

II. A Polgármester feladatai

1. Bíráló Bizottság tagjainak kiválasztása, megbízása,
2. ajánlati/ajánlattételi, részvételi felhívás és dokumentáció elfogadása, a közbeszerzési eljárás megindításáról szóló döntés meghozatala (amennyiben az adott beszerzést a költségvetés tartalmazza),
3. közbeszerzésekkel kapcsolatos egyéb, kivételes fontosságú kérdésekben döntés meghozatalát kezdeményezi,
4. aláírja a szerződést,
5. aláírja a szerződés módosítását,
6. aláírja az éves statisztikai összegezést,
7. dönt előzetes összesített tájékoztató készítéséről, vagy egyes beszerzések központosított közbeszerzés keretében történő beszerzéséről,
8. a keretmegállapodásos eljárás második – meghatározott közbeszerzési tárgyak konkrét beszerzésére irányuló – részében a polgármester jár el, s az ajánlatkérő nevében meghozza az eljárást lezáró döntést, amennyiben írásbeli konzultációra lefolytatására szükség. A Kbt. 109. §. (1) a.) pontja szerinti keretmegállapodás esetén, a megkötött keretszerződés alapján intézkedik az eseti közvetlen megrendelésekről.

III. A jegyző feladatai

1. Szükség esetén állásfoglalást kér, döntést kezdeményez a hatáskörrel rendelkező szervtől, személytől,
2. felel az eljárás és a szerződés teljesítésének, módosításának belső ellenőrzéséért,
3. gondoskodik a közbeszerzésekkel kapcsolatos egyéb adminisztrációs teendők (éves összesített közbeszerzési terv, éves statisztikai összegezés, előzetes összesített tájékoztató elkészítése és megküldése, hirdetmények közzététele stb.) ellátásáról,
4. felügyeli a közbeszerzések teljes folyamatát, rendszeresen ellenőrzi a közbeszerzési eljárásban bevont dolgozók és egyéb személyek tevékenységét,
5. azonnal köteles kivizsgálni, minden közbeszerzést zavaró körülményt és minden olyan esetet, amely annak eredményét befolyásolhatja,
6. jogkörében minden olyan intézkedést megtesz, illetve köteles megtenni, amely a közbeszerzések lefolytatásának jogszerűségét és erkölcsi tisztaságát biztosítja,
7. a közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatokat a köztisztviselők munkaköri leírásában rögzíti,
8. gondoskodik a közbeszerzési iratok őrzéséről és nyilvántartásáról.

IV. *Bíráló Bizottság feladatai*

1. A szabályzat **3. számú melléklete** szerint meghozza a közbeszerzési eljárás során szükséges döntéseket.

V. *Pénzügyi szakértő feladatai*

1. Az önkormányzat pénzügyi vezetője felelős azért, hogy a beszerzés pénzügyi ellenszolgáltatása ütemezetten rendelkezésre álljon, illetve a beszerzés pénzügyi fedezetének meglétéért. Amennyiben a közbeszerzési eljárás megkezdésekor a fedezet nem állna rendelkezésre, úgy azt a jegyzőnek és a polgármesternek jelezni köteles.
2. Az adott közbeszerzési eljárás pénzügyi szakértelemmel rendelkező szakértője felel az eljárás előkészítésének és lefolytatásának pénzügyi szabályszerűségéért
3. Az adott közbeszerzési eljárás pénzügyi szakértelemmel rendelkező szakértője felel a felhívás, a dokumentáció és a kiegészítő tájékoztatás pénzügyi kérdésekre vonatkozó részeinek szakmai tartalmáért
4. Az adott közbeszerzési eljárás pénzügyi szakértelemmel rendelkező szakértője felel a közbeszerzési eljárásban (felhívásban) meghatározott pénzügyi-gazdasági alkalmassági feltételek jog- és szakszerűségéért.

VI. *Közbeszerzés tárgya szerinti szakértő feladatai*

1. Felel az eljárás előkészítésének és lefolytatásának közbeszerzés tárgya szerinti szabályszerűségéért, a közbeszerzés tárgyának és mennyiségének, illetve a szakmai típusú bírálati szempontok meghatározásáért,
2. felel a közbeszerzési műszaki leírás összeállításáért, szakmai megalapozottságáért,
3. köteles megvizsgálni a beszerzést abból a szempontból, hogy a beszerzés tárgyának jellege lehetővé teszi-e a közbeszerzés egy részére történő ajánlattétel biztosítását, amelyről az eljárás előkészítése során írásban nyilatkozni köteles (**2. számú melléklet**),
4. felel a közbeszerzési eljárásban (felhívásban) meghatározott műszaki-szakmai alkalmassági feltételek szakszerűségéért,
5. felel a dokumentációban különösen a műszaki iratok és a szerződési feltételek szakmai helytállóságáért,
6. a kötetendő szerződés aláírásra történő előkészítése szakmai szempontból.

VII. *Jogi, közbeszerzési szakértő feladatai*

1. *Jogi szakértelem körébe tartozó feladatok:*

- a. Felel az eljárás előkészítésének és lefolytatásának jogi szabályszerűségéért, különösen a szerződéstervezet előkészítéséért,
- b. ajánlatkérőt képviseli a közbeszerzésre tekintettel indult jogorvoslati, bírósági, európai bizottsági eljárásban.

