintéző munkáját segítve jár el az egész közbeszerzési eljárás folyamán.
3. Az ajánlatkérő az ajánlatok elbírálására öt tagú bíráló-véleményező és javaslattevő állandó bizottságként működő Közbeszerzési Bizottságot hoz létre.
4. Ha a közbeszerzés tárgya, sajátossága, nagyságrendje, bonyolultsága különleges szakértelmet igényel, vagy fokozott felelősséggel jár, a Képviselőtestület a beszerzés lebonyolítására külső személyt vagy szervezetet kérhet fel. A lebonyolítóként eljáró személy vagy szervezet a közbeszerzési eljárás lefolytatásával megbízott ügyintéző jog-és feladatkörében eljárva generális felelősséggel tartozik a közbeszerzési eljárás jogszerű lefolytatásáért.
5. A közösségi értékhatárokat elérő vagy meghaladó értékű közbeszerzés esetében 2005. január 1.-től (Kbt. 9. § és 11.§) az ajánlatkérő köteles hivatalos közbeszerzési tanácsadót igénybe venni.
6. Az eljárás előkészítésébe, vagy más szakaszába bevont személy, illetve szervezet meg kell, hogy feleljen a Kbt. 10. §-ában foglalt összeférhetlenségi előírásoknak.
7. A közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és dokumentáció előkészítése, az ajánlatok értékelése során és az eljárás más szakaszában, az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyeknek, illetőleg szervezeteknek megfelelő – a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi – szakértelemmel kell rendelkezniük. (Kbt. 8 §(1) (2) bekezdések).
8. Ajánlatkérő által a közbeszerzési eljárásba csak olyan személyek/szervezetek vonhatók be, akikkel szemben a Kbt. 10 §-ban foglalt összeférhetlenségi okok nem állnak fenn (Kbt. 10. §). Az eljárás bármely szakaszába bevont személy(ek) vagy szervezet(ek) köteles megőrizni az eljárás során tudomására jutott állami-, szolgálati-, magán és üzleti titkot. Az összeférhetlenségre és a titoktartásra vonatkozóan az eljárás során bármilyen minőségbe bevont személyek, valamint a Bizottság tagjai nyilatkozattételre kötelesek (Kbt. 10.§ /7/). A nyilatkozatot szükség esetén (az ajánlattevők személyének megismerése után) az ajánlatok bontását követően meg kell erősíteni. Az eljárásba bevont személy vagy szerv haladéktalanul köteles jelezni a Jegyzőnek, ha az eljárás során a Kbt. 10. §-ban szabályozott összeférhetlenségi okok valamelyike az összeférhetlenségi nyilatkozat megtételét követően merült fel (3. számú melléklet: Összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat).
Az összeférhetlenségi nyilatkozathoz a Kbt. 10. § (2) illetőleg (4) bekezdés szerinti esetben a Kbt. 10. § (7) bekezdése értelmében távolmaradási nyilatkozatot kell csatolni (4. számú melléklet: Távolmaradási nyilatkozat).
9. Amennyiben indokolt, úgy az eljárásba más személy vagy szerv (pl.: szakértő személy vagy szervezet) bevonására közbeszerzési eljárást kell lefolytatni, jelen szabályzatban, és a Kbt-ben rögzített módon.

VII.)

Az eljárás megindítása, nyilvánossága

1. A Képviselőtestület a közbeszerzési bizottság javaslatára dönt a közbeszerzési eljárás megindításáról. A Képviselőtestület alakszerű döntése a közbeszerzési eljárás megindításáról kizárólag a Közbeszerzési Tervben szereplő beszerzések megvalósítása esetén mellőzhető. A közbeszerzési eljárás – a Kbt. 48. § (2) bekezdésben meghatározott kivétellel – csak a szerződés fedezetére vonatkozó forrás megjelölése mellett indítható. A forrás rendelkezésre állását – helyét megjelölve – a Pénzügyi Osztály vezetője írásban igazolja. A Kbt. 48. § (2) bekezdése esetén a Jegyző köteles nyilatkozni.
2. A közbeszerzési eljárás nyílt, meghívásos, tárgyalásos eljárás vagy versenypárbeszéd lehet. Tárgyalásos eljárást és versenypárbeszédet csak a Kbt.-ben meghatározott feltételek szerinti esetekben lehet alkalmazni. Az ajánlatkérő keret-megállapodásos eljárást is alkalmazhat. A közbeszerzési eljárás során nem lehet áttérni egyik eljárásfajtáról a másikra.
3. A közbeszerzési eljárás során, a szerződéskötő hatóságoknak különös körütekintést kell tanúsítaniuk a szerződések odaítélésekor. A különös körütekintés két fő alapelvre épül:
 - Az értékarányosan legkedvezőbb árú ajánlat, vagy a legalacsonyabb ajánlati ár kiválasztása (a szigorúan előírt paraméterek betartásával). A szerződéskötő hatóságok felelősek azért, hogy az adófizetők pénzéért értékarányosan a legkedvezőbb árú ajánlatot részesítsék előnyben minden egyes beszerzéssel kapcsolatban.

A korrekt eljárás. A korrekt eljárás a belső piac elveinek követését jelenti, amely a közbeszerzési irányelvek és az ezen irányelveken alapuló nemzeti jogszabályok alapját képezi. Ezen alapelvek közül a legfontosabb az **egyenlő elbánás** elve (Kbt. 1 §), ami azt jelenti, hogy a versenytársaknak egyenlő esélyeik vannak a szerződésért folytatott versenyben. Az egyenlő esélyek és egyenlő lehetőségek biztosítása érdekében az **áttekinthetőség** elvét is alkalmazni kell.

