

Celldömölk Város Önkormányzatának Közbeszerzési Szabályzata

1.

Általános rendelkezések

1.1 Celldömölk Város Önkormányzatának Képviselőtestülete a közpénzek felhasználásának ésszerűsítése, átláthatósága és széles körű nyilvános ellenőrizhetőségének megteremtése, illetve a közbeszerzések során a vállalkozói verseny tisztaságának és az ajánlattevők esélyegyenlőségének biztosítása érdekében a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény a közbeszerzésekről (a továbbiakban: Kbt.) 27.§ (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a következő szabályzatot alkotja.

2.

A szabályzat célja

2.1. E szabályzat célja, hogy – a Kbt-ben foglalt rendelkezésekkel összhangban – a helyi közbeszerzések számára és értékére figyelemmel megállapítsa azokat a sajátos helyi szabályokat, amelyeket az önkormányzat költségvetésének terhére megvalósított közbeszerzések (a továbbiakban: közbeszerzési eljárás) lefolytatása során alkalmazni kell.

2.2. Jelen szabályozás meghatározza a közbeszerzési eljárás előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, az ajánlatkérő nevében eljáró, továbbá az eljárásba bevont személyek illetőleg szervezetek felelősségi körét, a dokumentálás rendjét, a döntésekért felelős személyt, személyeket, illetőleg testületet.

3.

A szabályzat hatálya

3.1. E szabályzat hatálya kiterjed Celldömölk Város Önkormányzatának a Kbt. hatálya alá tartozó árubeszerzéseire, szolgáltatás megrendeléseire, építési beruházásaira, valamint építési és szolgáltatási koncesszióira (továbbiakban közbeszerzéseire).

3.2. Az ajánlatkérő a közbeszerzések során – ha azok értéke a Kbt. szerinti értékhatárt eléri vagy meghaladja – köteles a Kbt. és végrehajtási jogszabályai, valamint e Szabályzat rendelkezései alapján eljárni.

3.3. Jelen szabályzat hatálya nem terjed Celldömölk Város Önkormányzata által alapított intézmények, valamint a többségi befolyással működő gazdálkodó szervezetek közbeszerzéseire. Nevezettek közbeszerzési eljárásaik lebonyolítása során saját szabályzatuk alapján járnak el.

4.

Alapfogalmak

1. *Közbeszerzési dokumentum:* minden olyan dokumentum, amelyet az ajánlatkérő a közbeszerzés vagy a koncesszió tárgya, illetve a közbeszerzési vagy koncessziós beszerzési

eljárás leírása vagy meghatározása érdekében hoz létre, illetve amelyre ennek érdekében hivatkozik, így különösen az eljárást megindító hirdetemény, az eljárást megindító felhívásként alkalmazott előzetes tájékoztató, műszaki leírás, ismertető, kiegészítő tájékoztatás, javasolt szerződéses feltételek, a gazdasági szereplők által benyújtandó dokumentumok mintái, részletes ártáblázat vagy árazatlan költségvetés.

2. *Közbeszerzés megkezdése:* a közbeszerzési vagy koncessziós beszerzési eljárást megindító vagy meghirdető hirdetemény feladásának időpontja, a hirdetemény nélkül induló eljárás esetében pedig az eljárást megindító felhívás vagy a tárgyalási meghívó megküldésének, ennek hiányában a tárgyalás megkezdésének időpontja.

3. *Közbeszerzési szerződés:* az ajánlatkérő által, írásban megkötött, árubeszerzésre, szolgáltatás megrendelésre vagy építési beruházásra irányuló visszerthes szerződés.

4. *Ajánlatkérő:* a szabályzat hatálya alá tartozó beszerzési eljárások tekintetében az önkormányzat képviselő-testülete.

5. *Ajánlattevő:* az a gazdasági szereplő, aki (amely) a közbeszerzési eljárásban ajánlatot nyújt be.

6. *Alvállalkozó:* az a gazdasági szereplő, aki (amely) a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződés teljesítésében az ajánlattevő által bevontan közvetlenül vesz részt, kivéve

- a) azon gazdasági szereplőt, amely tevékenységét kizárólagos jog alapján végzi,
- b) a szerződés teljesítéséhez igénybe venni kívánt gyártót, forgalmazót, alkatrész - vagy alapanyag szállítót,
- c) építési beruházás esetén az építőanyag-szállítót.

