

KALOCSA VÁROS POLGÁRMESTERÉTŐL

ELŐTERJESZTÉS

Kalocsa Város Önkormányzat Képviselő-testületének
2018. április 26-i ülésére

Tárgy: Kalocsa Város Önkormányzata Közbeszerzési Szabályzatának elfogadása

Tisztelt Képviselő-testület!

A közbeszerzési szabályozás körében jelentős jogszabályi változások következtek be, elsősorban az elektronikus közbeszerzési rendszer (EKR) 2018. április 15. napjától történő kötelező alkalmazása körében.

Az EKR használatával kapcsolatos új szabályozási rendre, a közbeszerzési szabályzat legutóbbi, 2016. évi módosítása óta bekövetkezett jogszabályi változásokra, illetve a www.palyazat.gov.hu honlapon elérhető, az Európai Unió forrásból támogatott közbeszerzési eljárások lefolytatásához készült tájékoztatóban foglaltakra tekintettel indokoltá vált Kalocsa Város Önkormányzata Közbeszerzési Szabályzatának felülvizsgálata. A nagy számú változás miatt célszerűségi szempontból egységes szerkezetben készült a tervezet. A szabályzat elkészítéséhez az alapot a hatályos szabályzat szövege nyújtotta. A **módosítások** kiemelése **félkövér, dőlt, aláhúzott** betűtípussal történt.

Kérem a T. Képviselő-testületet, hogy az előterjesztés mellékleteként csatolt Közbeszerzési Szabályzatot az előterjesztésben foglaltak szerint fogadja el!

Határozati-javaslat


A Képviselő-testület

1. hatályon kívül helyezi a 2012. október 25. napon 233/2012 számmal elfogadott, többször módosított (187/2014. (X.10.); 240/2014 (XI.13.); 57/2016.(III.24.)) Közbeszerzési Szabályzatot 2018. április 30. napjával.
2. elfogadja Kalocsa Város Önkormányzata Közbeszerzési szabályzatát az 1. sz. mellékletben csatoltak szerint 2018. május 1. napi hatállyal.

Határidő: folyamatos

Felelős: dr. Bálint József polgármester

Kalocsa, 2018. április 19.


(dr. Bálint József)
polgármester

Készítette: Kiss Erzsébet (Városüzemeltetési és Fejlesztési Osztály)
Ellenőrizte: Dr. Kiss Csaba (Jegyző), Boromisza Viktor (Városüzemeltetési és Fejlesztési Osztály)

Kalocsa Város Önkormányzata Közbeszerzési szabályzata

Kalocsa Város Önkormányzata a közpénzek ésszerű és hatékony felhasználása és nyilvános ellenőrizhetőségének megteremtése, továbbá a közbeszerzések során a verseny tisztaságának biztosítása érdekében a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 27. §-ában meghatározott kötelezettségének eleget téve a közbeszerzési eljárások előkészítéséről, lefolytatásáról, belső ellenőrzésének felelősségi rendjéről, a nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi köréről, a közbeszerzési eljárások dokumentálási rendjéről az alábbi szabályzatot (a továbbiakban: Szabályzat) alkotja:

I. Értelmező rendelkezések

E szabályzat alkalmazásában:

1. Ajánlatkérő: Kalocsa Város Önkormányzata.
2. Ajánlatkérő képviselője: Kalocsa Város polgármestere (a továbbiakban: Polgármester).
3. Ajánlatkérő döntéshozó szerve: Kalocsa Város Önkormányzata Közbeszerzési Bizottsága (a továbbiakban: Bizottság).
4. Bírálóbizottság tagja: a Kbt. szerinti bírálóbizottsági munkával megbízott személyek
5. Lebonyolító: Ajánlatkérő által a közbeszerzési eljárások lefolytatására megbízott (hivatalos közbeszerzési tanácsadó) szervezet, illetve annak nevében eljáró személy.
6. **Felelős Akkreditált Közbeszerzési Szaktanácsadó (továbbiakban: FAKSZ): a részben vagy egészben európai uniós forrásból megvalósuló, valamint árubeszerzés és szolgáltatás megrendelése esetén az uniós értékhatárt meghaladó, építési beruházás esetén az ötszázmillió forintot meghaladó értékű közbeszerzési eljárásban kötelezően bevonandó szakember, akit (személyt vagy szervezetet, mellyel jogviszonyban áll) Ajánlatkérő a közbeszerzési eljárások lefolytatása érdekében, illetve nevében eljáró személyként megbíz.**
7. Beszerzés: ajánlatkérőnél felmerült árubeszerzés, építési beruházás, szolgáltatás megrendelése, építési koncesszió és szolgáltatási koncesszió tárgyú beszerzés.

8. Közbeszerzés: ajánlatkérőnek a Kbt. hatálya alá tartozó beszerzése.
9. **EKR: a közbeszerzési eljárások lebonyolítására 2018. április 15. napjától kötelezően használandó Elektronikus Közbeszerzési Rendszer.**

II. Általános rendelkezések

1. A Szabályzat hatálya Ajánlatkérő közbeszerzéseire terjed ki.
2. E Szabályzat célja, hogy a Kbt.-vel, valamint annak végrehajtási rendeleteivel összhangban Kalocsa Város Önkormányzatának (továbbiakban: Önkormányzat) közbeszerzéseire vonatkozóan meghatározza:
 - a) a közbeszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét,
 - b) a nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi körét,
 - c) a közbeszerzési eljárások dokumentálásának rendjét,
 - d) a közbeszerzési eljárások során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket, illetőleg testületeket.

III. Szabályzat hatálya

1. Jelen Szabályzat személyi hatálya alá tartoznak az Önkormányzat közbeszerzési eljárásait előkészítő, a közbeszerzési eljárásba bevont személy(ek), szervezetek, szervezeti egységek.
2. Jelen Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed minden olyan közbeszerzés tárgyát képező és a Kbt. által meghatározott kivételi körbe nem tartozó árubeszerzés, építési beruházás, szolgáltatás, szolgáltatási és építési koncesszió megrendelésére, ahol a közbeszerzés értéke a közbeszerzés megkezdésekor
 - a) az uniós értékhatárokat eléri vagy meghaladja, illetve
 - b) nemzeti értékhatárokat eléri vagy meghaladja, de az uniós értékhatárt nem éri el, figyelemmel a Kbt.-ben szabályozott egybeszámításra, **a részekre bontás tilalmára.**
3. A Szabályzat hatálya kiterjed a fentiek körébe nem tartozó azon beszerzésekre, melyekre az Önkormányzat a közbeszerzés szabályait önként alkalmazza.
4. Jelen Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az értékhatárt elérő külön jogszabályban meghatározott tervpályázati eljárásokra vonatkozóan.
5. **A szabályzat rendelkezéseit a hatályba lépését követően indított közbeszerzési eljárásokra kell alkalmazni.**

