

Celldömölk Város Önkormányzatának Közbeszerzési Szabályzata

I. fejezet Általános rendelkezések

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 2003. évi CXXIX. sz. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 6.§ (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a következő szabályzatot alkotja.

1. A szabályzat célja

1.1. 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.

1.2. 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.

2. A szabályzat hatálya

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

2.2. 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.

2.3. 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.

3. Alapfogalmak

1. *Közbeszerzés:* a Kbt. hatálya alá tartozó beszerzés, melyet az ott ajánlatkérőként meghatározott szervezetek visszterhes szerződés megkötése céljából kötelesek lefolytatni megadott tárgyú és értékű beszerzések megvalósítása érdekében.

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

3. *Ajánlattevő*: az a természetes személy, jogi személy, jogi személyiség nélküli gazdasági társaság, egyéni cég vagy személyes joga szerint jogképes szervezet vagy külföldi székhelyű vállalkozás magyarországi fióktelepe, aki, illetőleg amely a közbeszerzési eljárásban ajánlatot tesz, továbbá az 59.§ (5) bekezdés a) pontja alkalmazásában az is, aki (amely) az ajánlati biztosítékot az ajánlatkérő rendelkezésére bocsátotta, továbbá az ajánlattételi határidő lejártáig a felsoroltakon kívül az is, aki (amely) a dokumentációba az ajánlatkérőnél beletekintett, illetőleg azt átvette, vagy kiegészítő tájékoztatást kér, vagy előzetes vitarendezést kezdeményez.

4. *Alvállalkozó*: az a szervezet vagy személy, amely, vagy aki a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződés teljesítésében az ajánlattevő által bevontan közvetlenül részt vesz, kivéve az ajánlattevővel munkaviszonyban, vagy egyéb foglalkoztatási jogviszonyban álló személyeket; azon személyt vagy szervezetet, aki vagy amely tevékenységét kizárólagos jog alapján végzi; a szerződés teljesítéséhez igénybe venni kívánt gyártót, forgalmazót, alkatrész- vagy alapanyag-szállítót, építési beruházás esetén az építőanyag-szállítót.

5. *Erőforrást nyújtó szervezet*: az a szervezet vagy személy, amely vagy aki nem minősül alvállalkozónak, nem tartozik a Kbt. 2. pont a)-d) alpontjának hatálya alá sem, hanem a közbeszerzési eljárásban az ajánlattevő alkalmasságának igazolásában vesz részt, ezzel összefüggő erőforrásainak bemutatásával.

6. *Erőforrás*: nem minősülhet erőforrásnak a Kbt. 66.§ (1) a)-d) pontja, a 67.§ (1) bekezdésének a), d)-f) pontja, (2) bekezdésének a), d) és f) pontja, továbbá a (3) bekezdésnek a), d)-f) pontja szerinti körülmény, kivéve, ha az ajánlattevő (részvételre jelentkező) és az erőforrást nyújtó szervezet között a Polgári Törvénykönyv szerinti többségi befolyás áll fenn.

5. *Közbeszerzési eljárás előkészítése*: az adott közbeszerzési eljárás megkezdéséhez szükséges cselekmények elvégzése, így különösen az adott közbeszerzéssel kapcsolatos helyzet-, illetőleg piacfelmérés, a közbeszerzés becsült értékének felmérése, az eljárást megindító (meghirdető) hirdetmény, felhívás és a dokumentáció előkészítése.

6. *Az árubeszerzés*: olyan visszerthes szerződés, amelynek tárgya 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.

7. *Az építési beruházás*: olyan visszerthes szerződés, amelynek tárgya a következő valamelyik munka megrendelése (és átvétele) az ajánlatkérő részéről:

- a) a Kbt. 1. mellékletében 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, illetőleg módon történő kivitelezése.

8. *Az építési koncesszió:* olyan építési beruházás, amely alapján az ajánlatkérő ellenszolgáltatása az építmény hasznosítási jogának meghatározott időre történő átengedése vagy e jog átengedése pénzbeli ellenszolgáltatással együtt.

