

JEGYZŐKÖNYVI KIVONAT

Készült Péteri Községi Önkormányzat Polgármesteri Hivatalában a helyi Önkormányzat Képviselő-testületének **2012. május 3-án** 18,00 órakor tartott ülésének jegyzőkönyvéből.

A Képviselő-testület 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül – egyhangúlag – az alábbi határozatot hozta:

68/2012.(V.3.) SZÁMÚ HATÁROZAT

Tárgy: módosított napirend elfogadása

Péteri Község Önkormányzatának Képviselő az alábbi napirendet fogadja el:

- 1) Az Önkormányzat 2011. évi költségvetéséről szóló 4/2011.(II.24.) önkormányzati rendelet módosítása
- 2) Az Önkormányzat 2011. évi költségvetési zárszámadásáról szóló rendelet megalkotása
- 3) Az Önkormányzat vagyongazdálkodásáról szóló rendelet felülvizsgálata, új rendelet alkotása
- 4) Szándéknyilatkozat közoktatási intézmények átszervezésére
- 5) Az Önkormányzat tulajdonában álló 786 hrsz-ú „közpark” átminősítésével és felosztásával kapcsolatos döntések meghozatala
- 6) A Péteri Községi Sportkör és a Péteri Faluszépítő Egyesület 2011. évi önkormányzati támogatás felhasználásáról készült beszámoló megvitatása és az ehhez kapcsolódó döntések meghozatala
- 7) Az Önkormányzat Közbeszerzési Szabályzatának elfogadása
- 8) A Humánpolitikai Bizottság 2012. I. negyedévi beszámolójának megvitatása
- 9) Az Óhegyen található önkormányzati ingatlanok haszonbérletbe adásának kérdései
- 10) Egyebek

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

k.m.f.

Dr. Molnár Zsolt sk.
polgármester

Keresztény Anikó sk.
jegyző

A kiadmány hitelül:

dr. Veres Ildikó
jkv.

JEGYZŐKÖNYVI KIVONAT

Készült Péteri Községi Önkormányzat Polgármesteri Hivatalában a helyi Önkormányzat Képviselő-testületének **2012. május 3-án** 18,00 órakor tartott ülésének jegyzőkönyvéből.

A Képviselő-testület 5 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül és 1 tartózkodás mellett az alábbi határozatot hozta:

69/2012.(V.3.) számú határozat

Tárgy: a Péteri Általános Művelődési Központ átszervezése

- 1) Péteri Község Önkormányzatának Képviselő-testülete kifejezi azon szándékát, hogy a Péteri Általános Művelődési Központot, mint költségvetési szervet 2012. július 31. napjával meg kívánja szüntetni.
- 2) A Képviselő-testület kifejezi azon szándékát, hogy a Pittner Dénes Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézményt és az Aprók Háza Napköziotthonos Óvodát szakmailag önálló intézményekként kívánja a továbbiakban működtetni.
- 3) A Képviselő-testület kifejezi azon szándékát hogy a Földvály-Boér Elemér Művelődési Ház és Könyvtár intézményegység által ellátott önkormányzati alapfeladatokat az önkormányzat közvetlenül – külön intézmény működtetése nélkül – kívánja ellátni.
- 4) A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert és a jegyzőt arra, hogy a Péteri Általános Művelődési Központ megszüntetésével, és az új intézmények alapításával kapcsolatos részletes előterjesztést készítse elő, valamint a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvényben előírt egyeztetési, véleményezési eljárást bonyolítsa le.
- 5) A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert és a jegyzőt arra, hogy folytasson tárgyalásokat a kötelezően ellátandó közművelődési feladatok további, esetlegesen más intézménnyel vagy szervezettel - közművelődési megállapodás keretében - történő ellátásának lehetőségéről.

Határidő: 2012. május 31.

Felelős: polgármester, jegyző

k.m.f.

Dr. Molnár Zsolt sk.
polgármester

Keresztény Anikó sk.
jegyző

A kiadmány hitelül:

dr. Veres Ildikó
jkv.

