

**A KOMÁROM - ESZTERGOM MEGYEI
KÖZGYŰLÉS
ELNÖKE**

ELŐTERJESZTÉS
a Komárom - Esztergom Megyei Közgyűlés
2011. május 26-i
ülésére

Tárgy: A Komárom - Esztergom Megyei Önkormányzat vagyonrendeletének módosítása

Előterjesztő: Popovics György elnök

Előadó: Dr. Péntek Péter főjegyző

Tisztelt Közgyűlés!

A Komárom-Esztergom Megyei Önkormányzat hatályos vagyonrendelete az elmúlt évek tapasztalatai szerint megfelelően szabályozta, és segítette a megyei önkormányzat vagyongazdálkodási eljárásainak eredményes, és egyben törvényes lefolytatását.

Az időközi jogszabályi változások, és a rendelet hatékonyságának további javítása szükségessé teszi vagyonrendeletünk felülvizsgálatát is.

A javasolt változtatásokat a rendelet - tervezet szövegében sárga színű kiemeléssel jelezzük.

Jelentős jogszabályi változás nem történt, így a javasolt változtatások többsége praktikussági szempontokon alapul.

A közgyűlés bizottsági struktúrájának megváltozása is indokolta a rendelet felülvizsgálatát és módosítását.

A rendelet könnyebb kezelhetősége érdekében a módosításokat beépítettük a jelenleg hatályos rendelet szövegébe, és egy egységes szerkezetbe foglalt rendelet elfogadását javasoljuk.

Tatabánya, 2011-05-19

Popovics György

**A Komárom-Esztergom Megyei Közgyűlés
.../2011. (V. 26.) számú önkormányzati rendelet
tervezete
a Komárom-Esztergom Megyei Önkormányzat
vagyongazdálkodásáról szóló
6/2008. (III. 27.) számú önkormányzati rendelet
módosításáról és egységes szerkezetbe foglalásáról.**

A Komárom-Esztergom Megyei Közgyűlés a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. tv. 16.§ (1) felhatalmazása alapján a Komárom – Esztergom Megyei Önkormányzat vagyongazdálkodási szabályairól a következő rendeletet alkotja:

**I. rész
A rendelet hatálya**

1. §

(1) A rendelet személyi hatálya a megyei közgyűlésre, bizottságaira, tisztségviselőire, önkormányzati hivatalára (a továbbiakban: Hivatal), költségvetési szerveire (a továbbiakban: Intézmény), tárgyi hatálya a megyei önkormányzat tulajdonában lévő vagyontárgyakra, a vagyontárgyakkal kapcsolatos különböző eljárásokra terjed ki. Nem terjed ki a rendelet hatálya a megyei önkormányzat és intézményei pénzgazdálkodási (tartozás, követelés, stb.) eljárásaira.

(2) A főbb vagyongazdálkodási eljárások

- a vagyontárgyak nyilvántartása
- a vagyontárgyak jogi minősítése
- a vagyontárgyak intézményi vagyonkezelőjének kijelölése
- a vagyonkezelés
- a beszerzési eljárások
- a vagyontárgyak értékesítése
- a vagyontárgyak bérbeadása
- a vagyontárgyak apportálása
- ingyenes vagyonjuttatás
- a vagyontárgyak megterhelése
- elővásárlási jog gyakorlása
- elővásárlási jog biztosítása
- telekkönyvi bejegyzési eljárások
- a vagyontárgyak forgalmi értékének meghatározása, aktualizálása
- a vagyontárgyak biztosítása
- a vagyontárgyak selejtezése
- ingyenesen használt vagyontárgyak tulajdonos részére történő visszaadása
- beruházás - statisztikai adatszolgáltatás
- üvegseb szerződések közzététele
- vagyonleltár készítése

(3) A fenti vagyongazdálkodási eljárások lebonyolításakor az e rendelet és a vonatkozó jogszabályok rendelkezései szerint kell eljárni.

(4) A nem megyei önkormányzati tulajdonban lévő vagyontárgyak használatára és hasznosítására, ha az átvételről szóló megállapodás másként nem rendelkezik, a jelen rendelet szabályait kell értelemszerűen alkalmazni.

(5) A nem megyei önkormányzati tulajdonban lévő, illetve a megyei önkormányzat tulajdonában, de más önkormányzat illetve állami szerv ingyenes használatában lévő ingatlanok a megyei önkormányzat költségvetésének terhére történő felújítására, korszerűsítésére, bővítésére, átalakítására, stb. csak a vonatkozó jogszabályokban meghatározott kötelező mértékben kerülhet sor. Amennyiben a tulajdonost terhelő műszaki munkákat a megyei önkormányzat saját költségére elvégezteti, intézkedni kell a költségek tulajdonosra történő áthárítására, vagy a beruházással arányos tulajdoni igény rendezésére. Ezen kötelezettség alól a Közgyűlés a tulajdonos önkormányzat kérelmére, annak korlátozott gazdasági lehetőségeire tekintettel felmentést adhat.

II. rész

A vagyontárgyak

I. fejezet

A vagyontárgyak rendeltetése és csoportosítása

2. §

(1) A megyei önkormányzat vagyonának rendeltetése a közérdek szolgálata.

(2) A megyei önkormányzat vagyonát elsősorban a kötelező megyei önkormányzati feladatok megvalósítására, a kötelező közszolgáltatások biztosítására kell felhasználni.

(3) Az önként vállalt feladatok céljára vagyonfelhasználásra akkor kerülhet sor, ha a vagyonfelhasználás nem veszélyezteti a megyei önkormányzat kötelező közszolgáltatási feladatainak ellátását.

3. §

(1) A megyei önkormányzat vagyontárgyainak csoportosítása:

- ingó vagyontárgyak
- ingatlan vagyontárgyak,
- vagyoni értékű jogok.

(2) A rendelet 1. sz. mellékletét képező Ingatlanok Jegyzéke a megyei önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanok felsorolását és polgári jogi minősítését tartalmazza. Az ingatlanok jogi besorolásuktól függően

- forgalomképesek,
- korlátozottan forgalomképesek, vagy
- forgalomképtelenek lehetnek.

(3) Valamennyi ingó vagyontárgy és vagyoni értékű jog – ha jogszabály másképp nem rendelkezik – forgalomképes.

(4) A vagyontárgy jogi besorolásának hatálya a vagyontárgy egészére kiterjed.

(5) A forgalomképtelen és korlátozottan forgalomképes vagyontárgyak alkotják a megyei önkormányzat törzsvagyonát.

4. §

(1) A Hivatal a megyei önkormányzat vagyonáról a mindenkor hatályos jogszabályi előírások szerinti nyilvántartásokat vezet.

Nyilván kell tartani a megyei önkormányzat ingyenes használatában lévő ingó és ingatlan vagyontárgyakat is.

(2) Az ingatlankataster az önkormányzati ingatlanvagyon telekkönyvi adatait, az egyes ingatlanok rendeltetés szerinti jogi besorolását, a számviteli szabályok szerinti bruttó és nettó értékét, és lehetőség szerint becsült forgalmi értékét tartalmazza.

5. §

Az éves zárszámadáshoz az önkormányzat vagyonállapotáról külön jogszabályban meghatározott vagyonelejt kell készíteni, amely felöleli az önkormányzat tulajdonában lévő teljes vagyoni kört, mennyiségben és értékben. A vagyonelejtárban külön főcsoportot képeznek a forgalomképtelen, a korlátozottan forgalomképes, valamint a forgalomképes vagyontárgyak.

II. fejezet **A tulajdonosi jogok gyakorlása**

6. §

(1) A vagyontárgyak jogi minősítéséről, illetve átminősítéséről a közgyűlés határozattal dönt. Jogi minősítés hiányában az ingó vagyontárgyat forgalomképesnek, az ingatlan vagyontárgyat korlátozottan forgalomképesnek kell vélelmezni.

A forgalomképes vagyontárgyak és vagyoni értékű jogok elidegeníthetőek, apportálhatóak, megterhelhetőek, bérbe adhatóak, és egyéb más módon hasznosíthatóak.

(2) A forgalomképtelen vagyontárgy nem idegeníthető el, nem apportálható, nem terhelhető meg, nem lehet követelés biztosító, tartozás fedezete, és végrehajtás sem vezethető rá.

(3) A forgalomképtelen és korlátozottan forgalomképes vagyontárgyak elidegenítésének, apportálásának, megterhelésének feltétele a vagyontárgy forgalomképesse nyilvánítása (jogi átminősítése).

(4) Ha a forgalomképtelenné, vagy korlátozottan forgalomképesse nyilvánítás törvényen alapul, úgy az elidegenítés, apportálás, megterhelés feltétele a törvényben meghatározott harmadik személy feltételhez kötött, vagy feltétel nélküli hozzájárulása.

(5) A közgyűlés akkor nyilváníthat forgalomképesse forgalomképtelen, illetve korlátozottan forgalomképes vagyontárgyat, ha a jogi átminősítésnek nincs jogszabályi akadálya, és az eredeti jogi besorolás indoka már nem áll fenn. Az átminősítés nem veszélyeztetheti a kötelező önkormányzati feladatok ellátását.

(6) A forgalomképtelen vagy korlátozottan forgalomképes vagyontárgyak és vagyoni értékű jogok e rendelet szabályai szerint bérbe adhatóak, vagy a tulajdonosi rendelkezési jogot nem korlátozó egyéb más módon hasznosíthatóak.

7. §

(1) A megyei önkormányzatot megilletik mindazok a jogok, és terhelik mindazok a kötelezettségek, amelyek a tulajdonost általában megilletik, illetőleg terhelik.

(2) A megyei önkormányzatot megillető tulajdonosi jogokat a megyei közgyűlés gyakorolja. A közgyűlés egyes tulajdonosi jogosítványait bizottságai, vagy a közgyűlés elnökének döntési hatáskörébe utalhatja. Megyei önkormányzati vagyronról a megye választópolgárai megyei népszavazás útján rendelkezhetnek.

(3) A Közgyűlés döntési hatásköréből át nem ruházható tulajdonosi jogosítvány az ingatlan vagyontárgy

- elidegenítése,
- apportálása,
- megterhelése,
- jogi átminősítése.

(4) A megyei közgyűlés elnöke engedélyezheti a megyei önkormányzat tulajdonában lévő ingatlan, ingatlanrész jogszerű használójának (bérelőjének, ingyenes használójának, stb.) a használt ingatlan székhelyként, illetve telephelyként történő bejelentését. A használati jogviszony megszűnése esetén az engedély hatályát veszti.

(5) Jogszabály, szerződés, vagy a megyei közgyűlés általi kijelölés hiányában az ingó, ingatlan vagyontárgy intézményi vagyonkezelőjének (a továbbiakban: vagyonkezelőjének) a vagyontárgyat rendeltetésszerűen használó Intézményt, ennek hiányában a KEMŐ Tatabányai Gazdasági Szolgáltató Szervezetét kell tekinteni.

8. §

(1) Amennyiben törvény másképp nem rendelkezik, az önkormányzati társulásba bevitt vagyont a megyei önkormányzat vagyonaként kell nyilvántartani.

(2) A vagyonszaporulat a társult önkormányzatok közös vagyona, és arra a Polgári Törvénykönyv közös tulajdonra vonatkozó szabályait kell alkalmazni.

9. §

(1) A megyei önkormányzat tulajdonában lévő ingatlan értékesítése esetén az ingatlan fekvése szerinti helyi önkormányzatot elővásárlási jog illeti meg. A magasabb szintű jogszabályon alapuló elővásárlási jog megelőzi a jelen rendeleten, illetve a szerződésen alapuló elővásárlási jogot.

(2) Egyenlő jogosultak közül annak van elővásárlási elsőbbsége, akit, illetve amelyet a közgyűlés határozatában kijelöl. A megyei önkormányzatot megillető elővásárlási jog gyakorlásáról a közgyűlés – versenyeztetési eljárás lefolytatása nélkül - határoz.

10. §

(1) A megyei önkormányzat bármely vagyontárgyának tulajdonjogát ingyenesen átruházni, a vagyon használati jogát ingyenesen átengedni nem lehet. Nem vonatkozik ez a tiltó rendelkezés a kötelező, vagy önként vállalt megyei önkormányzati feladatok átadásához, települési önkormányzatok és társadalmi szervezetek közhasznú feladatainak ellátásához kapcsolódó vagyonyuttatásra. Az 1 millió forint könyvszerinti bruttó érték alatti vagyontárgy használati jogának fenti célra történő ingyenes átengedése elnöki hatáskör. Az ingyenes használat engedélyezéséről a közgyűlés elnöke köteles a közgyűlést utólagosan tájékoztatni.

(2) Megyei önkormányzati tulajdonban álló vagyon nem pénzbeli hozzájárulásként (apportként) gazdasági társaság, egyesülés, illetve közhasznú társaság részére történő szolgáltatásakor legalább a könyvvizsgáló által megállapított értéken vehető figyelembe.

(3) Ha harmadik személy tulajdonában lévő ingó vagy ingatlan vagyronról a megyei önkormányzat vagy intézménye javára lemondtak, bruttó 10 millió forint forgalmi értékhatár

felett az elfogadáshoz szükség van a megyei közgyűlés jóváhagyására. Egyéb esetben a kedvezményezett intézmény vezetője, ennek hiányában a megyei közgyűlés elnöke dönt az elfogadásról. A felajánlott vagyon csak akkor fogadható el, ha a kedvezményezett a pénzügyi-gazdasági stabilitásának veszélyeztetése nélkül képes a felajánlott vagyon működtetésével és fenntartásával járó kötelezettségek teljesítésére, és az elfogadott vagyon működtetése nem veszélyezteti a kötelező feladatok ellátását.

(4) E rendelet alkalmazásában a tulajdonosi jogok gyakorlása az államigazgatási, illetve bírósági eljárás megindításának jogát, valamint a tulajdonosi hozzájárulást tartalmazó nyilatkozat megtételét is magában foglalja.

III. fejezet

Az intézményi vagyonkezelő kötelezettségei

11. §

(1) Az intézmény kezelésébe adott vagyonnal felelős módon, rendeltetésszerűen kell gazdálkodni. A gazdálkodás jogszerűségét és célszerűségét a megyei közgyűlés a pénzügyi bizottság, a főjegyző, a könyvvizsgáló, és – szükség szerint - megbízott külső szakértő bevonásával ellenőrzi.

(2) Az intézményre bízott vagyon az intézmény alapító okiratában meghatározott, illetve engedélyezett tevékenységek ellátását szolgálja. Az intézmény vezetője az e rendeletben meghatározott eljárási szabályok betartásával jogosult, és egyben köteles az intézmény vagyonkezelésében lévő, átmenetileg vagy időszakosan nem használt vagyontárgyak hasznosítására, a tartósan nem használt (felesleges) vagyontárgyak értékesítésére, a hasznosítás és értékesítés fenntartónál történő kezdeményezésére.

(3) Az intézmény vezetője felelős az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű használatáért, az intézmény vagyongazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a vagyongazdálkodás vezetői és folyamatba épített ellenőrzésének megszervezéséért, és annak működéséért.

(4) A Tatabányai Gazdasági Szolgáltató Szervezet kezelésében lévő megyeháza helyiségeinek használatra kijelölése során elsőbbséget kell biztosítani a közgyűlés, a közgyűlési bizottságok, valamint az önkormányzati hivatal szakszerű, zavartalan és kulturált működéséhez szükséges igényeknek. Az önkormányzati hivatal használatában lévő irodahelyiségekben a hivatali dolgozók elhelyezésének joga főjegyzői (munkáltatói) hatáskör.

12. §

(1) Az Intézmények vagyongazdálkodással összefüggő feladatainak ellátását szolgáló, a kiadási előirányzatokat terhelő fizetési vagy más teljesítési kötelezettség vállalása, vagy ilyen követelés bevételi előirányzat teljesítése érdekében történő előírása az intézményvezetők hatáskörébe tartozik.