4. Beszállítók, szolgáltatók, vagy más ajánlattevők kiválasztása során lehetséges az olyan cégek kizárása, akiket a Kbt. jelöl (kizáró okok Kbt. 60-63) például, akik megszegték a környezetvédelmi jogszabályok előírásait, amennyiben ez szakmai hitelüket megkérdőjelezi.

VIII.)

A Közbeszerzési Bizottság (Bíráló Bizottság)

1. **Jogállása:** A Képviselőtestület – állandó bizottságként - öt tagú Közbeszerzési Bizottságot hoz létre (mint véleményező- bíráló-javaslattevő bizottság). A Bizottság 4 állandó tagjának névsorát jelen szabályzat 1. sz. melléklete rögzíti. Az Bizottság 5. tagja az adott eljárás tárgya szerinti szakmai értelemmel rendelkező személy, akit a Polgármester von be.
2. A Bizottság a Kbt. alapján, mint bíráló bizottság írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít az ajánlatkérő nevében a közbeszerzési eljárást lezáró döntést meghozó

Képviselőtestület részére /Kbt. 8.§(3)/. Az egyes beszerzések esetén a Kbt. 8. § (1) bekezdés előírásainak érvényre juttatása érdekében a bírálóbizottság munkáját szakmailag segíti a Polgármesteri Hivatal megfelelő szakmai képzettséggel rendelkező ügyintézője. A bírálóbizottság munkáját eseti megbízás alapján külső szakértő, illetve az eljárói feladatokkal megbízott szervezet képviselője is segíti.

3. A Bizottsági munkáról (ülések, döntések) jegyzőkönyvet kell készíteni, figyelemmel a Kbt. 8.§ /3/ bekezdésére, valamint a Közbeszerzési Bizottság ügyrendjében foglaltakra.
4. A Bizottság a közbeszerzés tárgyára, sajátosságára, nagyságrendjére, bonyolultságára illetve egyéb különleges szakértelmet igénylő beszerzések esetén jogosult szakmai közreműködőket (szakértőket) bevonni a bizottsági munkába. A kívülálló szakmai közreműködők tevékenységüket megbízási jogviszony keretében látják el. A bizottság által bevont szakértők véleményezési joggal vesznek részt a bizottság munkájában, nem válnak a bizottság tagjává.
5. Amennyiben az ügy bonyolultsága miatt a bizottság által bevonni kívánt véleményezési joggal rendelkező szakértők vagy szakértő szervezetek részére fizetendő díj mértéke a közbeszerzési értékhatárokat eléri, úgy a szakértők kiválasztására is közbeszerzési eljárást kell lefolytatni.
6. A Bizottság jogosult a bizottsági munkába véleményezési joggal rendelkező önkormányzati képviselő szakértőt bevonni. Amennyiben a bizottsági munkában önkormányzati képviselő jár el szakértőként, úgy külön díjazásra nem jogosult (díjazás nélkül jár el).
7. A Bizottság szakvéleménye összefoglalásaként:
 - a. az első kettő ajánlattevő sorrendjét megállapítja,
 - b. javaslatot tesz a döntéshozónak az eljárás nyertesére.

IX.)

A közbeszerzési eljárás előkészítéséért és lebonyolításáért felelős szervek, személyek és a felelősség általános rendje

1. Az adott közbeszerzési eljárások előkészítése és lebonyolítása a közbeszerzés tárgya szerint érintett szakmai osztály (eljáró ügyintéző) és a közbeszerzési eljárás lefolytatásával megbízott ügyintéző feladata. A Jegyző a felelős, hogy az eljárás előkészítése megfeleljen a vonatkozó jogszabályi előírásoknak.
2. Az érintett szakmai osztály vezetője írásban kijelöli a közbeszerzés tárgyára nézve szakmai kompetenciával rendelkező eljáró ügyintézőt.
3. A közbeszerzési eljárás lefolytatásával megbízott ügyintéző- az eljáró ügyintéző mellett - gondoskodik a közbeszerzési eljárás szakszerű lefolytatásáról.
4. A közbeszerzési eljárás lefolytatásával megbízott ügyintéző és az eljáró ügyintéző kiválasztása során figyelemmel kell lenni a Kbt. 8. § /1/ bekezdésében foglaltakra (szakértelem).