IV. Éves közbeszerzési terv

1. A Polgármesteri Hivatal Jegyzője felel az éves összesített közbeszerzési terv (továbbiakban: közbeszerzési terv) minden költségvetési év március 31. napjáig történő előkészítéséért az Önkormányzat adott évre tervezett közbeszerzéseiről, mely tartalmazza a tárgyévre tervezett közbeszerzéseket, azok időbeni ütemezését (értékhatártól függően). A közbeszerzési tervet a polgármester terjeszti a képviselő-testület elé.
2. A közbeszerzési tervet a Képviselő-testület hagyja jóvá.
3. A közbeszerzési tervet a Közbeszerzési Referens állítja össze, módosításának szükségessége esetén gondoskodik annak átvezetéséről, kiegészítéséről.
4. Ajánlatkérő a közbeszerzési tervben nem szereplő közbeszerzésre vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésre vonatkozó eljárást is lefolytathatja, ha általa előre nem látható okból előállt közbeszerzési igény vagy egyéb változás merült fel. Ezekben az esetekben a közbeszerzési tervet módosítani kell az ilyen igény vagy egyéb változás felmerülésekor, megadva a módosítás indokát is.
5. A terv és annak módosításának összeállításához szükséges adatok szolgáltatására kötelezettek köre:
 - a) Polgármesteri Hivatal osztályvezetői,
 - b) az Intézmények/Szervezetek vezetői,
 - c) a tervezett vagy folyamatban lévő projektek kijelölt felelősei,
 - d) támogatásból megvalósuló beszerzések esetén a kijelölt projektmenedzser.
6. Az adatszolgáltatók felelnek, hogy:
 - a) a szükséges adatok a terv elkészítéséhez szükséges részletezettségben átadásra kerüljenek,
 - b) közbeszerzési terv módosításhoz szükséges adatok és a módosítás indokolása átadásra kerüljön,
 - c) az adatszolgáltatásban foglalt tartalmak, így különösen a beszerzés tárgya és a becsült érték megfelelőek és teljes körűek legyenek.
7. A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét.
8. A közbeszerzési terv nyilvános, azt, valamint annak módosítását a Közbeszerzési Adatbázisban, amennyiben ez nem lehetséges, úgy az Önkormányzat honlapján a

Képviselő-testület általi elfogadását követően haladéktalanul közzé kell tenni, a közzétételért a Jegyző felel.

9. A tervet legalább 5 évig meg kell őrizni, megőrzéséért a Jegyző a felelős.

V. Előzetes összesített tájékoztató

Az Önkormányzat a költségvetési év kezdetét követően előzetes összesített tájékoztatót/időszakos előzetes tájékoztatót készíthet az adott évre, vagy az elkövetkező legfeljebb tizenkét hónapra tervezett beszerzéseiről.

VI. Éves statisztikai összegezés

1. Az Önkormányzat az éves beszerzéseiről külön jogszabályban meghatározott minta szerint éves statisztikai összegezést köteles készíteni, amelyet legkésőbb a tárgyévet követő év május 31. napjáig kell megküldenie a Közbeszerzési Hatóságnak, valamint a Közbeszerzési Adatbázisban, amennyiben ez nem lehetséges, úgy az Önkormányzat honlapján a jogszabályban előírt határidőig közzé kell tennie.
2. Az éves statisztikai összegezés elkészítéséért, megküldéséért a jegyző felelős.

VII. Összeférhetetlenség

1. Ajánlatkérő köteles minden szükséges intézkedést megtenni annak érdekében, hogy elkerülje az összeférhetetlenséget és a verseny tisztaságának sérelmét eredményező helyzetek kialakulását.
2. Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárás előkészítésében és lefolytatásában Ajánlatkérő nevében olyan személy vagy szervezet, amely funkcióinak pártatlan és tárgyilagos gyakorlására bármely okból, így különösen gazdasági érdek vagy az eljárásban részt vevő gazdasági szereplővel fennálló más közös érdek miatt nem képes.
3. Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárásban ajánlattevőként, részvételre jelentkezőként, alvállalkozóként vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezetként az ajánlatkérő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet, ha közreműködése az eljárásban a verseny tisztaságának sérelmét eredményezheti. Ajánlatkérő köteles felhívni az eljárás előkészítésébe bevont személy vagy szervezet figyelmét arra, ha e bekezdés alapján - különösen az általa megszerzett többlet-információkra tekintettel - a közbeszerzési eljárásban történő részvétele összeférhetetlenséget eredményezne.
4. Ajánlatkérő képviselője a közbeszerzési eljárás megkezdésekor, illetőleg annak lefolytatása során köteles az Ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárással vagy annak

előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személyek, szervezetek összeférhetetlenségét megvizsgálni és tőlük az összeférhetetlenségre, valamint a titoktartásra vonatkozó írásbeli nyilatkozatot beszerezni.

VIII. A közbeszerzési eljárásokban eljáró személyek

1. Ajánlatkérő jogait és kötelezettségeit Kalocsa Város Önkormányzata Képviselő-testülete, Kalocsa Város Önkormányzata Közbeszerzési Bizottsága, Kalocsa Város Polgármestere, Kalocsa Város Jegyzője, a Közbeszerzési Bírálóbizottság, a Közbeszerzési Referens, a Lebonyolító, a FAKSZ és a közbeszerzés tárgya szerint érintett szervezeti egység vezetője gyakorolja a Szabályzatban foglaltaknak megfelelően.
2. Ezen személyek, amennyiben az általuk elvégzendő tevékenységhez a Kbt. vagy egyéb jogszabály előírja, kezelik az Elektronikus Közbeszerzési Rendszert.

IX. Közbeszerzési eljárás előkészítése, indítása

1. A Közbeszerzési Bizottság dönt a közbeszerzési eljárás indításáról abban az esetben, ha a Képviselő-testület által jóváhagyott adott évi közbeszerzési terv tartalmazza a közbeszerzést, amennyiben a terv nem tartalmazza a közbeszerzést, úgy a közbeszerzési terv módosítása mellett a közbeszerzési eljárás indításáról a Képviselő-testület dönt.
2. Ajánlati, ajánlattételi, részvételi felhívás tervezetek, elbírálási szempontok összeállítását, a dokumentáció elkészítését végzi: Közbeszerzési referens/megbízott külső lebonyolító/szakértő/FAKSZ együttműködve az Önkormányzat által kijelölt személlyel, projektmenedzserrel, Intézményvezetővel, Szervezetvezetővel.
3. Ajánlati, ajánlattételi, részvételi felhívás tervezeteket, elbírálási szempontokat jóváhagyja: Közbeszerzési Bizottság. Amennyiben az eljárás megindítása ellenőrző szervezet jóváhagyásához (szabályossági tanúsítványához) kötött (pl. európai uniós forrásból megvalósítandó közbeszerzés), az eljárás megindítása, és a felhívás jóváhagyása feltételes formában történhet azzal, hogy a döntés az ellenőrző szerv jóváhagyásával lép hatályba.
4. Az elektronikus közbeszerzési rendszer kezelését, az eljárást megindító felhívás hirdetmény útján történő közzétételét, illetve hirdetmény közzététele nélküli eljárás esetén az Ajánlattevőknek való közvetlen megküldését végzi: Közbeszerzési referens/ lebonyolító/megbízott szakértő/FAKSZ.
5. Minden közbeszerzési eljárást az előkészítéstől az eljárás alapján megkötött szerződésig terjedően írásban kötelező dokumentálni. Az iratokat 5 évig oly módon kell megőrizni, hogy azok eredetiben és másolatban is megtekinthetők illetve ellenőrizhetők legyenek.