(2) A kötelezettségvállalás érvényességi feltétele az intézmény gazdasági vezetőjének írásos ellenjegyzése.

(3) A szabad belső tartalékkapacitások költségtakarékossági megfontolásokon alapuló kihasználására a megyei önkormányzat intézményei között beszerzési eljárás lefolytatása nélkül mosodai, étkeztetési és egyéb szolgáltatási integráció hozható létre.

III. rész

Az egyéb vagyongazdálkodási eljárások

I. fejezet

A beszerzési eljárások

13. §

A beszerzési rendszer

(1) Nettó 100.000 forint feletti beszerzést – mind hivatali, mind intézményi beszerzés tekintetében – kizárólag a 3. számú melléklet szerinti Beszerzési Célokmalommal lehet kezdeményezni. A beszerzési eljárás csak a közgyűlés elnöke által engedélyezett Beszerzési Célokmalom alapján, az abban megjelölt módon kezdhető meg és bonyolítható le.

(2) A megyei önkormányzat beszerzési rendszere részben centralizált, részben decentralizált. A rendelet 2. sz. mellékletét képező Centralizált Termékek és Szolgáltatások Jegyzékében felsorolt termékek és szolgáltatások beszerzését - a (3) bekezdésben foglaltak kivételével – centralizált (helyben központosított) beszerzési rendszerben kell végrehajtani.

(3) Az azonnali intézkedést igénylő (vis major) helyzetekben az érintett Intézmény vezetője köteles, a megyei közgyűlés elnöke és a főjegyző jogosult az élet és vagyon védelmét közvetlenül veszélyeztető helyzet megszüntetésére irányuló beszerzési intézkedések azonnali megtételére. A vis major helyzetről és a megtett halaszthatatlan intézkedésekről a közgyűlés elnökét azonnal, de legkésőbb 24 órán belül telefaxon vagy elektronikus levélben tájékoztatni kell.

(4) A Centralizált Termékek és Szolgáltatások Jegyzékébe elsősorban az intézmények többségében rendszeresen beszerzésre kerülő standard termékeket és szolgáltatásokat kell felvenni.

14. §

Beszerzési célok és előirányzatok

(1) A következő évre szóló költségvetési koncepció beszerzési céljait, és a tárgyévi költségvetési rendelet beszerzési előirányzatait a közgyűlés elnökéhez megküldött hivatali és intézményi beszerzési javaslatok, és a felhasználható pénzügyi források mérlegelésével kell megtervezni.

(2) A közgyűlés

- a költségvetési koncepcióban határozza meg a következő év költségvetésének terhére finanszírozható beszerzési célokat,
- a tárgyévi költségvetési rendeletében dönt az elfogadott beszerzési célok kiadási előirányzatairól.

15. §

Az intézmények közbeszerzési tervei

(1) A megyei önkormányzat valamennyi intézménye a tárgyévi költségvetési rendelet elfogadását követően, de legkésőbb a tárgyi év márciusának 31. napjáig Intézményi Közbeszerzési Tervet készít, amelyet az intézmény vezetője hagy jóvá.

A terv az intézmény tárgyévra tervezett decentralizált közbeszerzéseit tartalmazza, a következő adatokkal:

- a beszerzés tárgya,
- a beszerzés mennyisége,
- a beszerzés időbeli ütemezése (negyedéves bontásban)
- az alkalmazandó közbeszerzési eljárás típusa

(2) Az intézményvezető kötelezettsége az intézmény közbeszerzési tervének folyamatos aktualizálása.

(3) Amennyiben az intézményi közbeszerzési tervben jóváhagyott bármely decentralizált beszerzési eljárás időközben oka fogyottá vált, vagy új beszerzési igény merül fel, módosítani kell az intézmény közbeszerzési tervét.

(4) Az intézmény a közgyűlés által jóváhagyott kiadási előirányzatai terhére fenntartói engedély nélkül jogosult a decentralizált beszerzések végrehajtására. Amennyiben az intézmény nem, vagy csak részben rendelkezik a tervezett decentralizált beszerzés pénzügyi fedezetével, a 3. sz. melléklet szerinti Beszerzési Célokmányban kell kezdeményeznie a beszerzés hiányzó pénzügyi fedezetének fenntartói biztosítását, illetve a beszerzés engedélyezését.

(5) A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban jóváhagyott beszerzési eljárás lefolytatásának, vagy az ott megjelölt mennyiség teljes körű beszerzésének kötelezettségét.

(6) A tárgyévi költségvetési rendeletben előírt bevételi előirányzatok időarányos teljesítésének elmaradása, illetve az engedélyezett (tervezett) kiadási előirányzatok felhasználásának időarányos túllépése esetén a közgyűlés elnöke a költségvetési hiány kialakulásának, vagy további növekedésének megakadályozása érdekében elrendelheti az intézményvezetői hatáskörbe tartozó valamennyi decentralizált beszerzés fenntartói engedélyhez kötését, indokolt esetben a beszerzések ideiglenes felfüggesztését.

(7) Az intézmény hatáskörébe tartozó meghívásos decentralizált beszerzéseket csak a közgyűlés elnöke által engedélyezett Beszerzési Célokmány alapján lehet megindítani. A közgyűlés elnöke, alelnöke jogosult a témafelelős által javasolt meghívandó ajánlattevők körén változtatni a Beszerzési Célokmány 1. sz. mellékletében.

16. §

Az Önkormányzati Hivatal közbeszerzési terve

(1) A közgyűlés elnöke a tárgyévi költségvetési rendelet elfogadását követően, lehetőség szerint a tárgyi év áprilisának 15. napjáig a közgyűlés elé terjeszti az Önkormányzati Hivatal közbeszerzési tervét **annak figyelembe vételével, hogy a közgyűlésnek azt legkésőbb tárgyi év áprilisának 15. napjával bezárólag el kell fogadnia.** A hivatali közbeszerzési terv az Önkormányzati Hivatal hatáskörébe tartozó centralizált és decentralizált beszerzési eljárásokat tartalmazza.

(2) A hivatali közbeszerzési tervben kell meghatározni a beszerzés tárgyát, mennyiségét, a beszerzés időbeli ütemezését (negyedéves bontásban) és az alkalmazandó közbeszerzési eljárás típusát.

(3) A hivatali közbeszerzési tervet a megyei közgyűlés hagyja jóvá, és átruházott hatáskörben a megyei közgyűlés elnöke gondoskodik a terv folyamatos aktualizálásáról.

(4) A hivatali közbeszerzési terv összeállításának és módosításának döntésre előkészítése a Hivatal közbeszerzési referensének feladata. A közbeszerzési referens által összeállított hivatali közbeszerzési terv javaslat az intézményvezetők által a tárgyi év március 31-ik napjáig jelzett centralizált beszerzési igényeket, és a Hivatal belső szervezeti egységei által javasolt, illetve a tárgyévi költségvetési rendeletben jóváhagyott, és a Hivatal finanszírozási hatáskörébe utalt centralizált és decentralizált beszerzéseket tartalmazza.

(5) Amennyiben a hivatali közbeszerzési tervben jóváhagyott bármely közbeszerzési eljárás időközben oka fogyottá vált, vagy év közben új beszerzési igények közgyűlési vagy elnöki befogadására kerül sor, módosítani kell a közbeszerzési tervet.

(6) A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban jóváhagyott közbeszerzési eljárások lefolytatásának, vagy az ott megjelölt mennyiségek teljes körű beszerzésének kötelezettségét.

(7) Az intézményeket érintő közbeszerzési eljárások megkezdése előtt a beszerzésben érdekelt (a beszerzést megrendelő) intézmények vezetői és a beszerzési eljárás lebonyolítója (a Hivatal vagy annak megbízottja) egyeztetik, illetve pontosítják a beszerzendő termékek és szolgáltatások minőségi, illetve mennyiségi paramétereit, a teljesítés ütemezését, és a megkötésre kerülő beszerzési szerződés finanszírozási és egyéb feltételeit.

(8) A közbeszerzési tervet, valamint annak módosítását (módosításait) az ajánlatkérőnek a honlapján, ha nem rendelkezik honlappal a Közbeszerzések Tanácsa honlapján - a közbeszerzési terv módosítása esetén a módosítás elkészítésétől számított öt munkanapon belül - közzé kell tennie. Ajánlatkérő a közbeszerzési tervet, valamint annak módosítását - a kötelező közzétételét követően - a helyben szokásos módon is közzéteheti. A közbeszerzési tervnek a honlapon a tárgyévét követő évre vonatkozó közbeszerzési terv honlapon történő közzétételéig kell elérhetőnek lennie.

17. §

A beszerzések finanszírozása

(1) Amennyiben a hivatali beszerzési tervben jóváhagyott közbeszerzés finanszírozásához szükséges pénzügyi fedezetet a közgyűlés a tárgyévi költségvetési rendeletében a Hivatal hatáskörébe utalta, a beszerzést a Hivatal ezen kiadási előirányzat terhére finanszírozza.

(2) Ha a beszerzés finanszírozásához szükséges pénzügyi fedezet (költségvetési előirányzat, kiadási megtakarítás, bevételi többlet) felett a beszerzést kezdeményező intézmény rendelkezik, a beszerzést ezen pénzügyi források felhasználásával kell finanszírozni.

(3) A váratlan, azonnali beavatkozást igénylő meghibásodások, káresemények elhárítására a Közgyűlés vis major keretet képez az éves költségvetésében. A vis major keret felhasználásáról, illetve a keret minimális szintre történő visszatöltéséről a Közgyűlés elnöke a felelős gazdálkodás szabályai szerint köteles gondoskodni. A vis major keret minimális szintjét az éves költségvetési rendeletben kell meghatározni.

(4) Az élet- és vagyonbiztonságot veszélyeztető elemi csapás, illetőleg következményeinek az elhárítása érdekében (veszélyhelyzetben) a megyei közgyűlés elnöke a megyei önkormányzat költségvetése körében átmeneti intézkedést hozhat, amelyről a megyei közgyűlés legközelebbi ülésén be kell számolnia.

A fenti jogkörében a közgyűlés elnöke az előirányzatok között átcsoportosítást hajthat végre, egyes kiadási előirányzatok teljesítését felfüggesztheti, a költségvetési rendeletben nem szereplő kiadásokat is teljesíthet.

18. §

A beszerzett vagyontárgy tulajdonosa, vagyonkezelője

A beszerzett vagyontárgy tulajdonosa a megyei önkormányzat, vagyonkezelője (üzemeltetője, üzembentartója) – eltérő rendelkezés hiányában – a beszerzéssel érintett intézmény lesz.

19. §

A beszerzés tárgya, bekerülési költsége, becsült értéke

(1) A beszerzés tárgya¹ :

- árubeszerzés,
- szolgáltatás megrendelése (szolgáltatási koncesszió),
- építési beruházás (építési koncesszió),
- tervpályázati eljárás lehet.

(2) A beszerzés prognosztizált bekerülési költsége:

- a beszerzésre kerülő termék, szolgáltatás, építési beruházás költségelemzések és aktuális piaci információk alapján prognosztizált, a kínálati piacon elérhető átlagos beszerzési ára, vállalkozói díja, beruházási költsége. (a beszerzés prognosztizált bekerülési költsége határozza meg a beszerzés finanszírozásához szükséges pénzügyi fedezet mértékét)

(3) A rendelkezésre álló fedezet:

- a beszerzés megrendelőjének rendelkezésére álló, és a konkrét beszerzés finanszírozására felhasználható pénzügyi fedezet.

(4) A beszerzés becsült értéke:

- egy - egy konkrét beszerzésnek az ezen rendelet 10. sz. melléklete 4.-8. pontjaiban meghatározott szempontok szerint számított, illetve egybeszámított értéke.

A beszerzés értéke (egybeszámított értéke) határozza meg a jogszerűen alkalmazható beszerzési eljárás típusát.(lásd: függelék)

20. §

A beszerzési eljárások típusai

(1) A beszerzések lebonyolítására értékhatártól függően alkalmazható eljárások:

- közbeszerzési eljárás,
- versenypályázati eljárás,
- egyszerűsített versenypályázati eljárás,
- verseny nélküli beszerzés

(2) Az alkalmazandó beszerzési eljárás meghatározásakor minden esetben vizsgálni kell az egybeszámítási kötelezettség esetleges fennállását. Kétség esetén a Hivatal szakmai állásfoglalását kell kezdeményezni.

21. §

A közbeszerzési eljárás

(1) Ha a tárgyévi intézményi beszerzési tervekben, vagy a hivatali közbeszerzési tervben jóváhagyott beszerzés becsült értéke (egybeszámított értéke) eléri vagy meghaladja a beszerzés tárgya szerinti legalsó közbeszerzési értékhatárt (a becsült érték számításánál figyelembe kell venni a Kbt. 35.§-40.§-ban, és a 245.§-ban foglaltakat), úgy a beszerzést a hatályos közbeszerzési törvény szabályai szerint kell lebonyolítani, értékhatártól függően

- nemzeti eljárási rendszerben, (a nemzeti közbeszerzések részletes szabályait a Kbt. Harmadik részének VI. fejezete tartalmazza.) vagy

¹ A beszerzési tárgyak pontos fogalmát a közbeszerzési eljárás megkezdésekor hatályos közbeszerzési törvény határozza meg

- közösségi eljárási rendszerben. (lásd: függelék) (a közösségi értékhatárt elérő értékű közbeszerzések részletes szabályait a Kbt. Második részének IV. fejezete tartalmazza.)

Amennyiben az ajánlatkérőnek külön jogszabályban meghatározottak alapján tervpályázati eljárást kell lefolytatnia, azok esetében a Kbt. tervpályázati eljárásra vonatkozó rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni. (A tervpályázati eljárások részletes szabályait külön jogszabály határozza meg.)

(2) A közbeszerzési eljárást megindító felhívás feltételeit, meghívásos eljárás esetén a meghívásra kerülő vállalkozók, szolgáltatók körét hivatali közbeszerzés esetén a közgyűlés elnöke, intézményi közbeszerzés esetén az intézmény vezetője határozza meg, a vonatkozó jogszabályi rendelkezések és iratminták alkalmazásával.

(3) A hivatali közbeszerzési eljárások lebonyolításában közreműködők feladatait és felelősségi rendszerét, valamint az egyéb eljárási szabályokat a rendelet 4. sz. mellékletét képező Hivatali Közbeszerzési Szabályzat határozza meg.

(4) Az intézményi közbeszerzési eljárások lebonyolításában közreműködők feladatait és felelősségi rendszerét, valamint az egyéb eljárási szabályokat az intézmények vezetői eljárásonként esetileg, vagy Intézményi Közbeszerzési Szabályzatban határozzák meg a Kbt. rendelkezéseinek keretei között.

(5) Az intézmény vezetője köteles a Hivatal szakértői közreműködését kezdeményezni az intézmény közbeszerzési eljárásainak szakszerű és jogszerű lebonyolítása érdekében.

(6) A Hivatali közbeszerzésnél a közgyűlés elnöke, intézményi közbeszerzésnél az intézmény vezetője dönt a nyertes ajánlattevő személyéről.

(7) Amennyiben a Hivatal, mint ajánlatkérő a közbeszerzési eljárást a Szent Borbála Kórház részére folytatja le, úgy a közbeszerzési hirdetmények közzétételi (szerkesztési) díját a Hivatal jogosult a Kórház terhére továbbszámolni.

22. §

Versenypályázati eljárás

(1) Ha a tárgyévi intézményi, illetve hivatali beszerzési tervben jóváhagyott beszerzés értéke eléri vagy meghaladja a nettó 4 millió forintot, de nem éri el az irányadó közbeszerzési értékhatárt, úgy a beszerzést versenypályázati eljárással kell lebonyolítani.

(2) A versenypályázati eljárás a pályázató döntésétől függően lehet nyílt vagy meghívásos. A nyílt eljárás versenypályázati felhívását legalább egy megyei napilapban, és a pályázató – ennek hiányában a megyei önkormányzat - honlapján kell közzé tenni. Meghívásos eljárás esetén a versenypályázati felhívás közvetlen megküldésével legalább 3 pályázót kell felkérni pályázat benyújtására. A felhívás tartalmát az 5. sz. melléklet szerinti Versenyszabályzat rendelkezései alapján kell meghatározni.