JEGYZŐKÖNYVI KIVONAT

Készült Péteri Községi Önkormányzat Polgármesteri Hivatalában a helyi Önkormányzat Képviselő-testületének **2012. május 3-án** 18,00 órakor tartott ülésének jegyzőkönyvéből.

A Képviselő-testület 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül – egyhangúlag – az alábbi határozatot hozta:

70/2012.(V.3.) SZÁMÚ HATÁROZAT

Tárgy: a Péteri Község Önkormányzatának tulajdonában lévő 04/8 hrsz-ú, (5100 m²) természetben Péteri, Széchenyi utca, Akácfa utca és a Táncsics utcák által határolt külterületi földrészlet belterületbe vonása

- 1) Péteri Község Önkormányzatának Képviselő-testülete kezdeményezi a tulajdonában álló Péteri 04/8 hrsz-ú földrészlet belterületbe vonását.
- 2) A Képviselő-testület felhatalmazza a Polgármestert egy földmérő megbízására, a belterületbe csatolás geodéziai munkarészének elkészítésére.
- 3) A belterületbe vonás költségeit a Képviselő-testület a infrastrukturális fejlesztések céljára elkülönített előirányzat terhére biztosítja.

Határidő: folyamatos

Felelős: polgármester

k.m.f.

Dr. Molnár Zsolt sk.
polgármester

Keresztény Anikó sk.
jegyző

A kiadmány hitelül:

dr. Veres Ildikó
jkv.

JEGYZŐKÖNYVI KIVONAT

Készült Péteri Községi Önkormányzat Polgármesteri Hivatalában a helyi Önkormányzat Képviselő-testületének **2012. május 3-án** 18,00 órakor tartott ülésének jegyzőkönyvéből.

A Képviselő-testület 5 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül és 1 tartózkodás mellett az alábbi határozatot hozta:

71/2012.(V.3.) számú határozat

Tárgy: a Péteri Faluszépítő Egyesület beszámolójának elfogadása

Péteri Község Önkormányzatának Képviselő-testülete elfogadja a Péteri Faluszépítő Egyesület beszámolóját a 2011. évi önkormányzati támogatás felhasználásáról.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

k.m.f.

Dr. Molnár Zsolt sk.
polgármester

Keresztény Anikó sk.
jegyző

A kiadmány hitelül:

dr. Veres Ildikó
jkv.

JEGYZŐKÖNYVI KIVONAT

Készült Péteri Községi Önkormányzat Polgármesteri Hivatalában a helyi Önkormányzat Képviselő-testületének **2012. május 3-án** 18,00 órakor tartott ülésének jegyzőkönyvéből.

A Képviselő-testület 4 igen és 2 ellen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

72/2012.(V.3.) számú határozat

Tárgy: A Péteri Községi Sportkör beszámolójának elfogadása

Péteri Község Önkormányzatának Képviselő-testülete elfogadja a Péteri Községi Sportkör beszámolóját a 2011. évi önkormányzati támogatás felhasználásáról.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

k.m.f.

Dr. Molnár Zsolt sk.
polgármester

Keresztény Anikó sk.
jegyző

A kiadmány hitelül:

dr. Veres Ildikó
jkv.

JEGYZŐKÖNYVI KIVONAT

Készült Péteri Községi Önkormányzat Polgármesteri Hivatalában a helyi Önkormányzat Képviselő-testületének **2012. május 3-án** 18,00 órakor tartott ülésének jegyzőkönyvéből.

A Képviselő-testület 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül – egyhangúlag – az alábbi határozatot hozta:

73/2012.(V.3.) számú határozat

Tárgy: a Péteri Községi Sportkör 2012. évi önkormányzati pályázati támogatása

- 1) Péteri Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Péteri Községi Sportkör (2209 Péteri, Petőfi Sándor utca 18., képviselője: Kalina László) részére 2012. évi önkormányzati pályázati támogatásként, általános működési költségekre **200.000** forintot állapít meg. A Péteri Községi Sportkör a megállapított támogatást 2012. december 31-ig használhatja fel.
- 2) A Képviselő-testület vállalja, hogy a támogatásként biztosított összeget 2012. május 15. és 2012. augusztus 15. napjáig bezárólag folyósítja a jogosult számára, az általa megadott bankszámlaszámra.
- 3) A jogosult képviselője köteles az önkormányzati támogatás összegének felhasználásáról a tárgy évet követő év február 15-ig elszámolni a Képviselő-testület felé. Az elszámolást Péteri Község Önkormányzata Képviselő-testületének a helyi szervezetek támogatásáról szóló 5/2010.(V.06.) rendelet 11.§-ban meghatározottak szerint kell benyújtani.
- 4) A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert arra, hogy a Péteri Községi Sportkör képviselőjével a határozat 1) pontjában szereplő pénzügyi támogatásról szóló támogatási szerződést aláírja.

Határidő: 2012. május 15.

Felelős: polgármester

k.m.f.

Dr. Molnár Zsolt sk.
polgármester

Keresztény Anikó sk.
jegyző

A kiadmány hitelétül:

dr. Veres Ildikó
jkv.

JEGYZŐKÖNYVI KIVONAT

Készült Péteri Községi Önkormányzat Polgármesteri Hivatalában a helyi Önkormányzat Képviselő-testületének **2012. május 3-án** 18,00 órakor tartott ülésének jegyzőkönyvéből.

A Képviselő-testület 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül – egyhangúlag – az alábbi határozatot hozta:

74/2012.(V.3.) számú határozat

Tárgy: az Önkormányzat Közbeszerzési Szabályzatának elfogadása

- 1) Péteri Község Önkormányzatának Képviselő-testülete jóváhagyja a határozat mellékletét képező Közbeszerzési Szabályzatot.
- 2) A Képviselő-testület az 1) pont szerinti Közbeszerzési Szabályzat jóváhagyásával egyidejűleg a 97/2010.(V.05.) számú határozattal jóváhagyott közbeszerzési szabályzatot hatályon kívül helyezi.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

k.m.f.

Dr. Molnár Zsolt sk.
polgármester

Keresztény Anikó sk.
jegyző

A kiadmány hitelül:

dr. Veres Ildikó
jkv.



Péteri Község Önkormányzatának

KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA

Péteri Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2011. évi CVIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 22. § (1) bekezdése alapján az alábbi Közbeszerzési Szabályzatot (a továbbiakban Szabályzat) alkotja.

I. Általános rendelkezések

1. A Szabályzat célja

Jelen Szabályzat célja, hogy a Kbt-vel és annak végrehajtási rendeleteivel összhangban, Péteri Község Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) és Polgármesteri Hivatala (a továbbiakban: Hivatal) közbeszerzéseire vonatkozóan meghatározza:

- a közbeszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét,
- az Önkormányzat vagy a Hivatal, mint ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, szervezetek felelősségi körét,
- a közbeszerzési eljárások dokumentálási rendjét,
- a közbeszerzési eljárás során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket, illetőleg testületeket.

2. Alapelvek

- 1) A közbeszerzési eljárásban az ajánlatkérő köteles biztosítani, a gazdasági szereplő pedig tiszteletben tartani a verseny tisztaságát, átláthatóságát és nyilvánosságát.
- 2) Az ajánlatkérőnek esélyegyenlőséget és egyenlő bánásmódot kell biztosítania a gazdasági szereplők számára.
- 3) Az ajánlatkérő és a gazdasági szereplők a közbeszerzési eljárásban a jóhiszeműség és tisztesség, valamint a rendeltetésszerű joggyakorlás követelményeinek megfelelően kötelesek eljárni.
- 4) Az ajánlatkérőnek a közpénzek felhasználásakor a hatékony és felelős gazdálkodás elvét szem előtt tartva kell eljárnia.
- 5) Az Európai Unióban letelepedett gazdasági szereplők és a közösségi áruk számára nemzeti elbánást kell nyújtani a közbeszerzési eljárásban. Az Európai Unión kívül letelepedett gazdasági szereplők és a nem közösségi áruk számára nemzeti elbánást a közbeszerzési eljárásban Magyarországnak és az Európai Uniónak a közbeszerzések terén fennálló nemzetközi kötelezettségeivel összhangban kell nyújtani.
- 6) A közbeszerzési eljárás nyelve a magyar, az ajánlatkérő a közbeszerzési eljárásban lehetővé teheti – de nem követelheti meg – a magyar helyett más nyelv használatát is.

