

**Szada Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének  
6/2016. (IV. 29.) önkormányzati rendelete**

**a közbeszerzési szabályzatról**

Ezen Közbeszerzési Szabályzat célja, hogy a közbeszerzésekről szóló **2015. évi CXLIII. törvény** (továbbiakban: Kbt.) rendelkezései alapján Szada Nagyközség Önkormányzata által lefolytatandó közbeszerzési eljárásokban érvényesüljön a verseny tisztasága és nyilvánossága, az ajánlattevők esélyegyenlősége és a velük szembeni egyenlő bánásmód.

Mіндеzen célok megvalósulása érdekében Szada Nagyközség Önkormányzata a Kbt. 27. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az alábbi Közbeszerzési Szabályzatot alkotja:

**1. §**

**A KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA**

- (1) Ezen Közbeszerzési Szabályzat rendelkezései alkalmazandók Szada Nagyközség Önkormányzat, mint ajánlatkérő (**továbbiakban: ajánlatkérő**) által lefolytatandó közbeszerzési eljárásokban.
- (2) A Közbeszerzési Szabályzat előírásait köteles betartani a közbeszerzési eljárásban részt vevő valamennyi személy és szervezet.
- (3) A Közbeszerzési Szabályzat tárgyi hatálya alá tartozik – a Kbt. 15. § szerinti, illetve az éves költségvetési törvény szerinti értékhatároktól függően –
  - a) árubeszerzés,
  - b) építési beruházás,
  - c) építési koncesszió,
  - d) szolgáltatás megrendelés,
  - e) szolgáltatási koncesszió.

**2. §**

**A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK TERVEZÉSE**

- (1) Az ajánlatkérő a költségvetési év elején, március 31. napjáig összesített közbeszerzési tervet köteles készíteni.
- (2) A közbeszerzési terv tartalmazza külön-külön megjelölve az árubeszerzés, építési beruházás és a szolgáltatás megrendelés körébe tartozó beszerzéseket, megjelölve az egyes közbeszerzési eljárás fajtáját, indításának tervezett idejét.
- (3) A közbeszerzési terv nyilvános. A közbeszerzési tervet, valamint annak módosításait ajánlatkérő a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban közzéteszi.

- (4) Az ajánlatkérő előzetes tájékoztatót készíthet az adott évre, illetőleg az elkövetkező legfeljebb tizenkét hónapra a Kbt. 38.§-ban foglaltak szerint.
- (5) Az előzetes tájékoztató és a közbeszerzési terv elkészítése a *Jegyző vagy a Jegyző utasítására a közbeszerzési tanácsadó* feladata és a *Képviselő-testület* hagyja jóvá, az előzetes tájékoztató hirdetményi megjelentetéséről a *Jegyző vagy a Jegyző utasítására a közbeszerzési tanácsadó* gondoskodik.
- (6) Az ajánlatkérő a költségvetési év elején, május 31. napjáig köteles elkészítenie az éves statisztikai összefoglalót az elmúlt év közbeszerzéseiről és a fenti határidőig megküldeni a Közbeszerzési Hatóság részére. Az éves statisztikai összefoglalót a *Jegyző vagy a Jegyző utasítására a közbeszerzési tanácsadó* készíti és küldi meg.
- (7) Az ajánlatkérő a Kbt. 26.§ (1) bekezdése értelmében köteles a közbeszerzési törvény hatálya alá tartozásáról, valamint adataiban bekövetkezett változásáról a Közbeszerzési Hatóságot értesíteni, a Kbt. hatálya alá kerüléstől, illetve a változástól számított 30 napon belül. A fenti határidőig a Közbeszerzési Hatóság részére az értesítés megküldéséről a *Jegyző* köteles gondoskodni.