(3) A versenypályázati eljárás során biztosítani kell az esélyegyenlőség, az elfogulatlan és szakszerű elbírálás követelményeit.

(4) Az intézmény vezetője a főjegyzőnél kezdeményezheti a Hivatal szakértői közreműködését az intézmény versenypályázatainak szakszerű és jogszerű lebonyolítása érdekében.

(5) Hivatali beszerzésnél a közgyűlés elnöke, intézményi (decentralizált) beszerzésnél az intézmény vezetője dönt a nyertes pályázó személyéről.

23. §

Egyszerűsített versenypályázati eljárás

- (1) Ha a tárgyévi intézményi, illetve hivatali beszerzési tervben jóváhagyott beszerzés beszerzési értéke eléri **vagy meghaladja** a nettó 1 millió forintot, de **nem éri el** a nettó 4 millió forintot, úgy a beszerzést egyszerűsített versenypályázati eljárással lehet lebonyolítani.
- (2) Egyszerűsített versenypályázati eljárás esetén
- legalább 3 írásos ajánlat beszerzésével és értékelésével kell kiválasztani a legkedvezőbb ajánlatot,
 - nem kell alkalmazni a Versenyszabályzatot, de az ajánlatok beszerzésekor és értékelésekor biztosítani kell az esélyegyenlőség és az elfogulatlan elbírálás követelményeit,
- (3) Hivatali beszerzésnél a közgyűlés elnöke, intézményi beszerzésnél az intézmény vezetője dönt a nyertes pályázó személyéről.

24. §

Verseny nélküli beszerzés

- (1) Ha a tárgyévi intézményi, illetve hivatali beszerzési tervben jóváhagyott beszerzés értéke nem éri el a nettó 1 millió forintot, úgy verseny nélküli beszerzést lehet lebonyolítani. A verseny nélküli beszerzések esetén is érvényesíteni kell a költségtakarékosság elvét. A költségtakarékosság elvének bizonyítható megsértése esetén fegyelmi és kártérítési felelősséget kell érvényesíteni.
- (2) Nem kell versenypályázati, illetve egyszerűsített versenypályázati eljárást lefolytatni, ha a beszerzés teljesítésére – bizonyíthatóan - csak egy konkrét szervezet (személy) képes, illetve jogosult.
- (3) A közgyűlés elnöke indokolt esetben (sürgősség, árleszállítási akció, stb.) versenypályázati, illetve egyszerűsített versenypályázati eljárás helyett verseny nélküli beszerzést engedélyezhet.

II. fejezet

Az értékesítési eljárások

25. §

- (1) A Közgyűlés hatáskörébe tartozik
- értékhatártól függetlenül valamennyi ingatlan, és
 - azon ingó vagyontárgy, értékpapír, üzletrész, és egyéb tőkebefektetés értékesítésének engedélyezése, amelynek becsült forgalmi értéke a bruttó 25 millió forintot meghaladja.
- (2) A Pénzügyi, Gazdaságfejlesztési és Környezetvédelmi Bizottság hatáskörébe tartozik
- azon ingó vagyontárgy, értékpapír, üzletrész, és egyéb tőkebefektetés értékesítésének engedélyezése, amelynek becsült forgalmi értéke eléri a bruttó 1 millió forintot, de nem haladja meg a bruttó 25 millió forintot.
- (3) A Közgyűlés elnökének hatáskörébe tartozik:
- azon ingó vagyontárgy, értékpapír, üzletrész, és egyéb tőkebefektetés értékesítésének engedélyezése, amelynek becsült forgalmi értéke meghaladja a bruttó 100 ezer forintot, de nem éri el a bruttó 1 millió forintot.
- (4) A vagyonkezelő intézmény vezetője fenntartói engedély nélkül értékesítheti

- azt az egyéb ingó vagyontárgyat, amelynek becsült forgalmi értéke a bruttó 100 ezer forintot nem haladja meg.

- az érték nélkül nyilvántartott ingó vagyontárgyakat.

(5) Amennyiben a forgalmi érték nem, vagy csak magas költségen állapítható, vagy összehasonlító adat hiányában nem állapítható meg, úgy forgalmi értéként a vagyontárgy bruttó nyilvántartási értékét kell figyelembe venni.

(6) Az értékesítés fenntartói engedélyezését a 8. sz. melléklet szerinti Értékesítési Célokmány benyújtásával lehet kezdeményezni.

(7) Ingatlan vagyon értékesítését legalább 1 megyei naplapban, ingó vagyon értékesítését legalább a megyei önkormányzat honlapján kell meghirdetni. Az értékesítésre kijelölt ingatlanok jegyzékét folyamatosan közzé kell tenni a megyei önkormányzat honlapján.

26. §

A még kedvezőbb eladási ár elérése érdekében **maximum** a 3 legkedvezőbb vételi ajánlatot benyújtott pályázók meghívásával áralku tárgyalást lehet, a közgyűlés elnökének kezdeményezésére áralku tárgyalást kell lefolytatni. **Áralku tárgyalás 1 vételi ajánlat esetén is elrendelhető.**

27. §

(1) A helyiség (szolgálati lakás) bérlőjét elővásárlási jog illeti meg, kivéve, ha az épület egésze, vagy a bérelt helyiséget (szolgálati lakást) meghaladó épületrész kerül értékesítésre.

(2) Szolgálati lakás (szolgálati lakrész) értékesítésekor nem kell alkalmazni a szociális bérlakásokra megállapított jogszabályi rendelkezéseket.

(3) Ingatlan, értékpapír, gazdasági társasági üzletész, és egyéb tőkebefektetés értékesítése esetén a megyei önkormányzat, mint tulajdonos képviseletében a közgyűlés elnöke, egyéb ingó vagyontárgy értékesítése esetén a vagyonkezelő intézmény vezetője jár el.

III. fejezet A bérbeadási eljárások

28. §

A megyei önkormányzat vagyona bérbe adható

- fenntartói engedéllyel, vagy
- fenntartói engedély nélkül,

29. §

(1) A Közgyűlés elnökének hatáskörébe tartozik azon ingó és ingatlan vagyontárgyak bérbeadásának engedélyezése, amelyek becsült forgalmi értéke (terület arányos forgalmi értéke) a bruttó 25 millió forintot meghaladja. A bérbeadás fenntartói engedélyezését a 9. sz.

melléklet szerinti Bérbeadási Célokmány benyújtásával lehet kezdeményezni. A fenntartói engedélyhez kötött bérleti szerződés elnöki ellenjegyzés hiányában érvénytelen.

(2) A vagyonkezelő intézmény vezetője fenntartói engedély nélkül jogosult az intézmény vagyonkezelésében lévő azon ingó és ingatlan vagyontárgyak bérbeadására, amelyek becsült forgalmi értéke (terület arányos forgalmi értéke) a bruttó 25 millió forintot nem haladja meg.

30. §

(1) Ingatlan vagyon bérbeadását legalább 1 megyei naplapban, ingó vagyon bérbeadását legalább a megyei önkormányzat honlapján kell meghirdetni. A vagyonkezelő intézmény kérelmére - költségtakarékossági indokok alapján - a közgyűlés elnöke a megyei napilapban történő megjelentetés helyett engedélyezheti a megyei önkormányzat honlapján történő közzétételt.

(2) A még kedvezőbb bérleti díj elérése érdekében a 3 legkedvezőbb díjajánlatot benyújtott pályázó meghívásával áralku tárgyalást lehet, a közgyűlés elnökének kezdeményezésére áralku tárgyalást kell lefolytatni.

(3) A bérbeadói jogok és kötelezettségek alanya a vagyonkezelő intézmény.

(4) A megyei önkormányzat tulajdonában vagy ingyenes használatában lévő szolgálati lakásokat és lakásnak nem minősülő szolgálati lakrészeket (szállásokat) a vagyonkezelő intézmények munkaerő szükségleteinek biztosítására kell felhasználni.

(5) A szolgálati lakások (szolgálati lakrészek) bérbeadására nem kell alkalmazni a szociális bérlakásokra vonatkozó jogszabályi rendelkezéseket.

(6) Szolgálati lakás bérlőjének kijelöléséhez a megyei önkormányzat elnökének előzetes hozzájárulása szükséges. Szolgálati lakást (szolgálati lakrészt) kizárólag határozott időre, legfeljebb a lakásbérlő (lakrészhasználó) közalkalmazotti jogviszonyának fennállásáig lehet bérbe (használatba) adni, elhelyezési kötelezettség vállalása nélkül. Ha a bérleti (használati) jog megszűnését követően nem kerül sor a lakás, (lakrész) kiürítésére, a bérbeadó (használatba adó) intézmény az egyébként felszámítható éves lakásbérleti díjat (használati díjat) legalább 100 %-al köteles megemelni. Amennyiben 12 hónap elteltével sem kerül sor a lakás (lakrész) kiürítésére, bírósági (végrehajtási) eljárást kell kezdeményezni a lakás (lakrész) mielőbbi kiürítésére. A közgyűlés elnöke a szolgálati lakás (lakrész) használójának indokolt kérelmére méltányossági jogot gyakorolhat.

(7) A szolgálati lakások (lakrészek) bérleti díját (használati díját) a vagyonkezelő intézmény vezetője belső szabályzatban állapítja meg.

IV. fejezet A selejtezési eljárások

31. §

(1) A Közgyűlés elnöke engedélyezheti ingó vagyontárgy selejtezését, ha a vagyontárgy könyvszerinti bruttó értéke az 1 millió forintot eléri, vagy meghaladja. A selejtezés engedélyezését a selejtezési jegyzőkönyv megküldésével lehet kezdeményezni. Az engedélyezés a jegyzőkönyv elnöki záradékolásával történik.

(2) A vagyonkezelő intézmény vezetője fenntartói engedély nélkül jogosult a vagyontárgy selejtezésére, ha a vagyontárgy könyvszerinti bruttó értéke nem éri el az 1 millió forintot, vagy érték nélkül van nyilvántartva.

(3) Selejtezni akkor lehet, ha a vagyontárgy

- nyilvántartási (könyvszerinti) nettó értéke nulla, vagy

- olyan mértékben meghibásodott, hogy nem javítható, vagy a kijavítás gazdaságtalan lenne.

(4) Az intézmény félévente jogosult selejtezési eljárást lefolytatni. A selejtezési jegyzőkönyv 1 példányát a főjegyző részére meg kell küldeni.

(5) Az ingatlan-nyilvántartásba be nem jegyzett, épületnek nem minősülő létesítmények selejtezésére az ingó vagyontárgyakra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

V. fejezet

A vagyonbiztosítási eljárások

32. §

(1) Az intézmények vagyonkezelésében lévő vagyontárgyakra, az intézmények által ellátott tevékenységekre, vagy az intézményeket terhelő egyéb felelősségi esetekre a (2) – (3) bekezdések szerinti kivételekkel a Közgyűlés elnöke köteles biztosítási szerződést (szerződéseket) kötni,

(2) Az Intézmény, mint üzemtartó kötelező felelősség - és casco biztosítási szerződést (szerződéseket) köt a használatában lévő gépjárművekre.

(3) A Szent Borbála Kórház vagyonkezelésében lévő ingó és ingatlan vagyontárgyak és a Kórház általa ellátott egészségügyi tevékenységek biztosítására, illetve a biztosítási díj finanszírozására a közgyűlés a tárgyévi költségvetési rendeletében eltérő szabályokat állapíthat meg.

(4) Intézmény működéséhez rendelt és ingyenes használatra átvett ingatlanokra csak kivételes esetben, közgyűlési felhatalmazás alapján vállalható a vagyonbiztosítási kötelezettség.

IV. rész

Záró rendelkezések

I. fejezet

A nyilvános adatok közzététele

33. §

(1) A nettó ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű - árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó

- szerződések típusát, tárgyát,

- a szerződést kötő felek nevét,

- a szerződés értékét,

- határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartamát,

- fenti adatok változásait

a megyei önkormányzat internetes honlapján közzé kell tenni a szerződés létrejöttét követő 60 napon belül, és legalább 5 évig biztosítani kell az adatok hozzáférhetőségét.

(2) A közzétételről a főjegyző eltérő rendelkezésének hiányában a Hivatal jogtanácsosa (jogi referense) gondoskodik.

34. §

(1) A szerződés értéke alatt a szerződés tárgyáért kikötött - általános forgalmi adó nélkül számított - ellenszolgáltatást kell érteni, ingyenes ügylet esetén pedig a vagyoni piaci vagy könyv szerinti értéke közül a magasabb összeget kell figyelembe venni.

(2) Az időszakonként visszatérő, egy évnél hosszabb időtartamra kötött szerződéseknél az érték kiszámításakor az ellenszolgáltatás egy évre számított összegét kell alapul venni.

(3) Az egy költségvetési évben ugyanazon szerződő féllel kötött azonos tárgyú szerződések értékét a közzétételi kötelezettség szempontjából egybe kell számítani.

35. §

(1) A nyilvánosságra hozatali kötelezettség nem vonatkozik a nemzetbiztonsági, illetve honvédelmi érdekekkel közvetlenül összefüggő beszerzésekre, valamint a nemzetközi jogi kötelezettség alapján, illetve külön jogszabályban meghatározott egyéb okból államtitokká, illetve szolgálati titokká minősített adatokra.

(2) A költségvetés teljesítésével kapcsolatos adatok, valamint a költségvetési és zárszámadási tervezetek, továbbá az ezeket megalapozó információk a közgyűlés elé történő beterjesztés után nyilvánosak.

A nyilvánosság nem vonatkozik az állam-, a szolgálati, a bank- és adótitkot képező adatokra.

II. fejezet **A hatályba lépés időpontja**

36. §

(1) Ez a rendelet 2009. június 26-án lép hatályba, de rendelkezéseit 2009. április 1-jétől kell alkalmazni.

(2) Ezen rendelet hatályba lépésével egyidejűleg a Komárom-Esztergom Megyei Önkormányzat vagyongazdálkodásáról szóló 6/2008. (III.27.) számú önkormányzati rendelet hatályát veszti.

III. fejezet **Felhatalmazások**

37. §

(1) Felhatalmazást kap a közgyűlés elnöke a centralizált beszerzési rendszer hatálya alá tartozó egyes termékek, szolgáltatások decentralizált (intézményi) beszerzésének ideiglenes engedélyezésére.

(2) A követelés-elengedési, és egyéb pénzgazdálkodási eljárások szabályait a tárgyévi költségvetési rendeletben kell meghatározni.

(3) A közgyűlés indokolt esetben - minősített többségi felhatalmazás alapján - e rendelethez képest eltérő eljárási szabályokat állapíthat meg, de az eltérő eljárási szabályok nem lehetnek ellentétesek a hatályos jogszabályi rendelkezésekkel.

38. §

E rendelet mellékletei

1. számú melléklet: a megyei önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanok jegyzéke
2. számú melléklet: a Centralizált Termékek és Szolgáltatások Jegyzéke
3. számú melléklet: Beszerzési Célokmány minta
4. számú melléklete: Hivatali Közbeszerzési Szabályzat
5. számú melléklete: Versenyszabályzat
6. számú melléklete: Versenypályázati felhívás minta
7. számú melléklete: a hivatali bíráló bizottság versenypályázati szakvéleménye és döntési javaslata (minta)
8. számú melléklete: Értékesítési Célokmány minta
9. számú melléklete: Bérbeadási Célokmány minta
10. számú melléklete: értelmező rendelkezések

39. §

E rendelet függeléke: a beszerzési értékhatárok jegyzéke.

