„Csak az tudja, hogy meddig mentünk, aki azt látta, hogy honnan indultunk el."
(Jókai Mór)

KARÁCSONDI POLGÁRMESTERI HIVATAL

BESZÁMOLÓ

2014.

Készítette: Forgó Istvánné
jegyző

Tisztelt Képviselő-testület!

„A közigazgatás a közérdek érvényesítése céljából, a közhatalom birtokában végzett tevékenység. Magyary Zoltán megfogalmazásában „az állam adminisztrációja", azaz „az állam szervezete, a közfeladatoknak ezek természete által megszabott módszerrel a jogrend keretében való eredményes megoldására". A közigazgatás, mint minden igazgatási tevékenység, a közösség (a nemzet), illetve az e közösség által létrehozott állam céljainak elérésére irányuló tevékenységek összehangolására hivatott. Az állam által önkormányzati joggal rendelkezőként elismert és szabályozott közösségek maguk, illetve az erre a célra létrehozott szervezetük vagy szervezeteik tekintetében önkormányzati feladatokat határozhatnak meg maguk számára. Az állami elismerés és szabályozott átengedés következtében az önkormányzati feladatok is közfeladatoknak minősülnek, az ezek megvalósítását célzó önkormányzati igazgatás pedig része a közigazgatásnak."[1]

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. §. (1) bekezdése rendelkezése szerint:
„A helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt vagy közös önkormányzati hivatalt hoz létre. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában."

Az idézeteknek megfelelően a polgármesteri hivatal hatásköre a képviselő-testület, annak bizottságai, a nemzetiségi önkormányzat, a polgármester, valamint a jegyző hatáskörébe utalt és általuk a hivatalra bízott feladatok ellátására terjed ki.

A polgármesteri hivatal feladatköre az alábbiak szerint csoportosítható:

1. Az önkormányzat működésével, az önkormányzati feladatellátással, önkormányzati igazgatással összefüggő
    a. döntések szakmai előkészítése,
    b. döntések végrehajtásának szervezése.
2. Hatályos jogszabályok által a polgármesterre, jegyzőre telepített hatáskörökbe tartozó ügyek
    a. döntésre való előkészítése,
    b. végrehajtása.

A polgármesteri hivatal feladatköreit a Szervezeti és Működési Szabályzat, a munkaköröket a köztisztviselők munkaköri leírása tartalmazza.

Tisztelt Képviselő-testület!

A Karácsondi Polgármesteri Hivatal 2014. évi munkájáról szóló beszámolóban nem tudom megkerülni, hogy ne essék szó a közigazgatás – megelőző években történt – szervezeti, hatásköri átalakításáról, továbbá a polgármesteri hivatalban bekövetkezett személyi változásokról, hiszen ez az első beszámoló, melyet a 2014-ben választott képviselő-testület asztalára teszek.

---

[1] Magyary Zoltán Közigazgatás-Fejlesztési Program (KIM 2011. június 10. 19. oldal)

Környezet

A polgármesteri hivatal tevékenységének megítélését nagymértékben befolyásolja, hogy mennyire tud megfelelni környezete – különös tekintettel a lakosság és a felettes szervek – elvárásainak. A közigazgatás fejlesztésére kidolgozott Magyary Program alapján az elmúlt években a közigazgatás nagy szervezeti átalakuláson ment – és napjainkban is megy – keresztül. Az ehhez kapcsolódó folyamatos jogszabályi változás nyomon követése nem kis kihívást jelent a köztisztviselők számára, hiszen a szervezeti fejlődés jelentősen érintette a közigazgatási egyes szintjeinek hatásköreit és a napi munkánkat meghatározó jogszabályokat. Polgármesteri hivatalunkat érintően a járási hivatalok 2013. január 1-jei létrehozása volt a legjelentősebb fordulópont, mely hatás- és feladatkör-, továbbá személyi változást jelentett számunkra.

Az irányításom alatt álló munkatársaimmal törekszünk arra, hogy a hatályos jogszabályokon alapuló, határidőn belüli, ügyfélbarát ügyintézést valósítsunk meg a polgármesteri hivatalban. A cél megvalósítása nem könnyű feladat a folyamatosan változó jogszabályi környezet, ügyintézők leterheltsége és az ügyfelek türelmetlensége miatt. Ügyfeleink nehezen értik meg, hogy az ő ügyeiken kívül más feladataink is vannak, illetve ügyeiket (a papírmunkát) is csak úgy tudjuk intézni, ha nem kell egy másik ügyféllel foglalkoznunk. Az ügyekhez kapcsolódó adminisztrációs feladatok elvégzése, a kötelező adatszolgáltatások teljesítése, az önkormányzat működéséhez kapcsolódó feladatok elvégzése feladatok folyamatosságának biztosítása érdekében évekkel ezelőtt bevezettük az ügyfélfogadási rendet. Ügyfeleink - nehezen bár, de – megszokták. Ugyanakkor esetenként még most van olyan ügyfél, aki elcsodálkozik azon, hogy félfogadási időn túl is van munkavégzés a polgármesteri hivatalban.