### 3. §

#### AZ AJÁNLATKÉRŐ NEVÉBEN ELJÁRÓ ÉS AZ ELJÁRÁSBA BEVONT SZEMÉLYEK

- (1) Az ajánlatkérő nevében eljáró személy a *Polgármester*.
- (2) Az ajánlatkérő közbeszerzési eljárásainak lefolytatásával kapcsolatos feladatokat ellátó személyek:
  - a) az eljárásba bevont külső szakértő (*Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó, közbeszerzési tanácsadó*).
  - b) a *Közbeszerzési Bíráló Bizottság, melynek állandó tagjai: Jegyző, Pénzügyi csoport vezetője, mindenkor közbeszerzési tanácsadó*.
- (3) A közbeszerzési eljárás minden szakaszában (előkészítés, ajánlati – bírálati szakasz) az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyeknek, szervezeteknek megfelelő - a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi vagy pénzügyi-szakértelemmel kell rendelkezniük. Ezen előírásnak az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont szervezet akkor felel meg, ha a tevékenységében személyesen közreműködő tagjai között legalább egy olyan személy van, aki megfelelő szakértelemmel rendelkezik.
- (4) Az ajánlatkérő, a közbeszerzési eljárással kapcsolatban a felhívás és dokumentáció előkészítésébe, illetőleg a közbeszerzési eljárás további lefolytatásába a Közbeszerzési Hatóság által vezetett névjegyzékben szereplő, Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót vonhat be.

- (5) Az eljárásban eljáró személy/ek (*lebonyolító*) kijelölése, felkérése, megbízása esetén figyelemmel kell lenni a Kbt. 25. §-ában meghatározott összeférhetlenségi okokra, így tőlük már a közbeszerzési eljárás előkészítő szakaszában összeférhetlenségi nyilatkozatot kell beszerezni. Az eljárásban eljáró (*lebonyolít*) felkéréséről, megbízásáról, minden egyes közbeszerzési eljárás elindításáról szóló testületi döntés előtt Szada Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete külön határozatban dönt.
- (6) A 310/2015. (X.28.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó **tervpályázati eljárás esetén** a bíráló bizottság felállításáról a *Képviselő-testület* külön határozatában dönt.

#### 4. §

### A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK LEFOLYTATÁSÁNAK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

- (1) A közbeszerzési eljárás megkezdéséről – a költségvetés és közbeszerzési terv figyelembe vételével – a *Képviselő-testület* dönt, meghatározza a közbeszerzés tárgyát, a becsült értéket, és az eljárásba bevonandó személyeket, kijelöli a Közbeszerzési Bíráló Bizottság nem állandó tagjait.
- (2) A Közbeszerzési Bíráló Bizottság végzi a közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával, az ajánlatok értékelésével kapcsolatos feladatokat. A Közbeszerzési Bíráló Bizottság munkáját külső, közbeszerzési tanácsadó segíti.
- (3) A külső, közbeszerzési tanácsadó közreműködése, megbízása esetén a közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával kapcsolatos feladatokat az ajánlatkérő adatszolgáltatása alapján a közbeszerzési tanácsadó végzi, és biztosítja a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakmai szempontok érvényesülését. A közbeszerzési tanácsadó előkészíti és segíti a Közbeszerzési Bíráló Bizottság munkáját, az értékelést és a javaslatokat a Közbeszerzési Bíráló Bizottság hozza meg.

#### 5. §

### A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS ELŐKÉSZÍTÉSE

- (1) A közbeszerzési eljárás előkészítése körében el kell végezni az adott közbeszerzési eljárás megkezdéséhez szükséges cselekményeket, így különösen az adott közbeszerzéssel kapcsolatos helyzet- illetve piacfelmérést, a közbeszerzés becsült értékének megállapítását, az eljárást megindító felhívás, összefoglaló tájékoztató, közbeszerzési dokumentumok előkészítését.
- (2) A *Közbeszerzési Bíráló Bizottság* feladatai a közbeszerzési eljárás előkészítése során:
- javaslatot tesz a közbeszerzési eljárás fajtájára,
  - meghatározza az előkészítéssel kapcsolatos feladatokat (pl. becsült érték megállapításával, piacfelméréssel kapcsolatos feladatok megállapítása), és az ezekhez kapcsolódó intézkedéseket,
  - javaslatot tesz az alkalmassági szempontokra, a kizáró okokra, értékelési szempontokra, a pontozásra, az eljárást megindító felhívás szövegére, az ajánlati biztosíték összegére, a keretszerződésre, a részajánlat tételre, az alternatív ajánlattételre,