Dr. Péntek Péter
megyei főjegyző

Popovics György
a közgyűlés elnöke

1.sz. melléklet

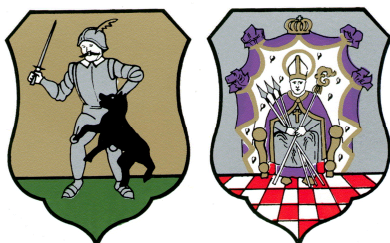
**A MEGYEI ÖNKORMÁNYZAT
TULAJDONÁBAN LÉVŐ INGATLANOK
JEGYZÉKE**

A megyei önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanok felsorolását és jogi besorolását a megyei önkormányzat aktuális zárszámadási rendeletének mellékletét képező vagyommérleg tartalmazza.

2.sz. melléklet

**A CENTRALIZÁLT TERMÉKEK ÉS SZOLGÁLTATÁSOK
JEGYZÉKE**

1./ Nyomtató - és másolópapír
2./ Gépjárművek
3./ Számítógép, monitor, nyomtató, fénymásoló
4./ Kazánházi berendezések
5./ Konyha - technológiai gépek
6./ Mobil telefon szolgáltatás
7./ Mosodai szolgáltatás
8./ Közétkeztetési szolgáltatás
9./ Vagyon - és felelősség biztosítás
10./ Banki szolgáltatások
11./ Közbeszerzési eljárások lebonyolítása
12./ Kazánház üzemeltetés
13./ Egészségügyi gépek, műszerek
14./ Takarítási szolgáltatás
15./ Pályázatírás
16./ Könyvvizsgálói és könyvelési szolgáltatások
17./ Gáz – és villamos energia szolgáltatás
18./ Oktatási célú gépek és műszerek



BESZERZÉSI CÉLOKMÁNY

**A HIVATAL ÁLTAL KEZDEMÉNYEZETT BESZERZÉS
ENGEDÉLYEZÉSÉRE**

1.) A beszerzést kezdeményező főosztály neve:	
KEMÖH(Fő)osztály	
2.) A beszerzés tárgya: - szolgáltatás megrendelése: - árubeszerzés: - építési beruházás:	
3.) A beszerzés tárgyának mennyisége (időtartama):	
4.) A beszerzés becsült nettó értéke:Ft	
5.) A beszerzés finanszírozására rendelkezésére álló fedezet összege:	
- tárgyévi költségvetési előirányzat:	Ft
- elnyert pályázati támogatás:	Ft
- egyéb:	Ft
6.) A beszerzés javasolt időpontja:	
7.) Egyéb információ:	

Tatabánya, 20... ..

.....
.....
..... a beszerzést kezdeményező (fő)osztály
..... vezetője

A javasolt beszerzés hivatali szakvéleményezése
Műszaki szakvélemény
a./ támogatom b./ nem támogatom (indokolás mellékelve)
<i>Területfejlesztési és Gazdálkodási Főosztály vezetője</i>
Szakmai vélemény
a./ támogatom b./ nem támogatom (indokolás mellékelve)
<i>Intézményi Osztály vezetője</i>
Pénzügyi szakvélemény
- az igényelt támogatás a tárgyévi költségvetés terhére - <i>nem biztosítható</i> - <i>biztosítható</i> - <i>csak részben biztosítható</i> - <i>javaslat a támogatás összegére:</i> - <i>javaslat a támogatás pénzügyi forrására:</i>
<i>Területfejlesztési és Gazdálkodási Főosztály vezetője</i>

Közbeszerzési szakvélemény

- javaslat az alkalmazandó beszerzési rendszer típusára:
 - *centralizált beszerzés*
 - *decentralizált beszerzés*
- javaslat a beszerzési eljárás típusára:
 - *verseny nélküli beszerzés*
 - *egyszerűsített versenypályáztatás*
 - *versenypályáztatás*
 - *hirdetmény közzététele nélkül induló általános egyszerű közbeszerzési eljárás*
 - *hirdetmény közzétételevel induló általános egyszerű közbeszerzési eljárás*
 - *közösségi közbeszerzési eljárás*
- javaslat az eljárás lebonyolítójára:
 - *a beszerzést kezdeményező intézmény*
 - *a Komárom - Esztergom Megyei Önkormányzati Hivatal*
 - *a megyei önkormányzat megbízott lebonyolítója*

Közbeszerzési Referens

Főjegyzői javaslat

A tervezett beszerzés és az igényelt támogatás biztosításának elnöki engedélyezését a hivatali szakvéleményezés szerinti feltételekkel

a./ támogatom

b./ nem támogatom

Főjegyző

Alelnöki javaslat
A tervezett beszerzés és az igényelt támogatás biztosításának elnöki engedélyezését a hivatali szakvéleményezés szerinti feltételekkel
a./ támogatom
b./ nem támogatom
 <i>Alelnök</i>

ELNÖKI ENGEDÉLYEZÉSI ZÁRADÉK
A tervezett beszerzést a fent megjelölt eljárás lebonyolításával engedélyezem
Tatabánya, 20... ..
<i>a Közgyűlés Elnöke</i>
A verseny nélküli beszerzést engedélyezem
Tatabánya, 20... ..
<i>a Közgyűlés Elnöke</i>
A tervezett beszerzést nem engedélyezem
Tatabánya, 20... ..
<i>a Közgyűlés Elnöke</i>

Melléklet

AZ AJÁNLATTÉTELRE MEGHÍVANDÓK LISTÁJA

(egyszerűsített versenyeztetési eljárás, versenyeztetési eljárás és hirdetmény közzététele nélkül induló általános egyszerű közbeszerzési eljárás megindítása esetén)

I. A témafelelős javaslata:

1. A meghívandó cég (egyéni vállalkozó)

neve:

székhelye:

elérhetősége:

2. A meghívandó cég (egyéni vállalkozó)

neve:

székhelye:

elérhetősége:

3. A meghívandó cég (egyéni vállalkozó)

neve:

székhelye:

elérhetősége:

.....
témafelelős

II. Alelnöki javaslat:

4. A meghívandó cég (egyéni vállalkozó)

neve:

székhelye:

elérhetősége:

5. A meghívandó cég (egyéni vállalkozó)

neve:

székhelye:

elérhetősége:

.....
alelnök

III. Elnöki javaslat:

6. A meghívandó cég (egyéni vállalkozó)

neve:

székhelye:

elérhetősége:

7. A meghívandó cég (egyéni vállalkozó)

neve:

székhelye:

elérhetősége:

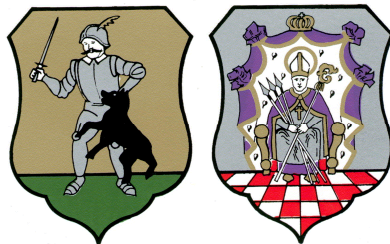
.....
elnök

ZÁRADÉK:

A sorszám bekarikázásával megjelölt cégek (egyéni vállalkozók) ajánlattételre történő meghívását jóváhagyom.

Tatabánya, 20.....

.....
a Közgyűlés elnöke



BESZERZÉSI CÉLOKMÁNY

INTÉZMÉNY ÁLTAL KEZDEMÉNYEZETT BESZERZÉS

ENGEDÉLYEZÉSÉRE

1.) A beszerzést kezdeményező (megrendelő) intézmény neve, székhelye: KEMÖ
2.) A beszerzés tárgya: - szolgáltatás megrendelése: - árubeszerzés: - építési beruházás:
3.) A beszerzés tárgyának mennyisége (időtartama):
4.) A beszerzés becsült nettó értéke:Ft
5.) A beszerzés finanszírozására rendelkezésére álló fedezet összege: - tárgyévi költségvetési előirányzat: Ft - elnyert pályázati támogatás: Ft - egyéb: Ft
6.) A beszerzés javasolt időpontja:
7.) Egyéb információ:

Tatabánya, 20... ..

.....
.....
..... az intézmény vezetője

A javasolt beszerzés hivatali szakvéleményezése
Műszaki szakvélemény
a./ támogatom b./ nem támogatom (indokolás mellékelve)
Területfejlesztési és Gazdálkodási Főosztály vezetője
Szakmai vélemény
a./ támogatom b./ nem támogatom (indokolás mellékelve)
Intézményi Osztály vezetője
Pénzügyi szakvélemény
- az igényelt támogatás a tárgyévi költségvetés terhére - <i>nem biztosítható</i> - <i>biztosítható</i> - <i>csak részben biztosítható</i> - <i>javaslat a támogatás összegére:</i> - <i>javaslat a támogatás pénzügyi forrására:</i>
Területfejlesztési és Gazdálkodási Főosztály vezetője

Közbeszerzési szakvélemény

- javaslat az alkalmazandó beszerzési rendszer típusára:
 - *centralizált beszerzés*
 - *decentralizált beszerzés*
- javaslat a beszerzési eljárás típusára:
 - *verseny nélküli beszerzés*
 - *egyszerűsített versenypályáztatás*
 - *versenypályáztatás*
 - *hirdetmény közzététele nélkül induló általános egyszerű közbeszerzési eljárás*
 - *hirdetmény közzétételevel induló általános egyszerű közbeszerzési eljárás*
 - *közösségi közbeszerzési eljárás*
- javaslat az eljárás lebonyolítójára:
 - *a beszerzést kezdeményező intézmény*
 - *a Komárom - Esztergom Megyei Önkormányzati Hivatal*
 - *a megyei önkormányzat megbízott lebonyolítója*

Közbeszerzési Referens

Főjegyzői javaslat

A tervezett beszerzés és az igényelt támogatás biztosításának elnöki engedélyezését a hivatali szakvéleményezés szerinti feltételekkel

a./ támogatom

b./ nem támogatom

Főjegyző

Alelnöki javaslat
A tervezett beszerzés és az igényelt támogatás biztosításának elnöki engedélyezését a hivatali szakvéleményezés szerinti feltételekkel
a./ támogatom
b./ nem támogatom
 Alelnök

ELNÖKI ENGEDÉLYEZÉSI ZÁRADÉK
 A tervezett beszerzést a fent megjelölt eljárás lebonyolításával engedélyezem
Tatabánya, 20... ..
<i>a Közgyűlés Elnöke</i>
 A verseny nélküli beszerzést engedélyezem
Tatabánya, 20... ..
<i>a Közgyűlés Elnöke</i>
 A tervezett beszerzést nem engedélyezem
Tatabánya, 20... ..
<i>a Közgyűlés Elnöke</i>

Melléklet

AZ AJÁNLATTÉTELRE MEGHÍVANDÓK LISTÁJA

(egyszerűsített versenyeztetési eljárás, versenyeztetési eljárás és hirdetmény közzététele nélkül induló általános egyszerű közbeszerzési eljárás megindítása esetén)

I. Az intézményvezető javaslata:

1. A meghívandó cég (egyéni vállalkozó)

neve:

székhelye:

elérhetősége:

2. A meghívandó cég (egyéni vállalkozó)

neve:

székhelye:

elérhetősége:

3. A meghívandó cég (egyéni vállalkozó)

neve:

székhelye:

elérhetősége:

.....
intézményvezető

II. Alelnöki javaslat:

4. A meghívandó cég (egyéni vállalkozó)

neve:

székhelye:

elérhetősége:

5. A meghívandó cég (egyéni vállalkozó)

neve:

székhelye:

elérhetősége:

.....
alelnök

III. Elnöki javaslat:

6. A meghívandó cég (egyéni vállalkozó)

neve:

székhelye:

elérhetősége:

7. A meghívandó cég (egyéni vállalkozó)

neve:

székhelye:

elérhetősége:

.....
elnök

ZÁRADÉK:

A sorszám bekarikázásával megjelölt cégek (egyéni vállalkozók) ajánlattételre történő meghívását jóváhagyom.

Tatabánya, 20.....

.....
a Közgyűlés elnöke

A Komárom-Esztergom Megyei Önkormányzati Hivatal

KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA

I. rész

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I. fejezet

A Közbeszerzési Szabályzat célja

A megyei önkormányzat és intézményei költségvetési kiadásainak ésszerű csökkentése, a közpénzek felhasználása átláthatóságának és széleskörű nyilvános ellenőrizhetőségének megteremtése, az ajánlattevők esélyegyenlőségének, valamint a verseny tisztaságának biztosítása, és a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény (Kbt.) rendelkezéseinek teljes körű érvényesítése a közbeszerzési eljárások lebonyolítása során.

II. fejezet

A Közbeszerzési Szabályzat hatálya

1./ Személyi hatály

- A Szabályzat személyi hatálya a Közgyűlés elnökére, a Komárom–Esztergom Megyei Önkormányzati Hivatal köztisztviselőire, a Hivatali Bíráló Bizottság nem köztisztviselő tagjaira, valamint a Hivatal által megbízott lebonyolító – tanácsadó külső szervezetre terjed ki.

2./ Tárgyi hatály

- A Szabályzat tárgyi hatálya a Hivatal, mint ajánlatkérő hatáskörébe tartozó centralizált és decentralizált közbeszerzésekre terjed ki.

III. fejezet

A Hivatal, mint közbeszerző jogai

A Hivatal a hatáskörébe tartozó centralizált és decentralizált közbeszerzési eljárásokban ajánlatkérői jogkörben jár el, kötelezettséget vállalhat, szerződéseket köthet.

IV. fejezet

A közbeszerzés kezdeményezője

Közbeszerzés kezdeményezője a Hivatal belső szervezeti egysége, vagy intézmény lehet. A közbeszerzést minden esetben Beszerzési Célokmányban kell kezdeményezni.

V. fejezet

A közbeszerzés megbízott lebonyolítója

A közbeszerzési eljárás lebonyolításával megbízott külső szervezet önálló szakmai és jogi felelősséggel teljesíti a megbízási szerződésében részletezett lebonyolítói feladatait. A lebonyolítónak rendelkeznie kell megfelelő felelősség biztosítással.

Nem terheli jogi felelősség a lebonyolítót az olyan, a megbízó kifejezett utasításával összefüggő intézkedéséért, illetve mulasztásáért, amelyet jogerős hatósági vagy bírósági határozat utólag jogellenesnek minősített, de ezen intézkedés illetve mulasztás jogellenességére a lebonyolító időben és bizonyíthatóan felhívta a megbízó figyelmét.

Az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személy vagy szervezet, továbbá a hivatalos közbeszerzési tanácsadó a tevékenységi körében okozott kár megtérítéséért a Ptk. szabályai szerint felel. A megbízott felróható hibájából vagy mulasztásából eredő jogerősen kiszabott bírság megfizetésére a megbízott köteles.

VI. fejezet

A Hivatali Bíráló Bizottság

Célszerűségi és közbeszerzési jogi ellenjegyzés

A Hivatal hatáskörébe tartozó közbeszerzések előkészítése, és az ajánlatok elbírálása, rangsorolására, a döntési javaslat előterjesztése a legalább 3 fős Hivatali Bíráló Bizottság feladata. A közgyűlés elnökének jogköre a Bíráló Bizottság tagjainak és elnökének kijelölése eseti (eljárásonkénti) vagy állandó, határozatlan időre (visszavonásig) szóló megbízással (megbízólevél) a hatályos közbeszerzési törvény rendelkezéseinek figyelembe vételével.

A Bíráló Bizottság összetételében minden esetben biztosítani kell a beszerzés tárgya szerinti szakmai (műszaki), valamint pénzügyi és közbeszerzési ismereteket. A Szent Borbála Kórházat érintő közbeszerzés esetén a Bíráló Bizottságban képviseltetni kell a Szent Borbála Kórházat is.

Amennyiben a közbeszerzési eljárás lebonyolítását külső megbízott szervezet végzi, a lebonyolító látja el a Bíráló Bizottságnak a megbízási szerződésben tételesen felsorolt, elsősorban a Bíráló Bizottság jogi és közbeszerzési szakreferenseinek e Szabályzatban meghatározott feladatait. A lebonyolító szervezet a Bíráló Bizottság részére írásos szakvélemény formában tesz javaslatot kizárási, érvénytelenségi, alkalmassági, rangsorolási, és eredményességi kérdésekben.