5. A közbeszerzési eljárás előkészítésén a Kbt. 4. § 14. pontjában foglaltak értendők
6. Az engedélyokiratot módosítani kell, amennyiben a költségek a nettó előirányzatot 10 %-al vagy 2 MFt-val meghaladják.
7. Az eljárás során a **közbeszerzési eljárás lefolytatásával megbízott ügyintéző feladata különösen:**
 - a. az adott közbeszerzési eljárás előkészítése – a polgármesterrel történő egyeztetése - erről írásos feljegyzést készít
 - b. a Közbeszerzési Bizottság felé előterjesztést készít a közbeszerzési eljárás formájára,
 - c. elkészíti a hivatalos közbeszerzési tanácsadó bevonására előterjesztést
 - d. elkészíti az ajánlati (részvételi) felhívást és a Közbeszerzési Bizottság elé terjeszti jóváhagyás végett,
 - e. előterjesztést készít a Közbeszerzési Bizottságnak véleményezési joggal rendelkező szakértő bevonására a bizottsági munkába,
 - f. gondoskodik a Bizottság által már jóváhagyott ajánlati, illetve részvételi felhívás közzétételéről, ill. közvetlen megküldéséről,
 - g. elvégzi az ajánlatok bontását, az eljáró ügyintéző segítségével –javasoljuk bizottsági hatáskörbe áthelyezésre.
 - h. véleményezi a beérkezett ajánlatok érvényességét, a bírálati szempontok alapján értékeli az ajánlatokat, döntés előkészítési előterjesztést készít a Bizottság részére
 - i. elkészíti a döntési jegyzőkönyvet
 - j. tárgyalásos eljárásnál a beérkezett ajánlatok alapján forgatókönyv javaslatot készít a tárgyalás menetére
 - k. gondoskodik az eredményhirdetési határozat megszövegezéséről
 - l. az eredményhirdetésre elkészíti az írásbeli összefoglalást az elbíralt ajánlatokról
 - m. elkészíti a közbeszerzési eljárásokhoz kapcsolódó hirdetményeket, gondoskodik azok közzétételéről (közbeszerzési eljárás alapján kötött szerződés módosításával, illetőleg teljesítésével kapcsolatos hirdetményeket is!)
 - n. előterjesztést készít a jogorvoslati eljárásban képviselendő álláspontról
 - o. gondoskodik az eljárás során készült jegyzőkönyvek alaki és tartalmi megfeleléséről
 - p. Különös közbeszerzési eljárás esetén a Kbt. 182. §-a szerinti hirdetményt a polgármester hagyja jóvá, és a közbeszerzések koordinálásával megbízott ügyintéző, illetve az eljárási feladatokkal megbízott szervezet képviselője küldi meg közzététel céljából.
 - q. A Kbt. 17/C. § (1) bekezdés szerinti kötelező információk honlapon illetve a helyben szokásos módon történő közzétételéért a közbeszerzések koordinálásával megbízott ügyintéző felel.
 - r. A Kbt. 17/C. § (2) bekezdés szerinti kötelező tájékoztatást a polgármester jóváhagyását követően a közbeszerzések koordinálásával megbízott ügyintéző adja meg.
 - s. Az eljárás eredményének/eredménytelenségének a vonatkozó jogszabályok szerinti módon történő közzétételéről a közbeszerzési eljárás lefolytatásával megbízott ügyintéző gondoskodik.

8. Az eljáró ügyintéző feladata különösen:

- a. folyamatosan vizsgálja – már az eljárás megindítása előtt, az előkészítés során – hogy az eljárás pénzügyi fedezete biztosított-e
- b. a közbeszerzési eljárás lefolytatásával megbízott ügyintéző munkáját segítve közreműködik az eljárás előkészítésében (piacfelmérés, becsült érték meghatározása, ajánlati felhívás megszövegezése, különös tekintettel a bírálati szempontok kialakítására)
- c. elkészíti az ajánlati (részvételi) dokumentációt, különös tekintettel a szakmai szempontok érvényesítésére
- d. szükség szerint engedélyokirat elkészítése
- e. ellenőrzi a teljesítések szerződésszerűségét, a szolgáltatás és ellenszolgáltatás arányát és összhangját
- f. részt vesz az ajánlatok bontásában,
- g. az ajánlattevők által feltett szakkérdéseket megválaszolásában közreműködik,
- h. az ajánlattevők tájékoztatása szakmai kérdésekben, konzultációkon, helyszíni szemléken (helyszíni bejárás) való részvétel ill. ezek megszervezése
- i. a közbeszerzési eljárás lefolytatásával megbízott ügyintézőmunkáját segítve értékeli a beérkezett ajánlatokat, döntési javaslatot készítésében közreműködik a Bizottság részére
- j. a közbeszerzési eljárás alapján kötött szerződés Ajánlatkérő általi teljesítéséről azonnal értesíti a közbeszerzési eljárás lefolytatásával megbízott ügyintézőt
- k. közbeszerzési eljárás alapján kötött szerződés módosításának szükségességéről, illetőleg a szerződés-módosítás megtörténtéről azonnal értesíti a közbeszerzési eljárás lefolytatásával megbízott ügyintézőt

9. Képviselőtestület felel, dönt:

- a közbeszerzési terv elkészítését megelőzően indítandó közbeszerzési eljárásról,
- elfogadja a közbeszerzési tervet, dönt annak módosításáról,
- az ajánlattételi és részvételi határidő meghosszabbításáról,
- az ajánlattételi illetve részvételi felhívás elfogadásával egyidejűleg dönt a konzultáció megtartásáról, illetőleg az ajánlattétel/részvételi felhívás, illetve a dokumentáció módosításáról, továbbá annak visszavonásáról,
- kétszakaszos eljárás esetén dönt a részvételi dokumentáció készítéséről,
- A közbeszerzési eljárást lezáró döntés meghozatalára és az eljárás nyertesével kötendő szerződés elfogadásáról a Bizottság javaslata alapján a Képviselőtestület jogosult, illetve dönt a közbeszerzési eljárás keretében megkötött szerződés módosításáról, illetve megszüntetéséről,
- e fejezet 5. pontja szerint meghatározottokról dönt.
- dönt Kbt. 17/A. § (1) bekezdés alapján a közbeszerzési eljárásban való részvétel jogának a jogszabályokban meghatározottak szerinti fenntartásáról
- a Kbt. 41. § (6) bekezdés tekintetében a bírálóbizottság javaslata alapján dönt.
- dönt a Kbt. 181. §-ában meghatározott időszakos előzetes tájékoztató készítéséről.
- Dönt a Kbt. 102§. /6/bek szerinti átláthatósági megállapodás megkötéséről, illetve átláthatósági szakértő bevonásáról,
- Dönt a Kbt 123/E §. Szerinti megoldási javaslat érvénytelenné nyilvánításáról,
- Dönt a Kbt 131.§./1/bek szerinti ajánlattevők számáról és személyéről.
- Elfogadja a Kbt. 132.§., és a 135.§./2/bek. szerinti tájékoztatást,
- Dönt a Kbt 158.§. /1/bek. szerinti zsűri tagjairól