A polgármesteri hivatal a következő felettes- és társszervekkel áll folyamatos munkakapcsolatban: Heves Megyei Kormányhivatal, a Heves Megyei Kormányhivatal Gyöngyösi Járási Hivatala, a Magyar Államkincstár, a Nemzeti Adó- és Vámhivatal, a Központi Statisztikai Hivatal, az önkormányzat fenntartásában működő intézmények. Kölcsönös segítségnyújtáson alapuló, jó viszonyt alakítottunk ki és tartunk fenn a környékbeli települések, továbbá az Abasári Szociális és Gyermekjóléti Társulásban részt vevő önkormányzatok polgármesteri hivatalai köztisztviselőivel.

A polgármesteri hivatal munkáját ellenőrzi a Heves Megyei Kormányhivatal, az Ügyészség, a Magyar Államkincstár, a Nemzeti Adó- és Vámhivatal, az Állami Számvevőszék, valamint a belső ellenőr. Az előző évben végzett belső ellenőrzés tapasztalatairól, a tett intézkedésekről minden évben beszámolót terjesztünk a képviselő-testület elé.

Épület

Az előző évek beszámolóiban leírtakhoz képest az épület külső állapota nem változott: a községháza szép, patinás épülete kopottas képet mutat, tatarozásra szorul. Ugyancsak változatlan a helyzet az első és hátsó bejárati ajtó esztétikai és biztonsági állapotát illetően is. Sajnos egyik bejárat sem akadálymentesített, így van olyan mozgássérült ügyfél, aki be sem tud jutni az épületbe. Az ablakok nagyon rossz állapotban vannak, félő, hogy valamelyik előbb utóbb ki fog esni. Fűtésszezonban rossz nyílászárók miatt jelentős hőveszteség keletkezik, ami növeli a hivatal fűtésköltségét. A bejárati ajtók és az ablakok cseréje, az épület hőszigetelése jelentős költségmegtakarítást eredményezne az önkormányzat költségvetésében.

A kopottas külsőnek teljesen ellentmond az épület belső része, mely az elmúlt években felújult és jelentősen megszépült. Megfelelő bútorzattal ellátott, esztétikus irodákban dolgozhatunk, ahol méltómódon tudjuk fogadni ügyfeleinket.

Technikai feltételek

2012-2013. évben a polgármesteri hivatalban – végre (!) – megteremtődtek azok a számítástechnikai feltételek, amelyek megfelelő színvonalon biztosítják minden köztisztviselő számára a zökkenőmentes munkavégzést. Ennek köszönhetően egyetlen köztisztviselő munkáját sem hátráltatja az elavult technika. Az adatok biztonságos mentése érdekében a hivatal rendelkezik egy szerver géppel. Az elektronikus levezést korszerű levelezőrendszer biztosítja. Fénymásolásra, scennelésre, nyomtatásra két költségtakarékos központi gép áll rendelkezésre.

Személyi feltételek:

A polgármesteri hivatalban 2011-ig – évtizedeken keresztül – egy állandó köztisztviselői gárda dolgozott, ezt követően jelentős személyi változások következtek be. 2011-ben két munkatársam, 2013-ban egy munkatársam nyugdíjba vonult. 2013. január 1-jétől két kolléganőm a Heves Megyei Kormányhivatal Gyöngyösi Járási Hivatalánál dolgozik.

A személyi állományban 2011-től bekövetkezett átmeneti nehézségek után 2013-ban sikerült egy új kollektívát felállítani, mely három új munkatársból és – velem együtt – három „régi motorosból" állt. 2014-re bebizonyosodott, hogy a közösen elvégzett feladatok, a közösen megoldott problémák, továbbá a közös cél megerősítették a köztisztviselők és az egész kollektíva erejét. Bebizonyosodott továbbá, hogy a fiatalos lendület és tudás, valamint az óvatosság és szakmai tapasztalat remekül kiegészíti egymást.

A polgármesteri hivatal személyi állománya 2014-ben az alábbiak szerint alakult:

1 fő polgármester
1 fő jegyző
6 fő ügyintéző
- 2 fő igazgatási előadó
- 1 fő adóügyi előadó
- 2 fő gazdálkodási eladó
- 1 fő pénzügyi előadó

1 fő hivatalsegéd

A köztisztviselők rendelkeztek a munkakörük betöltéséhez szükséges iskolai végzettséggel és képesítéssel.

A közigazgatási feladatok ellátásnak színvonalát nagymértékben befolyásolja a köztisztviselők megszerzett szakmai tudása, annak folyamatos továbbfejlesztése. A közszolgálati tisztviselők képzéséről szóló 273/2012. (IX.28.) Kormányrendelet értelmében a kormánytisztviselők és a köztisztviselők évente továbbképzésre kötelezettek. A továbbképzés teljesítésének mérése tanulmányi pontrendszerrel történik. A négy éves képzési időszakban a felsőfokú végzettségű közszolgálati tisztviselőknek 128 pontot, a középfokú végzettségű közszolgálati tisztviselőknek 64 pontot kell teljesíteniük. A közigazgatási szerv vezetőjének minden év elején el kell készítenie a szervezet továbbképzési tervét, melyet munkatársaimmal közösen állítunk össze. A polgármesteri hivatal köztisztviselői 2014. évben eleget tettek a

kormányrendeletben és a képzési tervben meghatározott továbbképzési kötelezettségüknek. A központi képzési rendszeren kívül a polgármesteri hivatal köztisztviselői részt vettek minden olyan értekezleten, képzésen, mely munkakörükhöz kapcsolódott.
Egyes önkormányzati feladatok ellátásában egyéb ügyviteli státuszban lévő közfoglalkoztatottak is részt vettek.