A Bíráló Bizottságnak vélelmeznie kell a lebonyolító szervezet által tett megállapítások és javaslatok szakszerűségét, ténybeli és jogi megalapozottságát, és csak nyilvánvaló tévedés, vagy megtévesztés esetén jogosult, illetve köteles a javaslatok megalapozottságának felülvizsgálatára. A Bíráló Bizottság indokolt esetekben külső szakértőt is bevonhat feladatai szakszerűbb ellátása érdekében.

A Bíráló Bizottság akkor határozatképes, ha a tagjainak több mint a fele, de legalább 2 fő jelen van. Döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza.

A Bíráló Bizottság működésével kapcsolatos szervezési és adminisztrációs feladatokat a Hivatal közbeszerzési referense végzi. A Bíráló Bizottság üléseiről "Bírálóbizottsági és Döntéshozatali jegyzőkönyv" készül, melynek mellékletei a Bíráló Bizottság tagjai által kitöltött és aláírt „Bírálati lap”-ok és amelyet a Bíráló Bizottság jelenlévő elnöke ír alá. E jegyzőkönyvvel a Bíráló Bizottság elnöke terjeszti elő a közgyűlés elnökéhez a Bíráló Bizottság döntési javaslatát.

A megyei közgyűlés elnöke az eljárást megindító hirdetmény, illetve a dokumentáció ajánlatkérő beszerzési igényének, a kifizűtött célnak való megfelelelőseget, célszerűseget ellenjegyzésével igazolja. (célszerűsegi ellenjegyzés) Az eljárást megindító hirdetmény elnöki célszerűsegi ellenjegyzése nélkül a közbeszerzési eljárás nem indítható meg.

A Hivatal közbeszerzési tanácsadója, ennek hiányában a közbeszerzési eljárást lebonyolító szervezet képviselője aláírásával igazolja a hirdetmény közbeszerzési jogszabályoknak való megfelelelőseget. (közbeszerzési jogi ellenjegyzés)

VII. fejezet

Összeférhetelenség

A közbeszerzési eljárásban résztvevők közreműködésük megkezdésekor az e Szabályzat szerinti összeférhetelenségi és titoktartási nyilatkozatot kötelesek tenni.

VIII. fejezet

Döntéshozatal

A közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény (felhívás) feltételeinek meghatározása, a meghívásra kerülő potenciális ajánlattevők kijelölése, és a közbeszerzési eljárást lezáró érdemi döntés joga a közgyűlés elnökének hatáskörébe tartozik.

A közgyűlés elnökét érintő összeférhetelenség esetén a közgyűlés általános alelnöke, ha vele szemben is összeférhetelenség áll fenn, a közgyűlés társadalmi megbízatású alelnöke, ha vele szemben is fenn áll az összeférhetelenség, úgy a közgyűlés gyakorolja az elnök közbeszerzési jogosítványait.

II. rész

A KÖZBESZERZÉS FOLYAMATA

I. fejezet

Általános feladatok

1./ A Hivatalnak, mint ajánlatkérőnek a Közbeszerzések Tanácsához nyilvántartásba vétel céljára történő bejelentése, valamint bejelentkezése az Elektronikus Hirdetmény - feladási Rendszerbe.

Felelős: a közbeszerzési referens

2./ A Közbeszerzési Szabályzat és módosításainak előkészítése, jóváhagyása

Felelős: előkészítés: a főjegyző
jóváhagyás: a közgyűlés

3./ A Hivatal Közbeszerzési Tervének és módosításainak előkészítése, jóváhagyása, a közbeszerzési terv és a közbeszerzési eljárás nyilvánosságának biztosítása, honlapon történő közzététele

Felelős: előkészítés és közzététel: a közbeszerzési referens
jóváhagyás: a közgyűlés
módosítás: a közgyűlés elnöke

4./ Az Előzetes Összesített Közbeszerzési Tájékoztató és módosításainak előkészítése, jóváhagyása, hirdetményes közzététele

Felelős: előkészítés, közzététel: a közbeszerzési referens
jóváhagyás és módosítás: a közgyűlés elnöke

5./ A tervezett közbeszerzés témafelelősének kijelölése

Felelős: a főjegyző

6./ A Beszerzési Célokmány elkészítése, iktatása, hivatali véleményeztetése

Felelős:

elkészítés: a témafelelős

iktatása, hivatali véleményeztetése, engedélyeztetés: a közbeszerzési referens

7. / Centralizált beszerzés esetén a beszerzési eljárás megkezdése előtt az aktuális intézményi beszerzési igények bekérése, pontosítása, és összesítése

Felelős: a közbeszerzési referens

II. fejezet

A közbeszerzési eljárás szakaszai

- 1.) a közbeszerzési eljárás előkészítése,
- 2.) a közbeszerzési eljárás lebonyolítása,
- 3.) jogorvoslati eljárás,
- 4.) a szerződés teljesítése,
- 5.) a közbeszerzési eljárás belső ellenőrzése.

III. fejezet

A közbeszerzési eljárás előkészítése

1./ A Hivatal Közbeszerzési Tervének szükség szerinti módosítása

Felelős: a közbeszerzési referens

2./ Csatlakozás központosított közbeszerzéshez

Felelős:

- a csatlakozás előkészítésének elrendeléséért: a közgyűlés elnöke

- az internetes regisztrációért: a közbeszerzési referens

- a Beszerzési Célokmány elkészítéséért: a témafelelős, vagy a közbeszerzést kezdeményező intézmény vezetője

- döntési javaslat előterjesztéséért: a Hivatali Bíráló Bizottság elnöke

- az eljárást lezáró döntés meghozataláért: a közgyűlés elnöke

- az internetes igénybejelentés megtételéért: a közbeszerzési referens
- a szerződés előkészítéséért: a jogi referens
- a szerződés ellenjegyzéséért: a főjegyző
- a szerződés aláírásáért: a közgyűlés elnöke
- a szerződés teljesítésének ellenőrzéséért: a témafelelős, illetve a beszerzést kezdeményező intézmény vezetője

3./ A közbeszerzési eljárást lebonyolító külső szervezet konkrét (egyres eljárások lebonyolítása) megbízása a megbízási szerződés alapján
 Felelős: a főjegyző

4./ Összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozatok megtétele, ellenőrzése
 Felelős:

- a nyilatkozatok megtételéért: a beszerzési eljárásban közreműködők (előkészítők, javaslattevők, tanácsadók, bonyolítók, döntéshozók)
- a nyilatkozatok megtételének ellenőrzéséért: a közbeszerzési referens

5./ Beszerzési ütemterv készítése
 Felelős: a közbeszerzési referens

6./ Közösségi eljárás esetén – amennyiben szükséges – hivatalos közbeszerzési tanácsadó megbízása
 Felelős: a közgyűlés elnöke

7./ Az eljárást megindító felhívás elkészítése

a.) A közbeszerzés tárgyának, mennyiségének, műszaki (szakmai) tartalmának, a helyszíni konzultáció időpontjának, a teljesítés határidejének meghatározása

Felelős: a Bíráló Bizottság szakmai - műszaki szakreferense vagy kijelölt témafelelős

b.) Részajánlat, alternatív ajánlat lehetőségének és feltételeinek meghatározása

Felelős: a közbeszerzési referens

c.) A bírálati szempontok meghatározása

Felelős:

- műszaki (szakmai) szempont esetén: a Bíráló Bizottság szakmai-műszaki szakreferense vagy kijelölt témafelelős

- pénzügyi szempont esetén: a Bíráló Bizottság pénzügyi szakreferense

- egyéb szempontok esetén: a közbeszerzési referens

d.) A kizáró okok meghatározása

Felelős: a közbeszerzési referens vagy a megbízott lebonyolító

e.) Pénzügyi-gazdasági alkalmasság meghatározása

Felelős: a Bíráló Bizottság pénzügyi szakreferense vagy a megbízott lebonyolító

f.) Műszaki-szakmai alkalmasság meghatározása

Felelős: a Bíráló Bizottság szakmai- műszaki szakreferense vagy a megbízott lebonyolító

g.) Az ajánlattételi határidő jogszabályi kereteken belüli meghatározása

Felelős: a közbeszerzési referens vagy a megbízott lebonyolító

h.) A műszaki - szakmai, pénzügyi, jogi és egyéb érvényességi minimum illetve maximum feltételek meghatározása

Felelős: a Bíráló Bizottság érintett szakreferensei vagy a megbízott lebonyolító

i.) A közbeszerzési dokumentáció árának meghatározása

Felelős: a Bíráló Bizottság pénzügyi szakreferense

j.) A felhívás elkészítése, és az elnök által jóváhagyott felhívás postázása

Felelős: a közbeszerzési referens vagy a megbízott lebonyolító

8./ A közbeszerzési dokumentáció elkészítése

a.) a szerződés pénzügyi feltételeinek meghatározása (a pénzügyi teljesítés módja, határideje, ütemezése)

Felelős: a Bíráló Bizottság pénzügyi szakreferense és a megbízott lebonyolító

b.) a szerződés polgári jogi feltételeinek meghatározása (jótállási felelősség, visszatartási jog, kötbérfelelősség, opciós jog, ajánlati biztosíték, stb.)

Felelős: a jogi referens és a megbízott lebonyolító

c.) a műszaki - szakmai feladatok részletes leírása, a műszaki tervek és hatósági engedélyek tartalomjegyzék szerinti csatolása

Felelős: a Bíráló Bizottság szakmai – műszaki szakreferense

d.) a felolvasó lap megszerkesztése

Felelős: a közbeszerzési referens vagy a megbízott lebonyolító

e./ a dokumentáció komplex összeállítása

Felelős: a közbeszerzési referens vagy a megbízott lebonyolító

9./ Az ajánlati felhívás tartalmának jóváhagyása és ellenjegyzése

Felelős: a közgyűlés elnöke

10./ Az ajánlati felhívás feladása (postázása)

Felelős: a közbeszerzési referens vagy a megbízott lebonyolító

11./ Az ajánlati felhívás lektori ellenőrzésével kapcsolatos javítási kötelezettség teljesítése, a javított hirdetmény feladása

Felelős: a közbeszerzési referens vagy a megbízott lebonyolító (a jelzett hiba jellegének megfelelő szakreferens közreműködésével)

12./ Az ajánlati felhívás (a javított ajánlati felhívás) feladási időpontjától kezdődő határidők naptári nap szerinti meghatározása;

Felelős: a közbeszerzési referens vagy a megbízott lebonyolító

13./ A már megjelent ajánlati felhívás szükség szerinti módosítása

Felelős:

- a módosítás elrendelése és jóváhagyása: a közgyűlés elnöke

- a módosító hirdetmény elkészítése és közzététele: a közbeszerzési referens vagy a megbízott lebonyolító

14./ A módosított ajánlati felhívás feladási időpontjától kezdődő határidők naptári nap szerinti ismételt meghatározása;

Felelős: a közbeszerzési referens vagy a megbízott lebonyolító

15./ Az ajánlati felhívás szükség szerinti visszavonása

Felelős:

- a visszavonás elrendelése: a közgyűlés elnöke

- a hirdetmény elkészítése és közzététele: a közbeszerzési referens vagy a megbízott lebonyolító

IV. fejezet

A közbeszerzési eljárás lebonyolítása

1./ A Közbeszerzési Dokumentáció kiadása a hirdetmény megjelenésének napjától

Felelős: a közbeszerzési referens vagy a megbízott lebonyolító

2./ Helyszíni konzultáció

Felelős:

- lebonyolításért: a Bíráló Bizottság műszaki – szakmai szakreferense vagy a kijelölt témafelelős

3./ A kiegészítő tájékoztatás megadása (kérdések megválaszolása)

Felelős: a közbeszerzési referens vagy a megbízott lebonyolító a tájékoztatás (kérdések) tartalma szerinti szakreferensek közreműködésével

4./ A jeligével ellátott ajánlatok átvétele, érkeztetése, felbontás nélküli átadása a főjegyző részére

Felelős: az Elnöki és Főjegyzői Titkárság ügykezelői vagy a megbízott lebonyolító

5./ A főjegyzőtől átvett ajánlatok felbontás nélküli nyilvántartása, gyűjtése, biztonságos megőrzése

Felelős: a közbeszerzési referens

6./ Az ajánlattételi határidőre beérkezett ajánlatok felbontása, ismertetése

Felelős:

- szervezés: a közbeszerzési referens vagy a megbízott lebonyolító

- bontás, ismertetés: a Bíráló Bizottság legalább 2 jelenlévő tagja vagy a megbízott lebonyolító

- jegyzőkönyvezés, postázás: a közbeszerzési referens vagy a megbízott lebonyolító

7./ Hiánypótlási felhívás a hiányzó igazolás, nyilatkozat stb. pótlására;

Felelős: a közbeszerzési referens vagy a megbízott lebonyolító

8./ Az ajánlatok érvényességének, az ajánlattevők alkalmasságának vizsgálata és minősítése, az ajánlatok bírálati szempontok szerinti vizsgálata, felvilágosítási, indokolási, illetve bizonyítási felhívás az ajánlatokban lévő, nem egyértelmű adatok, kirívóan alacsony ellenszolgáltatás, irreális kötelezettségvállalás, megalapozatlan tartalmi elem, vagy nem meggyőző állítás esetén, indokolt esetben áralku tárgyalás kezdeményezése a közgyűlés elnökénél, annak elnöki elrendelés esetén az áralku tárgyalás lefolytatása

Felelős:

- vizsgálat, minősítés: a Bíráló Bizottság érintett szakreferensei

- felhívás elkészítése, postázása: a közbeszerzési referens

- áralku tárgyalás kezdeményezése: a Bíráló Bizottság elnöke

- áralku tárgyalás elrendelése: a közgyűlés elnöke

- az áralku eljárás lefolytatása: a Bíráló Bizottság elnöke

- szervezés, koordináció: a közbeszerzési referens

vagy a megbízott lebonyolító

9./ Az érvényes ajánlatok egyéni értékelése a bírálati szempontok szerint

Felelős: a Bíráló Bizottság tagjai

10./ Az egyéni bírálati lapok összegezése, a többségi javaslat megállapítása

Felelős: a Bíráló Bizottság elnöke

11./ A Bíráló Bizottság többségi javaslata alapján az összegzés, és az eljárást lezáró döntési javaslat elkészítése

Felelős: a közbeszerzési referens

12./ A Bíráló Bizottság szakvéleményének és döntési javaslatainak (ajánlattevő kizárása, alkalmatlanná minősítése, ajánlat érvénytelensége, ajánlatok rangsorolása, az eljárás eredményessége) előterjesztése, tájékoztatás a rendelkezésre álló pénzügyi fedezet mértékéről.

Felelős: a Bíráló Bizottság elnöke

13./ A közbeszerzési eljárást lezáró döntés meghozatala

Felelős:

- a megyei közgyűlés elnöke

- elnöki összeférhetlensége esetén: a közgyűlés alelnökei, illetve végső esetben a közgyűlés

- jogszabályi rendelkezés, vagy elnöki mérlegelés alapján: a közgyűlés

(Ha a bírálati szempontok szerinti elbírálás alapján első helyre rangsorolt ajánlat árajánlatának összege meghaladja az ajánlatkérő rendelkezésére álló pénzügyi fedezetet, ezt a tényt a Bíráló Bizottság elnöke jelzi a közgyűlés elnökének, aki az eredmény kihirdetésének ideiglenes elhalasztásával intézkedik pótlólagos forrás bevonásáról, vagy az eljárást eredménytelennek nyilvánítja.)