7. *Közbeszerzés előkészítése:* az adott közbeszerzési vagy koncessziós beszerzési eljárás megkezdéséhez szükséges cselekmények elvégzése, így különösen az adott közbeszerzéssel kapcsolatos helyzet- és piacfelmérés, előzetes piaci konzultáció, a közbeszerzés becsült értékének felmérése, a közbeszerzési dokumentumok előkészítése.

8. *Járulékos közbeszerzési szolgáltatás:* közbeszerzési eljárás lefolytatásához nyújtott támogatási tevékenység, így különösen

- a) közbeszerzési eljárások lefolytatását, illetve keretmegállapodások megkötését az ajánlatkérő számára lehetővé tevő műszaki infrastruktúra rendelkezésre bocsátása,
- b) közbeszerzési eljárások lefolytatásával vagy tervezésével kapcsolatos tanácsadás,
- c) közbeszerzési eljárások előkészítése és lefolytatása az érintett ajánlatkérő nevében és javára.

9. *Árubeszerzés:* forgalomképes és birtokba vehető ingó dolog tulajdonjogának vagy használatára, illetőleg hasznosítására vonatkozó jognak - vételi joggal vagy anélkül történő - megszerzése az ajánlatkérő részéről. Az árubeszerzés magában foglalja a beállítást és üzembe helyezést is.

10. *Építési beruházás:* a következő valamelyik munka megrendelése (és átvétele) az ajánlatkérő részéről:

- a) a Kbt. 1. mellékletben felsorolt tevékenységek egyikéhez kapcsolódó munka kivitelezése vagy kivitelezése és külön jogszabályban meghatározott tervezése együtt;
- b) építmény kivitelezése vagy kivitelezése és külön jogszabályban meghatározott tervezése együtt;

- c) az ajánlatkérő által meghatározott követelményeknek megfelelő építmény bármilyen eszközzel, vagy módon történő kivitelezése.

11. *Építési koncesszió:* az ajánlatkérő által, írásban megkötött visszterhes szerződés, amelynek keretében az ajánlatkérő építési beruházást rendel meg, és az ajánlatkérő ellenszolgáltatása az építmény hasznosítási jogának meghatározott időre történő átengedése vagy e jog átengedése pénzbeli ellenszolgáltatással együtt, amely együtt jár az építmény hasznosításához kapcsolódó működési kockázatnak a koncessziós jogosult általi viselésével.

12. *Szolgáltatás megrendelése:* - árubeszerzésnek és építési beruházásnak nem minősülő - olyan beszerzés, amelynek tárgya különösen valamely tevékenység megrendelése az ajánlatkérő részéről.

13. *Szolgáltatási koncesszió:* az ajánlatkérő által, írásban megkötött visszterhes szerződés, amelynek keretében az ajánlatkérő szolgáltatás nyújtását rendeli meg, az ajánlatkérő ellenszolgáltatása a szolgáltatás hasznosítási jogának meghatározott időre történő átengedése vagy e jog átengedése pénzbeli ellenszolgáltatással együtt, amely együtt jár a szolgáltatás hasznosításához kapcsolódó működési kockázatnak a koncessziós jogosult általi viselésével.

5.

Az éves közbeszerzési terv és az éves statisztikai összegzés Az éves közbeszerzési terv

5.1. Jelen szabályzatban szabályozott Közbeszerzési Munkacsoport köteles a költségvetési év elején, de legkésőbb március 31. napjáig Celldömölk Város Önkormányzatának a tárgyévre tervezett közbeszerzéseiről az éves összesített közbeszerzési tervet elkészíteni.

A közbeszerzési terv elkészítése előtt indított közbeszerzési eljárásokat az éves közbeszerzési tervben szerepeltetni kell.

5.2. A közbeszerzési terv nem jelent kötelezettséget az abban foglalt tervezett közbeszerzési eljárások lefolytatására, illetve az ajánlatkérő a közbeszerzési tervben nem szereplő közbeszerzésre, vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésre vonatkozó eljárást is lefolytathat, ha az általa előre nem látható okból előállt közbeszerzési igény, vagy egyéb változás merült fel. Ezekben az esetekben a közbeszerzési tervet megfelelően módosítani kell, megadva a módosítás indokát is.

5.3. Az éves közbeszerzési terv jóváhagyásáról valamint esetleges módosításának jóváhagyásáról a képviselő-testület dönt.

5.4. A közbeszerzési tervet, valamint annak módosítását (módosításait) a terv vagy a terv módosításának elfogadását követően haladéktalanul a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban, amennyiben az Adatbázisban való közzététel valamely okból nem lehetséges, a saját honlapon közzé kell tenni.