X. Az ajánlati dokumentáció rendelkezésre bocsátása, ajánlatok benyújtása, felbontása

1. Az ajánlati/ajánlattételi/résztvételi dokumentációt a Közbeszerzési referens, vagy a lebonyolító/megbízott szakértő/**FAKSZ** készíti el és bocsátja az ajánlattevők rendelkezésére **az EKR rendszeren keresztül.**
2. Az ajánlatok, résztvételi jelentkezések **benyújtása az EKR rendszeren keresztül történik.**
3. Az ajánlatok vagy résztvételi jelentkezések bontásával kapcsolatos alábbi feladatokat a közbeszerzési referens vagy lebonyolító, vagy szakértő, **vagy FAKSZ** és a közbeszerzési jegyzőkönyvvezető, valamint a Közbeszerzési Bizottság elnöke, vagy a bizottság elnökhelyettese, mindkettő akadályoztatása esetén a bizottság bármely képviselő tagja végzi:
 - a) ajánlatok és résztvételi jelentkezések az ajánlati felhívásban megadott időpontban és helyen történő felbontása, azok jogszabály szerinti tartalmának a bontási eljárás során történő ismertetése,
 - b) a bontási eljárás, illetve a bontási eljárás során elhangzottak jegyzőkönyvvezetése,
 - c) a jegyzőkönyvnek a Kbt.-ben előírt határidőn belül, valamennyi ajánlattevő és résztvételre jelentkező részére történő kézbesítése vagy elektronikus megküldése.

XI. Bírálbizottság

1. A Közbeszerzési Bizottság az eljárás indításakor kijelöli a bírálbizottság tagjait, amelynek tagjai a bírálbizottság munkájának megkezdése előtt kötelesek írásban
 - a) az összeférhetetlenségre,
 - b) a szakértelemre – megjelölve a szakértelem tárgyát -, valamint
 - c) a titoktartásra vonatkozóan nyilatkozatot tenni.
2. Az ajánlatok/résztvételi jelentkezések elbírálására a Kbt. előírása szerinti követelményeknek megfelelően legalább három tagból álló bírálbizottságot úgy kell létrehozni – a Kbt.-ben meghatározott eseteket kivéve –, hogy tagjai között legyen közbeszerzési, jogi, pénzügyi és közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személy.
3. A bírálbizottság feladata:
 - a) javaslat a Bizottság részére a közbeszerzési eljárás fajtájára,
 - b) javaslat a Bizottság részére a résztvételi/ajánlati/ajánlattételi felhívás és dokumentáció tartalmára vonatkozóan,
 - c) tárgyalásos eljárás esetén az ajánlattevőkkel történő tárgyalások lefolytatása,

- d) ajánlatok, illetve részvételi jelentkezések alkalmasságának és érvényességének vizsgálata,
 - e) ellenőrizni, hogy a beérkezett ajánlatok, jelentkezések megfelelnek-e a felhívásban, valamint a dokumentációban és a jogszabályokban előírt jogi, tartalmi, műszaki és formai követelményeknek,
 - f) hiánypótlás előírása, a beérkezett hiánypótlások megvizsgálása, tartalmi tisztázó kérdések feltétele, a válaszok elbírálása
 - g) annak megállapítása, hogy van-e olyan részvételre jelentkező/ajánlattevő, akit az eljárásból ki kell zárni, mely részvételi jelentkezések/ajánlatok érvényesek vagy érvénytelenek, illetőleg ezen megállapításoknak a szakvéleményben való rögzítése, amely adott esetben tartalmazza a Közbeszerzési Bírálóbizottság tagjainak indokolással ellátott bírálati lapjait
 - h) írásbeli szakvélemény és döntési javaslat készítése a közbeszerzési eljárást lezáró döntést meghozó Közbeszerzési Bizottság részére. A szakvélemény, döntési javaslat elkészítésekor a Bírálóbizottsági tagok egyszerű többséggel alakítják ki a szakvéleményt, döntési javaslatot.
 - i) az eljárást lezáró döntést meghozó személy nem lehet a bírálóbizottság tagja.
4. A bírálóbizottság üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek mellékletét képezi a tagok bírálati lapjai (adott esetben), Kbt. szerinti nyilatkozatok, ajánlatok, egyéb beadványok.
5. Amennyiben az ajánlatkérő a közbeszerzési eljárás lebonyolítására lebonyolítót/megbízott szakértőt/FAKSZ-ot bíz meg, úgy az köteles a bírálóbizottság tagjairól és a bírálóbizottsági feladatok elvégzéséről a megbízási szerződés alapján gondoskodni, figyelemmel a XI. pontban foglaltakra.
6. Az ajánlatkérő köteles felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót (FAKSZ) bevonni, amennyiben részben vagy egészben európai uniós forrásból megvalósuló, valamint árubeszerzés és szolgáltatás megrendelése esetén az uniós értékhatárt meghaladó, építési beruházás esetén az ötszázmillió forintot meghaladó értékű közbeszerzési eljárást kíván lefolytatni.

XII. Döntés az eljárás eredményéről, eredményhirdetés

1. A közbeszerzési eljárás eredményéről a bírálóbizottság szakvéleményét figyelembe véve a Közbeszerzési Bizottság egyszerű többséggel dönt, név szerinti szavazással. Amennyiben a döntés meghozatala ellenőrző szervezet jóváhagyásához (szabályossági tanúsítványához) kötött (pl. európai uniós forrásból megvalósítandó közbeszerzés), a döntés meghozatala feltételes formában történhet azzal, hogy a döntés az ellenőrző szerv jóváhagyásával lép hatályba.

2. Az eljárás eredményéről, eredménytelenségéről, az ajánlattevő vagy részvételre jelentkező kizárásáról, a szerződés teljesítésére való alkalmatlanságának megállapításáról, ajánlatának, illetve részvételi jelentkezésének a Kbt. szerinti egyéb okból történt érvénytelenné nyilvánításáról, valamint ezek részletes indokáról hozott döntés megküldéséről a lehető leghamarabb, de legkésőbb három munkanapon belül a Közbeszerzési referens vagy a lebonyolító/**FAKSZ** köteles gondoskodni.
3. A szerződés aláírására az ajánlatkérő nevében a polgármester, akadályoztatása esetén az alpolgármester jogosult. A szerződést jogi vonatkozásban a jegyző, akadályoztatása esetén az aljegyző jogosult ellenjegyezni, pénzügyi vonatkozásban a gazdasági vezető, akadályoztatása esetén a gazdálkodási szabályzatban foglaltak alapján felhatalmazott személy köteles ellenjegyezni.