14./ Az érintett ajánlattevő értesítése a kizárásáról, alkalmatlanná minősítéséről, illetve ajánlatának érvénytelenné nyilvánításáról,

Felelős: a közbeszerzési referense vagy a megbízott lebonyolító

15./ Az eljárást lezáró elnöki döntés nyilvános kihirdetése, az összegzés ismertetése

Felelős: a Bíráló Bizottság elnöke, vagy megbízottja

16./ Az eredményhirdetés jegyzőkönyvezése, a jkv. és az összegzés átadása a jelenlévők, megküldése a távollévők részére

Felelős: a közbeszerzési referens vagy a megbízott lebonyolító

17./ Az eredményről szóló tájékoztató közzététele

Felelős: a közbeszerzési referens vagy a megbízott lebonyolító

18./ Döntés az ismertetett összegzés, illetve a kihirdetett eredmény utólagos módosításáról

Felelős:

- javaslat: a Bíráló Bizottság

- döntés: a közgyűlés elnöke

- végrehajtás: a közbeszerzési referens vagy a megbízott lebonyolító

19./ A szerződés tervezet elkészítése

Felelős: a jogi referens vagy a megbízott lebonyolító

20./ A szerződés tervezet szakreferensi jóváhagyása, főjegyzői ellenjegyzése, ajánlattevői és elnöki aláírása

Felelős: koordinációért: a közbeszerzési referens

21./ az aláírt szerződés eredeti példányainak szétoosztása

Felelős: a közbeszerzési referens

(1-1 példány a Költségvetési Osztály, a jogi referens, a témafelelős, és a közbeszerzési referens, 2 példány a nyertes ajánlattevő részére)

V. fejezet

Jogorvoslati eljárás

1.) A képviselendő álláspont kialakítása

Felelős:

- javaslattételért: a Bíráló Bizottság
- döntésért: a közgyűlés elnöke

2.) Képviselet a Közbeszerzési Döntőbizottsági és bírósági eljárásban

Felelős a képviselő és egyéb résztvevő kijelöléséért: a főjegyző

VI. fejezet

A szerződés teljesítése

1./ A szerződés szükség szerinti módosításának kezdeményezése, a módosításról szóló tájékoztató elkészítése, és közzététele

Felelős:

- a módosítás kezdeményezéséért: a témafelelős
- a hirdetmény feladásáért: a közbeszerzési referens vagy a megbízott lebonyolító
- a szerződés módosítás előkészítéséért: a jogi referens

2./ A szerződés (rész)teljesítésének ellenőrzése, minősítése, a minősítés indokolása

Felelős: a témafelelős, illetve a beszerzést kezdeményező intézmény

3./ A szerződés (rész)teljesítéséről szóló tájékoztató elkészítése, és közzététele

Felelős: a közbeszerzési referens vagy a megbízott lebonyolító, a témafelelős bevonásával

VII. fejezet

A közbeszerzési eljárás belső ellenőrzése

Az ellenőrzés kiterjed az egész eljárás szabályszerűségi és célszerűségi vizsgálatára, és az elért eredmény értékelésére is. A belső ellenőr e Szabályzat, és a belső ellenőrzésről szóló főjegyzői utasítás, és a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló jogszabályok rendelkezései szerint jár el. A közbeszerzési eljárás külső szervezet által történt lebonyolítása esetén a belső ellenőr a Hivatal részére átadott iratok és egyéb dokumentumok vizsgálata alapján teszi meg észrevételeit és javaslatait.

Felelős: a belső ellenőr

VIII. fejezet

A közbeszerzési eljárás dokumentumainak iktatása, megőrzése

A közbeszerzési eljárással kapcsolatban keletkezett dokumentációt a Hivatal Iratkezelési Szabályzatának megfelelően kell iktatni és irattárba helyezni, majd legalább 5 évig meg kell őrizni. A közbeszerzési referens felelőssége megszervezni, hogy ezen dokumentumok a Hivatalban hiánytalanul archiválásra kerüljenek. A közbeszerzési eljárás külső lebonyolítója iratjegyzéken köteles átadni a Hivatal közbeszerzési referensének a nála keletkezett, illetve a hozzá beérkezett közbeszerzési iratok, dokumentumok 1 eredeti, és – adott esetben – 1 másolati példányait, és az összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatokat, legkésőbb a szakvéleményének a Bíráló Bizottság részére történő átadásakor.

Felelős az iratok átvételéért: a közbeszerzési referens

IX. fejezet

A közbeszerzési eljárás ügyviteli feladatainak ellátása

Felelős: a közbeszerzési referens

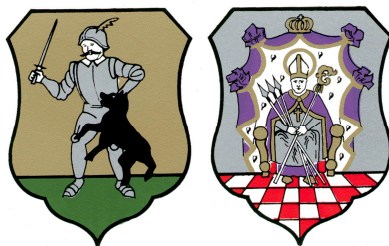
X. fejezet

Egyéb feladatok

Az ajánlatkérő köteles a hatályos közbeszerzési törvényben meghatározott adatokat, információkat saját honlapján közzétenni a törvényben meghatározott módon, időpontban és tartalommal.

Az előző év közbeszerzési eljárásairól Éves Statisztikai Összegzés készítése és a Közbeszerzések Tanácsa részére megküldése, valamint évente közgyűlési tájékoztató készítése az előző évi közbeszerzésekről.

Felelős: a közbeszerzési referens



MEGBÍZÓLEVÉL

A Komárom-Esztergom Megyei Önkormányzat Közbeszerzési Szabályzatának felhatalmazása alapján megbízom

..... -t

a Komárom-Esztergom Megyei Önkormányzati Hivatal Közbeszerzési Bíráló Bizottsága vezetői - közbeszerzési szakreferensi - pénzügyi szakreferensi - műszaki (szakmai)szakreferensi – jogi szakreferensi feladatainak ellátásával.

A megbízatásának időtartama: 20

.....-tól a beszerzésére irányuló közbeszerzési eljárás befejezéséig.

Kérem a mellékelt Összeférhetlenségi és Titoktartási Nyilatkozat értelemszerű kitöltését. A Bíráló Bizottság munkájában az Ön által aláírt, és összeférhetlenséget nem jelző, vagy a jelzett összeférhetlenség megszüntetéséről szóló nyilatkozatának részemre történő átadását követően vehet részt.

Tatabánya, 20.

a megyei közgyűlés elnöke

Melléklet: Összeférhetlenségi és Titoktartási Nyilatkozat

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI ÉS TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

Alulírott kijelentem, hogy a

.....
beszerzésére irányuló közbeszerzési eljárás tárgyával kapcsolatos gazdasági tevékenységet végző (vagy külső erőforrást nyújtó) vállalkozással nem állok összeférhetlenségi kapcsolatban, azaz,

- ilyen vállalkozással munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem állok;

- ilyen vállalkozás vezető tisztségviselője vagy felügyelő bizottságának tagja nem vagyok;

- ilyen vállalkozásban tulajdoni részesedéssel nem rendelkezem.

Kijelentem, hogy a fenti összeférhetlenségi tilalmak a hozzátartozóimra (a házastárs, az egyeneságbeli rokon, az örökbefogadott, a mostoha- és neveltgyermek, az örökbefogadó-, a mostoha- és a nevelőszülő, valamint a testvér; az élettárs, az egyeneságbeli rokon házastársa, a jegyes, a házastárs egyeneságbeli rokona és testvére, valamint a testvér házastársa) sem állnak fenn.

Amennyiben összeférhetlenségi ok az eljárás későbbi szakaszában merülne fel, az összeférhetlenséget a munkáltatómnak (megbízómnak) azonnal bejelentem.

Kijelentem, hogy a közbeszerzési eljárás előkészítése, lebonyolítása, és a szerződés teljesítése során tudomásomra jutott üzleti titkokat megőrzöm, az ajánlatok elbírálását befolyásoló, a verseny tisztaságát, az ajánlattevők esélyegyenlőségét veszélyeztető, az ajánlatkérő érdekeit sértő magatartást nem tanúsítok.

Tudomásul veszem, hogy valótlan nyilatkozatom, illetve a jelen nyilatkozatommal ellentétes magatartásom esetén velem szemben a munkáltatóm (megbízóm) jogi felelősségre vonást fog alkalmazni, illetve kezdeményezni.

Tatabánya, 20.....

nyilatkozattevő

ZÁRADÉK

Alulírott kijelentem, hogy a

.....
beszerzésére irányuló közbeszerzési eljárás tárgyával kapcsolatos gazdasági tevékenységet végző vállalkozással összeférhetlenségi kapcsolatban állok, de az összeférhetlenséget a mellékelt ... db Távolaradási Nyilatkozattal megszüntettem.

Amennyiben további összeférhetlenségi ok az eljárás későbbi szakaszában merülne fel, az összeférhetlenséget a munkáltatómnak (megbízómnak) azonnal bejelentem.

Kijelentem, hogy a közbeszerzési eljárás előkészítése, lebonyolítása, és a szerződés teljesítése során tudomásomra jutott üzleti titkokat megőrzöm, az ajánlatok elbírálását befolyásoló, a verseny tisztaságát, az ajánlattevők esélyegyenlőségét veszélyeztető, az ajánlatkérő érdekeit sértő magatartást nem tanúsítok.

Tudomásul veszem, hogy valótlan nyilatkozatom, illetve a jelen nyilatkozatommal ellentétes magatartásom esetén velem szemben a munkáltatóm (megbízóm) jogi felelősségre vonást alkalmaz, illetve kezdeményez.

Tatabánya, 20.....

nyilatkozattevő

Távolmaradási nyilatkozat

Az képviselőjében kijelentem, hogy a Komárom-Esztergom Megyei
Önkormányzati Hivatal

.....
beszerzésére irányuló közbeszerzési eljárásában nem kívánunk részt venni, sem
ajánlattevőként, sem alvállalkozóként.

Tudomásul vesszük, ha ezen nyilatkozatunk ellenére ajánlatot nyújtunk be, vagy a
nyertes ajánlattevővel alvállalkozói szerződést kötünk, úgy mind az ajánlat, mind a
szerződés érvénytelennek minősül.

....., 20.

.....
cégszerű aláírás

A KOMÁROM-ESZTERGOM MEGYEI ÖNKORMÁNYZAT VERSENYSZABÁLYZATA

A versenyszabályzat célja és hatálya

A Versenyszabályzat célja, hogy biztosítsa a megyei önkormányzat közbeszerzésnek nem minősülő beszerzési, értékesítési, és bérbeadási versenyeljárásainak szabályozott és ellenőrizhető lefolytatását, a pályázók számára az egyenlő és korrekt feltételek garantálását, a verseny tisztaságának védelmét.

A Versenyszabályzat hatálya a megyei önkormányzat hivatalának és valamennyi intézményének a Kbt. hatálya alá nem tartozó beszerzési, illetve értékesítési és bérbeadási eljárásaira terjed ki.

Közös szabályok

I. fejezet

Alapelvek

1. A versenyeztetés - a vagyongazdálkodási önkormányzati rendelet előírásai szerint - megvalósulhat nyilvános és zártkörű (meghívásos) eljárással.
2. A kiíró a pályázati felhívás (hirdetmény) tartalmát úgy köteles meghatározni, hogy annak alapján a pályázók azonos feltételek szerint tudjanak ajánlatot tenni.
A kiíró a versenyeztetési eljárás teljes folyamatában valamennyi pályázó számára egyenlő esélyt köteles biztosítani a jogi, szakmai, műszaki és pénzügyi szempontból megalapozott ajánlat megtételéhez szükséges információhoz jutás tekintetében. A pályázó számára hozzáférhetővé kell tenni minden olyan adatot, amely nem sért üzleti titkot, és amely az üzleti életben szokásos, és szükséges ahhoz, hogy a pályázónak lehetősége legyen pénzügyi és szakmai (műszaki) szempontból megalapozott ajánlattételre.
3. A kiíró a pályázati felhívás közzététele/megküldése után az abban foglalt feltételekhez kötve van.
4. A pályázónak az ajánlatában nyilatkoznia kell arról, hogy a pályázati felhívás valamennyi feltételét elfogadja, magára nézve kötelezőnek ismeri el.
5. A pályázati felhívásban kell egyértelműen meghatározni, hogy ajánlatot csak a pályázat tárgyának egészére (teljes körű ajánlat), vagy egy részére is lehet tenni (részajánlat), és megengedett-e alternatív ajánlat benyújtása.
6. Az e Szabályzatban biztosított jogokat, azok rendeltetésével összhangban és a jóhiszeműség követelményének megfelelően kell gyakorolni.

II. fejezet

Összeférhetlenségi szabályok

1. A döntéshozó, és a döntés előkészítője

- a pályázatot benyújtó szervezettel (alvállalkozójával) munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem állhat;
- az ajánlatot benyújtó szervezet (alvállalkozójának) vezető tisztségviselője vagy felügyelő bizottságának tagja nem lehet,
- az ajánlatot benyújtó szervezetben (alvállalkozójánál) tulajdoni részesedéssel nem rendelkezhet.

2. A fenti összeférhetlenségi tilalmak a döntéshozó és a döntés előkészítő hozzátartozóira (a házastárs, az egyeneságbeli rokon, az örökbefogadott, a mostoha- és neveltgyermek, az örökbefogadó-, a mostoha- és a nevelőszülő, valamint a testvér; az élettárs, az egyeneságbeli rokon házastársa, a jegyes, a házastárs egyeneságbeli rokona és testvére, valamint a testvér házastársa) sem állhatnak fenn.

3. Nem vehet részt az ajánlatok értékelésében és elbírálásában, akitől bármely okból nem várható el az elfogulatlan döntés, illetve közreműködés.

4. A döntéshozó és a döntés előkészítője köteles haladéktalanul bejelenteni, ha vele szemben összeférhetlenségi ok áll fenn.

5. Az intézményvezető, illetve a közgyűlés elnökének összeférhetlensége esetén a helyettesítési szabályokat kell alkalmazni.

III. fejezet

A pályázati felhívás, a felhívás módosítása, illetve visszavonása

1. A pályázati felhívásnak legalább az alábbiakat kell tartalmaznia:

- a pályázat kiírójának megnevezését, székhelyét,
- a pályázat tárgyát, és annak mennyiségét (időtartamát)
- a pályázat benyújtásának formai követelményeit
- pályázati dokumentáció kiváltásának módját és feltételeit,
- a pályázatok benyújtásának és nyilvános bontásának helyét és időpontját,
- további információ kérés módját,
- felhívást a nemleges köztartozás igazolására,
- az elbírálás szempontjait.
- az ajánlati kötöttség időtartamát,
- a teljesítési határidőket és a fizetési feltételeket,
- a kiíró azon jogának fenntartását, hogy a pályázatok elbírálását követően egyik ajánlattevővel se kössön szerződést, és ily módon a pályázatot – akár indokolás nélkül is – eredménytelennek minősítse,
- utalást arra, hogy a nyertes pályázóval történő szerződéskötés megghiúsulása esetén az elbírálási rangsor következő helyezettjével kerül sor a szerződés megkötésére.

- áralku tárgyalás alkalmazásának lehetőségét, és az áralku tárgyalás szabályait.

2. A pályázati felhívás csak úgy módosítható, hogy a pályázónak az ajánlat benyújtására a módosítás közzétételétől/megküldésétől számított legalább 5 munkanap álljon rendelkezésre. A pályázati felhívás módosítását a pályázati kiírással megegyező módon közzé kell tenni/meg kell küldeni, és a pályázati dokumentációt már kiváltottakat a módosításról külön is értesíteni kell.

3. A pályázatok benyújtására nyitva álló határidő – indokolt esetben – egy alkalommal legfeljebb 30 nappal meghosszabbítható. Az így meghosszabbított határidőt a pályázati felhívással megegyező módon – az eredeti határidő lejárta előtt legalább 5 munkanappal – kell közzétenni/megküldeni..

4. A kiíró a pályázati felhívást az ajánlatok benyújtására megjelölt időpontig visszavonhatja.

IV. fejezet

A pályázat tartalmi követelményei, az ajánlat módosítása, visszavonása

1. A pályázók ajánlataikat zárt borítékban, 1 eredeti példányban, hivatalos cégszerű aláírással, az ajánlatok benyújtására megjelölt időpontig, az adott pályázatra utaló jelzéssel (jeligével), a pályázati kiírásban megjelölt beadási helyszínen közvetlenül, vagy postai úton nyújthatják be. Beadási határidőn túl pályázat az objektív okokra visszavezethető késedelem esetén sem fogadható be.