Az éves közbeszerzési tervet a tárgyévet követő 5 évig meg kell őrizni, melyért a Közbeszerzési Munkacsoport felel.

6.

Az éves statisztikai összegzés

6.1. Az ajánlatkérő az adott költségvetési évben lefolytatott közbeszerzéseiről éves statisztikai összegzést köteles készíteni.

6.2. Az éves statisztikai összegzés elkészítéséért a Közbeszerzési Munkacsoport felel.

6.3. Az éves statisztikai összegzést a tárgyévet követő év május 31. napjáig kell elkészíteni. Az ajánlatkérő köteles az összegezést a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban, amennyiben az Adatbázisban való közzététel valamely okból nem lehetséges, a saját honlapon közzé kell tenni.

6.4. A Közbeszerzési Adatbázisban, illetve a Hatóság honlapján történő közzététel esetén az ajánlatkérőnek az adatokat, információkat, dokumentumokat, az összefoglaló tájékoztatást és az összefoglaló tájékoztatás visszavonását elektronikus úton a Hatóság által nyújtott informatikai rendszer igénybevételével kell közzétenni.

7.

Az ajánlatkérő nevében eljáró és az eljárásba bevont személyekkel, szervezetekkel kapcsolatos szabályok

7.1. A közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a dokumentáció elkészítése, az ajánlatok értékelése során és az eljárás más szakaszában az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyeknek, illetőleg szervezeteknek (a továbbiakban: a közbeszerzési eljárásban részt vevők) együttesen megfelelő - a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi - szakértelemmel kell rendelkezniük.

7.2. A közbeszerzési eljárásban külső szakértő is felkérhető.

7.3. 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 eljárásba az ajánlatkérő köteles felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót bevonni.

7.4. Az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevonni kívánt személy vagy szervezet, írásban köteles nyilatkozni arról, hogy vele szemben nem áll fenn a Kbt. 25. §-ában meghatározott összeférhetetlenség.

7.5. A közbeszerzési eljárásban részt vevők az eljárás során tudomásukra jutott információkat kötelesek szolgálati titokként kezelni, s a birtokukba került üzleti titkokat harmadik személynek nem szolgáltatathatják ki.

7.6. A közbeszerzési eljárás a pénzügyi fedezet rendelkezésre állása után indítható meg.

7.7. Amennyiben a beszerzés az éves közbeszerzési tervben nem szerepel, vagy a tervben foglaltakhoz képest módosul, ajánlatkérőnek írásban indokolnia kell a beszerzés szükségességét, megjelölve azt az okot vagy változást, amely miatt az felmerült, vagy módosult.

8.

A Közbeszerzési Munkacsoport

8.1. A közbeszerzési eljárás minden szakaszában (előkészítés, ajánlati/értékelési szakasz) érvényesülnie kell a közbeszerzés tárgya szerinti, a pénzügyi, a közbeszerzési szakértelemnek, így az eljárásba az ilyen szakértelemmel rendelkező szervezet, személyeket kell bevonni.

8.2. A közbeszerzési eljárás előkészítését, a felhívás és a dokumentáció elkészítését, az eljáráshoz kapcsolódó egyéb feladatokat, illetve a közbeszerzés dokumentálását a Közbeszerzési Munkacsoport végzi.

8.3. A Közbeszerzési Munkacsoport tagjait és vezetőjét a Polgármester egyetértésével a Jegyző nevezi ki a Közös Önkormányzati Hivatal közbeszerzési, pénzügyi, műszaki szakértelemmel rendelkező köztisztviselői közül. A Közbeszerzési Munkacsoport eseti tagja a közbeszerzéssel érintett intézmény vezetője vagy az általa kijelölt személy.