- A Kbt-ben szabályozott kötelező eseteken túl a képviselőtestület dönthet a hivatalos közbeszerzési tanácsadó önkéntes bevonásáról is.
- A közbeszerzési eljárás megalapozása érdekében beruházási jellegű közbeszerzések esetén engedélyokiratot kell készíteni, amelyet a Képviselőtestület hagy jóvá, a tenderről szóló döntéssel egyidejűleg.
- Az eljárás eredményéről, vagy eredménytelenségéről, továbbá az eredménytelen eljárás esetén új eljárás indításáról – a Bíráló Bizottság szakvéleménye és döntési javaslata alapján – a képviselőtestület dönt.
- e szabályzatban nem szabályozott, a Kbt szerint az ajánlatkérő hatáskörébe tartozó kérdésekben a képviselőtestület dönt.

10. Polgármester dönt:

- A Kbt. 74. § (4) bekezdés, 122. § (3) bekezdés, 265. § (2) bekezdés tekintetében a bírálóbizottság javaslata alapján a polgármester dönt.
- Különös közbeszerzési eljárás esetén a Kbt. 182. §-a szerinti hirdetményt a polgármester hagyja jóvá, és a közbeszerzések koordinálásával megbízott ügyintéző, illetve az eljárási feladatokkal megbízott szervezet képviselője küldi meg közzététel céljából.
- A Kbt. 17/C. § (2) bekezdés szerinti kötelező tájékoztatást polgármester hagyja jóvá.
- Az engedélyokirat módosításra, az elfogadásra vonatkozó szabályok és a Kbt. előírásai megfelelően irányadók, azzal, hogy a 10% alatti előirányzat túllépést a Közbeszerzési Bizottság javaslata alapján polgármester – az éves költségvetési rendeletben meghatározott előirányzat módosításra vonatkozó keret összegéig - engedélyezhet.
- Az eljárás eredményéről, vagy eredménytelenségéről szóló tájékoztató Kbt szerinti közzétételének tartalmát a polgármester hagyja jóvá.

11. Közbeszerzési bizottság dönt:

A Bizottság az eljárás során – beleértve az előkészítő fázist is – a közbeszerzési eljárás lefolytatásával megbízott ügyintéző írásbeli javaslatára, és a közbeszerzési eljárás lefolytatásával megbízott ügyintézőmunkáját segítve a tárgyévi költségvetési rendelettel és Közbeszerzési tervben foglaltakkal összhangban:

- a. Amennyiben a Kbt a közbeszerzési eljárásba hivatalos közbeszerzési tanácsadó bevonását írja elő, a dönt hivatalos közbeszerzési tanácsadó személyéről.
- b. dönt véleményezési joggal rendelkező szakértő bevonásáról a bizottsági munkába,
- c. jóváhagyja az eljárást megindító hirdetményeket, felhívásokat, meghatározza az ajánlatkérésre-részvételi jelentkezésre vonatkozó szakmai szempontokat, súlyszámok, valamint az alkalmatlanná minősítés szempontjait
- d. dönt – eljárás fajtájától függően – az ajánlattevői körrel
- e. jóváhagyja az ajánlati dokumentációt, meghatározza annak eladási árát,
- f. megvizsgálja és összehasonlítja az ajánlatokat,
- g. válaszol - értékhatárra tekintet nélkül - az eljárás során felmerült bármely kérdésre (dokumentálva),

- h. megállapítja az ajánlatok (részvételre jelentkezés) érvényességét vagy érvénytelenségét, alkalmasságát, megfelelőségét,
- i. meghatározza az eljárásból kizárandó ajánlattevőket (részvételre jelentkezőket)
- j. Az eljárás eredményére, vagy érvénytelenségére a bizottság szakvéleményt, és döntési javaslatot terjeszt a képviselőtestület elé.
- k. elvégzi az ajánlatok bontását, az eljáró ügyintéző segítségével

12. E fejezetben foglalt felelősségi szabályokon kívül a szabályzat egyéb előírásai, valamint a Kbt a rendelkezései az irányadók.

X.)

Az eljárás nyertese, a közbeszerzési eljárást lezáró döntés, az eljárás eredményének kihirdetése, közzététele

1. Az eljárás nyertese az, aki az ajánlati felhívásban és a dokumentációban meghatározott elbírálási szempontok szerint a legkedvezőbb ajánlatot tette.
2. Eredményhirdetésre az ajánlati felhívásban, illetve a dokumentációban megjelölt napon, időben (óra, perc) és helyen, nyilvánosan kerül sor. Az eredményhirdetésre meg kell hívni az ajánlattevőket, valamint a Kbt. 95. § szerinti szervek képviselőit, illetőleg személyeket.

XI.)