3. A Szabályzat személyi hatálya

A Szabályzat hatálya kiterjed az Önkormányzat képviselő-testületének, állandó és ad hoc bizottságainak tagjaira és vezetőire, a Hivatal vezetőjére és alkalmazottaira, valamint az Önkormányzat nevében eljáró, a közbeszerzéseket előkészítő és a közbeszerzési eljárásba bevont személyekre és szervezetekre.

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 megfelelő – a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi – szakértelemmel kell rendelkezniük, és azt igazolniuk kell.

4. A Szabályzat tárgyi hatálya

A Szabályzat hatálya kiterjed minden olyan a Kbt. hatálya alá tartozó árubeszerzésre, építési beruházásra, építési koncesszióra, szolgáltatás megrendelésére és szolgáltatási koncesszióra, amelynek

értéke a közbeszerzés megkezdésekor eléri vagy meghaladja a Kbt.-ben, illetve az éves költségvetési törvényben meghatározott értékhatárt.

II.

A közbeszerzés tárgya, a közbeszerzés értéke közbeszerzési eljárás fajtái

1. A közbeszerzés tárgyai

A közbeszerzés tárgya árubeszerzés, építési beruházás, építési koncesszió, szolgáltatás megrendelés és szolgáltatási koncesszió. Amennyiben a szerződés több – egymással szükségszerűen összefüggő – tárgyat foglal magába, a meghatározó értékű közbeszerzési tárgy szerint kell a szerződést minősíteni.

2. A közbeszerzés értékének meghatározása

A közbeszerzés értékén a közbeszerzés megkezdésekor annak tárgyáért általában kért vagy kínált – általános forgalmi adó nélkül számított, a Kbt. 12–18. §-aiban foglaltakra tekintettel megállapított – legmagasabb összegű teljes ellenszolgáltatást kell érteni (a továbbiakban: becsült érték). A teljes ellenszolgáltatásba bele kell érteni az opcionális részt tartalmazó ajánlatkérés esetén az opcionális rész értékét.

A közbeszerzés becsült értékébe be kell számítani az ajánlatkérő által a részvételre jelentkezők, vagy az ajánlattevők részére fizetendő díjat és kifizetést (jutalékot) is, amennyiben az ajánlatkérő teljesít ilyen jellegű kifizetést a részvételre jelentkezők, az ajánlattevők részére.

Tilos a becsült érték meghatározásának módszerét a Kbt. és a vonatkozó jogszabályok megkerülése céljával megválasztani.

3. Egybeszámítási kötelezettség

Egybe kell számítani azon hasonló áruk beszerzésére, vagy szolgáltatások megrendelésére irányuló szerződések értékét, amelyekkel kapcsolatban a beszerzési igény egy időben merült fel, valamint az ugyanazon építési beruházás megvalósítására irányuló szerződések értékét.

4. Közbeszerzési eljárás lehetséges fajtái

A közbeszerzési eljárás lehet:

- nyílt,
- meghívásos,
- tárgyalásos eljárás vagy versenypárbeszéd

Tárgyalásos eljárást és versenypárbeszédet csak akkor lehet alkalmazni, ha azt a Kbt. XII. fejezete megengedi.

A közbeszerzési eljárás során nem lehet áttérni egyik eljárási fajtáról a másikra.

III.

A közbeszerzési igények tervezése

1. Közbeszerzési terv készítése és módosítása

Önkormányzat az adott évi költségvetési előirányzatok alapján, a tárgyév elején, legkésőbb március 31. napjáig összesített közbeszerzési tervet köteles készíteni az adott évre tervezett közbeszerzéseiről. A közbeszerzési tervet és annak módosításait az Önkormányzat képviselő-testülete hagyja jóvá.

2. A közbeszerzési terv megőrzése és közzététele

A közbeszerzési tervet öt évig meg kell őrizni. A közbeszerzési terv nyilvános. A közbeszerzési tervet, valamint annak módosításait Önkormányzat honlapján közzé kell tenni. A közbeszerzési terv elkészítéséért, módosításáért, azok közzétételéért és megőrzéséért a jegyző felelős.