2. A pályázatra benyújtott ajánlatnak tartalmazni kell az ajánlattevő jogilag kötelező erejű nyilatkozatát a pályázati felhívásban és dokumentációban felsorolt valamennyi feltétel elfogadására,

3. A pályázó az ajánlatát csak akkor módosíthatja,

- ha az ajánlattételi határidő még nem járt le;

- ha a pályázó a versenytárgyalás első fordulójának eredményeképpen a második fordulóban zártkörű részvételre jogot szerzett. (ezen változtatás nem lehet a pályázat kiírója szempontjából kedvezőtlenebb, mint a pályázónak a pályázat első fordulójában tett ajánlata).

4. Minden más esetben az eredeti ajánlattól való eltérés érvénytelen, a pályázó ajánlatát a kiíró hozzájárulásával sem módosíthatja.

V. fejezet

Érvényes ajánlat, ajánlati kötöttség

1. Érvényes az ajánlat, ha mind formai, mind tartalmi követelményeit tekintve megfelel a pályázati kiírásban és dokumentációban meghatározott feltételeknek, és nem ellentétes a hatályos jogszabályi rendelkezésekkel.

2. A pályázó ajánlati kötöttsége akkor kezdődik, amikor az ajánlatok benyújtására nyitva álló határidő lejárt.

A pályázó a benyújtott ajánlatához a pályázati felhívásban meghatározott időpontig kötve van, kivéve, ha a kiíró ezen időponton belül a pályázókkal írásban közli, hogy a pályázati eljárást eredménytelennek minősítette.

VI. fejezet

A pályázatok bontása és ismertetése

1. A pályázatok bontását és ismertetését hivatali beszerzés esetén a Hivatali Bíráló Bizottság kijelölt tagjai, intézményi beszerzés esetén az intézményvezető által kijelölt 2 közalkalmazott végzi. A bontási eljárásnál a pályázók, vagy meghatalmazottaik lehetnek jelen. A jelenlévők jelenlétüket jelenléti ív aláírásával igazolják. A bontási és ismertetési eljárásról jegyzőkönyvet kell felvenni.

VII. fejezet

A pályázatok értékelése, elbírálása

1. A pályázatok elbírálását a bontás időpontjától számított 30 naptári napon belül el kell végezni.

2. A pályázatok értékelését és rangsorolását a pályázati felhívásban meghatározott bírálati szempontok alapján a Hivatali Bíráló Bizottság, illetve az intézményvezető által kijelölt 3 közalkalmazott végzi.

3. A megyei közgyűlés elnöke, illetve intézményi pályáztatás esetén az intézmény vezetője a pályázatok elbírálási szakaszában áralku tárgyalást kezdeményezhet, ha az első helyre rangsorolt pályázó árajánlatának összege meghaladja a pályáztató rendelkezésére álló anyagi fedezet mértékét.

4. Ha a pályáztató áralku tárgyalást kezdeményez, az első három legkedvezőbb pályázat benyújtóját tárgyalásra hívja meg. Ha az érvényes pályázatok száma ennél kevesebb, a két, vagy az egyetlen érvényes pályázatot benyújtót kell tárgyalásra felhívni. Az áralku tárgyalásra való felhívást egyidejűleg, írásban kell megküldeni az érintett pályázóknak. A felhívásban a pályáztatónak meg kell adnia a tárgyalás helyét és időpontját.

5. A pályázati eljárást lezáró érdemi döntést a megyei önkormányzat vagyongazdálkodásáról szóló önkormányzati rendeletben meghatározott személy, vagy testület hozza meg. Az eljárást lezáró döntés meghozatalát követően a nyertes pályázót, valamint a többi pályázót is a kiírónak haladéktalanul írásban (fax, e-mail) értesítenie kell.

VIII. fejezet

Szerződéskötés

1. Csak azzal a pályázóval köthető szerződés, akit a döntésre jogosult határozatával a pályázat nyertesének nyilvánított, illetve aki elővásárlási jogával élve a pályázat nyertese által megajánlott vételárat, a pályázati kiírásnak megfelelő feltételek alapján hajlandó megfizetni, és erről írásban, hitelt érdemlően nyilatkozott.

2. A szerződést az eredményes pályázati eljárást lezáró érdemi döntést követő 10 munkanapon belül meg kell kötni. A felek a megkötendő szerződés tartalmát a közzétett pályázati feltételek, illetve a nyertes ajánlattevő ajánlata alapján határozzák meg.

3. A szerződésnek tartalmaznia kell a szerződés teljesítésének ellenőrizhetőségét, és a nem, vagy nem szerződésszerű teljesítés esetén alkalmazható szankciókat.
4. Ha a pályázat nyertesével a szerződéskötés meghiúsulna, vagy a szerződés aláírása után a nyertes pályázó a szerződésben vállalt kötelezettségét nem, vagy nem szerződésszerűen teljesíti, és ezért a szerződéstől a kiíró eláll, úgy a kiíró jogosult a soron következő legjobb ajánlattevővel szerződést kötni, vagy új pályázatot kiírni.
5. A nyertes pályázó helyébe lépő pályázóval csak akkor köthető szerződés, ha
 - a pályázati kiírás erre lehetőséget biztosít,
 - az ajánlati kötöttség időtartama még nem telt le, vagy annak letelte ellenére a következő legelőnyösebb pályázat benyújtója az eredeti ajánlatát továbbra is fenntartja,
 - a szerződéskötéstől számított 6 hónap még nem telt el.
6. A döntésre jogosult a pályázatot eredménytelennek nyilvánítja, ha
 - a kitűzött időpontig egyetlen pályázat sem érkezett, vagy a pályázatok a pályázati kiírás alapján nem értékelhetők, illetve a döntéshozó egyik pályázó ajánlatát sem fogadja el
 - a pályázatok egyike sem felel meg a pályázati felhívás követelményeinek, vagy más, a pályázatra vonatkozó előírásnak, valamint az ajánlat tartalma, vagy az ellenérték jelentősen eltér a kiíró elvárásaitól,
 - a kiíró valamely pályázónak, vagy az elbírálásban közreműködőnek a pályázat tisztaságához fűződő, vagy a többi pályázó érdekeit egyébként súlyosan sértő cselekménye miatt a pályázat eredménytelené nyilvánítása mellett döntött.
7. A megkötött szerződés teljesítésének szakmai, műszaki és pénzügyi ellenőrzésében közreműködők is kötelesek összeférhetlenségi nyilatkozatot tenni.

Az ingatlan értékesítés speciális szabályai

1. Az értékesítés előkészítésekor el kell készíttetni az ingatlan(ok) értékbecslését, illetve a meglévő, de 12 hónapnál régebbi értékbecslés aktualizálását; be kell szerzi az ingatlan 30 napnál nem régebbi tulajdoni lap másolatát, és a szükséges műszaki dokumentációt. Sikertelen értékesítési eljárás esetén nem kötelező új értékbecslést készíttetni, illetve a meglévőt aktualizálni, ha az újabb értékesítési eljárás(ok) megindítására 12 hónapon belül sor kerül.
2. A közgyűlés elnöke az értékesítést engedélyező közgyűlés részére előterjesztést készít, amelyben tájékoztatást ad az ingatlan becsült forgalmi értékéről, a forgalmi értéket lényegesen befolyásoló tényezőkről, az ingatlan műszaki paramétereiről, annak esetleges terheiről, és a jogszabály, vagy szerződés alapján fennálló elővásárlási jogosultságról.
3. A közgyűlés
 - az illetékes bizottságok, szükség esetén egyéb bizottság) állásfoglalásának ismeretében dönt az értékesítésről, és az értékesítés során alkalmazandó eljárási módról,
 - meghatározza a vételár fizetésének feltételeit, a biztosíték összegét, valamint azt is, hogy az értékesítési árbevétel milyen célra kerüljön felhasználásra
 - licit eljárás (árverés) elrendelése esetén meghatározza az induló licitárat, és a licitlépcső mértékét.

4. Az értékesítési eljárás befejezése után a közgyűlés határozattal dönt a vevő személyéről. Amennyiben az adott ingatlanra jogszabályon vagy szerződésen alapuló elővásárlási jog áll fenn, úgy a kiíró a közgyűlés döntését követően az elővásárlásra jogosultat határidő megjelölésével (amely igazodik az ajánlati kötöttség időtartamához) és a nyertes ajánlat valamennyi jogilag releváns adatainak közlésével köteles megnyilatkoztatni. A pályázatkiíró rendelkezése esetén a nyertes pályázóval megkötendő szerződés tervezetét kell az elővásárlásra jogosulttal közölni.

5. A nyertes pályázóval az adásvételi szerződés csak az elővásárlásra jogosult írásos lemondó nyilatkozatának beérkezését követően köthető meg.

Az árverés

I. fejezet Az árverés kitűzése

Az árverést hirdetmény közzétételével kell kitűzni. Az árverési hirdetménynek tartalmaznia kell:

- az árverést kiíró megnevezését, székhelyét,
- az ingó, illetve ingatlan vagyontárgy adatait, alapvető műszaki jellemzőit, az esetleges korlátozásokat, terheket (elővásárlási jog, jelzálogjog, stb.),
- az árverés helyét, időpontját,
- az ingó, illetve ingatlan vagyontárgy megtekintésére meghatározott időpontot,
- az árverésre kerülő ingó, illetve ingatlan vagyontárgy kikiáltási árát (az induló -licitárat), a licitlépcső mértékét,
- az árverési biztosíték összegét, letétbe helyezésének módját, határidejét,
- az árverésről kérhető további információk lehetőségét,
- az ajánlati kötöttség időtartamát.

II. fejezet Az árverés lebonyolítása

1. Az árverésen a licitálók és a kiíró képviselői lehetnek jelen.

2. Az árverési eljárást a kiíró megbízottja vezeti le.

3. Az árverésen licitálóként az vehet részt, aki az árverési biztosítékot a hirdetményben megjelölt módon és időben a kiíró számlájára átutalta, vagy a licit eljárás megkezdéséig a kiíró pénztárába igazoltan befizette. Az árverésen részt venni és vételi ajánlatot tenni személyesen, vagy meghatalmazott útján lehet. A meghatalmazást közokiratba, vagy teljes bizonyító erejű magánokiratba kell foglalni.

4. Az ajánlattevő a tényleges árverés megkezdése előtt, a regisztrációs és igazolási szakaszban köteles bemutatni az árverési eljárás levezetőjének

- személyi igazolványát, egyéni vállalkozói igazolványát, gazdasági társaság esetén 30 napnál nem régebbi hiteles cégkivonatát,
- az árverési biztosíték átutalásának, vagy befizetésének igazolását,
- a képviseleti meghatalmazást.

5. Az árverés érdemi, licitálási szakaszában az árverési eljárás levezetője bejelenti az árverésre kerülő ingó, illetve ingatlan vagyontárgy kikiáltási árát, a licitlépcső mértékét, a licitlépcsővel folyamatosan emelkedő új árajánlatokat, majd nyilatkozattételre hívja fel a licitálásra jogosultakat. A licitálásra jogosultak kézfelemeléssel jelzik a levezető által bejelentett árajánlat elfogadását. Az árverés levezetője folyamatosan regisztrálja, hogy ki fogadta el (ki tartotta), és ki nem az aktuális árajánlatot. Aki nem fogadta el az aktuális árajánlatot, kiesett a további licitálásból. Az árverést addig kell folytatni, amíg van kézfelemeléssel jelzett elfogadó nyilatkozat. Ha az utolsó árajánlatra már csak egy elfogadó nyilatkozat van, ezen legmagasabb ajánlati ár háromszori megismétlését követően be kell jelenteni, hogy az ingó, illetve ingatlan vagyontárgyat a legmagasabb árajánlatot elfogadó licitáló veheti meg.

6. Amennyiben az utolsó aktuális árajánlatot két vagy több licitáló is elfogadta, de a következőt már egy sem, úgy az érdekelt, versenyben maradt licitálókat az árverést levezető végső árajánlat megtételére szólítja fel. Ezen végső árajánlat megtételekor nem kell figyelembe venni a pályázati kiírásban meghatározott licitlépcsőt. A licitálóknak a végső árajánlatot azonnal, és titkosan kell írásos formában megtenni.

A végső árajánlatok megtételét követően ismertetni kell a végső árajánlatokat. A végső árajánlatokat tartalmazó, a kiíró hivatalos pecsétjével hitelesített, és az ajánlattevő által aláírt okiratokat a licitjárásról felvett jegyzőkönyvhöz kell csatolni.

7. Ha az árverseny így sem dönthető el, úgy sorshúzással kell meghatározni az árverés nyertesét.

8. Az árverési licitálóknak jelenléti ívet kell aláírni, és az eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv tartalmazza az árverés helyét, időpontját, a legitimációs (igazolási) és regisztrációs eljárás megállapításait és adatait, az árverés lényeges eseményeit, a legmagasabb árajánlat összegét, az nyertes ajánlattevő nevét, csatolni kell az eljárás során felhasznált, illetve készült dokumentumokat.. Az árverésről készült jegyzőkönyvet az árverési eljárás levezetője, a jegyzőkönyvvezető, valamint a nyertes licitáló írja alá.

9. A nyertes licitáló átutalt (befizetett) árverési biztosítékát be kell számítani a vételárba, a többi letevőnek a biztosítékot az árverés befejezése után haladéktalanul vissza kell utalni.

10. Az árverési felhívás visszavonása esetén az árverési biztosítékot a letevőknek haladéktalanul vissza kell adni, illetve utalni.

III. fejezet **Szerződéskötés és tájékoztatás**

1. Az adásvételi szerződést az eredményes árverés befejezésétől számított 8. munkanapon belül kell megkötni.

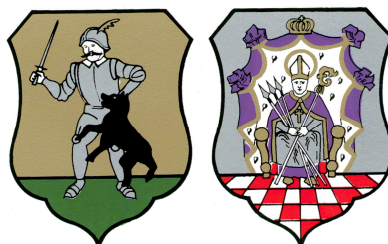
2. Az árverési vevő köteles a teljes vételárat a szerződésben meghatározott időpontig megfizetni, illetve átutalni.

3. Az árverésen értékesített vagyontárgyon az árverési vevő a vételár kifizetésével szerez tulajdonjogot, és léphet a dolog birtokába.

4. Amennyiben az árverési vevő a teljes vételárat a szerződésben megállapított határidőig nem fizeti meg, úgy a biztosítékot elveszti, és a kiíró jogosult lesz a második legkedvezőbb ajánlatot tett licitálóval szerződést kötni. Erre a szankcióra az adásvételi szerződésben is utalni kell.

5. Ingatlan árverése esetén a közgyűlés elnöke a közgyűlést a soron következő ülésén tájékoztatja az árverés eredményéről, az árverésen elért legmagasabb vételárról, a szerződés megkötéséről. Amennyiben az árverés eredménytelennek minősült, a közgyűlés dönt a további feladatokról.

6. sz. melléklet



VERSENYPÁLYÁZATI FELHÍVÁS

1./ A pályázató neve, székhelye: KEMŐ
2./ A versenypályázati eljárás típusa: - meghívásos versenypályázati eljárás - nyílt versenypályázati eljárás
3./ A beszerzés tárgya, mennyisége:
4/ A teljesítés helyszíne:
5./ A teljesítés megkezdésének és befejezésének határideje: - kezdés: - befejezés:
6./ A versenypályázati eljárás jellegéje:
7./ A Pályázati Dokumentáció rendelkezésre bocsátásának módja: - nincs Pályázati Dokumentáció - a Pályázati Dokumentáció a jelen Versenypályázati Felhíváshoz mellékelve - a pályázató című honlapjáról ingyenesen letölthető -Ft +ÁFA térítési díj ellenében munkanapokon 8-15 óra közötti időben a témafelelőssel történt előzetes egyeztetés alapján megvásárolható.