XIII. Szerződéskötés

1. Eredményes közbeszerzési eljárás esetén a közbeszerzési szerződés megkötésére a Kbt. előírásai szerint – a döntéshozó eljárást lezáró döntésének megfelelően – a szerződéskötési moratórium elteltét követően kerülhet sor.
2. A Közbeszerzési Bizottság döntése és felhatalmazása alapján a szerződést a közbeszerzés tárgya szerinti Osztály köteles a Közbeszerzési referenssel/ lebonyolítóval/megbízott szakértővel/jogi szakértővel/**FAKSZ-szal** együtt előkészíteni.
3. A szerződés aláírására az ajánlatkérő nevében a polgármester, akadályoztatása esetén az alpolgármester jogosult. A szerződést jogi vonatkozásban a jegyző, akadályoztatása esetén az aljegyző, pénzügyi vonatkozásban a gazdasági vezető, akadályoztatása esetén a gazdasági vezető helyettes jogosult ellenjegyezni.
4. A megkötött szerződés nyilvános, annak tartalma közérdekű adatnak minősül. A szerződést a szerződés megkötését követően haladéktalanul a **Közbeszerzési Hatóság által működtetett nyilvános elektronikus szerződéstárban (CoRe)**, és az Önkormányzat honlapján kell közzétenni.
5. A szerződés módosításáról a közbeszerzés tárgya szerinti Osztály vezetője jogosult dönteni, kivéve, ha a módosítás bírálati szempontot érint. Ez utóbbi esetben a szerződésmódosításról a Közbeszerzési Bizottság jogosult dönteni.
6. A szerződés módosítására a Kbt.-ben rögzített szabályok figyelembe vételével kerülhet sor. A módosítás aláírására az eredeti aláíró jogosult.
7. A szerződés módosításra is megfelelően alkalmazni kell a 2-4. pontban foglaltakat.
8. A megkötött szerződésekre egyebekben a Ptk. szabályait kell alkalmazni.

XIV. Közbeszerzéssel kapcsolatos feladat és hatáskörök

1. Képviselő-testület feladata:

- a) közbeszerzési terv jóváhagyása, módosítása, aktualizálása,
- b) a tárgyévben megvalósítandó beszerzések pénzügyi fedezetének a költségvetési rendeletben való meghatározása, jóváhagyása

2. A polgármester feladatai:

- a) eredményes közbeszerzési eljárás esetén a nyertes ajánlattevővel a szerződés megkötése,
- b) felelős a felhívás, dokumentáció és az ajánlat eredmény-hirdetéskori tartalma szerinti szerződéskötésért, esetleges szerződés módosításért,
- c) jogorvoslati eljárás esetén az Önkormányzatot képviselő személy kijelölése és meghatalmazása,

A polgármestert – akadályoztatása vagy távolléte esetén – a fentiekben meghatározott feladatok ellátására az alpolgármester helyettesíti.

3. Jegyző jogai és kötelezettségei:

- a) gondoskodik a Közbeszerzési Szabályzat elkészítéséről,
- b) gondoskodik a közbeszerzési terv elkészítéséről, közzétételéről, megőrzéséről, valamint az éves statisztikai összegezés elkészítéséről, közzétételéről,
- c) közbeszerzési feladatok törvényességi ellenőrzése,
- d) összehangolja a közbeszerzések során a Hivatal szakembereinek illetve az eljárásban résztvevő egyéb személyek munkáját,
- e) eredményes közbeszerzési eljárás esetén közreműködik a nyertes ajánlattevővel kötendő szerződés elkészítésében,
- f) jogosult határozni a közbeszerzési tervnek a Kbt. szerinti megőrzési időn túli meghosszabbításról
- g) gondoskodik az EKR rendszer kezeléséről, az EKR rendszer kezelését végző „Szervezeti szuper user” szerepkör ellátásáról.

4. Pénzügyi Osztályvezető jogai és kötelezettségei:

- a) megvizsgálja, hogy a beszerzéshez szükséges éves fedezet rendelkezésre áll,
- b) a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződések és az esetleges módosítások pénzügyi ellenjegyzése.

5. Közbeszerzési Bizottság jogai és kötelezettségei:

- a) a Közbeszerzési Bizottság gyakorolja az ajánlatkérő jogait és kötelezettségeit a nemzeti értékhatárt elérő és meghaladó illetve a közösségi értékhatárokat elérő és meghaladó közbeszerzéseknél.
- b) amennyiben készül előzetes összesített tájékoztató, annak jóváhagyása,
- c) dönt az eljárás megindításáról a közbeszerzési terv alapján dönt, és ezzel kapcsolatban az ajánlati (ajánlattételi, részvételi) felhívás szövegéről, azok módosításáról, visszavonásáról,
- d) dönt a számítási hiba javításáról,
- e) dönt az eljárás felfüggesztéséről,
- f) legalább egy tagja részt vehet az ajánlatok bontásán, figyelemmel az EKR rendszer sajátosságaira,
- g) dönt a tárgyalásos eljárás vagy versenypárbeszéd vagy elektronikus árlejtés menetéről, a tárgyalás/párbeszéd/árlejtés megkezdhetőségéről, az ajánlatok érvényességéről, alkalmasságáról,
- h) a tárgyalás során – igény esetén - bármely tagja képviselheti az Önkormányzatot,
- i) kiválasztja/jóváhagyja a bírálóbizottság tagjait,
- j) kiválasztja a bírálóbizottság javaslata, szakvéleménye alapján a nyertes ajánlattevőt, ill. dönt a kizárásra javasolt ajánlattevők kizárásáról és dönt az érvénytelenítésre javasolt ajánlatok érvénytelenné nyilvánításáról
- k) a bírálóbizottság javaslata alapján dönt az ajánlattevők által kezdeményezett előzetes vitarendezéssel kapcsolatos ügyekben a vitarendezési kérelemben foglaltak elfogadásáról, vagy elutasításáról, gondoskodik a döntés végrehajtásáról a Kbt.-ben foglaltak szerint
- l) jogorvoslat esetén a Közbeszerzési Hatóság határozata alapján meghozza a szükséges döntéseket.

6. A Közbeszerzési Bírálóbizottság jogai és kötelezettségei:

- a) javaslat a Bizottság részére a közbeszerzési eljárás fajtájára,
- b) javaslat a Bizottság részére a részvételi/ajánlati/ajánlattételi felhívás és dokumentáció tartalmára vonatkozóan,
- c) tárgyalásos eljárás esetén az ajánlattevőkkel történő tárgyalások lefolytatása,
- d) ajánlatok, illetve részvételi jelentkezések alkalmasságának és érvényességének vizsgálata,
- e) ellenőrizni, hogy a beérkezett ajánlatok, jelentkezések megfelelnek-e a felhívásban, valamint a dokumentációban és a jogszabályokban előírt jogi, tartalmi, műszaki és formai követelményeknek,
- f) hiánypótlás előírása, a beérkezett hiánypótlások megvizsgálása, tartalmi tisztázó kérdések feltétele, a válaszok elbírálása
- g) annak megállapítása, hogy van-e olyan részvételre jelentkező/ajánlattevő, akit az eljárásból ki kell zárni, mely részvételi jelentkezések/ajánlatok érvényesek vagy ér-

vénytelenek, illetőleg ezen megállapításoknak a szakvéleményben való rögzítése, amely (adott esetben) tartalmazza a Közbeszerzési Bírálóbizottság tagjainak indokolással ellátott bírálati lapjait,

- h) írásbeli szakvélemény és döntési javaslat készítése a közbeszerzési eljárást lezáró döntést meghozó Közbeszerzési Bizottság részére.

