

KKÖ/...../2020.

KEREKHARASZT KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT

**mint a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (Kbt.) 5. § (1) bekezdés c)
pontja alapján ajánlatkérőnek minősülő szervezet**

KÖZBESZERZÉSI ÉS BESZERZÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2020. március 1. napjától

Elfogadva a/2020. (I.13.) képviselő-testületi határozattal

I. Fejezet

KÖZBESZERZÉSI ÉRTÉKHATÁRT ELÉRŐ VAGY AZT MEGHALADÓ ÉRTÉKŰ BESZERZÉSEK (KÖZBESZERZÉS)

Amennyiben a beszerzés egyedi vagy a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CCLIII. törvény (továbbiakban Kbt.) alapján egybeszámított becsült értéke eléri vagy meghaladja a közbeszerzési értékhatárt, úgy a jelen fejezetben foglaltak szerint kell eljárni.

1. A Közbeszerzési Szabályzat célja:

A Kbt. 27. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően Kerekharaszt Községi Önkormányzat, valamint a jelen szabályzatban meghatározott szervezetek, mint ajánlatkérők (továbbiakban együtt: ajánlatkérő) által a Kbt. és annak végrehajtása tárgyában kiadott jogszabályokkal összhangban meghatározni a közbeszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, illetőleg szervezetek felelősségi körét és a közbeszerzési eljárások dokumentálási rendjét, összhangban a vonatkozó jogszabályokkal. Ennek körében meghatározni az eljárás során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket, illetőleg testületeket.

2. A Szabályzat személyi hatálya

Az ajánlatkérő beszerzései során köteles alkalmazni a Szabályzat rendelkezéseit és annak alapján köteles eljárni. Jelen Szabályzat vonatkozásában az alábbi szervezetek minősülnek ajánlatkérőnek:

- a) Kerekharaszt Községi Önkormányzat (továbbiakban: Önkormányzat),
- c) Kerekharaszt Községi Önkormányzat fenntartásában működő intézmények, költségvetési szervek (a továbbiakban: Intézmények)

Ajánlatkérők Kbt. hatálya alá tartozásáról, valamint adataikban bekövetkezett változásról a Közbeszerzési Hatóságot értesíteni a Jegyző köteles.

3. A Szabályzat tárgyi hatálya

Az ajánlatkérő árubeszerzés, építési beruházás, építési koncesszió, illetve szolgáltatás megrendelése, valamint szolgáltatási koncesszió (továbbiakban együttesen: közbeszerzések) során jelen Szabályzat előírásai szerint köteles eljárni.

4. A közbeszerzés megindítása

Közbeszerzési eljárás megindításáról, vagy a jogszabályi kivételek alapján a közbeszerzési eljárás nélkül történő szerződés odaítéléséről a közbeszerzési terv elfogadásával a közbeszerzési tervben szereplő beszerzések tekintetében, azon kívül pedig beszerzésenként egyedi határozattal a Képviselő-testület dönt.

5. Közbeszerzési Munkacsoport

5.1 A Képviselő-testület az adott eljárásra vonatkozóan kijelöli a közbeszerzési eljárás előkészítését és a közbeszerzési eljárást lezáró döntés előkészítő és végrehajtó lebonyolítását végző **Közbeszerzési Munkacsoportot (a Kbt. szerinti Bíráló Bizottság)**, mely legalább háromtagú és legalább az alábbi szakértelemmel rendelkező személyek alkotják: közbeszerzés tárgya szerinti szakértő, pénzügyi szakértő, közbeszerzési szakértő, jogi szakértő.

Minden beszerzés elindításakor meg kell vizsgálni független szakértő igénybevételének szükségességét. A részben vagy egészben európai uniós forrásból megvalósuló, valamint árubeszerzés és szolgáltatás megrendelése esetén az uniós értékhatárt elérő, építési beruházás esetén az ötszázmillió forintot elérő értékű közbeszerzési eljárásba az ajánlatkérő köteles felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót bevonni.

A Közbeszerzési Munkacsoport elnökét a Képviselő-testület, vagy a Polgármester a Jegyzővel egyetértésben az adott eljárásra vonatkozóan jelöli ki.

A Közbeszerzési Munkacsoport ülése akkor határozatképes, ha legalább három tag jelen van és legalább a közbeszerzés tárgya szerinti-, pénzügyi-, közbeszerzési- és jogi szakértelem képviseltetve van. A Közbeszerzési Munkacsoport ülését az elnök vezeti.