Az Ajánlatkérő köteles a Közbeszerzési Hatóság vagy a jogszabályban az Ajánlatkérő ellenőrzésére feljogosított szervek kérésére a közbeszerzési tervét megküldeni. A megküldött terv időközbeni változása esetén újbóli megküldés szükséges.

IV.

Előzetes összesített tájékoztató, éves statisztikai összegzés

1. Előzetes összesített tájékoztató

Az ajánlatkérő előzetes összesített tájékoztatót készíthet az adott évre, illetőleg az elkövetkező legfeljebb 12 hónapra tervezett közbeszerzésekről a Kbt. 32.§-a szerinti esetekben. Az előzetes összesített tájékoztató elkészítéséről és jóváhagyásáról a Képviselő-testület dönthet.

2. Éves statisztikai összegzés

Az adott évben lefolytatott közbeszerzésekről éves statisztikai összegzést kell készíteni. Az éves statisztikai összegzés elkészítésénél külön jogszabályban meghatározott minta alkalmazandó.

Az éves összegzés elkészítéséért a vonatkozó minta változásainak figyelemmel kíséréséért a jegyző a felelős. Az éves statisztikai összegzést a tárgyévet követő május 15. napjáig kell elkészíteni és május 31. napjáig kell megküldeni a Közbeszerzések Tanácsának.

V.

A közbeszerzési eljárások lefolytatásának általános szabályai

1. Döntéshozatal a közbeszerzési eljárásban

1.1. A közbeszerzési eljárás megindításáról a képviselő-testület dönt.

1.2. A közbeszerzési eljárással kapcsolatban a felhívás és dokumentáció előkészítésébe, illetőleg a közbeszerzési eljárás további lefolytatásába Ajánlatkérő hivatalos közbeszerzési tanácsadót és/vagy egyéb szakértőt (továbbiakban: megbízott szakértő) von be. A megbízást írásba kell foglalni. A megbízott szakértővel való kapcsolattartásért a jegyző felelős.

1.3. A közbeszerzési eljárás előkészítését és lefolytatását a Hivatal és a bevont megbízott szakértő végzi.

1.4. A közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a dokumentáció elkészítése során vagy az eljárás más szakaszában Önkormányzat nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevinni kívánt személyekre és szervezetekre a Kbt. 24.§-a szerinti összeférhetlenségi szabályokat kell alkalmazni. Ezek a személyek és szervezetek írásban kötelesek nyilatkozni arról, hogy velük szemben fennáll-e az összeférhetlenség. Az összeférhetlenséggel kapcsolatos nyilatkozatot jelen Szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza. Az összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot a bírálóbizottság tagjainak is alá kell írniuk.

1.5. Az ajánlati/részvételi felhívást (különös tekintettel az ajánlatok értékelési szempontjaira) és a dokumentációt a Képviselő-testület hagyja jóvá.

1.6. Az eljárást megindító felhívás hirdetmény útján történő közzétételét a megbízott szakértő végzi.

1.7. A közbeszerzési eljárást lezáró döntéseket a Képviselő-testület hozza meg.

2. A Közbeszerzési dokumentáció

Ajánlatkérő – a megfelelő ajánlattétel elősegítése érdekében – dokumentációt készíthet, mely tartalmazza az ajánlattételi/részvételi jelentkezés elkészítésével kapcsolatban az ajánlattevők/részvételre jelentkezők részére szükséges információkat, valamint a benyújtandó igazolásokról, nyilatkozatokról szóló tájékoztatót. Építési beruházás esetében tartalmazza a közbeszerzési műszaki leírást és az árazatlan költségvetést is.

A dokumentációnak az ajánlattételi részvételi felhívást tartalmazó hirdetmény közzétételének illetve megküldésének napjától kezdve az ajánlattételi/részvételi határidő lejártáig rendelkezésre kell állni.

A dokumentációt – az ajánlattételi/részvételi felhívásban foglaltak szerint – Ajánlatkérő kijelölt kapcsolattartója, vagy a megbízott szakértő bocsátja az ajánlattevők/részvételre jelentkezők rendelkezésére.