8.4. A Közbeszerzési Munkacsoport feladata:

- elkészíti az adott költségvetési évre tervezett közbeszerzésekről az éves összesített közbeszerzési tervet a költségvetési év elején, de legkésőbb március 31 napjáig, az elkészítést követően haladéktalanul közzéteszi a Közbeszerzési Adatbázisban;
- elkészíti az éves beszerzésekről az éves statisztikai összefoglalót, és azt legkésőbb a tárgyévut követő év május 31. napjáig, az elkészítést követően haladéktalanul közzéteszi a Közbeszerzési Adatbázisban;
- a közbeszerzési eljárás megindítását megelőzően ellenőrzi, hogy az eljárás megindításához szükséges engedélyek, tervek, műszaki leírások, pénzügyi fedezet rendelkezésre állnak-e;
- elkészíti/elkészítteti a részvételi/ajánlattételi/eljárást megindító vagy meghirdető felhívást, a dokumentációt és annak jóváhagyását követően gondoskodik arról, hogy a Közbeszerzési Értesítőnek határidőben megküldésre kerüljenek amennyiben a Kbt.37. § (1) bekezdése szerint az ajánlatkérő hirdetményt köteles közzétenni. Egyéb eljárások esetében gondoskodik az ajánlattevőknek történő közvetlen megküldéséről, illetve gondoskodik arról, hogy a részvételi/ajánlati dokumentáció a törvényes határidő lejártáig megfelelő példányszámban rendelkezésre álljon;
- gondoskodik a beérkezett ajánlatok bontásáról, melyre a Közbeszerzési Bizottság elnökét, a Polgármestert, a Jegyzőt meghívja;
- a részvételi szakasz eredményéről szóló írásbeli összefoglalót elkészíti, gondoskodik a részvételre jelentkezőknek történő telefaxon vagy elektronikus úton történő megküldéséről;
- az ajánlattételi szakasz eredményéről szóló írásbeli összefoglalót elkészíti, gondoskodik az ajánlattevőknek történő telefaxon vagy elektronikus úton történő megküldéséről;
- gondoskodik az eljárás eredményéről, eredménytelenségéről, esetlegesen a szerződésmódosításról szóló hirdetmény elkészítéséről, és azt határidőben megküldi a Közbeszerzési Értesítőnek;
- dokumentálja az eljárást, azokat a közbeszerzési eljárás lezárásától számított 5 évig őrzi;
- 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 határidőkben, késedelem nélkül megtörténjenek.

9.

A Közbeszerzési Bizottság

9.1. Az ajánlatkérő az e szabályzatban meghatározott feladatok ellátására 5 tagú Közbeszerzési Bizottságot hoz létre. A Kbt. 27.§ (4) bekezdése szerinti bíráló bizottságként jelen pontban szabályozott Közbeszerzési Bizottság jár el.

9.2. A Közbeszerzési Bizottság öt tagját a Képviselő-testület nevezi ki. A Bizottság tagjainak megbízatása a választási ciklus időtartamára szól. A megbízást a képviselő-testület minden évben felülvizsgálhatja. A Bizottság elnöke 55.000 Ft megbízási díjra jogosult, a Bizottság tagjai feladatukat 25.000 Ft megbízási díjért látják el.

9.3. A Közbeszerzési Bizottság elnökét a képviselő-testület választja. Akadályoztatása vagy távolléte esetén az elnöki teendőket a megválasztott alelnök látja el. Az alelnök személyére a Közbeszerzési Bizottság elnöke tesz javaslatot és személyét a Bizottság egyszerű többséggel fogadja el.

9.4. A Közbeszerzési Bizottság minden esetben zárt ülést tart, melyen tanácskozási joggal részt vehet a Polgármester, az Alpolgármester, a Jegyző, az Aljegyző, a Munkacsoport tagjai, a települési képviselők, a külsős bizottsági tagok, valamint az eljárásba bevont külső szakértő. A bizottság akkor határozatképes, ha az öt tagból legalább három jelen van.

9.5. A 9.4. pontban meghatározott személyeken kívül a Bizottság ülésein tanácskozási joggal részt vesz a Közös Önkormányzati Hivatal Műszaki és Pénzügyi Irodájának vezetője, illetve az általuk kijelölt köztisztviselő.

9.6. A Közbeszerzési Bizottság feladata:

- a Közbeszerzési Munkacsoport javaslatát figyelembe véve javaslatot tesz e Polgármesternek a közbeszerzési eljárás eljárástípusára, véleményezi a részvételi/ajánlattételi felhívást és a dokumentációt;
- részt vehet az ajánlatok bontásánál;
- bíráló bizottságként elbírálja a beérkezett ajánlatokat, és írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít a Polgármester részére. Az ajánlatok elbírálásában nem vehet részt az a személy, aki az eljárást lezáró döntést meghozza.

9.7. A Közbeszerzési Bizottság ügyrendjét maga határozza meg. A Közbeszerzési Bizottság üléseit a Munkacsoport, vagy a Polgármester kezdeményezésére a Bizottság elnöke 5 napon belül összehívja. A Bizottság ülésére szóló meghívót legkésőbb az ülés napját megelőző 48 órával meg kell küldeni, kivéve, ha rendkívüli sürgősség miatt, halasztást nem tűrő esetben erre nincs lehetőség. A Bizottság üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni.