A Közbeszerzési Munkacsoport határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza. Amennyiben valamely tag álláspontját távközlési eszköz útján (telefon, fax, e-mail) kifejti, úgy őt jelenlévőnek kell tekinteni és álláspontját írásban rögzítve a közbeszerzési iratanyaghoz csatolni kell.

A Közbeszerzési Munkacsoport különösen az alábbi feladatokat látja el:

- Az eljárást megelőző piacfelmérés.
- Az eljárás előkészítése, becsült érték meghatározása, részajánlattételi lehetőség meghatározása
- A közbeszerzési dokumentumok előkészítése, továbbá a 6. pont szerinti döntéshozó elé terjesztésének előkészítése.
- A közbeszerzési dokumentumok szükség szerinti módosításának előkészítése, továbbá a 6. pont szerinti döntéshozó elé terjesztése.
- Kiegészítő tájékoztatás megadása.
- A beérkezett ajánlatok, jelentkezések értékelése, bírálata, hiánypótlási felhívás, felvilágosítás kérés, indokolás kérés, Kbt. 69. § (4) bekezdés szerinti tételes igazolások bekérésének elkészítése és az ajánlattevőknek, jelentkezőknek megküldése.
- Hiánypótlások, felvilágosítások, indokolások, Kbt. 69. § (4) bekezdés szerinti tételes igazolások értékelése, bírálata, szakvélemény és döntési javaslat elkészítése és a 6. pont szerinti döntéshozó elé terjesztése.
- Döntés az eljárás során meghozandó ügyviteli kérdésekben.
- Jelzéssel él, ha az ajánlattétel során az ajánlattevőknél kartell gyanúját, vagy a tisztességtelen piaci magatartás és versenykorlátozás tilalmáról szóló jogszabályok egyéb módon történő megsértését észleli.

A Közbeszerzési Munkacsoport üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek részét képezhetik a tagok indoklással ellátott bírálati lapjai és a jelenléti ív.

5.2 A közbeszerzési eljárás lebonyolítása során a közbeszerzési és jogi szakértő felelősségi köre:

- 5.2.1. A rendelkezésre álló információk alapján javaslatot tesz az eljárásrend és az eljárás típusának meghatározására;
- 5.2.2. eljárást megindító felhívás előkészítése a többi szakértővel történt folyamatos, előzetes konzultáció – e-mail, fax, telefon, személyes – egyeztetések alapján;
- 5.2.3. közbeszerzési dokumentumok előkészítése a közbeszerzés tárgya szerinti szakértő által adott közbeszerzési műszaki leírás alapján
- 5.2.4. a Kbt. 115. § (7) bekezdés szerinti közzététel az EKR-ben
- 5.2.5. részvétel a közbeszerzési eljárással kapcsolatos egyeztetéseken, tárgyalásokon, eljárási cselekményeken, ott a közbeszerzési szakértelem körébe eső kérdésekre válaszolni, a szükséges kezdeményezéseket, észrevételeket megtenni
- 5.2.6. eljárást megindító felhívás közzétételre megküldése;
- 5.2.7. kiegészítő tájékoztatás megküldése (a többi szakértővel egyeztetve);
- 5.2.8. jegyzőkönyv véglegesítése a bontásról;
- 5.2.9. bontásról készült jegyzőkönyv megküldése az érdekelteknek;
- 5.2.10. hiánypótlási felhívás, felvilágosítás kérés, indokolás kérés, Kbt. 69. § (4) bekezdés szerinti tételes igazolások bekérésének előkészítése;
- 5.2.11. ajánlatok értékelésében, bírálatában történő közbeszerzési szakmai, jogi tanácsadás;
- 5.2.12. bírálati lapok és bírálati jegyzőkönyv előkészítése;
- 5.2.13. szakvélemény és döntési javaslat előkészítése
- 5.2.14. írásbeli összegezés előkészítése;
- 5.2.15. írásbeli összegezés megküldése az érdekelteknek;
- 5.2.16. eljárás eredmény hirdetésményének feladása, szükség szerinti hiánypótlása
- 5.2.17. közbeszerzési szerződés közzététele a Közbeszerzési Hatóság honlapján és az Elektronikus Közbeszerzési Rendszerben (a továbbiakban: EKR)
- 5.2.18. Esetleges jogorvoslati-, békéltetési-, szabálytalansági- és a közbeszerzéssel kapcsolatban felmerült egyéb eljárásban Ajánlatkérő képviselője.
- 5.2.19. előkészíti a szakértelmének tárgykörébe eső iratok (különösen a felhívás, dokumentáció, helyesbítés, módosítás, kiegészítő tájékoztatás, jegyzőkönyvek, bírálati lapok, hiánypótlási felhívás, indokolás-kérés, szakvélemény és döntési javaslat, írásbeli összegezés, egyéb dokumentumok, hirdetésmények) tervezetét, azokat az egyeztetéseknek megfelelően átdolgozza és véglegesíti
- 5.2.20. jegyzőkönyvet készít a tárgyalásról, egyeztetésről, a Közbeszerzési Munkacsoport munkájáról.
- 5.2.21. A közbeszerzési eljárás lebonyolítása során a közbeszerzési szakértő felelős valamennyi eljárási dokumentum közbeszerzési szakértelem körébe eső részének tartalmáért.
- 5.2.22. Jogosultságai és feladatai az EKR-ben
 - a) Jogosultsági szint: szervezeti szinten szervezeti tag, szervezeti super user, közbeszerzési eljárást létrehozó, eljárási szinten közbeszerzési eljárást irányító, FAKSZ ellenjegyző
 - b) Feladatok: az eljárás adminisztrálása az EKR-ben az ajánlatkérő nevében, beleértve különösen az alábbiakat:
 - az eljárás létrehozása az EKR-ben
 - eljárási cselekmények adminisztrálása az EKR-ben
 - az EKR-en kívül keletkezett dokumentumok rögzítése az EKR-ben
 - szervezeti super user jogosultság birtokában, a Jegyző utasítása szerint a többi jogosultság kiosztása, szükség szerint megváltoztatása (jogosultság törlés, jogosultság módosítás, új jogosultság)
 - FAKSZ ellenjegyzés a vonatkozó jogszabály szerint