A polgármesteri hivatal munkáját jellemző fontosabb ügykörök és mutatószámok

A Polgármesteri Hivatalban iktatott ügyiratok száma 2014-ben:

Főszám	Alszám
3034	**4180**

Igazgatási ügyek

A **szociális igazgatás** terén 2014. évben is nagy feladatkört jelentett az **aktívkorúak ellátása**. Összesen 87 személy részesült foglalkoztatást helyettesítő támogatásból. Az év folyamán átlagosan 34 fő volt jogosult az ellátásra. A nagy létszámban, és több hónapos időtartamban alkalmazott közfoglalkoztatásnak köszönhetően - 2-3 hónap közfoglalkoztatás után - egy személy egy éven belül több alkalommal is részesülhetett ellátásban.
Rendszeres szociális segélyben 23 fő részesült.

Normatív lakásfenntartási támogatásra 205 kérelmező részesült lakásfenntartási támogatásból.
Az elmúlt évben is lehetőségük volt a lakásfenntartási támogatásban részesülőknek, hogy a támogatás összegéből vízdíjtartozásuk kerüljön kiegyenlítésére, valamint más közüzemi szolgáltató részére kerüljön fizetésre.
A részesülők a többsége a TIGÁZ, az AVE Hevesi Városfenntartó Környezetvédelmi és Hulladékgazdálkodási Kft Heves, új nevén: NHSZ Nonprofit Kft valamint Heves Megyei Vízmű Zrt felé kérte a támogatás folyósítását. Pénzbeli ill. természetbeli támogatás keretében akár két közüzemi szolgáltató részére is történt átutalás, ügyfél kérésének megfelelően.
A lakásfenntartási támogatás egy évre állapítható meg, mely időtartam alatt az ügyfél, kérhette a kedvezményezett közüzemi szolgáltató változtatását, saját igényének megfelelően.

Közgyógyellátásra jogosultak:
Az önkormányzat hatáskörében 2013. évtől már csak a méltányosságból megállapított közgyógyellátásra jogosító igazolvány volt. 2014. évben **1** főnek lett megállapítva közgyógyellátásra jogosító igazolvány, elutasításra **2** személynek került.

2014. évben 21 fő részesült önkormányzati **temetési segélyben**, amelynek összege 10. 000 Ft. (A helyi rendelet alapján minden kérelmező részére megállapításra kerül temetési segély.)

2014. évben 207 fő részére állapított önkormányzati segélyt a Szociális Bizottság, 9 fő kérelme került elutasításra.

Bursa Felsőoktatási Ösztöndíjpályázatra:

2014. évben 4 fő felsőoktatásban tanuló hallgató pályázott támogatásra. A Szociális Bizottság javaslata alapján minden kérelmező pályázata pozitívan került elbírálásra az önkormányzat részéről.

Anyakönyvi igazgatás:

2014. július 1-től bevezetésre került az Elektronikus Anyakönyvi Rendszer. Ettől az időponttól megszűnt a papíralapú anyakönyvek vezetése. Az első hetekben igen hosszú időt vett igénybe még egy anyakönyvi kivonat kiállítása is a rendszer lassúsága miatt.
A mai napig elmondható, hogy több időt vesz igénybe az anyakönyvezés az elektronikus rendszer alkalmazása óta.
Karácsondon 2014. évben születési anyakönyvi esemény nem volt. Az anyakönyvezett halálesetek száma: 17 volt. Házasságot 10 pár kötött. Apai elismerő nyilatkozat megtétele 12 esetben történt.

Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok

E feladatkörbe tartozik többek között a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, pályázati anyagok előkészítése, rendszerezése, az azokkal kapcsolatos teljes ügyintézés (Pályázatok előkészítése, rögzítés, megvalósítás, kifizetési kérelmek beadása, projektmenedzsmentel történő kapcsolattartás stb.), az önkormányzat és intézményeiben dolgozók személyi anyagainak kezelése (kinevezés, módosítás, megszüntetés, átsorolás), napi szintű kapcsolattartás a Magyar Államkincstárral. Az önkormányzat minden évben alkalmaz **közmunkásokat,** számuk az utolsó 5 évhez viszonyítva 2014. évben igen magas volt. Alkalmazási és megszüntető okmányainak elkészítése és MÁK felé küldése a hivatal feladata. A Munkaügyi Központ felé minden hónap 10-ig kell elkészíteni a bér és eszköz elszámolást. A téli közfoglalkoztatás keretén belül mely 2013. november 01.-én indult és 2014. április 30.-ig tartott 120 fő közmunkást foglalkoztattunk. Május volt az egyetlen hónap, amikor a közfoglalkoztatás szünetelt, de szerencsére júniustól ismét nagyszámban tudtunk alkalmazni dolgozókat. 2014. évben átlagosan 76 fő foglalkoztatására nyílt lehetőség.

Az önkormányzat valamennyi dolgozóját érintő feladatkör a **bérnyilvántartás** nyomon követése , új dolgozók alkalmazási okmányainak elkészítése kapcsolattartás a MÁK Heves Megyei Igazgatóságával a KIR rendszeren és az e-adaton keresztül . A nem rendszeres **kifizetések** jelentése (pl. étkezési, gépkocsi használat, bérlet, cégtelefon,megbízási díjak) 2014 évben: 2081 tételből, a **szabadság** lejelentés: 2014 évben: 1328 tételből, a **nem rendszeres kifizetések** 753 tételből állt.