10.

A döntéshozó személy

10.1. A jelen szabályzatban foglaltak szerint lefolytatandó közbeszerzési eljárást lezáró és egyéb – e szabályzatban, valamint a Kbt.-ben meghatározott - döntéshozatalra – a Közbeszerzési Bizottság szakvéleménye és döntési javaslata alapján - Celldömölk Város Polgármestere jogosult.

10.2. A Polgármester feladata ennek keretében:

- részt vehet az ajánlatok felbontásánál;
- tanácskozási joggal részt vesz a Közbeszerzési Bizottság munkájában;
- a Közbeszerzési Bizottság szakvéleménye alapján dönt az eljárás eredménytelenségéről;
- a Közbeszerzési Bizottság szakvéleménye és döntési javaslata alapján kiválasztja a nyertes ajánlattevőt, illetve annak az ajánlati felhívásban történő előírása esetén megnevezi a II. helyezett ajánlattevőt;
- megkötöti a szerződést a nyertes ajánlattevővel;
- meghozza a közbeszerzéssel kapcsolatos azon döntéseket, melyek át nem ruházható hatáskörébe tartoznak;
- szükség esetén dönt jogorvoslati eljárás megindításáról;
- képviseli Celldömölk Város Önkormányzatát a közbeszerzésekkel kapcsolatos jogorvoslati eljárások során az illetékes szervek előtt.

10.3. Amennyiben a Polgármester a Közbeszerzési Bizottság javaslatától eltérő döntést hoz, köteles azt írásban megindokolni, majd az ügyet döntésre a Képviselő-testület elé terjeszteni.

11.

A Képviselő-testület feladatai a közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatban

11.1. A Képviselő-testület feladata:

- jóváhagyja az éves közbeszerzési tervet, valamint annak módosításait;
- jelen szabályzat elfogadásával meghatározza a közbeszerzési eljárásban közreműködő szervek és személyek feladat- és hatáskörét, valamint felelősségét;
- meghozza az eljárást lezáró döntést a Polgármester által a 10.3. pontban foglaltak miatt a Képviselő-testület elé terjesztett ügyekben. Ez esetben az eljárást lezáró döntés meghozatalában nem vehetnek részt azok a települési képviselők, akik az ajánlatok elbírálásában részt vettek.

12.

A jegyző feladatai a közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatban

12.1. A jegyző feladata:

- kapcsolatot tart a Közbeszerzési Munkacsoporttal, illetve a Közbeszerzési Bizottsággal;
- kapcsolatot tart az eljárásba bevont, vagy az eljárás lefolytatására felkért tanácsadóval;
- tanácskozási joggal részt vesz a Közbeszerzési Bizottság ülésein;
- kinevezi a Közbeszerzési Munkacsoport tagjait, vezetőjét;
- szabálytalanság észlelése esetén annak, a szabálytalan döntést hozó testület, vagy személy felé történő jelzéséért.

13.

A közbeszerzési eljárás dokumentálása

13.1. A Közbeszerzési Munkacsoport közbeszerzéseikért felelős tagja, vagy az eljárásba bevont, illetve az eljárás lefolytatására felkért tanácsadó köteles a közbeszerzési eljárásról feljegyzést készíteni, melynek a következőket kell tartalmaznia:

- az eljárás megindításának időpontja;
- a közbeszerzési eljárás iktatószáma;
- a hirdetmény Közbeszerzési Értesítőben meghatározott iktatószáma;
- a beszerzés tárgya, mennyisége, értéke;
- a lefolytatott eljárás fajtája, speciális jellemzői;
- ajánlattevők, részvételre jelentkezők száma;
- érvényes ajánlatok száma, ajánlattevők megnevezése;
- alkalmas ajánlattevők száma, ajánlattevők megnevezése;
- egyéb, éves statisztikai összegzés elkészítéséhez szükséges adat megadása.

13.2. A közbeszerzési eljárás befejezéstől számított 5 évig a dokumentumok, a közbeszerzési eljárás iratanyagának megőrzése kötelező.

14.