5.3 A közbeszerzési eljárás lebonyolítása során a közbeszerzés tárgya szerinti szakértő felelősségi köre:

- 5.3.1. az eljárást megindító felhívásban különösen a közbeszerzés tárgyának és mennyiségének meghatározása, a műszaki és szakmai alkalmassági követelmények meghatározása, az értékelési szempontok, a pontozás és cpv kódok meghatározása
- 5.3.2. az egyéb közbeszerzési dokumentumokban különösen a közbeszerzési műszaki leírás és egyéb, a közbeszerzés tárgyát és mennyiségét rögzítő dokumentumok és a szerződési feltételek szakmai megfelelősége
- 5.3.3. felel a beszerzés megvalósítása során a környezetvédelmi és szociális szempontok figyelembevételéért
- 5.3.4. a kiegészítő tájékoztatás, értékelési, bírálati dokumentumok és valamennyi eljárási dokumentum és valamennyi eljárást előkészítő és eljárási cselekmény közbeszerzés tárgya szerinti szakértelem körébe eső részének tartalmáért
- 5.3.5. felel azért, hogy a gazdasági ésszerűséggel összeegyeztethető-e a közbeszerzés részekre bontása. Véleményét a közbeszerzési eljárás megindítása előtt írásban dokumentálni köteles.
- 5.3.6. Jogosultságai és feladatai az EKR-ben:
 - a) Jogosultsági szint: szervezeti szinten szervezeti tag, eljárási szinten közbeszerzési eljárás betekintő
 - b) Feladatok:
 - az eljárási cselekmények figyelemmel kísérése az EKR-ben
 - az eljárás során keletkezett dokumentumok vizsgálata az EKR-ben

5.4 A közbeszerzési eljárás lebonyolítása során a pénzügyi szakértő felelősségi köre:

- 5.4.1. felel azért, hogy a beszerzés pénzügyi ellenszolgáltatása megfelelően ütemezetten rendelkezésre álljon,
- 5.4.2. felel a közbeszerzési dokumentumok, a bírálati dokumentumok és valamennyi eljárási dokumentum és valamennyi eljárást előkészítő és eljárási cselekmény pénzügyi szakértelem körébe eső részeinek megfelelőségéért
- 5.4.3. Jogosultságai és feladatai az EKR-ben:
 - a) Jogosultsági szint: szervezeti szinten szervezeti tag, eljárási szinten közbeszerzési eljárás betekintő
 - b) Feladatok:
 - az EKR rendszerhasználati díj átutalása
 - az eljárási cselekmények figyelemmel kísérése az EKR-ben
 - az eljárás során keletkezett dokumentumok vizsgálata az EKR-ben