9. *A szolgáltatás megrendelése* - árubeszerzésnek és építési beruházásnak nem minősülő - olyan visszerthes szerződés, amelynek tárgya különösen valamely tevékenység megrendelése az ajánlatkérő részéről.

Szolgáltatás megrendelésének minősül az a szerződés, amelynek a Kbt. 24. § és a 27. § szerinti a tárgya, ha a szolgáltatás értéke meghaladja az árubeszerzés értékét.

4.

Az éves közbeszerzési terv és az éves statisztikai összegzés

Az éves közbeszerzési terv

3.1. Jelen szabályzatban szabályozott Közbeszerzési Munkacsoport köteles a költségvetési év elején, de legkésőbb április 15. 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.

3.2. 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.

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

3.4. Az éves közbeszerzési terv nyilvános, azt az elkészítésétől számított 5 munkanapon belül Celldömölk Város honlapján közzé kell tenni. A közbeszerzési tervnek a honlapon a tárgyévet követő évre vonatkozó közbeszerzési terv honlapon történő közzétételéig kell elérhetőnek lennie.

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

Az éves statisztikai összegzés

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

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

4.3. Az éves statisztikai összegzést a tárgyévet követő év május 31. napjáig kell elkészíteni és a Közbeszerzések Tanácsának megküldeni.

II. fejezet

5.

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

5.1. 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) megfelelő - a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi - szakértelemmel kell rendelkezniük.

5.2. A közbeszerzési eljárásban külső szakértő is felkérhető.

5.3. A közbeszerzési eljárással kapcsolatban a felhívás és dokumentáció előkészítésébe, illetőleg – választása szerint – a közbeszerzési eljárás további lefolytatásába az ajánlatkérő a Közbeszerzések Tanácsa által vezetett névjegyzékben szereplő, hivatalos közbeszerzési tanácsadót jogosult bevonni.

5.4. Az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevonni kívánt személy vagy szervezet, írásban köteles nyilatkozni arról, hogy vele szemben nem áll fenn a Kbt. 10. §-ában meghatározott összeférhetetlenség.

5.5. 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.

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

5.7. 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.

6.

A Közbeszerzési Munkacsoport

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

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

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

6.4. A Közbeszerzési Munkacsoport feladata:

- elkészíti az adott költségvetési évre tervezett közbeszerzésekről az éves összesített közbeszerzési tervet a költségvetési év elején, de legkésőbb április 15. napjáig
- elkészíti az éves beszerzésekről az éves statisztikai összegzést, és azt legkésőbb a tárgyévet követő év május 31. napjáig a Közbeszerzések Tanácsának megküldi
- 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 felhívást, a dokumentációt és annak jóváhagyását követően gondoskodik arról, hogy a Közbeszerzési Értesítőnek határidőben megküldésre kerüljenek, 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 összegzést elkészíti, gondoskodik a Közbeszerzési Értesítőnek határidőben történő megküldéséről és az eredményhirdetéstől távollevő részvételre jelentkezőknek történő megküldéséről
- amennyiben a választott közbeszerzési eljárás eljárásfajtája kötelezővé teszi, úgy a Munkacsoport kijelölt tagja az eljárást lezáró döntés meghozatalát követően gondoskodik az eredményhirdetésről, melyre meghívja a Közbeszerzési Bizottság elnökét, a Polgármestert, a Jegyzőt
- gondoskodik az eljárás eredményéről, eredménytelenségéről 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.

7.

A Közbeszerzési Bizottság

7.1. Az ajánlatkérő az e szabályzatban meghatározott feladatok ellátására 5 tagú Közbeszerzési Bizottságot hoz létre. A Kbt. 8.§ (3) bekezdése szerinti bíráló bizottságként jelen pontban szabályozott Közbeszerzési Bizottság jár el.

7.2. A Közbeszerzési Bizottság 5 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 és a Bizottság tagjai – a Bizottság képviselő tagjai kivételével – a helyi önkormányzati képviselők, bizottsági tagok, elnök tiszteletdíjáról, juttatásáról szóló önkormányzati rendeletben a bizottsági elnök, illetve a Bizottság nem képviselő tagjai részére megállapított tiszteletdíjjal azonos összegű megbízási díjban részesülnek.