7. Közbeszerzési referens jogai és kötelezettségei:

- a) elkészíti az Önkormányzat éves közbeszerzési tervét, az éves statisztikai összegezt, valamint ezek módosítását és gondoskodik azok honlapon való közzétételéről,
- b) adott esetben javaslatot tesz az egyes közbeszerzési eljárások megkezdésére, az eljárás fajtájának meghatározására,
- c) előkészíti az ajánlati/részvételi felhívást és dokumentációt,
- d) javaslatot tesz az ajánlattevők alkalmassági vagy alkalmatlansági feltételeire,
- e) gondoskodik az ajánlatok, részvételi felhívások, tájékoztatók, egyéb szükséges adatok és dokumentumok EKR rendszerben történő rögzítéséről,
- f) EKR rendszerben elvégzi az ajánlatokat, részvételi jelentkezéseket bontását, melyekről bontási jegyzőkönyvet készít,
- g) adott esetben javaslatot tesz a bírálóbizottság tagjainak személyére,
- h) aláírásra előkészíti a bírálóbizottsági tagok összeférhetetlenségére és a titoktartására vonatkozó nyilatkozatokat,
- i) előkészíti és segíti a bírálóbizottság munkáját szükség esetén,
- j) hiánypótlásokkal kapcsolatos intézkedések megtétele adott esetben,
- k) közreműködés az ajánlattevői kérdések megválaszolásában, kiegészítő tájékoztatás megadásában, válaszok megküldése az ajánlattevőknek,
- l) az ajánlatok elbírálását követően írásbeli összegezés készítése, valamint megküldése ajánlattevők részére,
- m) döntési javaslatok, előterjesztések elkészítése, Közbeszerzési Bizottság elé terjesztése,
- n) részt vesz a szerződés aláírásra való előkészítésében,
- o) figyelemmel kíséri a szerződés teljesítését, ellátja az utógondozási feladatokat,
- p) gondoskodik a Kbt. által előírt adatoknak, dokumentumoknak az Önkormányzat honlapján történő megjelenéséről,
- q) közbeszerzési eljárás írásbeli dokumentálása,
- r) megküldi a közbeszerzési eljáráshoz kapcsolódó valamennyi dokumentumot valamennyi érintettnek, amit a Kbt. vagy más jogszabály kötelezően előír,
- s) vonatkozó jogszabályok, ajánlások megismerése, folyamatos követése,
- t) közbeszerzési iratok a Kbt. által kötelezően előírt határideig történő őrzése, oly módon, hogy azok visszakereshetőek, ellenőrizhetőek legyenek,
- u) segíti a Közbeszerzési Bizottság munkáját, ügyviteli feladatait ellátja,
- v) elvégzi az Önkormányzat regisztrációját az EKR rendszerben,
- w) kezeli az EKR rendszert az általa lefolytatott eljárás vonatkozásában,

- x) egyéb, a közbeszerzési eljáráshoz kapcsolódó jogszabály által előírt feladatok elvégzése.

8. A közbeszerzés tárgya szerint érintett szervezeti egység vezetőjének jogai és kötelezettségei:

- a) köteles legkésőbb minden év március 1-ig a közbeszerzési terv elkészítéséhez az általa vezetett szervezeti egységre vonatkozóan a szükséges adatokat a közbeszerzési referens részére átadni, a beszerzés tárgyát és értékét meghatározni,
- b) az összesített tájékoztatóhoz és az éves statisztikai jelentéshez szükséges adatokat szolgáltatni minden év május 1-éig a közbeszerzési referens részére,
- c) Képviselő-testületi döntés esetén a szükséges előterjesztés elkészítése.
- d) amennyiben szükséges a szerződés módosításának kezdeményezéséről gondoskodik azzal, hogy értesíti a közbeszerzési referenst és a jegyzőt,
- e) a közbeszerzési eljárás megindítását a közbeszerzés tárgya szerint érintett szervezeti egység kezdeményezi a közbeszerzési referenshez küldött átirattal, amely legalább az alábbiakat kötelezően tartalmazza:
 - közbeszerzés tárgyát, főbb jellemzőit,
 - a közbeszerzés becsült értékét, továbbá annak megállapítását alátámasztó adatokat (pl. indikatív árajánlat, tervezői költségvetés, piackutatás, kamrai díjszabások, árstatisztika, korábbi hasonló tárgyú szerződések elemzése),
 - szerződéskötés tervezett idejét,
 - a közbeszerzési tervben a sor számát,
 - a fedezetet tartalmazó költségvetési sor számát, a fedezet összegének megjelölését,
 - szerződéstervezetet,
 - alkalmassági követelmények meghatározását.
- f) a részekre bontás tilalmának érvényesítéséért a becsült érték meghatározása keretében a közbeszerzés tárgya szerint érintett szervezeti egység vezetője a felelős.

9. Amennyiben a közbeszerzési eljárás lefolytatásához az Önkormányzat lebonyolítót vagy megbízott szakértőt vagy FAKSZ-ot vesz igénybe, úgy annak jogai és kötelezettségei:

- a) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyek a közbeszerzési eljárás szabályos lefolytatásához szükséges,
- b) megbízása megbízási szerződés megkötésével történik
- c) adott esetben tervezési feladatok ellenőrzésében való közreműködés, tervezői egyeztetéseken való részvétel az építési beruházások beszerzését célzó eljárásokban,
- d) javaslattétel a közbeszerzési eljárás fajtájára, menetére,

- e) a részvételi, illetve ajánlati felhívás, dokumentáció, valamint a szerződés tervezet elkészítése, ill. megküldése az Ajánlattevők/Részvételre jelentkezők részére, ill. feladása az Elektronikus Hirdetménykezelő Rendszerbe
- f) a helyszíni konzultáció megszervezése, lefolytatása és az ott felmerülő kérdésekre történő válaszadás,
- g) a bíráló bizottsági munka elvégzése a Kbt-ben szabályozottak alapján, figyelemmel a XI. pontban foglaltakra,
- h) a beérkezett ajánlatokról a Kbt.-ben, az ajánlati felhívásban és dokumentációban meghatározott szempontok szerinti részletes előzetes értékelési javaslat elkészítése,
- i) a közbeszerzési eljárás alapján megkötendő szerződés előkészítése,
- j) a Kbt.-ben előírt hirdetmények, jegyzőkönyvek elkészítése, hirdetmények közzétételéről történő intézkedés,
- k) ellenőrzéseken való részvétel és a felmerülő kérdésekre történő válaszadás,
- l) tevékenységét a beszerzés tárgyáért felelős Osztály vezetője felügyeli,
- m) kezeli az elektronikus közbeszerzési rendszert az általa lefolytatott eljárás vonatkozásában,
- n) továbbá a közbeszerzési eljárás lefolytatása során ellátja a XIV. 8. c)-g); k)-o); r)-s) pontban foglalt feladatokat.

XV. Belső ellenőrzés

1. A közbeszerzési eljárások belső ellenőrzési rendszerben történő ellenőrzése az önkormányzat belső ellenőrének hatáskörébe tartozik. **A végrehajtásra a belső ellenőrzési kézikönyv előírásai alkalmazandók.**
2. A belső ellenőr az ellenőrzésekről jegyzőkönyvet készít, melyet a jegyzőnek és a polgármesternek küld meg.