Az intézmény külső és belső kommunikációjának gördülékeny fenntartása, Karácsond község honlapjának rendszeres frissítése is a hivatal feladata. Továbbá az éves rendezvénytervhez igazodva, különböző rendezvények szervezése és lebonyolítása is ebbe a feladatkörbe tartozik.

Adóügyek

Kommunális adófizetési kötelezettség az ingatlantulajdon után terheli az adóalanyt, miután a korábbi években már megtörtént a kötelezettség határozatban történő megállapítása, ezért határozatot mindig csak a változásról kell hozni. A kommunális adó megállapításánál továbbra is komoly nehézséget jelent, hogy az elhunytak örököseiről nincs tudomása az önkormányzatnak, így az adóhatóság nem tudja ráterhelni az új tulajdonosra az adót. Próbáljuk kiszűrni az ingatlan eladások miatt változó adóalanyokat is, ennek egyik módja volt a tavalyi évben, hogy tulajdoni lapok alapján rendeztük az adó kivetését. Legtöbbször az értesítők kiküldése után jelzik az adózók, hogy egy ingatlan tulajdonjogában változás történt, ezeket bevallás kitöltése alapján rendezzük az Önkadó rendszerben.

Az **iparűzési adó** megállapítása, a vállalkozó bevallása alapján történik 2014. évben 199 db volt.
2010 évtől határozatot nem kell küldeni a feldolgozott bevallásokról. A vállalkozásoknak azonban a jobb fizetési morál érdekében, minden esetben fizetési értesítőt küldtünk. Az iparűzési adó továbbra is a legnagyobb mértékű bevételi forrásunk, a vállalkozások száma nem változott számottevő mértékben az utóbbi évben.

A **gépjármű adó** meghatározása minden évben új határozattal történik. Az okmányiroda már elektronikus felületre tölti fel a havi változásokat, melyről mindig határozatot kell hozni.
2014. évben 207 főt érintett.

Minden év elején új határozattal kell értesíteni a gépjármű tulajdonosokat a januári 1. állapotnak megfelelően.

Az adózók sokszor reklamálnak, hogy régen eladták az autót és még mindig az ő nevükön szerepel. Sokszor hiába kérjük hogy az okmányirodába küldjék be az adásvételi szerződést, vagy jegyzőkönyvbe nyilatkozzanak a gépjármű eladásról mert csak akkor tudjuk törölni a kivetést ha az a központi nyilvántartásba már átvezetésre került.

Nagyon sok esetben pontatlanul fizetnek be az adózók, például a kommunális adót a késedelmi pótlékos csekken fizeti. Ezen esetek miatt nem teljesen reális a hátralékos állomány összege, mivel az egyik számlán ez hiányként szerepel, holott a befizetés megvan, csak nem a jó számlán.

Behajtás: a hátralékosok leszűrése, majd fizetési felszólítás küldése, illetve a munkahely megkérése az OEP-től, ami megelőzi a végrehajtási cselekmények foganatosítását. 2014-ben jellemzően a munkabérből vonattuk le a hátralékokat. Továbbra is adnak be kérelmeket a hátralék részletekben történő megfizetésének lehetősége miatt, amit nagyrészt támogatunk is, remélve,hogy a fizetési morál javuló tendenciát mutathat.

A 2014. évi adóbevételek alakulása

Adónem	Kivetés	Befizetés
Kommunális adó	9.578.830	7.442.498
Iparűzési adó	99.875.671	92.676.923
Gépjárműadó	14.281.995	13.578.400
Pótlék	2.042.232	961.209
Összesen		114.659.030

Az adóügyek intézése nemcsak a határozatok és felszólítások elkészítéséből és kiküldéséből áll, a fizetési morál javítása érdekében nem csak augusztusban, hanem márciusban is minden adózónak küldtünk értesítést csekkel együtt a fizetendő adó összegéről.
Komoly munkát jelent a kivetések és befizetések könyvelése, negyedévente rendszeres adatszolgáltatás a gazdálkodás és a Kincstár felé.

Adó- és értékbizonyítvány 2014. évben 72 esetben került kiállításra. Leggyakrabban hagyatéki eljárásban, végrehajtáshoz, hitel intézéséhez kérnek adó- és értékbizonyítványt.

Gazdálkodás

Önkormányzat és intézményei, a nemzetiségi önkormányzat éves **költségvetésének** elkészítése, az önkormányzat és intézményei, a nemzetiségi önkormányzat éves költségvetési beszámolójának, valamint a mérlegjelentésnek az elkészítése, az ehhez tartozó rendelet elkészítése feladatkörrel és az ehhez kapcsolódó munkával minden évben találkozik a képviselő testület.
A polgármesteri hivatal beszámolójának idei gazdálkodási része eltér az előző évek beszámolójához képest, mivel megváltozott jogszabályi környezet (2014.01.01.évtől hatályos 4/2013. (I.11.) Korm.rendelet) új és egyben más szemléletű könyvelés elé állította a gazdálkodást. A régi pénzforgalmi szemlélet mellé egy teljesítés szerinti szemlélet került. Ennek megfelelően a következő adatok jellemzik a gazdálkodást a 2014.évben:
A gazdálkodási ügykör legnagyobb részét a **pénzforgalom könyvelése és kötelező beszámolók:a havi pm info beszámolói és a negyedéves mérleg jelentések** teszi ki. Az önkormányzati szinten összesített, teljesített 2014. évi kiadási főösszeg 2 068 757 ezer forint, bevételi főösszeg 2 151 111 ezer forint. Az önkormányzati szinten összesített 2014. évi a teljesített költségvetési bevételek összege: 1 749 824 ezer forint, a teljesített költségvetési kiadások összege: 1 748 100 ezer forint.