7.3. 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.

7.4. A Közbeszerzési Bizottság minden esetben zárt ülést tart, melyen tanácskozási joggal részt vesz 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.

7.5. Az 7.4. pontban meghatározott személyeken kívül a Bizottság ülésein tanácskozási joggal részt vesz a Polgármesteri Hivatal Műszaki és Pénzügyi Osztályának vezetője, illetve az általuk kijelölt köztisztviselő.

7.6. A Közbeszerzési Bizottság feladata:

- véleményezi az éves közbeszerzési tervet
- a Közbeszerzési Munkacsoport javaslatát figyelembe véve javaslatot tesz a Polgármesternek a közbeszerzési eljárás eljárástípusára, véleményezi a részvételi/ajánlattételi felhívást és a dokumentációt
- részt vesz 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.

7.7. 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.

8.

A döntéshozó személy

8.1. 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.

8.2. 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

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

9.

A Képviselő-testület feladatai a közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatban

9.1. 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
- dönt a közbeszerzési értékhatárt meghaladó összegű szerződés módosításáról
- meghozza az eljárást lezáró döntést a Polgármester által a 8.3. 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.

10.
A jegyző feladatai a közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatban

10.1. A jegyző feladata:

- az eljárást megindító hirdetmény jogszerűségét ellenjegyzésével igazolja, távolléte, vagy akadályoztatása esetén a hirdetményt az Aljegyző jogosult ellenjegyezni
- 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.

III. fejezet
11.
A közbeszerzési eljárás dokumentálása

11.1. A Közbeszerzési Munkacsoport közbeszerzésekért 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

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

12. A közbeszerzési eljárás nyilvánossága

12.1. A Közbeszerzési Munkacsoport kijelölt tagja köteles gondoskodni arról, hogy az alábbi adatok, információk, hirdetések 5 munkanapon belül Celldömölk Város Önkormányzatának honlapján közzétételre kerüljenek:

- a 2/A. § alkalmazásával megkötött szerződések
- az előzetes vitarendezéssel kapcsolatos 96/A. § (2) bekezdése szerinti adatok
- a közbeszerzési eljárás kapcsán indult jogorvoslati eljárás vonatkozásában
 - a kérelem Kbt.-ben meghatározott adatai
 - a Közbeszerzési Döntőbizottság szerződés megkötését engedélyező végzése
- az éves statisztikai összegzés.

IV. fejezet 13. Felelősség a közbeszerzési eljárásokban

13.1. A jegyző felel:

- az eljárást megindító, jogszabályoknak megfelelő hirdetmény ellenjegyzésével való ellátásáért
- a közbeszerzések belső ellenőrzéséért
- külső szervek ellenőrzése során a közbeszerzési dokumentációk rendelkezésre bocsátásáért

13.2. 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

13.3. 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

13.5. 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

13.6. A Polgármester felel:

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

13.7. A képviselő-testület felel:

- jelen szabályzatban meghatározott feladatok elvégzéséért

V. fejezet

14.

Közbeszerzési eljárást lezáró szerződés megkötése, módosítása és teljesítése

14.1 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.

14.2. A Közbeszerzési Munkacsoport köteles az a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződés módosításáról, illetve a szerződés teljesítéséről tájékoztatót készíteni és azt hirdetmény útján közzétenni, a szerződés módosításától, illetve teljesítésétől számított 5 munkanapon belül.

14.3. Az egy évnél hosszabb, vagy határozatlan időre kötött szerződések esetén a szerződést megkötésétől számítva évenként kell a szerződés részteljesítéséről tájékoztatót készíteni, amelyben az ajánlattevőként szerződő félnek nyilatkoznia kell, hogy egyetért-e az abban foglaltakkal.

VI. fejezet

15.

Záró rendelkezések

15.1 Jelen szabályzat 2010. december 15. napján lép hatályba. Rendelkezéseit a hatályba lépését megelőzően indult, áthúzódó ügyekben is alkalmazni kell.

Celldömölk, 2010. december 15.

Fehér László
polgármester

Baranyai Attiláné dr.
jegyző