- d) szükség esetén javaslatot tesz a gyorsított, keretmegállapodásos eljárás alkalmazására,
- e) forgatókönyvet készít az adott eljárásra, amely tartalmazza az egyes eljárási cselekmények tervezett időpontját, az egyes cselekményekhez kapcsolódó feladatokat és azok felelősét,
- f) kötelezően elkészíti az ajánlattételhez szükséges közbeszerzési dokumentumokat,
- g) meghívásos, tárgyalásos eljárásnál, versenypárbeszédnél, keretmegállapodásos eljárásnál – szükség esetén - javaslatot tesz a keretszámra, valamint az alkalmas részvételre jelentkezők rangsorolásának módjára,
- h) tárgyalásos eljárásban javaslatot tesz a tárgyalási fordulók számára, és a tárgyalás szabályaira vonatkozóan,
- i) elkészíti és beszerzi az összeférhetlenségi nyilatkozatokat,
- j) kapcsolatot tart az ajánlatkérő közbeszerzés tárgya szerint illetékes szakembereivel, tőlük állásfoglalást, véleményt, adatot kérhet be,
- k) elvégzi a közbeszerzési eljárás előkészítéséhez szükséges egyéb feladatokat.

(3) A *Jegyző* feladatai a közbeszerzési eljárás előkészítésében:

- a) kapcsolatot tart az eljárásba bevont, vagy eljárás lefolytatására felkért tanácsadóval.

(4) A *Polgármester* dönt:

- a) az alkalmazandó eljárás fajtáról (nyílt, meghívásos, tárgyalásos),
- b) a gyorsított, keretmegállapodásos eljárások alkalmazásáról,
- c) az ajánlati biztosíték összegéről,
- d) az ajánlattételre felkért szervezetekről,
- e) az ajánlati felhívás, ajánlattételi felhívás, részvételi felhívás szövegéről,
- f) a közbeszerzési eljárás megindításához szükséges előzetes intézkedésekről.

## 6. §

### A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSA

(1) A közbeszerzési eljárás ajánlati/részvételi felhívás közzétételével vagy közvetlen megküldésével indul. A felhívást Ajánlatkérő hirdetmény útján köteles közzétenni. A Kbt. 113. §-ban meghatározott esetekben az eljárás összefoglaló tájékoztató közzététele után az ajánlattételi felhívás közvetlen megküldésével, a hirdetmény közzététele nélkül indított tárgyalásos eljárás és a Kbt. 115. § szerinti eljárás az ajánlattételi felhívás közvetlen megküldésével indul.

A hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás, valamint a Kbt. 115. §-a szerinti eljárás esetén a Kbt. előírásainak figyelembevételével a Polgármester dönt az ajánlattételre felhívandó gazdasági szereplők köréről.

(2) A Közbeszerzési Bíráló Bizottság feladatai a közbeszerzési eljárás lefolytatása során:

- a) gondoskodik arról, hogy az eljárást megindító felhívás elektronikus úton megküldésre kerüljön a Közbeszerzési Hatóságnak, vagy közvetlenül az ajánlattételre felhívandó gazdasági szereplőknek.
- b) hirdetmény közzététele nélkül indított tárgyalásos eljárás esetében elkészíti a Kbt. 103. § szerinti tájékoztatót és adatközlést és gondoskodik annak határidőben történő Közbeszerzési Döntőbizottság részére történő megküldéséről,
- c) biztosítja, hogy a közbeszerzési dokumentumok a törvényben meghatározott időtartamig korlátlanul és teljeskörűen, közvetlenül és díjmentesen elektronikus elérhetőek legyenek,
- d) kiegészítő tájékoztató (szükség esetén helyszíni bejárás, konzultáció) biztosítása, megtartása az ajánlattevőknek, részvételre jelentkezőknek,
- e) ajánlat/részvételi jelentkezés bontásának bonyolítása,
- f) javaslattétel az ajánlatok érvényessége, érvénytelensége, az ajánlattevők alkalmassága, alkalmatlansága, kizárása tekintetében,
- g) ajánlatok értékelése részletesen, indokolással, értékelési szempontok alapján, tagonként elkészített értékelési/bírálati lap csatolása mellett, írásbeli szakvélemény és jegyzőkönyvbe foglalt döntési javaslat készítése az eljárást lezáró döntést meghozó személy vagy testület részére,
- h) a részvételre jelentkezések bírálata, az egyes részvételre jelentkezések érvényességének, érvénytelenségének, az egyes részvételre jelentkezők alkalmasságának, alkalmatlanságának, kizárásának vizsgálata és ezeknek megállapítására vonatkozó javaslat elkészítése,
- i) részvételi eljárás eredményétől függően javaslatot tesz az ajánlattételre felhívandók személyére,
- j) tárgyalásos eljárásban az ajánlattevőkkel folytatandó tárgyalások lebonyolítása,
- k) részvételre jelentkezők kizárásáról, alkalmatlanságáról, a részvételi jelentkezések érvénytelenségéről szóló tájékoztató elkészítése, határidőben történő megküldése a részvételre jelentkezőknek,
- l) a részvételi szakasz eredményéről szóló írásbeli összegezés elkészíti, gondoskodik a Közbeszerzési Hatóságnak / részvételre jelentkezőknek történő megküldéséről,
- m) szükség esetén javított/módosított összegezés elkészítése és határidőben az ajánlattevők részére történő megküldése,
- n) hiánypótlás szükségessége esetén a hiánypótlási eljárás lefolytatása,
- o) az ajánlatban szereplő nyilvánvaló számítási hiba korrigálása,
- p) szükség esetén felvilágosítás kérése az ajánlattevőktől,
- q) aránytalanul alacsony ellenszolgáltatás vagy más teljesíthetetlen feltétel megajánlása esetében adatkérés és indoklás és szükség esetén további tájékoztatás kérése az ajánlattevőtől, ennek elfogadhatóságára vonatkozó álláspont kialakítása a valós helyzet és teljesíthetőség függvényében, esetlegesen javaslat az érvénytelenség megállapítására, adott esetben az Európai Bizottságnak szóló tájékoztató elkészítése és a Közbeszerzési Hatóság útján történő megküldése,
- r) szükség esetén javaslatot tesz az ajánlattételi/részvételi határidő meghosszabbítására, elkészíti és megküldi az ajánlattevőknek/részvételre jelentkezőknek az ezzel kapcsolatos értesítéseket, szükség esetén elkészíti az erre vonatkozó hirdetményt és gondoskodik arról, hogy elektronikus úton megküldésre kerüljön a Közbeszerzési Hatóságnak,