5.5 Az egyes szakértők felelnek az eljárás szakértelmük szerinti szabályszerűségéért, célszerűségéért és takarékoságáért, az egyes szakértők készítik el, illetőleg vizsgálják felül a szakértelmükhöz kapcsolódó dokumentumokat vagy dokumentumrészeket. Nem felelnek a szakértők a részükre adott téves, vagy hiányos adatszolgáltatásból eredő, erre tekintettel téves következtetésekért.

A közbeszerzési eljárást megindító felhívás csak akkor adható fel közzétételre, ha a közbeszerzési dokumentumokat valamennyi szakértő és a 6. pont szerint illetékes döntéshozó jóváhagyta.

A szakértőket és az ajánlatkérőt a Közbeszerzési Hatóság és harmadik személyek felé a közbeszerzési szakértő képviseli, kivéve, ha a Polgármester az adott ügyben másként dönt.

A kiegészítő tájékoztatást, valamint a szakvélemény és döntési javaslatot valamennyi szakértőnek jóvá kell hagynia.

6. Döntéshozók

A közbeszerzési dokumentumok elfogadása a Közbeszerzési Munkacsoport hatáskörébe tartozik.

Az eljárást lezáró döntés – kétszakaszos eljárás esetén a részvételi szakaszt lezáró döntés is - a Képviselő-testület hatáskörébe tartozik.

Az ajánlatkérő nevében az eljárást lezáró döntés meghozatalában részt vevő személy nem lehet a Közbeszerzési Munkacsoport tagja.

A Képviselő-testület kizárólag tanácskozási joggal rendelkező személyt delegálhat a Közbeszerzési Munkacsoportba.

A képviselő-testületi döntéshozatalnál név szerinti szavazást kell alkalmazni.

7. Felelősség

A Közbeszerzési Munkacsoport javaslatát, észrevételét a 6. pont szerinti egyéb döntéshozó köteles figyelembe venni; ahhoz kötve nincs, de amennyiben a Közbeszerzési Munkacsoport javaslata ellenére dönt, úgy ezt indokolni és ennek felelősségét viselni köteles.

8. Összeférhetlenség

Az eljárás előkészítésébe, vagy más szakaszába az ajánlatkérő által bevont személy, illetve szervezet meg kell, hogy feleljen a Kbt. 25. §-ában foglalt összeférhetlenségi előírásoknak. Az ajánlatkérő nevében eljáró és az ajánlatkérő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet írásban köteles nyilatkozni arról, hogy vele szemben fennáll-e összeférhetlenség.

9. Belső ellenőrzés

A közbeszerzési eljárások belső ellenőrzésére Kerekharaszt Községi Önkormányzat, illetőleg Herédi Közös Önkormányzati Hivatal belső ellenőrzésre vonatkozó szabályait kell megfelelően alkalmazni.

10. Szerződés

A közbeszerzési szerződést, illetőleg annak esetleges módosítását

a) az Önkormányzat képviseletében a Képviselő-testület felhatalmazása alapján a Polgármester köti meg

11. Közbeszerzési Terv

Az éves közbeszerzési terv előkészítéséről, szükség szerinti módosításáról és a Képviselő-testület elé terjesztéséről a Polgármester gondoskodik. **Az éves közbeszerzési tervet a Képviselő-testület fogadja el legkésőbb a tárgyév március 31. napjáig** és szükség esetén módosíthatja is. A közbeszerzési terv EKR rendszerben történő publikálását a Jegyző végzi.

12. Statisztikai összegezés

Az éves statisztikai összegezés előkészítéséről és a Közbeszerzési Hatóság részére történő megküldéséről a Jegyző gondoskodik szükség esetén közbeszerzési szakértő bevonásával a tárgyévét követő év **május 31. napjáig**.

13. Nyilvánosság

A Kbt.-ben előírt dokumentumoknak, így különösen éves közbeszerzési terv, éves statisztikai összegezés, közbeszerzési szabályzat, közbeszerzési szerződés, Kbt. 43. § (1) bekezdés, 115. § (7) bekezdés szerinti dokumentumok önkormányzati honlapon történő közzétételéről a Jegyző gondoskodik.