2. Közbeszerzési szakértelem körébe tartozó feladatok:

- a. A rendelkezésre álló információk alapján javaslatot tesz az eljárás típusának meghatározására;
- b. eljárást megindító felhívás előkészítése – e-mail, fax, telefon, személyes – egyeztetések alapján;
- c. dokumentáció előkészítése a közbeszerzés tárgya szerinti szakértő által adott közbeszerzési műszaki leírás alapján;
- d. részvétel a Bíráló Bizottság ülésein, munkájában;
- e. eljárást megindító felhívás, dokumentáció megküldése;
- f. kiegészítő tájékoztatás egyeztetése, megküldése;
- g. ajánlatok felbontása;
- h. jegyzőkönyv előkészítése a bontásról;
- i. bontásról készült jegyzőkönyv megküldése az ajánlattevőknek;
- j. hiánypótlási felhívások előkészítése;
- k. tárgyalás lefolytatása, tárgyalási jegyzőkönyv elkészítése;
- l. ajánlatok bírálata során javaslatot készít;
- m. bírálati lapok és bírálati jegyzőkönyv előkészítése;
- n. írásbeli összegezés előkészítése;
- o. szakvélemény és döntési javaslat előkészítése;
- p. írásbeli összegezés megküldése az ajánlattevőknek;
- q. esetleges jogorvoslati eljárás esetén részvétel a Közbeszerzési Döntőbizottság előtti eljárásban;
- r. a közbeszerzési szakértő minden esetben előkészíti a vonatkozó jegyzőkönyvek tervezetét, személyes részvétel esetén pedig jegyzőkönyvet készít a Bíráló Bizottság munkájáról.

XI. A Bíráló Bizottság működésének szabályai

1. A Bíráló Bizottság (továbbiakban: Bizottság) üléseit a közbeszerzési szakértő hívja össze.
2. A Bizottság határozatképes, ha ülésén tagjainak több mint a fele részt vesz. A határozatképesség szempontjából résztvevőként kell figyelembe venni a Bíráló Bizottság azon tagját, aki véleményét, szavazatát írásban kifejtette és azt az Polgármesternek, vagy a közbeszerzési szakértőnek megküldte.
3. Nem szükséges a határozatképesség vizsgálata a beérkezett ajánlatok bontásakor, illetve az ajánlattevőkkel folytatott tárgyaláskor, illetve helyszíni bejárás, konzultáció tartásakor, hiánypótlás elrendelésekor.
4. A Bíráló Bizottság testületként működik, döntéseit határozat formájában, egyszerű szótöbbséggel hozza. A Bíráló Bizottság tagjai 1-1 szavazattal rendelkeznek. Szavazategyenlőség esetén az elnök (az elnök akadályoztatása esetén az elnök-helyettes) szavazata dönt.
5. Az eljárást megindító hirdetmény csak abban az esetben tehető közzé, küldhető meg közvetlenül az ajánlattevőknek, vagy részvételre jelentkezőknek, ha az adott eljárásban a közbeszerzési szakértelemmel rendelkező, a pénzügyi-, jogi- és a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személy(ek) azt elfogadták és ezzel igazolták, hogy az megfelel a közbeszerzésre, illetve közbeszerzési eljárásra vonatkozó szabályoknak.

III. RÉSZ

Éves összesített közbeszerzési terv

1. A jóváhagyott költségvetési előirányzatok figyelembevételével legkésőbb március 31. napjáig a Képviselő-testület éves összesített közbeszerzési tervet fogad el az adott évre tervezett közbeszerzésekről.
2. A közbeszerzési tervben nem szereplő közbeszerzésekre vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésekre vonatkozó eljárást is le lehet folytatni, ha az 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.
3. A közbeszerzési tervet 5 évig meg kell őrizni és az ajánlatkérő honlapján a tervet és annak módosításait – 5 munkanapon belül - közzé kell tenni.
4. A közbeszerzési terv készítésével kapcsolatos felelősségi köröket a szabályzat **3. számú melléklete** tartalmazza.

IV. RÉSZ

Éves statisztikai összegezés

Az Önkormányzat adott év alatt lefolytatott közbeszerzéseiről a jegyző éves statisztikai összegezést köteles készíteni, illetve közbeszerzési tanácsadóval készíttetni, amelyet legkésőbb a jogszabályi határidőig kell megküldenie a Közbeszerzési Hatóságnak. A statisztikai összegezést a polgármester írja alá.

V. RÉSZ

A KÖZBESZERZÉSEK ELLENŐRZÉSE

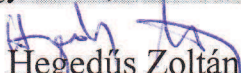
A közbeszerzési eljárások belső ellenőrzési rendszerben történő ellenőrzése a belső ellenőr hatáskörébe tartozik. Az ellenőrzés kiterjed az eljárások szabályszerűségére, az elbírálás szempontjainak kiválasztására és azok érvényesítésére, valamint a szerződések megkötésére, módosítására és teljesítésére.

VI. RÉSZ

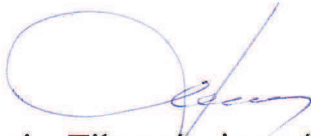
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen Közbeszerzési Szabályzat **2013. február 21-én** lép hatályba, hatálybalépésével egyidejűleg Mogyoróska Község Önkormányzata korábban hatályos Közbeszerzési Szabályzata hatályát veszti. A jelen szabályzat értelmezhető és alkalmazható pontjait a folyamatban lévő eljárásokra is már alkalmazni kell.
2. Jelen Közbeszerzési Szabályzatot Mogyoróska Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a **16/2013. (II.20.)** számú Képviselő-testületi határozatával fogadta el.

Mogyoróska, 2013. február 21.


Hegedűs Zoltán
polgármester




Baranyai Tiborné jegyző megbízásából
Voloncs Mária aljegyző