

Szada Község Önkormányzatának

5/2013. (04.29.) Rendelete

a közbeszerzési szabályzatról

Ezen Közbeszerzési Szabályzat célja, hogy a közbeszerzésekről szóló **2011. évi CVIII. törvény** (továbbiakban: Kbt.) rendelkezései alapján a Szada Község Önkormányzata által lefolytatandó közbeszerzési eljárásokban érvényesüljön a verseny tisztasága és nyilvánossága, az ajánlattevők esélyegyenlősége és a velük szembeni egyenlő bánásmód.

Mindezen célok megvalósulása érdekében Szada Község Önkormányzata a Kbt. 22. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az alábbi Közbeszerzési Szabályzatot alkotja:

1. §.

A KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

- (1) Ezen Közbeszerzési Szabályzat rendelkezései alkalmazandók Szada Község 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. 10. § 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, április 15. napjáig 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) Az ajánlatkérő előzetes összesített tájékoztatót készíthet az adott évre, illetőleg az elkövetkező legfeljebb tizenkét hónapra a Kbt. 32.§ (1) – (4) bekezdésében foglaltak szerint.

- (4) Az előzetes összesített tájékoztató és a közbeszerzési terv elkészítése a *Jegyző* feladata és a *Képviselő-testület* hagyja jóvá, az előzetes összesített tájékoztató hirdetményi megjelentetéséről a *Jegyző* gondoskodik.
- (5) 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 Hatóságnak részére. Az éves statisztikai összefoglalót a *Jegyző* készíti és küldi meg.
- (6) Az ajánlatkérő a Kbt. 21.§ (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 Hatóságnak 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 (*Közbeszerzési Tanácsadó*).
 - b) a *Közbeszerzési Bíráló Bizottság*, melynek állandó tagjai: *Jegyző*, Pénzügyi csoport vezetője, mindenkorai 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 és 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, Hivatalos Közbeszerzési Tanácsadót vonhat be.
- (5) Az eljárásban eljáró személy/ek (*lebonyolító*) kijelölése, felkérése, megbízása esetén figyelemmel kell lenni a Kbt. 24. §-ában meghatározott összeférhetlenségi okokra, így tőlük már a közbeszerzési eljárás előkészítő szakaszában összeférhetlenségi nyilatkozatot kell beszerezni. Az eljárásban eljáró (*lebonyolító*) felkéréséről, megbízásáról, minden egyes közbeszerzési eljárás elindításáról szóló testületi döntés előtt Szada Község Önkormányzat képviselő-testülete külön határozatban dönt.
- (6) A 305/2011. (XII. 23.) 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 szakértő segíti.
- (3) A külső, közbeszerzési szakértő közreműködése, megbízása esetén a közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával kapcsolatos feladatokat a külső szakértő végzi, és biztosítja a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakmai szempontok érvényesülését.
A külső, közbeszerzési szakértő 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 felmérését, az eljárást megindító (meghirdető) hirdetmény, felhívás, dokumentáció előkészítését.
- (2) A Közbeszerzési Bíráló Bizottság feladatai a közbeszerzési eljárás előkészítése során:
 - a) javaslatot tesz a közbeszerzési eljárás fajtájára,
 - b) meghatározza az előkészítéssel kapcsolatos feladatokat (pl. becsült érték megállapításával, piacfelmérésével kapcsolatos feladatok megállapítása), és az ezekhez kapcsolódó intézkedéseket,
 - c) javaslatot tesz az alkalmassági, alkalmatlansági szempontokra, a kizárási okokra, értékelési szempontokra, a pontozásra, az eljárási hirdetmény, részvételi felhívás szövegére, az ajánlati vagy részvételi dokumentáció ellenértékére, az ajánlati biztosíték összegére, a keretszerződéses megállapodásra, 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 a ajánlattételhez szükséges dokumentációt, szükség esetén a részvételi dokumentációt,
 - g) meghívásos 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 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 nyílt eljárás hirdetmény útján közzétett ajánlati felhívással, a meghívásos és a hirdetmény közzétételével induló tárgyalásos eljárás hirdetmény útján közzétett részvételi felhívással, a hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás az ajánlattételi felhívás megküldésével kezdődik.

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

- a) gondoskodik arról, hogy az ajánlati felhívás, ajánlattételi felhívás, részvételi felhívás elektronikus úton megküldésre kerüljön a Közbeszerzési Hatóságnak,
- b) hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás esetében elkészíti a Kbt. 100. § szerinti tájékoztatót és adatközlést és gondoskodik annak határidőben történő Közbeszerzési Döntőbizottság részére történő megküldéséről,
- c) biztosítja, hogy az ajánlati/részvételi dokumentáció a törvényes határidő lejártáig megfelelő példányszámban rendelkezésre álljon,
- d) az ajánlati/részvételi dokumentációt – a törvényi feltételek fennállása esetén – az erre vonatkozó kérelem kézhezvételétől számított kettő munkanapon belül megküldi az ajánlatkérőnek, részvételre jelentkezőnek,
- e) kiegészítő tájékoztató (konzultáció) biztosítása, megtartása az ajánlattevőknek, részvételre jelentkezőknek,
- f) ajánlat/részvételi jelentkezés bontásának bonyolítása,
- g) javaslattétel az ajánlatok érvényessége, érvénytelensége, az ajánlattevők alkalmassága, alkalmatlansága, kizárása tekintetében,
- h) ajánlatok bírálata részletesen, indokolással, bírálati szempontok alapján, tagonként elkészített bírálati lap csatolása mellett, a nyertes ajánlattevő személyére vonatkozó javaslatának határozatba foglalása,