A gazdálkodási munkakörhöz tartozik, a pénzügyi szabályzatok naprakész nyomon követése. De az egyik legfontosabb munkafázis a vevő és szállító **számlák** könyvelése ez 2014.évben 3 751 tétel és a banki forgalom könyvelése 2014. évben 5 708 tétel volt.
A segélyek utalása OTP terminálon keresztül történik, a szociális ügyintézőtől emailen kapott anyagot kell átutalni. A segélyek igénylése minden hó 10-ig a Magyar Államkincstár útján történik.

Az önkormányzatnak és intézményeinek is, mint minden adóalanynak rendszeresen **adóbevallást** kell készítenie: az önkormányzat és az általános művelődési központ negyedéves ÁFA bevalló; a polgármesteri hivatal éves áfa bevalló.
Cégautó-adót negyedévente valljuk be, és fizetjük be.

Az önkormányzati gazdálkodás nagy szakterülete a **házipénztár** kezelés.
Karácsond Községi Önkormányzat házipénztárában a 2014. évben 536 db kiadási, 329 db bevételi pénztárbizonylat készült 24.518 e Ft pénzforgalommal.
Karácsondi Polgármesteri Hivatal házipénztárában a 2014. évben 124 db kiadási, 44 db bevételi pénztárbizonylat készült 3.526 e Ft pénzforgalommal.
Karácsond ÁMK házipénztárában a 2014. évben 65 db kiadási, 55 db bevételi pénztárbizonylat készült 3.480 e Ft pénzforgalommal.
Cigány Nemzetiségi Önkormányzat házipontárában a 2014 évben 28 db kiadási, 9 db bevételi pénztárbizonylat készült 734 e Ft pénzforgalommal.

A könyvelési munkát segítendő, hogy a **nagyértékű és a kisértékű tárgyi eszközök nyilvántartása**, bevételezése, selejtezése, értékcsökkenés számítás számítógépen történik, így annak könyvelésen történő átvezetése egyszerűbbé vált a korábbi évek gyakorlatához képest. Az eszközök kartonra vételezését és negyedévente az értékcsökkenés elszámolását 2014.évtől nem polgármesteri hivatali dolgozói, hanem külön cég az Első lépés 2007 Kft. végzi.

2014.évben a település több pályázatot nyert, a pályázatok benyújtása, a projektek megvalósítása, a gazdálkodásra is plusz feladatokat rótt: szociális tüzifa, „Itthon vagy Magyarország!", önkormányzatok kiegészítő támogatásai, Mikrobusz pályázat, Egészségre

nevelő és szemléletformáló életmódprogramok pályázat, Óvodafejlesztés pályázat, Szennyvíz beruházás, Információs és üdvözlő táblák kihelyezése, Újragondolt egészségügyi alapellátás pályázat (orvosi rendelő felújítása). Ezen kívül sok egyéb adminisztratív feladatot lát el a polgármesteri hivatal pl. rendszeres jelentések a felettes szervek, statisztikai adatszolgáltatás a MÁK, KSH felé.

Tisztelt Képviselő-testület!

A polgármesteri hivatal egyik legfontosabb feladatköre, hogy az önkormányzat müködéséhez, az önkormányzati feladatok ellátásához, az önkormányzati ügyek döntéséhez és végrehajtásához szükséges jog és adminisztrációs feltételeket biztosítsa az önkormányzat polgármestere és képviselő-testülete számára. Munkatársaimmal együtt kiemelt feladatunknak tekintjük, hogy községünk első embere számára megfelelő szakmai színvonalú, stabil hátteret biztosítsunk céljai megvalósításához. A Polgármester Urat 2010-ben választotta meg a község. Az eltelt időszak alatt bebizonyította a település és lakosai iránti elhivatottságát, bebizonyította Karácsond iránti alázatát és nem utolsó sorban számunka bebizonyította, hogy jó munkatárs. Ha a községről, a település fejlődéséről és ehhez kapcsolódó pályázatokról van szó munkatársunk nem ismer fáradságot. A cél érdekében feláldozza szabadidejét, felhasználja szakértelmét. Elismerve munkáját, elért eredményeit: a település fejlődését, a polgármesteri tevékenységéhez – legjobb képességeink szerint – biztosítjuk számára a stabil „köztisztviselői alapot".
(Megjegyzem: Szét kell nézni a községben mielőtt valaki azt feltételezné, hogy a fenti gondolatokat valamiféle beosztotti buzgóság szülte.)

Kérem a Képviselő-testületet, hogy a Karácsondi Polgármesteri Hivatal 2014. évi munkájáról szóló beszámolót elfogadni szíveskedjenek.

Karácsond, 2015. június 9.

Tisztelettel:

Forgó Istvánné
Jegyző

Pályázat
A Karácsond Általános Művelődési Központ

Igazgató (magasabb vezető) állásának betöltésére

2015.