3. Kapcsolattartás az ajánlattételi/részvételi szakaszban

Az ajánlattevők/részvételre jelentkezők kérdéseit, kéréseit az Ajánlatkérő részéről kapcsolattartóként megjelölt személy és a megbízott szakértő fogadja és válaszolja meg.

4. Az ajánlatok és részvételi jelentkezések fogadása/átvétele

Az ajánlatok/részvételi jelentkezések fogadása/átvétele esetén Ajánlatkérőnek biztosítania kell, hogy az ajánlattételi, illetve részvételi határidő lejártáig a beérkezett ajánlatok/részvételi jelentkezések ne kerüljenek felbontásra.

Személyesen történő benyújtás esetén az ajánlat/részvételi jelentkezés átvételéről elismervényt kell készíteni, mintáját a Szabályzat 2. sz. melléklete tartalmazza. Az átvételi elismervény 1. példánya az ajánlattevőt/részvételre jelentkezőt, 2. példánya az Ajánlatkérőt illeti meg. Ajánlatkérő az átvételi elismervényt köteles a közbeszerzési dokumentációja részeként megőrizni.

Postai úton történő benyújtás esetén a beérkezett ajánlatok/részvételi jelentkezések borítékján fel kell tüntetni a beérkezés időpontját, az átvevő nevét és aláírását, továbbá rögzíteni kell, hogy a boríték sértetlenül érkezett-e meg. Ajánlatkérő a beérkezett ajánlatok/részvételi jelentkezések borítékját köteles a közbeszerzési dokumentációja részeként megőrizni.

5. Ajánlatok és részvételi jelentkezések felbontása

Az ajánlatok vagy részvételi jelentkezések bontásával kapcsolatos feladatokat megbízott szakértő végzi. Feladata és felelőssége:

- a) az ajánlatok és részvételi jelentkezések felbontása, azok tartalmának a bontási eljárás során történő ismertetése,
- b) a bontási eljárás, illetve a bontási eljárás elhangzottak jegyzőkönyvezése,
- c) a jegyzőkönyvnek a Kbt.-ben előírt határidőn belül valamennyi részvételre jelentkező és ajánlattevő részére történő kézbesítése.

6. Az ajánlatok és részvételi jelentkezések elbírálásra való előkészítése

A beérkezett ajánlatok/részvételi jelentkezések elbírálásának szakmai előkészítését (tartalmi és formai ellenőrzés, hiánypótlás, tisztázó levelezés stb.) a Kbt. vonatkozó előírásai szerint a megbízott szakértő végzi.

Az ajánlati/részvételi dokumentációkban csak érvényes igazolások fogadhatók el.

7. Bíráló Bizottság (ajánlatok és részvételi jelentkezések értékelése)

Az ajánlatok/részvételi jelentkezések elbírálására Ajánlatkérő meghatározott szakértelemmel rendelkező, legalább 3 tagból álló Bíráló Bizottságot hoz létre. A bizottság felállításakor törekedni kell arra, hogy a tagok száma páratlan legyen.

Ajánlatkérő nevében az eljárást lezáró döntést meghozó személy nem lehet a Bizottság tagja. Testületi döntéshozatal esetén a döntéshozó kizárólag tanácskozási joggal rendelkező személyt delegálhat a Bizottságba.

A Bizottság munkáját ülésein végzi, az ülésekre szóló meghívót papír alapon és/vagy elektronikus úton kell kiküldeni úgy, hogy azt a meghívottak az ülés előtt legalább 2 nappal (sürgős esetekben ettől el lehet térni) megkapják.

A Bizottság akkor határozatképes, ha szavazati joggal rendelkező tagjainak több mint fele jelen van. A Bizottság egyszerű szótöbbséggel határoz.

A Bizottság **feladata**, hogy írásbeli szakvéleményt (a megbízott szakértő írásos szakvéleménye alapján) és döntési javaslatot készítsen a Képviselő-testület részére.

A Bizottság üléseiről **jegyzőkönyvet** kell készíteni, amelynek részét képezi a **tagok bírálati lapja**.