- i) a részvételre jelentkezések bírálata, az egyes részvételre jelentkezések érvényességének, érvénytelenségének, az egyes részvételre jelentkezők alkalmasságának, alkalmatlanságának, kizárásának vizsgálata és ezeknek megállapítására vonatkozó javaslat elkészítése,
- j) részvételi eljárás eredményétől függően javaslatot tesz az ajánlattételre felhívandók személyére,
- k) tárgyalásos eljárásban az ajánlattevőkkel folytatandó tárgyalások lebonyolítása,
- l) részvételre jelentkezők kizárásáról, alkalmatlanságáról, a részvételi jelentkezések érvénytelenségéről szóló tájékoztató elkészítése, határidőben történő megküldése a részvételre jelentkezőknek,
- m) a részvételi szakasz eredményéről szóló írásbeli összegezést elkészíti, gondoskodik jelentkezőknek történő megküldéséről,
- n) szüksége esetén kijavított összegezés elkészítése és határidőben az ajánlattevők részére történő megküldése,
- o) szükség esetén a helyszíni szemle lefolytatása,
- p) hiánypótlás biztosítása esetén a hiánypótlási eljárás lefolytatása,
- q) az ajánlatban szereplő nyilvánvaló számítási hiba korrigálása,
- r) felvilágosítás kérése az ajánlattevőktől,
- s) kirívóan alacsony ellenszolgáltatás esetében adatkérés és indokolás kérése az ajánlattevőtől, ennek elfogadhatóságára vonatkozó álláspont kialakítás és esetlegesen javaslat az érvénytelenség megállapítására, ez esetben az Európai Bizottságnak szóló tájékoztató elkészítése és a Közbeszerzési Hatóság útján történő megküldése,
- t) lehetetlennek vagy túlzottan magas vagy alacsony mértékűnek illetőleg aránytalanul értékelt kötelezettségvállalás esetén az ajánlattevőtől adatok és indokolás kérése, a válaszadást követően a valós helyzet és teljesíthetőség megállapítása, javaslat az ezzel kapcsolatos érvénytelenségre,
- u) szükség esetén javaslatot tesz az ajánlattételi határidő meghosszabbítására, elkészíti és megküldi az ajánlattevőknek az ezzel kapcsolatos értesítéseket,
- v) szükség esetén javaslatot tesz az ajánlati felhívás visszavonására, elkészíti és megküldi az ajánlattevőknek az erről szóló tájékoztatót, elkészíti az erre vonatkozó hirdetményt és gondoskodik arról, hogy elektronikus úton megküldésre kerüljön a Közbeszerzési Hatóságnak,
- w) ajánlattevői kérésre tájékoztatást ad a nyertes ajánlat jellemzőiről és a kérést benyújtó ajánlattevő által benyújtott ajánlathoz viszonyított előnyeiről,
- x) az eljárás eredményére vonatkozó írásbeli összegezés elkészítése,
- y) az eredmény közzétevése az ajánlattevők/részvételre jelentkezők felé,
- z) az eljárás eredményéről, eredménytelenségéről szóló hirdetmény határidőben való elektronikus úton való megküldése a Közbeszerzési Hatóságnak,
- aa) két szakaszos eljárásnál elkészíti az ajánlattételi felhívást és gondoskodik annak az ajánlattevők részére történő megküldéséről valamint – ha van – az ajánlattételhez szükséges dokumentáció rendelkezésre bocsátásáról, kérés esetén az ajánlatkérőnek történő megküldéséről,
- bb) 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.

- (3) A *Polgármester* az eljárás vagy az eljárás részvételi szakaszának eredményének, az eljárás eredménytelenségének, az ajánlattevő vagy részvételre jelentkező kizárása, a szerződés teljesítésére való alkalmatlansága, az ajánlatok/részvételi jelentkezések a Kbt. 74. § szerinti egyéb okból való érvénytelensége, a nyertes 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 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 állandó tagjai:

- a.) alpolgármester
- b.) jegyző
- c.) megbízott hivatalos közbeszerzési tanácsadó

Elnöke: alpolgármester

A bizottság határozatképes, ha legalább 3 fő jelen van, a bizottság a határozatát egyszerű szótöbbséggel hozza.

(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 (az ajánlattevők, részvételre jelentkezők által aláírt jelenléti ív csatolása mellett),
- c) a jegyzőkönyvvezető személyét,
- d) bírálat esetén a Közbeszerzési Bíráló Bizottság tagjainak bírálati lapjait a jegyzőkönyvhöz csatolni kell,
 - az elhangzottakat, észrevételeket, kérdéseket,
- e) a Közbeszerzési Bíráló Bizottság indokolással ellátott megállapításait, a döntések előkészítését szolgáló határozott és egyértelmű javaslatát,
- f) a jegyzőkönyv lezárásának időpontját (óra, perc).
- g) 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.

9. §.

A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS DOKUMENTÁLÁSA

(1) A Közbeszerzési Bíráló Bizottság elnöke 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 öt évig meg kell őrizni.
- (6) A *Jegyző* köteles a Kbt. 31. § (1) bekezdése szerinti dokumentumokat a Szada Község Önkormányzat 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. 132. §-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 92/2011. (XII. 30.) NFM rendelet 36. § (1) bekezdése szerinti éves statisztikai összegezés elkészítéséért és a Közbeszerzési Hatóság részére határidőben történő megküldéséért,
- e) 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 betartásáért 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 szakértő felel:

- a) a Kbt. rendelkezései maradéktalanul érvényesüléséért a közbeszerzési eljárásokban,
- b) a határidők betartásáért 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 **2013. április 29.**
- (2) Jelen rendelet hatályba lépésével a 8/2009. (05.05) 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, 2013. április 27.

Jámbor Lajos
jegyző

Vécsey László
polgármester

Záradék:

A rendelet kihirdetése 2013. április 29-én megtörtént.

Jámbor Lajos
jegyző