- s) szükség esetén javaslatot tesz az ajánlati felhívás visszavonására, elkészíti és megküldi az ajánlattevőknek az erről szóló tájékoztatást, elkészíti az erre vonatkozó hirdetményt és gondoskodik arról, hogy elektronikus úton megküldésre kerüljön a Közbeszerzési Hatóságnak,
  - t) ajánlattevői kérésre tájékoztatást ad a nyertes ajánlat jellemzőiről és a kérést benyújtó ajánlattevő által benyújtott ajánlathoz viszonyított előnyeiről,
  - u) az eljárás eredményére vonatkozó írásbeli összegezés elkészítése,
  - v) az eredmény közzlése az ajánlattevők/részvételre jelentkezők felé,
  - w) az eljárás eredményéről, eredménytelenségéről szóló hirdetmény határidőben való elektronikus úton való megküldése a Közbeszerzési Hatóságnak,
  - x) két szakaszos eljárásnál elkészíti az ajánlattételi felhívást és gondoskodik annak az ajánlattevők részére történő megküldéséről, valamint – ha van – az ajánlattételhez szükséges közbeszerzési dokumentumok rendelkezésre bocsátásáról, az ajánlatkérőnek történő megküldéséről,
  - y) megtesz minden, a közbeszerzési eljárás lefolytatása során szükséges – fentiekben nem részletezett – cselekményt, intézkedést annak érdekében, hogy az ajánlatkérő döntését megfelelően, kellő megalapozottsággal tudja meghozni és annak érdekében, hogy az eljárási cselekmények a Kbt.-ben meghatározott módon, a Kbt.-ben meghatározott határidőkben, késedelem nélkül megtörténjenek.
- (3) A Polgármester az eljárás vagy az eljárás részvételi szakasza eredményének, az eljárás eredménytelenségének, az ajánlattevő vagy részvételre jelentkező kizárása, a szerződés teljesítésére való alkalmatlansága, az ajánlatok/részvételi jelentkezések a Kbt.73. § szerinti egyéb okból való érvénytelensége, a nyertes és adott esetben az ajánlatok értékelése során a következő legkedvezőbb ajánlatot tevőnek minősített ajánlattevő személyének megállapítására vonatkozó bizottsági javaslatot a Képviselő-testület elé terjeszti.
- (4) A *Képviselő-testület* dönt
- a) az ajánlattevő vagy részvételre jelentkező kizárásáról,
  - b) a szerződés teljesítésére való alkalmatlanságról,
  - c) az ajánlatok/részvételi jelentkezések egyéb okból való érvénytelenségéről,
  - d) az eljárás eredményének, a nyertes és adott esetben az ajánlatok értékelése során a következő legkedvezőbb ajánlatot tevőnek minősített ajánlattevő személyének
  - e) az eljárás eredménytelenségének megállapításáról.

## 7. §

### A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK BELSŐ ELLENŐRZÉSE

- (1) A közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatok, kötelezettségek és előírások betartásának és végrehajtásának ellenőrzéséről a Szada Község Önkormányzat Polgármesteri Hivatal belső ellenőri feladatokat ellátó ügyintézője, vagy külön megbízott szakértője gondoskodik.

- (2) A közbeszerzésekkel kapcsolatos ellenőrzési feladatai az alábbiakra terjednek ki:
- a) a Kbt-ben előírt szabályozási, tervezési, adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésének ellenőrzése;
  - b) a közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos dokumentálási kötelezettségek és a jelen szabályzatban meghatározottak betartásának ellenőrzése;
  - c) a közbeszerzési eljárás törvényességi és szabályszerűségi ellenőrzése.
- (3) Súlyos szabálytalanság (hiányosság, jogsértés, mulasztás) észlelése, feltárása esetén köteles haladéktalanul, írásban, egyidejűleg tájékoztatni a *Képviselő-testületet* és a Bíráló Bizottság elnökét.