8. Döntés az eljárás eredményéről

Ajánlatkérő (Képviselő-testület) a közbeszerzési eljárás eredményéről a Bíráló Bizottság szakvéleményének figyelembe vételével dönt.

9. Eredményhirdetés, az eredmény közzététele

Ajánlatkérő köteles az ajánlattevőt vagy részvételre jelentkezőt írásban tájékoztatni az eljárás vagy az eljárás részvételi szakaszának eredményéről, eredménytelenségéről, az ajánlattevő vagy részvételre jelentkező kizárásáról, a szerződés teljesítésére való alkalmatlanságának megállapításáról, ajánlatának, illetve részvételi jelentkezésének a Kbt. 74. §-a szerinti egyéb okból történt érvénytelenné nyilvánításáról, valamint ezek részletes indokáról, az erről hozott döntést követően a lehető leghamarabb, de legkésőbb három munkanapon belül.

Az eljárás eredményéről szóló tájékoztatót Ajánlatkérő legkésőbb a szerződéskötést, vagy ennek hiányában az eljárás eredménytelenné nyilvánításáról vagy a szerződés megkötésének megtagadásáról szóló ajánlatkérői döntést követő tíz munkanapon belül megküldi közzétételre. A közbeszerzési eljárás e hirdetmény közzétételével zárul le.

10. Szerződéskötés

Eredményes közbeszerzési eljárás esetén a közbeszerzési szerződés megkötésére a Kbt. előírásai szerint – a Képviselő-testület eljárást lezáró döntésének megfelelően – kerülhet sor.

11. A közbeszerzések ellenőrzése

A közbeszerzési eljárások belső ellenőrzési rendszerben történő ellenőrzése az önkormányzat belső ellenőrének hatáskörébe tartozik.

Az ellenőrzés kiterjed az eljárások szabályszerűségére, az elbírálás szempontjainak kiválasztására és azok érvényesítésére, valamint a szerződések megkötésére, módosítására és teljesítésére.

A belső ellenőr az ellenőrzésekről jegyzőkönyvet készít, melyet a jegyzőnek küld meg.

Amennyiben a közbeszerzési eljárással kapcsolatban Ajánlatkérővel szemben jogorvoslati eljárás indul, arról köteles a Képviselő-testületet haladéktalanul, de legkésőbb a soron következő Képviselő-testületi ülésen tájékoztatni. A tájékoztatási kötelezettség érvényes abban az esetben is, ha Ajánlatkérő indítja a jogorvoslati eljárást.

VI.

A közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatok, felelősségi rend

1. Polgármester

- a közbeszerzési eljárást megindító hirdetményt - meghívásos eljárás esetén az ajánlattételi felhívást és a meghívót - aláírja
- az eljárást lezáró döntés meghozatala céljából képviselő-testületi ülést hív össze
- aláírja a szerződést a nyertes ajánlattevővel

2. Képviselő-testület

- jóváhagyja a Közbeszerzési Szabályzatot és annak módosításait
- a költségvetési rendeletében meghatározza a tárgyévben megvalósítandó közbeszerzések pénzügyi fedezetét
- dönt a közbeszerzési eljárás megindításáról
- dönt az eljárás lebonyolításába megbízott szakértő bevonásáról és kiválasztásáról
- létrehozza a Bíráló Bizottságot
- jóváhagyja az ajánlattételi/részvételi felhívást és a dokumentációt
- meghozza a közbeszerzési eljárást lezáró döntést
- jóváhagyja az éves statisztikai összefoglalót

3. Jegyző

- elkészíti a közbeszerzési tervet, annak módosítását, gondoskodik azok közzétételéről és megőrzéséről
- elkészíti az éves statisztikai összefoglalót
- részt vesz az ajánlattételi/részvételi felhívás és a dokumentáció elkészítésében
- előkészíti a megbízott szakértővel kötendő írásbeli szerződés tervezetét
- folyamatos kapcsolatot tart a megbízott szakértővel
- tagja lehet a bírálóbizottságnak
- gondoskodik az Önkormányzat közzétételi kötelezettségének való megfelelésről
- gondoskodik a közbeszerzéssel kapcsolatos dokumentumok megőrzéséről