A Szerződés megkötése, módosítása és teljesítése

1. Az ajánlatkérő eredményes közbeszerzési eljárás esetén a szerződések kötésére vonatkozó előírások (kötelezettségvállalás, ellenjegyzés) betartásával köti meg a szerződést az eljárás nyertesével.
Az ajánlatkérő a Kbt. 91. § (2) meghatározott esetben a következő legkedvezőbb ajánlatot tevőnek minősített szervezettel (személlyel) kötheti meg a szerződést.
2. A szerződés teljesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos feltételekre vonatkozó előírásokra a Kbt. ill. a Ptk. (Polgári Törvénykönyv) rendelkezései az irányadók.
3. A Jegyző a felelős, hogy az eljárás eredményeként létrejött szerződés megfeleljen a közbeszerzési eljárás eredményeként kialakított szempontoknak és a vonatkozó jogszabályi előírásoknak.
4. A szerződés szabályszerű teljesítésért – az esetleges módosításokért – a szerződésben foglalt eltérő rendelkezés hiányában, az érintett szakmai osztály vezetője a kijelölt eljáró ügyintéző útján felelős.
5. A szerződést úgy és oly módon kell módosítani, hogy az megfeleljen a Kbt. 303 §-ban foglaltaknak.

6. A szerződés teljesítésére, módosítására vonatkozóan a Kbt 307. §-ban foglaltaknak megfelelően kell eljárni. A közzétételről a közbeszerzési eljárás lefolytatásával megbízott ügyintéző gondoskodik.

XII.)

A Kbt. hatálya alá nem tartozó, értékhatár alatti beszerzések rendje

1. A Kbt. mellőzésével lefolytatott beszerzések során – a közbeszerzési törvény hatálya alá nem tartozó, illetőleg értékhatár alatti beszerzések esetén – a Képviselőtestület, illetve Polgármester a felelős döntéshozó 7. számú melléklet figyelembe vételével. A 2007. évre irányadó közbeszerzési értékhatárokat jelen szabályzat 6. számú melléklete tartalmazza.
2. Jelen szabályzat XII/1 pontjában meghatározott esetekben az illetékes szakmai osztály vezetőjének - a költségvetési forrás megjelölésével történő, és a Pénzügyi Osztály Vezetőjének ellenjegyzésével ellátott - írásbeli javaslata alapján a Polgármester közvetlen megbízással, egyedi, írásos döntést hoz.
3. A döntéshozatalhoz – szükség szerint – legalább három személytől vagy szervezettől kell írásbeli – tértivevényes küldemény útján megküldött - ajánlatot kérni (közvetlen megkeresés), kivéve, ha a beszerzés műszaki, technikai sajátosságai, művészeti szempontok vagy kizárólagos jogok védelme miatt kizárólag egy meghatározott szervezet vagy személy képes teljesíteni. Ez esetben az illetékes szakmai osztály vezetője – az egyedi írásos döntésre vonatkozó előterjesztéssel egyidejűleg – a polgármestert erről tájékoztatja.
4. Az értékhatár alatti beszerzések esetén a bruttó 2.000.000.-Ft-ot meghaladó értékű, de építési beruháznál nettó 15.000.000.-Ft-ot el nem érő, árubeszerzésnél és szolgáltatás megrendelésnél nettó 8.000.000.-Ft-ot el nem érő értékű beszerzéseknél a megkeresendő címzetti körről, valamint a megküldésre kerülő felhívás tartalmáról az illetékes szakmai osztály indokolt előterjesztése alapján a Képviselőtestület dönt. Ez esetben, valamint a hirdetmény nélküli egyszerű közbeszerzési eljárások esetében az ajánlattételre felkértek kijelölésénél a megkeresendő címzetti körről a beruházási ügyintézőnek folyamatosan aktualizált nyilvántartást kell vezetni. Az adott évben lefolytatott beruházások tapasztalatai alapján a nyilvántartásban rögzített ajánlattevőkről minden év első hónapját követően a közbeszerzésben illetékes szakmai osztály vezetőjével együttműködve a közbeszerzési eljárás lefolytatásával megbízott ügyintéző minősítést köteles készíteni. A megfelelő minősítéssel rendelkező ajánlattevők közül a Polgármester javaslata alapján kerül meghatározásra az adott beszerzés ajánlattevői köre. E rendelkezések irányadóak a Kbt. 4. számú mellékletében meghatározott szolgáltatások megrendelése esetén, amennyiben a szolgáltatás értéke a beszerzés megkezdésekor nem éri el a nettó 25.000.000.-Ft-ot.
5. Tértivevényes küldeményben megküldött felhívásnak legalább az alábbiakat kell tartalmaznia:
 - i. az ajánlatkérő nevét, címét, telefon- és telefaxszámát (e-mail);
 - ii. a beszerzés tárgyát, illetőleg mennyiségét, a beszerzés műszaki leírását, illetőleg a minőségi követelményeket, teljesítménykövetelményeket;
 - iii. a szerződés meghatározását;
 - iv. a szerződés időtartamát vagy a teljesítés határidejét;
 - v. a teljesítés helyét;
 - vi. az ellenszolgáltatás teljesítésének feltételeit, illetőleg a vonatkozó jogszabályokra hivatkozást;
 - vii. az ajánlatok bírálati szempontját;