XVI. Közbeszerzéssel kapcsolatos felelősségi rend

1. A beszerzés megvalósítását csak **a Közbeszerzési Bizottság** jóváhagyása és a pénzügyi fedezet rendelkezésre állása esetén lehet megkezdeni. **A fedezet összege azonban – ésszerű kereteken belül – lehet kevesebb a becsült értéknél, de akár több is a Fővárosi Ítéltábla 3.Kf.27.451/2007/1 sz. ítéletében foglaltak alapján.**
2. A jelen szabályzat hatálya alá tartozó beszerzések megvalósításához igénybe vett lebonyolító/külső szakértő/**FAKSZ**, műszaki ellenőr, illetve a közbeszerzési eljárásba bevont egyéb személy, szervezet feladatait megbízási vagy vállalkozási szerződés alapján végezheti.
3. Valamennyi, jelen Szabályzat alapján a közbeszerzési eljárásokban részt vevő személy vagy szervezet köteles feladatait jogszerűen, a tőle elvárható legmagasabb szakmai színvonalon ellátni, a jogszabályok előírásainak megfelelően az eljárási cselekménye-

ket határidőben elvégezni, a szükséges döntéseket határidőben és kellő körültekintéssel meghozni.

4. Az eljárások szabályszerűségéért, illetve jogszerűségért a jelen Szabályzatban meghatározott feladatmegosztás szerint eljáró szervek, illetve személyek a felelősek.
5. A közbeszerzési eljárásban résztvevő köztisztviselők a jelen Szabályzatban meghatározott feladataik ellátása tekintetében fegyelmi felelősséggel tartoznak.

XVII. Beszerzések pénzügyi fedezete, üzembe helyezése

1. Az Önkormányzat beszerzéseinek pénzügyi fedezetét az Önkormányzat éves költségvetési rendeletében biztosítja.
2. A kifizetések ütemezését a közbeszerzési eljárások lefolytatásához szükséges, illetve a közbeszerzési eljárások alapján megkötött szerződésekben kell rögzíthető. Kifizetés csak a műszaki ellenőr, illetve a teljesítési igazolásra jogosult személy által igazolt számla alapján teljesíthető.
3. A beszerzés üzembe helyezését, műszaki átadás-átvételét követően minden üzembe helyezett eszközt, átadott-átvett épületet, építményt aktiválni kell. Az aktiválást, illetve az érték megállapítását a beszerzési költség alapján kell elvégezni, figyelemmel a számviteli jogszabályok előírásaira.
4. A beszerzés pénzügyileg akkor tekinthető befejezettnek, ha a beszerzéssel kapcsolatos valamennyi kifizetés megtörtént.
5. A beszerzés teljes befejezésének időpontja az üzembe helyezés, műszaki átadás-átvétel – több szakasznál az utolsó üzembe helyezés – időpontja, illetve a jogerős használatba vételi engedély, forgalomba helyezés stb. kiállításának napja.

XVIII. Zöld közbeszerzés

1. Kalocsa Város Önkormányzatát érintő eljárások előkészítésében résztvevő személyek a környezetvédelmi szempontok érvényesítése érdekében - adott esetben - a jelen szabályzat mellékletét képező, vagy azzal azonos adattartalmú adatlapot is kötelesek kitölteni, amennyiben a beszerzés során kötelező figyelembe venni környezetvédelmi szempontokat.
2. Az adatlapban rögzített információknak környezetvédelmi szempontból kellően megalapozottnak kell lenniük.

XIX. Záró rendelkezések

1. Jelen Szabályzat 2018. május 1. napján lép hatályba, rendelkezéseit az ezt követően indított és az esetlegesen folyamatban lévő közbeszerzési eljárásokban kell alkalmazni.
2. Jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti Kalocsa Város Önkormányzat Képviselő-testülete 112/2004. számú határozatával jóváhagyott (30/2009. öh, 107/2010. öh, 233/2012. öh. és a 187/2014. öh számú határozatával módosított) közbeszerzési szabályzat.
3. A jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a Kbt. és végrehajtási rendeletei rendelkezései az irányadók.
4. A jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben, vagy a szabályozottnál szigorúbb előírásokat tartalmazó pontokban.
5. Amennyiben a közbeszerzési eljárások lefolytatása részben vagy egészben európai uniós, vagy más hazai forrásból valósul meg, úgy a támogató a jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben további előírások fogalmazhat meg, vagy a szabályozottnál szigorúbb előírásokat is alkalmazhat.
6. A szabályzat mellékletében szereplő iratminták tájékoztató, nem kötelező jellegűek.

Kalocsa, 2018. április ...

.....
Dr. Bálint József
polgármester

.....
Dr. Kiss Csaba
jegyző

Mellékletek:

1. számú melléklet – megbízólevél
2. számú melléklet – bírálati lap
3. számú melléklet – Bíráló Bizottsági Jegyzőkönyv
4. számú melléklet – Zöld közbeszerzés adatlapok

MEGBÍZÓLEVÉL

Tisztelettel felkérem, hogy tárgyban indított eljárásban a bíráló bizottság tagjaként, szakterület szakértőjeként vegyen részt és segítse az értékelés folyamatát, az eljárást lezáró döntés meghozatalát.

Kalocsa, 20....

.....
Közbeszerzési Bizottság elnöke

Alulírott kijelentem, hogy

- a fenti tárgyú közbeszerzési eljárásban a bíráló bizottsági tagságot elfogadom;
- a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 25.§*-ban meghatározott összeférhetetlenségi ok személyemmel szemben nem áll fenn;
- az eljárásban nem veszek részt ajánlattevőként vagy alvállalkozóként;
- az eljárás során beérkező ajánlatok értékeléséhez szükséges közbeszerzési, szakmai és pénzügyi szakértelemmel rendelkezem;
- a közbeszerzési eljárás során tudomásomra jutott üzleti titkot és az ajánlatok elbírálásáig az eljárással kapcsolatosan bármely más, a tudomásomra jutott adatot és információt megőrzöm;
- tudomással bírok arról (adott esetben), miszerint a Ktv. 22/A. §*-ának rendelkezései értelmében a közbeszerzési eljárásban közreműködő köztisztviselő vagy nyilatkozat tételére köteles.

Az összeférhetlenségi nyilatkozat megtétele a megbízás érvényességi feltétele.

Kalocsa, 20.....

.....

*a jogszabály változása esetén jelen szabályzat jelen mellékletének módosítása a jogszabályhely módosítása miatt nem szükséges

BÍRÁLATI LAP

.....(tárgy)
 Bontás időpontja:.....

MEGNEVEZÉS(ajánlattevő neve)
1. Kizáró okok	
a.	
b.	
2. Műszaki, szakmai alkalmasság	
a.	
b.	
c.	
3. Pénzügyi, gazdasági alkalmasság	
a.	
b.	
c.	

Kelt:.....

.....
 bíráló neve

Bíráló Bizottsági Jegyzőkönyv

Készült: A Kalocsai Polgármesteri Hivatal helyiségében-én

Tárgy:

Jelen vannak:.....

1. Közbeszerzési eljárás cselekményeire vonatkozó információk:

.....

2. Az alábbi ajánlattevők nyújtottak be ajánlatot:

.....

3. Az ajánlatok áttanulmányozását követően a Bíráló Bizottság javasolja annak megállapítását, hogy ajánlattevő **érvényes** ajánlatot tett és **alkalmas** a szerződés teljesítésére/**érvénytelen** ajánlatot tett.

4. Érvényes ajánlatot tevő ajánlattevők ajánlatának ismertetése:

.....