## 8. §

### ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

- (1) A Közbeszerzési Bíráló Bizottság feladata, hogy a közbeszerzési eljárásokban a szakmai szempontok és a Kbt. alapelvei és szabályai maradéktalanul érvényesüljenek. Szakmailag megalapozott munkájukkal elősegítik, hogy az ajánlatkérő döntéseinek meghozatalához minden információ rendelkezésre álljon és hogy az ajánlatkérő a nyertes ajánlattevő személyére vonatkozóan a legmegfelelőbb döntést hozza meg.
- (2) A Közbeszerzési Bíráló Bizottság javaslatot tehet, de közbeszerzési ügyben döntést nem hozhat.
- (3) A Közbeszerzési Bíráló Bizottság – az állandó tagokon kívül – kiegészül a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező taggal.
- (4) A Közbeszerzési Bíráló Bizottság valamennyi eljárási cselekményről jegyzőkönyvet köteles készíteni.
- (5) A jegyzőkönyv elkészítéséért a Közbeszerzési Bíráló Bizottság elnöke felel. A jegyzőkönyv tartalmazza:
- a) a jegyzőkönyv felvételének helyét, időpontját (év, hó, nap, óra, perc), tárgyát,
  - b) jelenlévők felsorolását,
  - c) a jegyzőkönyvvezető személyét,
  - d) bírálat esetén a Közbeszerzési Bíráló Bizottság tagjainak bírálati lapjait a jegyzőkönyvhöz csatolni kell,
  - e) az elhangzottakat, észrevételeket, kérdéseket,
  - f) a Közbeszerzési Bíráló Bizottság indokolással ellátott megállapításait, a döntések előkészítését szolgáló határozott és egyértelmű javaslatát,
  - g) a jegyzőkönyv lezárásának időpontját (óra, perc).
  - h) A Közbeszerzési Bíráló Bizottság jegyzőkönyvének hitelesítése valamennyi jelenlévő tag aláírásával történik.
- (6) A Közbeszerzési Bíráló Bizottság határozatát egyszerű többséggel hozza, a vélemények megoszlása esetén a jegyzőkönyvben rögzíteni kell a határozattól eltérő véleményt képviselő bizottsági tagok nevét, véleményüket és az eltérés indokát. A szavazástól tartózkodni nem lehet.

### A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS DOKUMENTÁLÁSA

- (1) A Közbeszerzési Bíráló Bizottság elnöke a közbeszerzési eljárás lezárását követő irattározás napján köteles a közbeszerzési eljárásról feljegyzést készíteni, amely az alábbiakat tartalmazza:
  - a) az eljárás megindításának időpontja,
  - b) a közbeszerzési eljárás iktatószáma,
  - c) a hirdetmény Közbeszerzési Értesítőben meghatározott iktatószáma,
  - d) a beszerzés tárgya, mennyisége, értéke,
  - e) a lefolytatott eljárás fajtája, speciális jellemzői (pl. gyorsított)
  - f) ajánlattevők, részvételre jelentkezők száma,
  - g) érvényes ajánlatok száma, ajánlattevők megnevezése,
  - h) alkalmas ajánlattevők száma, ajánlattevők megnevezése,
  - i) egyéb, éves statisztikai összegezés elkészítéséhez szükséges adat megadása,
  - j) irattározás napja,
  - k) irattározás száma.
- (2) A feljegyzést a Közbeszerzési Bíráló Bizottság elnöke írja alá és átadja a *Jegyzőnek*, aki nyilvántartást vezet a közbeszerzési eljárásokról.
- (3) A közbeszerzési eljárás befejezését követően a Közbeszerzési Bíráló Bizottság elnöke köteles az eljárással kapcsolatos valamennyi dokumentumot irattározásra átadni a *Jegyzőnek*.
- (4) A Jegyző köteles az eljárásokról nyilvántartást vezetni, a feljegyzéseket megőrizni és ellenőrzések alkalmával ezen nyilvántartás alapján a dokumentációt a külső ellenőrző hatóság és a belső ellenőrzés rendelkezésére bocsátani.
- (5) A közbeszerzési eljárások iratanyagát a közbeszerzés lezárásától számított öt évig meg kell őrizni.
- (6) A Jegyző köteles a Kbt.43. § (1) bekezdése szerinti dokumentumokat a Szada Nagyközség Önkormányzat [www.szada.hu](http://www.szada.hu) honlapján, és a helyben szokásos módon közzétenni.

### 10. §

#### A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS ALAPJÁN KÖTÖTT SZERZŐDÉSEK MÓDOSÍTÁSA ÉS TELJESÍTÉSE

- (1) A közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződések módosítására a Kbt.141. §-ában foglaltaknak megfelelően van lehetőség. A módosítást a *Képviselő-testület* hagyja jóvá.
- (2) Az ajánlatkérő köteles a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződés módosításáról tájékoztatót készíteni és azt hirdetmény útján közzétenni a szerződés módosításától számított tizenöt munkanapon belül.
- (3) A Jegyző a közbeszerzési eljárás alapján kötött szerződésekről külön nyilvántartást vezet. A szerződés módosítása esetén elkészíti a tájékoztatót, és gondoskodik annak határidőben, a Közbeszerzési Értesítőben való közzétételéről.