4. Polgármesteri Hivatal

- kijelölt köztisztviselője tagja lehet a bírálóbizottságnak

5. Bíráló Bizottság

- a Bíráló Bizottság írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít a képviselő-testület részére
- munkájáról jegyzőkönyvet vezet
- tagjainak összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot magában foglaló megbízólevelet kell aláírniuk

6. Megbízott szakértő

- a közbeszerzési eljárás előkészítése és lefolytatása során köteles a közbeszerzési szakértelmet biztosítani
- a független hivatalos közbeszerzési tanácsadó a tevékenysége körében okozott kár megtérítéséért a Polgári Törvénykönyv szabályai szerint felel
- feladata a közbeszerzési eljárás teljes lebonyolítása az ajánlatkérővel kötött szerződésben foglaltak szerint
- képviselője tagja lehet a bírálóbizottságnak
- gondoskodik az ajánlati/részvételi felhívás és a dokumentáció elkészítéséről
- gondoskodik az ajánlati/részvételi felhívást tartalmazó hirdetmény közzétételéről
- az ajánlattevők rendelkezésére bocsátja a dokumentációt

7. Belső ellenőr

- közbeszerzések ellenőrzése
- ellenőrzési jegyzőkönyvek elkészítése, és a jegyző részére való megküldése
- jogorvoslati eljárás esetén tájékoztatja a Képviselő-testületet

VII.

Hatályba léptető rendelkezések

Jelen Közbeszerzési Szabályzat 2012. április ... napján lép hatályba. Rendelkezéseit a hatálybalépését követően induló közbeszerzések esetében kell alkalmazni.

Ezen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a 97/2010.(V.05.) számú Képviselő-testületi határozattal jóváhagyott közbeszerzési szabályzat.

Péteri, 2012. május 3.

Dr. Molnár Zsolt
polgármester

Keresztény Anikó
jegyző

Záradék:

Jelen közbeszerzési szabályzatot Péteri Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 74/2012.(V.3.) számú határozatával hagyta jóvá.

Péteri, 2012. május

Dr. Molnár Zsolt
polgármester

JEGYZŐKÖNYVI KIVONAT

Készült Péteri Községi Önkormányzat Polgármesteri Hivatalában a helyi Önkormányzat Képviselő-testületének **2012. május 3-án** 18,00 órakor tartott ülésének jegyzőkönyvéből.

A Képviselő-testület 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül – egyhangúlag – az alábbi határozatot hozta:

75/2012.(V.3.) számú határozat

Tárgy: a Humánpolitikai Bizottság 2012. I. negyedévi beszámolójának elfogadása

Péteri Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Humánpolitikai Bizottság 2012. I. negyedévi beszámolóját elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

k.m.f.

Dr. Molnár Zsolt sk.
polgármester

Keresztény Anikó sk.
jegyző

A kiadmány hitelül:

dr. Veres Ildikó
jkv.

JEGYZŐKÖNYVI KIVONAT

Készült Péteri Községi Önkormányzat Polgármesteri Hivatalában a helyi Önkormányzat Képviselő-testületének **2012. május 3-án** 18,00 órakor tartott ülésének jegyzőkönyvéből.

A Képviselő-testület 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül – egyhangúlag – az alábbi határozatot hozta:

76/2012.(V.03.) számú határozat

Tárgy: Önkormányzat által állíttatott emlékhelyek, emlékművek rekonstruálása

- 1) Péteri Község Önkormányzatának Képviselő-testülete elfogadja, és támogatja a település közterületein, illetve a temetőben található – előterjesztés szerinti – emlékhelyek rekonstruálására vonatkozó munkálatokat.
- 2) A Képviselő-testület az 1) pontban meghatározott munkálatok anyagköltségének fedezésére 82.000.- Ft-ot biztosít az Önkormányzat 2012. évi költségvetésének általános tartaléka terhére.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

k.m.f.

Dr. Molnár Zsolt sk.
polgármester

Keresztény Anikó sk.
jegyző

A kiadmány hitelül:

dr. Veres Ildikó
jkv.