- viii. az alkalmassági követelményeket;
 - ix. a hiánypótlás lehetőségét vagy annak kizárását;
 - x. az ajánlattételi határidőt;
 - xi. az ajánlat benyújtásának címét;
 - xii. az ajánlat(ok) felbontásának helyét, idejét;
 - xiii. annak meghatározását, hogy az eljárásban lehet-e tárgyalni, vagy a benyújtott ajánlatokat tárgyalás nélkül bírálják el;
 - xiv. ha az eljárás tárgyalásos, a tárgyalás lefolytatásának menetét és az ajánlatkérő által előírt alapvető szabályait, az első tárgyalás időpontját;
 - xv. a szerződéskötés tervezett időpontját;
 - xvi. a felhívás feladásának, illetőleg megküldésének napját.
6. Az ajánlatkérő a felhívásban köteles a beszerzés tárgyával kapcsolatos, és a beszerzés értékéhez igazodó referenciát kérni. Köteles nyilatkoznia valamennyi felkért ajánlattevőt arról, hogy nincs egy évnél régebben lejárt köztartozása, valamint helyi adó tartozása.
7. Ha nem nyújtott be legalább három ajánlattevő ajánlatot, az ajánlatkérő megkezdheti a beérkezett ajánlatok értékelését, vagy az ajánlatok felbontása nélkül újabb ajánlattételre hívhat fel. Ennek során azt az ajánlattevőt, aki ajánlatot nyújtott be, ismételen fel kell hívni ajánlattételre azzal, hogy a benyújtott ajánlat fenntartható, feltéve, hogy az ajánlattételi felhívás feltételei időközben nem változtak meg.
8. Az illetékes szakmai osztály a beérkezett ajánlatok bontását a felhívásban megadott bontási időpontban megkezdi. A bontási eljárás során kizárólag ajánlattevő (vagy meghatalmazottja), a szakmai osztály képviselője, szükség szerint a közbeszerzési eljárás lefolytatásával megbízott ügyintéző van jelen. A bontási eljárás során jelenléti ívet kell aláírni, illetőleg jegyzőkönyvet kell készíteni a bontásról és ajánlattevőknek megküldeni.
9. Az illetékes szakmai osztály vezetője döntéshozatal céljából indokolt előterjesztést készít a döntéshozó felé.
10. Az eljárás eredményéről a szakmai osztály vezetője a polgármesteri döntést követően értesíti ajánlattevőket.
11. A polgármester döntéséről, soron következő ülésén tájékoztatja a Képviselőtestületet. A tájékoztató elkészítésért a szakmai osztály vezetője a felelős.
12. Az adott beszerzések előkészítése és lebonyolítása a beszerzés tárgya szerinti érintett szakmai osztály feladata, és az osztály vezetőjének a felelőssége.

XIII.)

A Zöld szemléletű közbeszerzés fő szempontjai

1. A zöld szemléletű árubeszerzés, szolgáltatás nyújtására, építésre irányuló eljárások indításánál törekedni kell az alábbi szempontok minél nagyobb számban történő érvényesítésére:

- a. Az általános energiafelhasználás javítása, pl. a nagyobb energiahatékonyság révén.
- b. A keletkezett hulladék mennyiségének csökkentése, ártalmatlanításra kerülő hulladék arányának növelése
- c. Az újrafelhasználható anyagok mennyiségének növelése
- d. Környezettudatos rendezvény-körülmények
Javasolt, alkalmazható kikötések:
 - „minden nyomtatványt újrahasznosított papírra kell sokszorosítani” vagy „a nyomtatványok...%- át újrahasznosított papírra kell sokszorosítani”
 - „A rendezvényszervezés során az „Ajánlások Zöld fesztiválok szervezéséhez” c. kiadványban részletezett tevékenységekre vonatkozó speciális követelményeknek meg kell felelni (<http://fenntarthato.hu/fesztival/negyedik> vagy http://www.kvvm.hu/cimg/documents/KVVM_Zold_Fesztival_Kovetelmenyek.pdf)
 - egyéb, a Kedvezményezett szerint fontos és értelmezhető szempontok, melyek révén a rendezvények látható és tényleges környezettudatosságát biztosítani lehet (újrahasznosított irodaszerek alkalmazása, pl.: mappa, toll, boríték, stb)
- e. Tervellenőr / Mérnök, Helyszíni ellenőr tenderben:
 - Dokumentáció, Szerződés feltételei, Szerződés tárgya: „...A Megbízottnak ellenőriznie kell, hogy a létesítés, építés ideiglenes helyigényét és hatásterületét a <KEOP támogatásnak megfelelően az engedélyes terv> / <a KEOP támogatásnak és az engedélyes tervnek megfelelően a Kivitelező> a lehető legteljesebb mértékben minimalizálja. Ennek értelmében legalább az ideiglenes területfoglalás minimalizálása, az anyagszállítási útvonal optimalizálása és a gondos kiviteli tervezés a zaj, por, pollen, elhagyott hulladék stb. megelőzése érdekében kötelező.”
- f. Projekt menedzsment-beszerezéshez:
 - javasolt alkalmassági feltételek: „Székhelye az EU területén belül bárhol lehet. Vállalja, hogy ... térségben/városban folyamatos jelenlétét biztosítja, azaz irodával, kirendeltséggel rendelkezik a teljesítés időszakában annak érdekében, hogy a kapcsolattartás megfelelő legyen”
- g. Bármely beszerzéshez, ha az előzetes piacelemzés szerint a szempont alkalmazható:
 - IV.2.1. Bíráló: ... súlyozás: „hitelesített környezetirányítási rendszer (... sz. szabvány vagy ezzel egyenértékű rendszer) megléte: 0,2”;
- h. Kivitelező/anyag beszerzésnél (megfelelő mérnöki és piaci vizsgálat után, melynek értelmében reálisan 30-100% másodnyersanyag hasznosítás tervezhető):Dokumentáció, Műszaki leírás: Felhasználható anyagok: „A C metszet rétegrendje szerint ... a ... töltőanyag újrahasznosított bontási és építési betonhulladék tartalma 60% és 100% között lehet. A másodnyersanyagoknak meg kell felelnie az építési nyersanyagokkal szemben támasztott követelményeknek.”;