14. Tisztességtelen piaci magatartás

A Közbeszerzési Munkacsoport írásbeli jelzése alapján a Jegyző felel a kartellgyanú vagy a tisztességtelen piaci magatartás és versenykorlátozás tilalmáról szóló jogszabályok egyéb módon történő megsértése írásbeli feljelentéséért a Gazdasági Versenyhivatalnál, illetőleg az egyéb hatóságoknál.

15. Dokumentálás rendje

A dokumentálás rendjére egyebekben a Hivatal Iratkezelési Szabályzatának rendelkezései az irányadók.

16. A Jegyző jogosultságai és feladatai az EKR-ben:

- a) Jogosultsági szint: szervezeti szinten szervezeti tag, szervezeti super user, eljárási szinten közbeszerzési eljárás betekintő.
- b) Feladatok:
 - dönt az eljárásban ajánlatkérői oldalon részt vevő személyek jogosultságáról, szükség szerint azok megváltoztatásáról (jogosultság törlés, jogosultság módosítás, új jogosultság) és ennek EKR-ben történő adminisztrálására felhívja a közbeszerzési- és jogi szakértőt
 - az eljárási cselekmények figyelemmel kísérése az EKR-ben
 - az eljárás során keletkezett dokumentumok vizsgálata az EKR-ben.

17. Képviselő

Az előzetes vitarendezési, békéltetési, jogorvoslati eljárásban az ajánlatkérő képviselőt ellátó személyt az Önkormányzat képviselőjében a Polgármester jelöli ki.

18. Utólagos hirdetések

Az utólagos hirdetések (szerződés részteljesítéséről, teljesítéséről, esetleges módosításáról) közzétételéről a közbeszerzési szakértő gondoskodik, melyhez a Hivatalnak a Jegyző által kijelölt munkatársa a hirdetés határidőben – a releváns eseményt követő tizenöt munkanapon belül – történő feladásához szükséges időben felelős, írásbeli adatszolgáltatást nyújt.

19. A közbeszerzési szerződés teljesítése

A Hivatalnak a jegyző által kijelölt munkatársa nyilvántartást vezet a közbeszerzési szerződések teljesítésével kapcsolatos alábbi adatokról:

- minőségi követelmények teljesülése
- mennyiségi követelmények teljesülése
- ellenszolgáltatás megfizetésre került-e
- határidők betartása
- azon egyéb követelmények teljesítése fentiekén túl, melyek a közbeszerzési eljárásban értékelésre kerültek
- a szerződésben foglaltaktól eltérő teljesítés adatai (amennyiben volt)
- súlyos szerződésszegés adatai (amennyiben volt)
- alkalmazásra került-e szankció, igényérvényesítés, egyéb jogkövetkezmény, annak tartalma, adatai
- szerződő fél a szerződésszegést elismerte-e, illetőleg az esetleges jogvita adatai

20. Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a Kbt. és végrehajtási rendeleteinek vonatkozó rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.

21. Jelen szabályzatban használt fogalmak értelmezésére a Kbt-ben és végrehajtási rendeleteiben leírt fogalom-meghatározások az irányadók.

II. Fejezet

KÖZBESZERZÉSI ÉRTÉKHATÁRT EL NEM ÉRŐ ÉRTÉKŰ BESZERZÉSEK (KÖZBESZERZÉSI ÉRTÉKHATÁR ALATTI BESZERZÉS)

Amennyiben sem a beszerzés egyedi, sem a Kbt. alapján egybeszámított becslült értéke nem éri el a közbeszerzési értékhatárt, úgy a jelen fejezetben foglaltak szerint kell eljárni.

1. A Beszerzési Szabályzat célja:

A közpénzek hatékony és átlátható felhasználása, melyet a beszerzésben részt vevő valamennyi személy köteles szem előtt tartani.

2. A Szabályzat személvi hatálya

Az ajánlatkérő beszerzései során köteles alkalmazni a Szabályzat rendelkezéseit és annak alapján köteles eljárni.