<p>8./ A helyszíni konzultáció helye és időpontja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Helye: - Időpontja:
<p>9./ A pályázatok benyújtásának határideje:</p>
<p>10./ A pályázatok benyújtásának módja: Közvetlen benyújtással, vagy postai úton</p>
<p>11./ A pályázatok közvetlen benyújtásának helye és ideje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Helyszín: - Időpont: munkanapokon 8-15 óra között, de legkésőbb a 10./ pont szerinti időpontig
<p>12./ A pályázatok nyilvános bontásának helye, és időpontja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Helyszín: - Időpont: a benyújtási határidő lejártát követően azonnal
<p>13./ A pályázatok elbírálása: az lesz a nyertes pályázó, A./ alternatíva - akinek a pályázata a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatást tartalmazza B./ alternatíva - aki az összességében legelőnyösebb pályázatot nyújtotta be Az összességében legelőnyösebb pályázat kiválasztásának módja: a.) bírálati részzempontok, és a kapcsolódó súlysámok</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ár (súlyszáma: 7) ● egyéb bírálati részzempontok (súlysámuk összege: max:3) <p>b.) adható pontszámok: alsó határ: 1 pont felső határ: 10 pont</p> <p>c.) a ponthatárok közötti pontszámok kiosztásának módszere: - a pályázatokat bírálati részzempontonként vizsgálva, a legelőnyösebb részzempont 10 pontot, a sorban egymást következő 4 legelőnyösebb részzempont 8, 6, 4, illetve 2 pontot, a többi részzempont további differenciálás nélkül 1-1 pontot kap. A kapott pontszámot megszorozzuk a bírálati részzempontokhoz tartozó súlysámmal, majd ajánlatokként összesítjük a kapott pontszámokat. A legmagasabb pontszámú ajánlat lesz a nyertes ajánlat.</p>
<p>14./ Egyéb feltételek:</p> <ul style="list-style-type: none"> - részajánlat lehetősége (ha igen, a beszerzés tárgyának mely részeire tehető) - többváltozatú (alternatív) ajánlat lehetősége: igen - nem - a beadási határidőt követően ajánlat az objektív okokra visszavezethető késedelem esetén sem fogadható be; - az ajánlat benyújtásának formai követelményei: az ajánlatot a jeligét feltüntető zárt borítékban, 1 eredeti példányban, cégszerű aláírással ellátva, pecsétlenyomattal hitelesítve, a lapokat összefűzve, folyamatos oldalszámozással ellátva kell benyújtani; - csatolni kell a pályázó 30 nappal nem régebben kiállított cégkivonatának

másolatát;

- a nemleges köztartozás igazolása a pályázó nyilatkozatával
- a pályázó ajánlati kötöttségének időtartama a beadási határidőtől számított 90. nap;
- kötbérfelelősség:
 - késedelmi kötbér: - Ft/nap;
 - a 10. késedelmi napot követően pályázató részéről érvényesíthető meghiúsulási kötbér: a nettó vállalkozói díj 20 % -a
- a jótállási kötelezettség mértéke: minimum 12 hónap;
- a jogszerűen benyújtott számla kifizetési határideje és módja: 30 nap, banki átutalással;
- a nyertes pályázó visszalépése esetén a pályázató a sorrendben következő legkedvezőbb ajánlat benyújtójával köt szerződést;
- a pályázató jogosult arra, hogy az eljárást indokolás nélkül eredménytelennek nyilvánítsa,
- a pályázató jogosult arra, hogy a pályázatok elbírálásakor indokolt esetben áralku tárgyalást folytasson le a 3 legkedvezőbb ajánlatot benyújtott pályázóval;
- teljességi nyilatkozat: a benyújtott pályázatnak tartalmaznia kell a pályázó egyértelmű nyilatkozatát a jelen Felhívásban, és a Pályázati Dokumentációban felsorolt valamennyi feltétel elfogadására;
- hiánypótlás lehetősége:
 - kizárva
 - biztosítva (milyen körben, hány alkalommal),

15./ Az eredményhirdetés időpontja és módja:

Legkésőbb 200 én faxon megküldött értesítéssel

16./ A szerződéskötés tervezett időpontja:

Legkorábban 200 én, az eredmény kihirdetésétől számított napon

17./ További információ kérhető

- Név, beosztás:témafelelős

- Elérhetősége:

munkahely:

telefon:

fax:

e-mail:

....., 20... ..

a pályázató képviselőjében

Csatolva:

- Pályázati Dokumentáció
- az áralku eljárás szabályai
- felolvasó lap

Az áralku tárgyalás szabályai

Amennyiben az áralku eljárásban való részvételre felkért pályázó a tárgyaláson nem tud részt venni, a tárgyalás időpontjáig újabb írásos árajánlatot nyújthat be.

A tárgyalás, illetőleg az újabb ajánlattétel az eredeti árajánlat módosítására irányulhat. A pályázó az eredeti ajánlatában foglaltakhoz képest az ajánlatkérő számára csak kedvezőbb árajánlatot tehet. Ha a felhívott pályázó nem tesz újabb ajánlatot, az eredeti árajánlatát kell érvényesnek tekinteni.

A tárgyalás valamennyi meghívott pályázó együttes jelenlétében, egy fordulóban kerül lebonyolításra. Eldöntetlen helyzet esetén az érintett pályázók jelenlétében történő sorsolás dönti el a végső sorrendet.

A tárgyalásról jegyzőkönyv készül, amit a tárgyalás befejezésekor minden jelenlévő pályázónak alá kell írnia. Az eljárás nyertese az a pályázó lesz, aki a módosított, vagy az eredeti ajánlata alapján a legkedvezőbb ajánlatot tette.

FELOLVASÓ LAP

1. A pályázó neve:

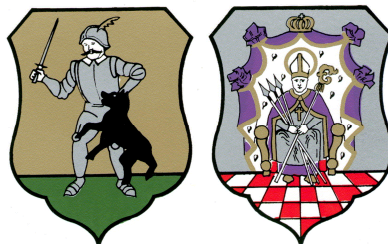
2. A pályázó székhelye:

3. A pályázat bírálati szempontok szerinti adatai:

ajánlati elem	ajánlat
Nettó vállalkozói díj+ ÁFA	

....., 200 .

pályázó képviselőjében



**A KOMÁROM-ESZTERGOM MEGYEI ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL BÍRÁLÓ
BIZOTTSÁGÁNAK
SZAKVÉLEMÉNYE ÉS DÖNTÉSI JAVASLATA**

Előzmények:

A Komárom-Esztergom Megyei Önkormányzati Hivatal mint pályáztató a

.....
beszerzésére irányuló versenypályázati felhívását ... vállalkozó részére küldte meg. A megadott határidőre .. pályázat benyújtására került sor, amelyek felbontásáról és ismertetéséről a mellékelt jegyzőkönyv készült.

Az érvényes pályázatok száma:

Az érvényesen pályázók rangsorolása:

- 1.) (név, a megajánlott vállalkozói díj összege)
- 2.) (név, a megajánlott vállalkozói díj összege)
- 3.) (név, a megajánlott vállalkozói díj összege)
- 4.) (név, a megajánlott vállalkozói díj összege)

Tatabánya, 20.

.....

**A VERSENYPÁLYÁZATI ELJÁRÁST LEZÁRÓ
ELNÖKI DÖNTÉS**

A Komárom-Esztergom Megyei Önkormányzati Hivatal által megindított,

.....
beszerzésére irányuló versenypályázati eljárás nyertese:

Név:

Székhelye:

Vállalkozói díj:

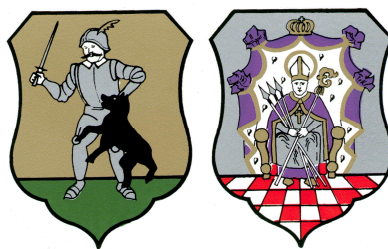
A Komárom-Esztergom Megyei Önkormányzati Hivatal által megindított,

.....
beszerzésére irányuló versenypályázati eljárást eredménytelennek nyilvánítom.

Tatabánya, 20. . . .

a megyei közgyűlés elnöke

8.sz. melléklet



ÉRTÉKESÍTÉSI CÉLOKMÁNY

Az értékesítés alapadatai
1.) Az értékesítésre javasolt vagyontárgy vagyongazdálkodója:
2.) Az értékesítés tárgya, mennyisége:
3.) A vagyontárgy becsült bruttó forgalmi értéke:

....., **200.**

**a vagyongazdálkodó intézmény
vezetője**

A tervezett értékesítés hivatali véleményezése
1./ Az értékesítés engedélyezője: - a közgyűlés - a Pénzügyi Bizottság - a Térség- és Gazdaságfejlesztési Bizottság - a közgyűlés elnöke - fenntartói engedély nélkül értékesíthető

2./ Az értékesítési eljárás típusa:

- napilapos hirdetmény
- honlapos hirdetmény

3./ A tervezett értékesítéssel

- egyetértek:
- nem értek egyet:

a Területfejlesztési és Gazdasági Főosztály vezetője

4./ A tervezett értékesítéssel

- egyetértek
- nem értek egyet

megyei főjegyző

ELNÖKI ZÁRADÉK

A tervezett értékesítést **engedélyezem!**

Tatabánya, 20... ..

a megyei közgyűlés elnöke

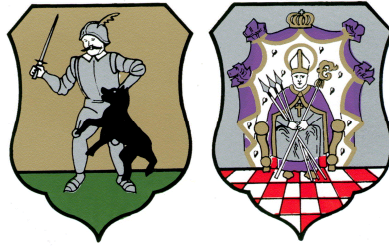
ELNÖKI ZÁRADÉK

A tervezett értékesítést **nem engedélyezem!**

Tatabánya, 20... ..

a megyei közgyűlés elnöke

9. sz. melléklet



BÉRBEADÁSI CÉLOKMÁNY

A BÉRBEADÁS ALAPADATAI
1.) A bérbeadásra javasolt vagyontárgy vagyongazdálkodója:
2.) A bérbeadás tárgya, mennyisége, időtartama:
3.) A vagyontárgy (a helyiség terület arányos) becsült bruttó forgalmi értéke:

....., 20.....

a vagyongazdálkodó intézmény vezetője

A TERVEZETT BÉRBEADÁS HIVATALI VÉLEMÉNYEZÉSE

1./ A bérbeadás engedélyezője:

- a közgyűlés elnöke
- fenntartói engedély nélkül bérbe adható

2./ A bérbeadási eljárás típusa:

- napilapos hirdetmény
- honlapos hirdetmény

3./ A tervezett bérbeadással

- egyetértek:
- nem értek egyet:

a Területfejlesztési és Gazdasági Főosztály vezetője

4./ A tervezett bérbeadással

- egyetértek
- nem értek egyet

megyei főjegyző

ELNÖKI ZÁRADÉK

A tervezett bérbeadást **engedélyezem !**

Tatabánya, 200.

a megyei közgyűlés elnöke

ELNÖKI ZÁRADÉK

A tervezett bérbeadást **nem engedélyezem!**

Tatabánya, 200.

a megyei közgyűlés elnöke

ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

1./ Behajthatatlan követelés:

- amelyre az adós ellen vezetett végrehajtás során nincs fedezet, vagy a talált fedezet a követelést csak részben fedezi (amennyiben a végrehajtás közvetlenül nem vezetett eredményre és a végrehajtást szüneteltetik, az óvatosság elvéből következően a behajthatatlanság - nemleges foglalási jegyzőkönyv alapján - vélelmezhető),
- amelyet a hitelező a csődeljárás, a felszámolási eljárás, az önkormányzatok adósságrendezési eljárása során egyezségi megállapodás keretében elengedett,
- amelyre a felszámoló által adott írásbeli igazolás (nyilatkozat) szerint nincs fedezet,
- amelyre a felszámolás, az adósságrendezési eljárás befejezésekor a vagyonfelosztási javaslat szerinti értékben átvett eszköz nem újít fedezetet,
- amelyet eredményesen nem lehet érvényesíteni, amelynél a végrehajtással kapcsolatos költségek nincsenek arányban a követelés várhatóan behajtható összegével (a végrehajtás veszteséget eredményez vagy növeli a veszteséget), amelynél az adós nem lelhető fel, mert a megadott címen nem található és a felkutatása „igazoltan” nem járt eredménnyel,
- amelyet bíróság előtt érvényesíteni nem lehet,
- amely a hatályos jogszabályok alapján elévült.

2./ Könyvszerinti bruttó érték:

- a számla szerinti vételár, vállalkozói díj, illetve az előállítási költség.

3./ Könyvszerinti nettó érték:

- az amortizációval csökkentett könyvszerinti bruttó érték

4./ Az árubeszerzés becsült értéke

a.) Egyszeri adásvétel esetén:

- a közbeszerzés megkezdésekor annak tárgyáért általában kért, illetőleg kínált, általános forgalmi adó nélkül számított (nettó) legmagasabb összegű teljes ellenszolgáltatás összege.

b.) Határozott időre, egy évre, vagy annál rövidebb időre kötött áru szállítási szerződés esetén:

- a szerződés teljes időtartama alatt fizetendő nettó ellenszolgáltatás összege

c.) határozatlan időre kötött szerződés esetén:

- a havi nettó ellenszolgáltatás negyvennyolcszorosa (4 évi ellenszolgáltatás összege)

5.) A szolgáltatás becsült értéke

a.) Egyszeri szolgáltatás esetén:

- a nettó ellenszolgáltatás összege

b.) Határozott időre, négy évre, vagy annál rövidebb időre kötött szerződés esetén

- a szerződés időtartama alatti nettó ellenszolgáltatás összege

c.) Határozatlan időre kötött szerződés vagy négy évnél hosszabb időre kötött szerződés esetén

- a havi nettó ellenszolgáltatás negyvennyolcszorosa (4 évi ellenszolgáltatás összege)

6.) Az építési beruházás becsült értéke

- a teljes beruházásért járó nettó ellenszolgáltatás

7.) A keret-megállapodás becsült értéke

- a megállapodás alapján az adott időszakban kötendő szerződések becsült legmagasabb nettó összértéke.

8.) Az egybeszámítási kötelezettség (három feltétel együttes fennállása esetén)

- a becsült beszerzési érték kiszámítása során azon árubeszerzések vagy építési beruházások vagy szolgáltatások értékét kell egybeszámítani, amelyek

- a.) beszerzésére a tárgyi költségvetési évben kerül sor (a Kbt. 39.§ (1) szerinti kivétellel), és
- b.) beszerzésére egy ajánlattevővel lehetne szerződést kötni, továbbá
- c.) beszerzési tárgya és rendeltetése azonos vagy felhasználásuk egymással közvetlenül összefügg.

FÜGGELÉK

Tájékoztató

a 2011. január 01-től hatályos beszerzési értékhatárokról

(a beszerzés becsült értékét a 10. sz. melléklet 4. - 8. pontjai szerint kell meghatározni!)

1./ Verseny nélküli beszerzés
- nettó 1 millió forint alatti beszerzési értéknél
2./ Egyszerűsített versenypályázati eljárás
- nettó 1 millió forint - nettó 4 millió forint közötti beszerzési értéknél
3./ Versenypályázati eljárás
- nettó 4 millió forint felett
5./ Nemzeti közbeszerzési eljárási rendszer (Kbt. VI. fejezet szerinti általános egyszerű közbeszerzési eljárás)
a.) Árbeszerzés: nettó 8 millió - 50 737 770,-Ft között
b.) Építési beruházás: nettó 15 millió - 1 273 702 050-Ft (4.845.000 euro) között
c.) Szolgáltatás megrendelése: nettó 8 millió - 50 737 770,- Ft (193000 euro) között
d.) Építési koncesszió nettó 100.000.000.- Ft-tól
e.) Szolgáltatási koncesszió nettó 25.000.000.- Ft-tól
6./ Közösségi (EU) közbeszerzési eljárási rendszer
a.) Árbeszerzés: nettó 50 737 770 Ft – tól (193000 euro)
b.) Építési beruházás és építési koncesszió: nettó 1 273 702 050.-Ft – tól (4.845.000 euro)
c.) Szolgáltatás megrendelése: nettó 50 737 770-Ft – tól (193000 euro)