- i. Bármely beszerzésnél:
 - Dokumentáció, Szerződés feltételei: „A Megbízóval történő kommunikációban, és az egyes feladatok elvégzése során az elektronikus utat kell előnyben részesítenie a Vállalkozónak. A szerződés teljesítése során a dokumentálás elektronikus adathordozókon történik, és csak a felek által elfogadott utolsó verziók kerülnek kinyomtatásra.”
- j. Projektmenedzsment-beszerzésben, Szerződésében:
 - A projektmenedzsment zöld iroda módszertan szerint működik. VAGY A projektmenedzsment egység vállalja, hogy dokumentumokat csak szükség esetén és csak a szükséges terjedelemben nyomtat. Újrahasznosított papírt alkalmaz irodai papírfelhasználásában legalább 30%-ban. (az újrahasznosított anyagtartalom ezekben a papírokból > 90%). A papírtakarékosság érdekében a nyomtatók alapbeállítása a kétoldalas nyomtatás, környezetbarát szerkesztési elveket alkalmaz (minimális margó, minimális fehér hely, kisebb betűméret, természetesen az olvashatóság szem előtt tartásával), elektronikusan kommunikál, amikor lehetséges. A használt lapokat szelektáltan gyűjti, a tonereket, tintapatronokat újratölteti. Az utazások csökkentése érdekében elsődlegesen elektronikus úton kommunikál.

Megjegyzés: A közbeszerzési eljárások során a dokumentációt elektronikus módon javasolt az ajánlattevő rendelkezésére bocsátani. Az ajánlattételi időszakban elektronikus kommunikáció alkalmazása nem elegendő a környezetvédelmi szempontok érvényesítésére az adott beszerzésben.

2. A közbeszerzés tárgyának meghatározását követően azt le kell fordítani olyan mérhető műszaki előírásokra, amelyek közvetlenül alkalmazhatóak egy közbeszerzési eljárás keretén belül. A műszaki előírásoknak két funkciója van:
 - Meghatározzák a szerződést a piac számára úgy, hogy a cégek eldönthessék, hogy az érdeklő őket vagy sem. Ilyen módon meghatározzák a verseny szintjét.
 - Mérhető követelményeket határoznak meg, amelynek alapján a tender értékelhető. Minimális megfelelési feltételeket szabnak. Ha ezek nem tiszták és pontosak, az nem megfelelő ajánlatokhoz vezet. A műszaki előírásoknak meg nem felelő ajánlatokat ki kell zárni, vagy érvényteleníteni kell.

Záró rendelkezések

1. A közbeszerzési eljárás során eljáró személyek és szervezetek kötelesek a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat előírásait áttanulmányozni, értelmezni, és az azokban foglaltak szerint a tőlük elvárható gondossággal eljárni. Jelen általános érvényű Szabályzattól történő eltérés a Képviselőtestület minősített többségű határozatával lehetséges. Eltérés esetén legkésőbb az adott közbeszerzési eljárás előkészítését megelőzően kell meghatározni a Kbt. 6. § (1) bekezdés szerinti felelősségi rendet.

2. Jelen szabályzat – módosítással egységes szerkezetben foglalva- a kihirdetés napján lép hatályba. Rendelkezéseit csak a hatálybalépését követően megkezdett közbeszerzések esetében kell alkalmazni.
3. Jelen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a Képviselőtestület 16/2005 (II.10.) számú határozatával jóváhagyott Közbeszerzési Szabályzat hatályát veszti.
4. Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdések tekintetében a Kbt. és végrehajtási szabályai vonatkozó rendelkezései az irányadók.

Zalakaros, 2009-12-17.

Szirtes Lajos
Polgármester

Vlasicsné Dörgönye Márta
alegyző

Záradék:

A képviselőtestület a 15/2007.(II. 8) számú határozatával jóváhagyott szabályzat a 295/2009. (XII.17.) számú határozattal módosítva 2009. december 18. napjától hatályos.

Szirtes Lajos
polgármester

Zalakaros Város Önkormányzat Közbeszerzési Bizottságának állandó tagjai:

Elnök: Szabadics József a Gazdasági és Városfejlesztési Bizottság elnöke

Tagok: Dr. Hegedűs Ferenc a Humánpolitikai Bizottság elnöke
Magyar Mária képviselő
Dr. Tóth Lajos 8749 Zalakaros, Dózsa Gy. u. 25.