Készítette: Kissné Balázs Mária
Megbízott ÁMK Vezető
3281 Karácsond
Kékes út 17.

Tisztelt Polgármester Úr, Jegyző Asszony, Képviselő Testület!

A „ Közalkalmazottak jogállásáról szóló" 1992. évi XXXIII. Törvény 20/A. § alapján,

Karácsond Község Önkormányzata

által meghirdetett, Karácsond Általános Művelődési Központ

igazgató (magasabb vezető) állását, tisztelettel megpályázom.

A pályázati adatbázisban szereplő azonosító szám 645/ 2015

A 2011. évi CXC. 67.§(1) bekezdése által előírt Pedagógus –Szakvizsga keretében előírt intézményvezetői szakképzettség elvégzése folyamatban van.

A diplomát 2015. június 6-án szerzem meg.

A diploma kézhezvételekor pótolom a hiányzó dokumentumot.

Karácsond, 2015. 05. 15.

Kissné Balázs Mária

Kissné Balázs Mária

Nyilatkozat

Alulírott Kissné Balázs Mária nyilatkozom arról, hogy a Karácsond Községi Önkormányzathoz benyújtott igazgatói pályázatom tartalmának és személyes adataimnak a pályázat elbírálásában részt vevők, és a betekintésre jogosultak általi megismeréséhez hozzájárulok, valamint nem kérem pályázatom zárt testületi ülésen való tárgyalását, hozzájárulok a nyilvános elbíráláshoz.

Karácsond, 2015. 05.15.

Kissné Balázs Mária

TARTALOMJEGYZÉK

1. SZAKMAI ÖNÉLETRAJZ
2. BME Közoktatási vezető és Pedagógus szakvizsga szakirányú továbbképzési szak bizonyítvány másolata
3. VEZETŐI HITVALLÁSOM
4. SZAKMAI HITVALLÁS
    - 4.1. Jogszabályi háttér
    - 4.2. Az óvoda alapdokumentumai
5. Bevezetés
6. Intézményünk bemutatása
7. Helyzetelemzés az óvodánkról, az óvoda csoportszerkezete
8. Küldetésnyilatkozatunk
9. Személyi és tárgyi feltételek
10. Szervezeti felépítésünk
11. Az intézmény irányítását meghatározó feladatok
12. Nevelési, pedagógiai feladataim.
13. Óvoda- család kapcsolata
14. Óvodánk egyéb kapcsolatai
15. A Karácsond ÁMK vezetői munkaterve
16. ZÁRÓGONDOLATOK

1. SZAKMAI ÖNÉLETRAJZ

Személyes adatok:

Név:	Kissné Balázs Mária
Lakcím:	3281 Karácsond. Kékes Út 17.
Születési hely, idő:	Gyöngyös 1962. 02. 08.
Állampolgárság:	Magyar
Telefon:	06-37/322 362 , 06/20 977 2122
E-mail cím:	balazs.maria0262@gmail.com

Munkahelyek:

2013. 01. 01.-	Karácsond Általános Művelődési Központ 3281 Karácsond, Szent István út 38. Megbízott ÁMK Igazgató
2004. 09. 01.- 2013. 01. 01.	ÁMK Gesztenyéskerti Napköziotthonos Óvoda 3281 Karácsond, Szent István út 38. Óvodavezető helyettes
1980. 08. 06.- 2004. 08. 31.	Napköziotthonos Óvoda Karácsond 3281 Karácsond, Szent István út 38. Óvodapedagógus

Iskolai végzettség: Óvónő

- Óvónői diploma 1985. Szarvasi Óvónőképző Intézet
- BME Közoktatási vezető és Pedagógus szakvizsga szakirányú továbbképzési szak (Jelenleg folyamatban, 2013. 09. 01-től.)

Továbbképzések:

- Pedagógiai eljárások az agresszió kezelésére 2011.
- A kompetencia alapú oktatási programcsomagok alkalmazása 2010.
- Önismereti személyiségfejlesztő továbbképzés pedagógusoknak 2009.
- Közoktatási intézmények önértékelési rendszerének kiépítése 2008.
- Óvodai nevelési programok beválásának vizsgálata 2003.
- Pszichológiai és pedagógiai diagnosztika az iskolaérettség megállapításában 2001.
- Minőségbiztosítás és programfejlesztés az óvodában 2001.
- Dislexia, dysgrapia, dyscalculia prevenció az óvodában 2000.
- Alapfokú úszásoktatás 1998.
- Magatartási és tanulási zavarok javítása speciális mozgásfejlesztéssel 1997.
- Óvodás gyermekek vízhezszoktatása 1995.
- Kézműves foglalkozások az óvodában 1994.

- Abpe I. vizsga, Költségvetési szervek vezetői, gazdasági vezetői részére 2014.
- 2013-2014 évben, Támop pályázat keretében 7 x 30 órás, 1 x 60 órás továbbképzésen vettem részt.