A közbeszerzési eljárás nyilvánossága

14.1. A Közbeszerzési Munkacsoport kijelölt tagja köteles az alábbi adatokat, információkat, dokumentumokat a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban - amennyiben az Adatbázisban való közzététel valamely okból nem lehetséges a saját honlapján - közzétenni:

- a) a közbeszerzési tervet, valamint annak módosítását az elfogadást követően haladéktalanul;
- b) az előzetes vitarendezéssel kapcsolatos Kbt. 80. § (2) bekezdése szerinti adatokat az előzetes vitarendezési kérelem kézhezvételét követően haladéktalanul;
- c) a Kbt. 9. § (1) bekezdés h)–i) pontjának, valamint a Kbt. 12. § (1)–(5) bekezdésének alkalmazásával megkötött szerződéseket a szerződéskötést követően haladéktalanul;
- d) a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződéseket a szerződéskötést követően haladéktalanul;
- e) a részvételi jelentkezések és az ajánlatok elbírálásáról szóló összegezést, a részvételre jelentkezőknek vagy az ajánlattevőknek való megküldéssel egyidejűleg;
- f) a szerződés teljesítésére vonatkozó következő adatokat: hivatkozást a közbeszerzési eljárást megindító hirdetményre (hirdetmény nélkül induló eljárások esetében felhívásra), a szerződő felek megnevezését, azt, hogy a teljesítés szerződésszerű volt-e, a szerződés teljesítésének az ajánlatkérő által elismert időpontját, továbbá az ellenszolgáltatás teljesítésének időpontját és a kifizetett ellenszolgáltatás értékét a szerződés mindegyik fél – támogatásból megvalósuló közbeszerzés esetén szállítói kifizetés során a kifizetésre köteles szervezet – által történt teljesítését követő harminc napon belül;
- g) a külön jogszabályban meghatározott éves statisztikai összegzést az ott előírt határidőig.

15.

Felelősség a közbeszerzési eljárásokban

15.1. A jegyző felel:

- a közbeszerzések belső ellenőrzéséért;
- külső szervek ellenőrzése során a közbeszerzési dokumentációk rendelkezésre bocsátásáért.

15.2. A Közbeszerzési Munkacsoport felel:

- jelen Közbeszerzési Szabályzatban meghatározott feladatok határidőben, megfelelő szakmai színvonalon történő elvégzéséért;
- külső szervek ellenőrzése során a közbeszerzési dokumentációk rendelkezésre bocsátásáért;
- a Közbeszerzési Bizottság jegyzőkönyveinek elkészítéséért, ide értve azt az esetet is, amikor a Közbeszerzési Bizottság bíráló bizottságként jár el.

15.3. A Közbeszerzési Bizottság felel:

- jelen szabályzatban meghatározott feladatok határidőben történő elvégzéséért;
- a Közbeszerzési Bizottság üléseinek szabályszerű megtartásáért;
- az írásbeli szakvélemény, illetve döntési javaslat határidőben, megfelelő szakmai színvonalon való elkészítéséért.

15.4. A külső közbeszerzési tanácsadó felel:

- a Kbt. rendelkezéseinek maradéktalan betartásáért az általa lefolytatott közbeszerzési eljárásokban;
- a határidők betartásáért, azok folyamatos figyelemmel kíséréséért;
- a megbízási szerződésben meghatározott egyéb feladatai szabályszerű ellátásáért.

15.5. A Polgármester felel:

- a közbeszerzési eljárásokban hozott döntésekért;
- jelen szabályzatban meghatározott feladatok elvégzéséért.

15.6. A képviselő-testület felel:

- jelen szabályzatban meghatározott feladatok elvégzéséért.

16.

Közbeszerzési eljárást lezáró szerződés megkötése, módosítása és teljesítése

16.1 Eredményes pályázat esetén a közbeszerzési eljárást lezáró szerződést – a Kbt-ben meghatározott határidőben – a Polgármester, akadályoztatása esetén az általa esetileg felhatalmazott személy, illetve az előirányzat tekintetében a kötelezettségvállalás rendjéről szóló szabályzatban foglalt személy írja alá.

16.2. A Közbeszerzési Munkacsoport köteles az a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződés módosításáról tájékoztatót készíteni és azt hirdetmény útján közzétenni, a szerződés módosításától számított 15 munkanapon belül.

17.

Záró rendelkezések

17.1 Jelen szabályzat 2016. április 7. napján lép hatályba. Rendelkezéseit a hatályba lépését megelőzően indult, áthúzódó ügyekben is alkalmazni kell.

Celldömölk, 2016. április 6.


Fehér László
polgármester




Farkas Gábor
jegyző