Közbeszerzési Szabályzat V.) pontjához**BELSŐ ELLENŐRZÉSI LAP****Közbeszerzés tárgya:**

Ellenőrzést elrendelő okirat száma, fajtája	
Közbeszerzési eljárás fajtája	
Becsült érték	
Pénzügyi forrás (önerő/saját)	
Lebonyolító szervezet (saját/megbízott)	
Szakmai osztály	
Eljárás megindításáról szóló döntés (száma, Szabályzat VII. pontjára tekintettel)	
Közbeszerzési eljárás kezdő időpontja (Kbt. 35. § (2) bekezdés szerint)	
Ajánlattételi/részvételi határidő lejárt	
Benyújtott ajánlatok/jelentkezések száma (db)	
Érvényes ajánlat/jelentkezés (db.)	
Érvénytelen ajánlat/jelentkezés (db.) oka, indoka (Kbt. szerint)	
Összegezés megküldésének időpontja	
Szerződéskötés időpontja	
Szerződés módosítás történt-e, indoka	
Közbeszerzési dokumentáció őrzésének helye	
Egyéb észrevételek	
Összegező megállapítások	
Keltezés	
Ellenőrzést végző aláírása	

A közbeszerzési eljárások belső ellenőrzése során a jelen melléklet szerinti táblázat kitöltése kötelező. Az ellenőrzési laphoz az ellenőrzést elrendelő okirat másolata csatolandó.

**ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI ÉS TITOKTARTÁSI
NYILATKOZAT**

(Kbt.10. § értelmében)

Alulírott(cím:.....), mint az
ajánlatkérő nevében eljáró vagy az eljárásba bevont személy **Zalakaros Város
Önkormányzata** (8749 Zalakaros, Gyógyfürdő tér 1.) ajánlatkérő által
.....

..... beszerzése tárgyában indított
közbekérési eljárással kapcsolatban kijelentem, hogy velem szemben a Kbt. 10. §-ában
foglalt kizáró körülmények, összeférhetlenségi okok nem állnak fenn.

Egyúttal kijelentem, hogy a tárgybani közbekérési eljárás során tudomásomra jutott, a Kbt.
73. §-ának (1) bekezdésében és a Ptk. 81. §-ának (2)-(3) bekezdésében meghatározott üzleti
titkot megőrzöm.

Kelt.)

.....
Aláírás*

*az összeférhetlenségi nyilatkozatot legalább a fenti minimális tartalommal kell aláírni
szakértő bevonása esetén az összeférhetlenségi nyilatkozatot a „rendelkezem a szükséges
szakértelemmel” kiegészítéssel kell aláírni.

TÁVOLMARADÁSI NYILATKOZAT

(Kbt. 10. § (7) bekezdés értelmében)

Alulírott(cím:.....), mint az ajánlatkérő nevében eljáró vagy az eljárásba bevont személy **Zalakaros Város Önkormányzata** (8749 Zalakaros, Gyógyfürdő tér 1.) ajánlatkérő által

.....
beszerzése tárgyában indított közbeszerzési eljárással kapcsolatban – figyelemmel a Kbt. 10. § (2) és 10. § (4) bekezdés szerinti rendelkezésekre - kijelentem, hogy az eljárásban nem veszek részt ajánlattevőként vagy alvállalkozóként.

Kelt.,

.....
aláírás

ENGEDELYOKIRAT/CÉLOKMÁNY

.....beruházáshoz

1. **A beruházó megnevezése és címe**
Zalakaros Város Önkormányzata (8749 Zalakaros, Gyógyfürdő tér 1.)
2. **Az üzemeltető megnevezése és címe**
3. **A beruházás megnevezése**
4. **A beruházás célja és szükségessége**
5. **A beruházás elhelyezése, a telepítés, a területi kijelölés indokai, a terület előkészítéssel kapcsolatos feladatok**
6. **A beruházás műszaki meghatározása, a választott megoldás indoka**
7. **A beruházás költségelőirányzata**

(eFt)

	Megnevezés	2007	Összesen
1.				
2.				
3.	Beruházás költségelőirányzata összesen			
4.	Fogyóeszközök első beszerzése			
5.	Fejlesztés költségelőirányzata összesen			
6.	A fejlesztési költségeket terhelő le nem vonható ÁFA			
7.	Fejlesztés pénzigénye (8-9)			

8. **A beruházási költségek fedezete**

(eFt)

	Megnevezés	2007	Összesen
1.	Beruházási pénzalapja			
	- önkormányzati pénzeszköz			
	- intézményi			
	- ingatlan értéke			
2.	Hitel			
3.	Céltámogatás			
4.	Egyéb pályázati			
5.	Források összesen			

9. **A beruházás előkészítéséhez, megvalósításához szükséges hatósági engedélyek:**

10. **A megvalósításra vonatkozó adatok**

a. Tervezés kezdete:
befejezése:

b. Kivitelezés kezdete:
befejezése:

11. Próbaüzemeltetésre vonatkozó adatok

- a. Kezdeté: -
- b. Befejezése: -

12. Üzembe helyezés időpontja:

13. Üzemeltetés feltételei; költségei, azok fedezetének biztosítása

Kelt: Zalakaros, 20.....

polgármester

A közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. Törvény

A törvény VI. fejezete alkalmazásában a nemzeti közbeszerzési értékhatár 2010. január 1-jétől 2010. december 31-éig:

árubeszerzés esetében: 8,0 millió forint

építési beruházás esetében: 15,0 millió forint

építési koncesszió esetében: 100,0 millió forint

szolgáltatás megrendelése esetében: 8,0 millió forint

szolgáltatási koncesszió esetében: 25,0 millió forint

A Kbt. VII. fejezete alkalmazásában a nemzeti közbeszerzési értékhatár 2010. január 1-jétől 2010. december 31-éig:

árubeszerzés esetében: 50,0 millió forint

építési beruházás esetében: 100,0 millió forint

szolgáltatás megrendelése esetében: 50,0 millió forint.