Jelen Szabályzat vonatkozásában az alábbi szervezetek minősülnek ajánlatkérőnek:

- a) Kerekharaszt Községi Önkormányzat (továbbiakban: Önkormányzat),
- c) Kerekharaszt Községi Önkormányzat fenntartásában működő intézmények, költségvetési szervek (a továbbiakban: Intézmények)

3. A Szabályzat tárgvi hatálya

Az ajánlatkérő árubeszerzés, építési beruházás, szolgáltatás megrendelése (továbbiakban együttesen beszerzések) során jelen Szabályzat előírásai szerint köteles eljárni.

4. Eljárási szabályok:

4.1 Kis értékű, illetőleg speciális beszerzések

4.1.1 A nettó 500 000 Ft alatti értékű

4.1.2 a nettó 500 000 Ft-ot elérő, de a közbeszerzési értékhatárt el nem érő értékű

4.1.2.1 kizárólagos joggal érintett (szerzői jogok)

4.1.2.2 művészeti jellegű (alkotó-, előadóművészeti)

4.1.2.3 a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 6:272. § szerinti megbízási szerződést eredményező

4.1.2.4 műszaki-technikai sajátosságok, így különösen meglévő dologgal való illeszkedés, vagy egyéb okból valódi versenyhelyzet nélküli

4.1.2.5. ajánlatkérő által előre nem látható okból előállt rendkívüli sürgősségű

beszerzéseknél a beszerzést végző köteles a közpénzek hatékony és átlátható felhasználását megvalósítani, a szerződés vagy megrendelés előtt **nem köteles legalább három, de köteles legalább egy - vagy ha lehetséges, akkor kettő - írásos ajánlatot bekérni, kivéve vis maior helyzetek esetében, amikor nem kötelező a megelőző ajánlatkérés, de a rendkívüli helyzet okát, valamint a szerződést vagy megrendelést a lehető legrövidebb időn belül dokumentálni kell.**

4.2 Nagy értékű beszerzések

A nettó 500 000 Ft-ot elérő, de a közbeszerzési értékhatárt el nem érő értékű beszerzéseknél a beszerzést végző köteles a közpénzek hatékony és átlátható felhasználását megvalósítani, továbbá a szerződés vagy megrendelés előtt legalább három írásos ajánlatot bekérni (kivéve a 4.1.2. pont szerinti beszerzéseket), az ajánlatkérést, az ajánlato(ka)t, a nyertes ajánlat kiválasztásának indokolását és az ajánlattevő(k)nek a versenyztetés eredményéről szóló tájékoztatását a vonatkozó iratkezelési szabályok szerint kezelni és megőrizni. Jelen pontban foglaltak alóli kivétel a vis maior helyzet, mely esetben ajánlatok bekérése nem kötelező, de a rendkívüli sürgősség okát, valamint a szerződést vagy megrendelést a lehető legrövidebb időn belül dokumentálni kell.

5. Döntéshozók

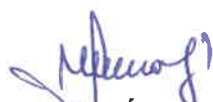
A jelen fejezet hatálya alá tartozó beszerzésekről

- a) az **Önkormányzat** esetében nettó 500.000 Ft alatt a **Polgármester**, nettó 500.000 Ft felett **valamint pályázati támogatással magvalósuló beruházás előírása esetén a Képviselő-testület**,
- b) Intézmények esetében az Intézményvezető dönt.


Záradék:

Jelen szabályzatot Kerekharaszt Községi Önkormányzat Képviselő-testülete/2020. (II.13.) határozatával fogadta el és 2020. március 1. napján lép hatályba, egyidejűleg a Képviselő-testület 27/2019. (III.13.) képviselő-testületi határozatával elfogadott, 2019. április 1-től hatályos Közbeszerzési Szabályzata hatályát veszti.

Kerekharaszt, 2020. február 5.


Szabó Ádám
polgármester




dr. Farkas Andrea
jegyző



KKÖ/.....-5/2020

Határozati javaslat

...../2020.(II.13.) képviselő-testületi határozat:

Kerekharaszt Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CCLIII. törvény 27. § (1) bekezdése alapján elfogadja a jegyzőkönyv mellékletét képező „Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzat” című dokumentumot.

Felkéri a Képviselő-testület a polgármestert és a jegyzőt, hogy a közbeszerzési és beszerzési eljárások során az elfogadott szabályzatnak megfelelően járjanak el.

Felelős: polgármester, jegyző

Határidő: 2020.03.01-től folyamatos

Kerekharaszt, 2020. február 6.


Szabó Ádám
polgármester


dr. Farkas Andrea
jegyző