**11. §****FELELŐSSÉG A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOKBAN**

(1) A *Jegyző* felel:

- a) a közbeszerzések belső ellenőrzéséért,
- b) külső szervek ellenőrzése során a közbeszerzési dokumentáció rendelkezésre bocsátásáért,
- c) ezen Közbeszerzési Szabályzat 9. § (4) bekezdésében foglalt nyilvántartás vezetéséért,
- d) a Kbt 42.§ (1) bekezdésében meghatározott éves összesített közbeszerzési terv elkészítéséért és a Közbeszerzési Hatóság részére határidőben történő megküldéséért,
- e) a 44/2015. (XI.2.) MvM rendelet 40. § (1) bekezdése szerinti éves statisztikai összegezés elkészítéséért és a Közbeszerzési Hatóság részére határidőben történő megküldéséért,
- f) a jelen Közbeszerzési Szabályzat 10. § (3) bekezdésében részletezett tájékoztató elkészítéséért és megjelentetéséért.

(2) A *Közbeszerzési Bíráló Bizottság elnöke* felel:

- a) a Közbeszerzési Bíráló Bizottság munkájának irányításáért,
- b) a Közbeszerzési Bíráló Bizottság üléseinek szabályszerű lefolytatásáért,
- c) a jegyzőkönyvek megfelelő, határidőben történő elkészítéséért,
- d) a Közbeszerzési Bíráló Bizottság jelen Közbeszerzési Szabályzatban megállapított feladatainak pontos és maradéktalan teljesítéséért,
- e) a határidők betartatásáért és betartásuk folyamatos figyelemmel kíséréséért.

(3) A *Közbeszerzési Bíráló Bizottság tagjai* felelnek azért, hogy

- a) a Közbeszerzési Bíráló Bizottság ezen Közbeszerzési Szabályzatban meghatározott feladatait határidőben, pontosan és megfelelő szakmai színvonalon végezze,
- b) a Közbeszerzési Bíráló Bizottság ülésein pontosan, felkészülten jelenjenek meg, aktív közreműködésükkel segítsék az adott bizottság munkáját,
- c) a bírálati lapokat mindenkor szakszerűen töltsék ki és késedelem nélkül adják át a Közbeszerzési Bíráló Bizottság elnökének.

(4) A *közbeszerzési tanácsadó* felel:

- a) a Kbt. rendelkezései maradéktalanul érvényesüléséért a közbeszerzési eljárásokban,
- b) a határidők betartatásáért és betartásuk folyamatos figyelemmel kíséréséért,
- c) amennyiben azt tapasztalja, hogy a Kbt. szabályaival ellentétes javaslatot kíván hozni a Közbeszerzési Bíráló Bizottság, úgy erre köteles a Bizottság figyelmét írásban felhívni.

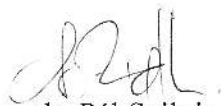
(5) A *Polgármester* felel:

- a) ezen Közbeszerzési Szabályzat 5. § (4) bekezdésében meghatározott feladatokért
- b) ezen Közbeszerzési Szabályzat 6. § (4) bekezdésében meghatározott feladatok határidőben történő elvégzéséért.


**12. §****ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

- (1) Jelen Közbeszerzési Szabályzatról szóló rendelet hatályba lépésének napja 2016. május 1.
- (2) Jelen rendelet hatályba lépésével a 5/2013. (04.29.) számú rendelet hatályát veszti.
- (3) A rendelet kihirdetéséről – helyben szokásos módon – az SZMSZ előírásainak megfelelően – a települési önkormányzat Jegyzője gondoskodik.

S z a d a, 2016. április 28.

  
dr. Pál Szilvia  
jegyző



  
Oroszi Sándor  
polgármester

Záradék:

A rendelet kihirdetése 2016. április 29-én megtörtént.



  
dr. Pál Szilvia  
jegyző