5. Ajánlatkérő az érvényes és alkalmas ajánlatokat a felhívásban előírtak szerint a jelen közbeszerzési eljárásban:

a) a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatást tartalmazó ajánlat elve vagy

b) az összességében legelőnyösebb ajánlat elve

szerint bírálja el.

6. Az érvényes ajánlattevők ajánlatainak összevetése alapján Bírálóbizottság az alábbi érdemi döntést hozza:

.....

Kelt:.....

.....
Bíráló Bizottság elnöke / tagja

KÖRNYEZETVÉDELMI ADATLAP

- zöld közbeszerzés, építés -

Közbeszerzés alapadatai

Eliárás tárgya:

Eljárás tervezett időpontja:

Az eljárás elkészítése során környezetvédelmi szempontok figyelembe vehetők: Igen /Nem

Építési beruházás				
Szempont	A közbeszerzési eljárás elkészítése során megvizsgáltam		A közbeszerzési kiírásba történő beillesztésére van lehetőség	
	Igen	Nem	Igen	Nem
Az épületek energiateljesítményének maximalizálása				
Magas energiateljesítményt előíró szabványok biztosítása fűtő-, hűtő-, szellőztető, melegvíz- ellátó rendszerek és elektronikus eszközök tekintetében				
A helyi és a megújuló energiaforrások és a nagy hatásfokú kapcsolt energiatermelés igénybevétele				
A fenntartható módon kitermelt és ellállított erőforrások és építési/szigetelanyagok használatának ösztönzése				
Csúcsminőségű víztakarékos technológiák telepítésének ösztönzése és az építés során az édesvíz használatának mérséklése				
A nem mérgező építőanyagok használatának ösztönzése az építőanyagokból készült megújuló nyersanyagok elérhetősége révén is				
A veszélyes anyagokat tartalmazó építőanyagokat helyettesítőanyagok használatának ösztönzése az építőanyagokból készült megújuló nyersanyagok elérhetősége révén is				
Energiahatékony járművek használata a szállításhoz és az építési területen				
A hulladékkeletkezés minimumra szorítása és a megfelelő hulladékgazdálkodás biztosítása a bontási és építési hulladékok esetében				

Kelt: Kalocsa,

.....
A közbeszerzés elkészítéséért felelős
személy aláírása

Az eljárás elkészítése során környezetvédelmi szempontok figyelembe vehetők: Igen /Nem

Élelmiszerek és vendéglátás				
Szempont	A közbeszerzési eljárás elkészítése során megvizsgáltam		A közbeszerzési kiírásba történő beillesztésére van lehetőség	
	Igen	Nem	Igen	Nem
Bioélelmiszerek beszerzése				
„Integrált termelési rendszerek” keretében előállított élelmiszerek beszerzése				
Fenntartható módon előállított vagy kifogott akvakultúra és tengeri termékek beszerzése				
Magas állatjólléti színvonalat képviselő állati termékek beszerzése				
Szezonális termékek beszerzése				
Ömlesztett formájú vagy nagy arányban újrafeldolgozható anyagokat tartalmazó csomagolásba csomagolt termékek beszerzése				
Újrafelhasználható evőeszközök, edények, üvegárúk és asztalterítők használata				
Környezetbarát papíráruk használata				
Szelektív hulladékgyűjtés és a személyzet képzése				
A veszélyes vegyi anyagok használatának a lehető leg- alacsonyabb mértékre szorítása, környezetkímélő tisztí- tószeres és mosogatószeres használata				

Szempont	A közbeszerzési eljárás elkészítése során megvizsgáltam		A közbeszerzési kiírásba történő beillesztésére van lehetőség	
	Igen	Nem	Igen	Nem
Víz- és energiatakarékos konyhai berendezések beszerzése				
A szállítási útvonalak és energiahatékonyság javítása, valamint az étkeztetési szolgáltatások végzéséhez használt járművek kibocsátásának csökkentése				

Kelt: Kalocsa,

.....
A közbeszerzés elkészítéséért felelős
személy aláírása

KÖRNYEZETVÉDELMI ADATLAP
- zöld közbeszerzés, árubeszerzés -

Közbeszerzés alapadatai

Eljárás tárgya:

Eljárás tervezett időpontja:

Az eljárás elkészítése során környezetvédelmi szempontok figyelembe vehetők:

Igen

/

Nem

Közlekedés				
Szempont	A közbeszerzési eljárás elkészítése során megvizsgáltam		A közbeszerzési kiírásba történő beillesztésére van lehetőség	
	Igen	Nem	Igen	Nem
Alacsony kibocsátású járművek beszerzése				
Megújuló energia (biüzemanyagok, megújuló energiaforrásokból származó villamos energia, megújuló energiaforrásokból származó hidrogén) felhasználására képes járművek beszerzése				
Az üzemanyag-fogyasztás környezettudatos vezetés, keréknyomás-figyelőrendszerek és fokozat-visszajelzők alkalmazása útján történő csökkentése				
Az üzemanyag-fogyasztás alacsony viszkozitású kenőanyagok és alacsony gördülési ellenállású gumibroncsok használatával történő csökkentése				
Az alacsony GWP-vel felszerelt légkondicionáló rendszerekkel ellátott járművek beszerzése				
Környezetkímélő gumibroncsok és regenerált kenőolajok beszerzése				
A használt kenőolaj és gumibroncsok megfelelő begyjtésének és kezelésének biztosítása				

Kelt: Kalocsa,

.....
A közbeszerzés elkészítéséért felelős
személy aláírása

KÖRNYEZETVÉDELMI ADATLAP
- zöld közbeszerzés, árubeszerzés -

Közbeszerzés alapadatai

Eljárás tárgya:

Eljárás tervezett időpontja:

Az eljárás elkészítése során környezetvédelmi szempontok figyelembe vehetők:

Igen / Nem

Energia				
Szempont	A közbeszerzési eljárás elkészítése során megvizsgáltam		A közbeszerzési kiírásba történő beillesztésére van lehetőség	
	Igen	Nem	Igen	Nem
A megújuló energiaforrásokból előállított villamos energia (RES-E) részarányának növelése				
A nagy hatásfokú kapcsolt energiatermelésből származó villamos energia részarányának növelése				

Kelt: Kalocsa,

.....
A közbeszerzés elkészítéséért felelős
személy aláírása

KÖRNYEZETVÉDELMI ADATLAP
- zöld közbeszerzés, árubeszerzés -

Közbeszerzés alapadatai

Eljárás tárgya:

Eljárás tervezett időpontja:

Az eljárás elkészítése során környezetvédelmi szempontok figyelembe vehetők:

Igen / Nem

Irodagépek és számítógépek				
Szempont	A közbeszerzési eljárás elkészítése során megvizsgáltam		A közbeszerzési kiírásba történő beillesztésére van lehetőség	
	Igen	Nem	Igen	Nem
Energiahatékony modellek vásárlása				
Korlátozott mennyiségveszélyes alkotóelem-tartalmú termékek vásárlása és a visszavételi lehetőségek támogatása				
Korlátozott zaj szinttermékek vásárlása				
Az újrahasznosíthatóságot lehetővé tevő kialakítás, hosszabb élettartam és a visszavételi lehetőségek támogatása				
A felhasznált csomagolás mennyiségének csökkentése				
A felhasznált csomagolás újrafeldolgozhatóságának biztosítása				
Több újrafeldolgozott csomagolóanyag használata				