A témakörök a következők voltak:

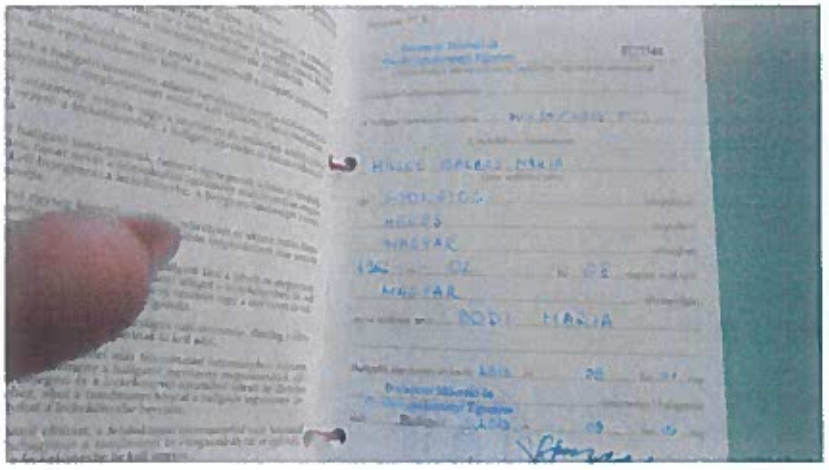
• Kooperatív tanulás		30 órás
• Óvoda-iskola átmenet		30 órás
• Multikulturális tartalmak és interkulturális nevelés		30 órás
• Differenciálás és együttműködés	kontakt és e-learning	60 órás
• Óvodai IPR továbbképzési program		30 órás
• Gyermek tanulási zavarai, felismerés, korrekció	e-learning	30 órás
• Népi játékok felhasználásának lehetőségei	e-learning	30 órás
• Óvodai mozgásfejlesztés	e-learning	30 órás

- *Korszerű tanügy-igazgatási oktatás és projektmenedzsment ismeretek* 30 órás tanfolyamon vettem részt

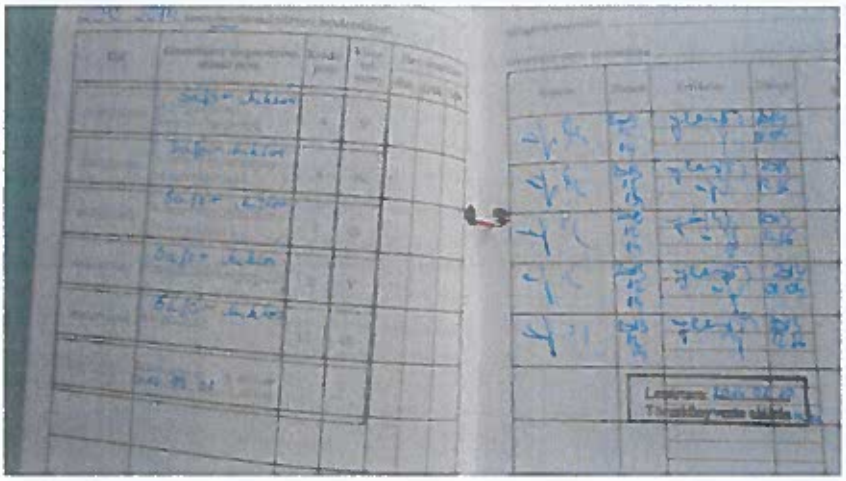
Egyéb kompetenciák:

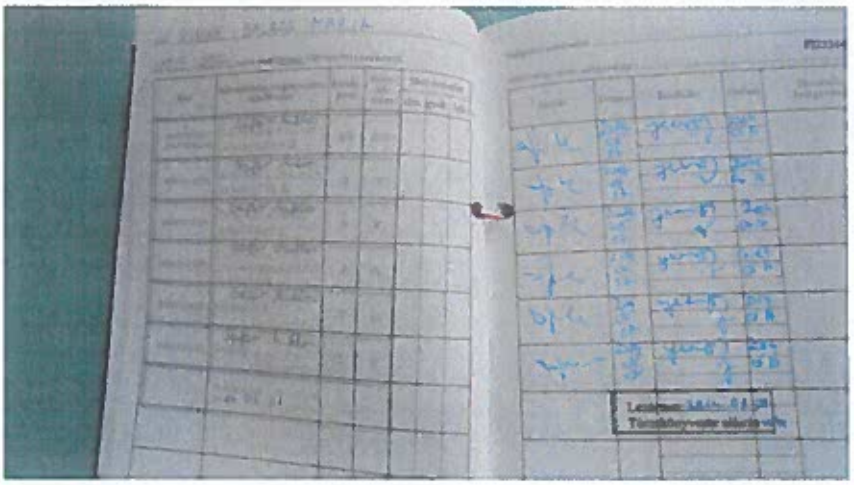
- 35 éves gyakorlat egy munkahelyen
- Alapfokú számítógép használói ismeretek (önképzéssel elsajátított)
- Jó kapcsolatteremtő készség
- Tolerancia
- Empátia.
- Jó szervező készség
- 35 éve gépkocsivezetői jogosítvány