Kelt: Kalocsa,

.....
A közbeszerzés elkészítéséért felelős
személy aláírása

KÖRNYEZETVÉDELMI ADATLAP
- zöld közbeszerzés, árubeszerzés -

Közbeszerzés alapadatai

Eljárás tárgya:

Eljárás tervezett időpontja:

Az eljárás elkészítése során környezetvédelmi szempontok figyelembe vehetők:

Igen / Nem

Ruházat, egyenruhák és egyéb textil termékek				
Szempont	A közbeszerzési eljárás elkészítése során megvizsgáltam		A közbeszerzési kiírásba történő beillesztésére van lehetőség	
	Igen	Nem	Igen	Nem
Ökológiai termeléssel ellátott textilek beszerzése				
Olyan használt textilek vásárlása, amelyek eredeti rendeltetési céljukra újra felhasználhatók, illetve újrahasznosított szálakat tartalmazó textilek vásárlása				
Az ellátásuk során a környezetre korlátozott mértékkáros hatást gyakorló textilek vásárlása				
Az emberi egészségre káros anyagok maradványait kisebb mértékben tartalmazó textilek vásárlása				

Kelt: Kalocsa,

.....
A közbeszerzés elkészítéséért felelős
személy aláírása

KÖRNYEZETVÉDELMI ADATLAP
- zöld közbeszerzés, árubeszerzés -

Közbeszerzés alapadatai

Eljárás tárgya:

Eljárás tervezett időpontja:

Az eljárás elkészítése során környezetvédelmi szempontok figyelembe vehetők:

Igen

/

Nem

Papír és nyomdaipari termékek				
Szempont	A közbeszerzési eljárás elkészítése során megvizsgáltam		A közbeszerzési kiírásba beillesztésére lehetségtőség van	
	Igen	Nem	Igen	Nem
A használatból visszakerült, újrahasznosított papírostokból készült papír (újrahasznosított papír) vagy jogszereen és/vagy fenntartható módon kitermelt primer rostokból készült papír beszerzése				
Alacsony energiafogyasztású és kibocsátású eljárásokkal előállított papír beszerzése				
Egyes anyagok kerülése a papírgyártásban és a fehérítés során				

Kelt: Kalocsa,

.....
A közbeszerzés elkészítéséért felelős
személy aláírása

KÖRNYEZETVEDELMI ADATLAP
- zöld közbeszerzés, árubeszerzés -

Közbeszerzés alapadatai

Eljárás tárgya:

Eljárás tervezett időpontja:

Az eljárás elkészítése során környezetvédelmi szempontok figyelembe vehetők: Igen /
Nem

Bútorok				
Szempont	A közbeszerzési eljárás elkészítése során megvizsgáltam		A közbeszerzési kiírásba történő beillesztésére van lehetőség	
	Igen	Nem	Igen	Nem
A faanyagok jogszerepén és fenntarthatóan kezelt erdőkből történő beszerzése				
Részben vagy teljesen újrahasznosított anyagokból és/vagy megújuló anyagokból (például fa) készült alapanyagok használata				
A termékek szerves oldószer tartalmának és illékony szerves anyag kibocsátásának, a ragasztók és felületkezelőanyagok használatának korlátozása				
Az alapanyagok előállításában és a felületkezelésben egyes veszélyes anyagok használatának kerülése				
A csomagolóanyagok és a bútoralkatrészek újrahasznosíthatóságának és elkülöníthetőségének biztosítása, valamint megújuló nyersanyag alapú csomagolóanyagok használata				
Tartós, használatra alkalmas, ergonomikus, könnyen szétszerelhető, javítható és újrahasznosítható bútorok beszerzése				

Kelt: Kalocsa,

.....
A közbeszerzés elkészítéséért felelős
személy aláírása

KÖRNYEZETVÉDELMI ADATLAP
- zöld közbeszerzés, árubeszerzés -

Közbeszerzés alapadatai

Eljárás tárgya:

Eljárás tervezett időpontja:

Az eljárás elkészítése során környezetvédelmi szempontok figyelembe vehetők:

Igen / Nem

Tisztítószeres és takarítási szolgáltatás				
Szempont	A közbeszerzési eljárás elkészítése során megvizsgáltam		A közbeszerzési kiírásba történő beillesztésére van lehetőség	
	Igen	Nem	Igen	Nem
A szükségtelen termékek használatának mellzése				
A termékhasználat mérséklése a takarítási tervek és technikák felülvizsgálata útján				
Egyes anyagok vagy összetevők mellzése a tisztítószeresekből				
A takarítószemélyzet képzésének javítása				
Kevesebb csomagolóanyag használata				
A felhasznált csomagolás újra feldolgozhatóságának biztosítása				
Több újra feldolgozott csomagolóanyag használata				

Kelt: Kalocsa,

.....
A közbeszerzés elkészítéséért felelős
személy aláírása

KÖRNYEZETVÉDELMI ADATLAP
- zöld közbeszerzés, árubeszerzés -

Közbeszerzés alapadatai

Eljárás tárgya:

Eljárás tervezett időpontja:

Az eljárás elkészítése során környezetvédelmi szempontok figyelembe vehetők:

Igen / Nem

Kertészeti termékek és szolgáltatások				
Szempont	A közbeszerzési eljárás elkészítése során megvizsgáltam		A közbeszerzési kiírásba történő beillesztésére van lehetőség	
	Igen	Nem	Igen	Nem
Talajjavítóként és trágyaként külön gyűjtött hulladékból készített komposzt szigorú minőség-ellenrzés mellett történő használata				
A tőzeg talajjavítóként történő alkalmazásának kerülése				
A növényvédőszerkből eredő kockázatok mérséklése és alternatív kártevőellenes technikák igénybe vétele				
(Minden lehetséges esetben) ivóvíznek nem minősülő víz használata, hatékony öntözőrendszerek telepítése és különféle intézkedések – talajtakarás, vízigény szerinti növénytelepítés, illetve alkalmazkodott/honos dísznövények kiválasztása – alkalmazása a vízigény csökkentésére				

Kelt: Kalocsa,

.....
A közbeszerzés elkészítéséért felelős személy aláírása

**Kalocsa Város Önkormányzata Képviselő – testületének
Közbeszerzési Bizottsága**

KIVONAT

A Közbeszerzési Bizottság
2018. április 19-i jegyzőkönyvéből

3/2018. KB. h.

Kalocsa Város Önkormányzata Közbeszerzési Szabályzata módosítása

Határozat

A Közbeszerzési Bizottság átruházott jogkörében eljárva:

- 1.) elfogadva a benne foglalt módosításokat, javasolja
Kalocsa Város Önkormányzata Közbeszerzési
Szabályzata tervezetét a Képviselő-testület elé
terjeszteni,

Erről értesül:

**Kalocsai Polgármesteri Hivatal Városüzemeltetési és Fejlesztési Osztály
Jegyzői Osztály**

K.m.f

Katus Attila
elnök

Bolvári Ferdinánd
jegyzőkönyv-hitelesítő

A kivonat hitelélül:

.....
Kiss Erzsébet
jegyzőkönyvvezető