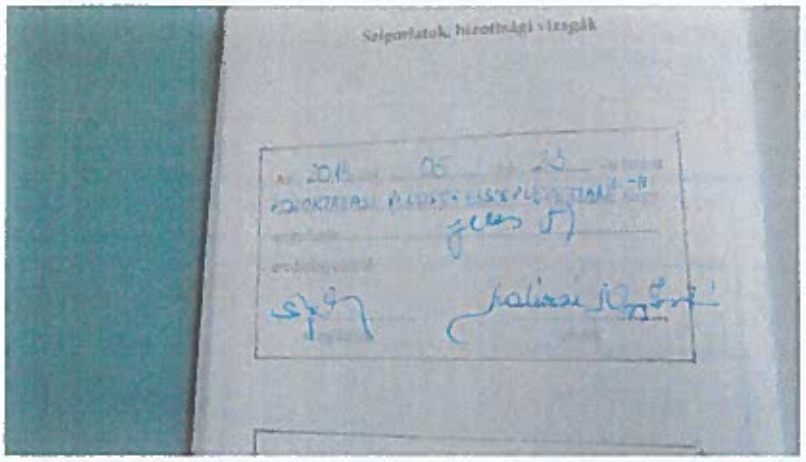
2. BME Közoktatási vezető és Pedagógus szakvizsga szakirányú továbbképzési szak bizonyítvány másolata

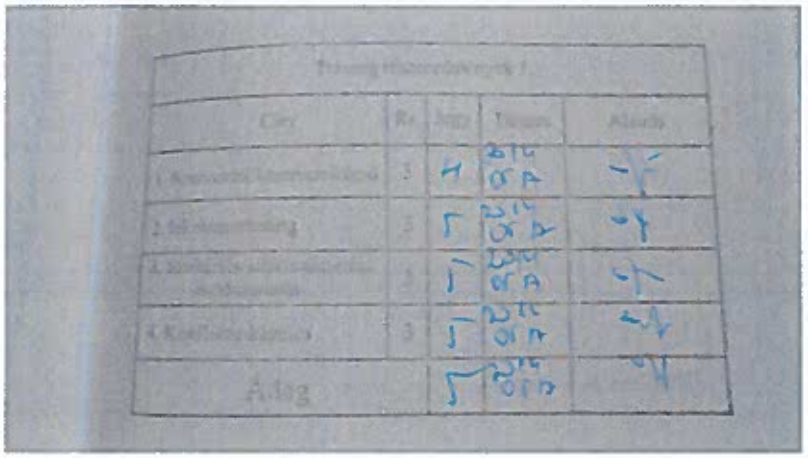


Képzési adatok
Távoktatás
Képzési adatok






Szigorlatok, bizottsági vizsgák



3. VEZETŐI HITVALLÁSOM

Célom:
Olyan intézményképet tervezek, ahol önkormányzat- ÁMK –szülők hármas egysége azonos módon és mértékben egy célért, a jövő generációjáért dolgozik.

Az óvoda és művelődési ház működtetése, melyben a nevelési és közművelődési tevékenység minden résztvevője, gyermek, szülő, nevelőtestület, község lakossága, fenntartó egyaránt elvárásainak teljesülését érzi.

Az óvodai nevelés magas szinten, a Karácsond ÁMK pedagógiai művelődési programja alapján, a helyi igények figyelembe vételével, eddigi, már meglévő értékeinkre építve megvalósul, valamint a közművelődési tevékenység helyi adottságokhoz, lehetőségekhez képest nyújt kikapcsolódási lehetőséget a község lakosságának.

Kiinduló helyzet:

az új szemlélet a mai oktatásban, az intézmény szervezeti átalakulásában bekövetkezett változás, a 2011 évi CXC. törvény folyamatos bevezetése új kihívások elé állítja az óvoda minden dolgozóját.

Következtetés:

feladatom, egy olyan pozitív jövőkép adása, amely kiszámíthatóságon alapszik, biztosítja a szakmai kiteljesedést, figyelembe veszi a partnerek igényeit.

Az eredményes, sikeres munka érdekében, vezetői tevékenységem során fontosnak tartom:

- a dolgozók alapos ismeretét: személyes értékeiket, és szakmai elkötelezettségüket
- világosan megfogalmazott, közösen értelmezett célok megfogalmazását, megvalósítását
- a felelősségvállalást, a kezdeményezést, a folyamatok állandó javítását
- a munkatársak intézményi célokkal való azonosulását, a lojalitást
- az optimális tárgyi és személyi feltételek biztosítását, alkotó légkör kialakítását, mely a vezető, és a gyermekekkel foglalkozó valamennyi felnőtt csapatmunkájának eredménye
- az óvodai nevelés eredményességi mutatóinak megőrzését (megfelelő gyermeklétszám, eredményes beiskolázás, jó hírnév, kiváló szakmaiság), folyamatos visszacsatolás

Olyan közösséget kívánok irányítani, ahol az alkalmazottak

- szakmai munkájukat belső hittel, elkötelezettséggel, a gyermekek fejlődésébe vetett bizalommal, a hatáspedagógia gondolatiságának és gyakorlatának szellemében végzik
- a családdal szorosan együttműködve nevelnek
- elkötelezettek a közművelődés érdekében végzett munkával

Az intézmény fenntartójával korrekt, szakmai alapokon nyugvó kapcsolatot kívánok kiépíteni és működtetni. Döntéseimben elvárásait figyelembe veszem, minden tevékenységemben jogszerűen járok el.

Személyes példamutatással, emberséggel, a változások iránti fogékonysággal végzem feladataimat.

4. SZAKMAI HITVALLÁS

1980. augusztus 06-tól a Karácsondi Napköziotthonos Óvodában dolgozom, csak a neve és a szerkezete lett más. Az évek során folyamatosan változtak az óvodákban folyó nevelő- oktató munkával szembeni elvárások. A változásokkal lépést tartani, csak megfelelő szakmai felkészültséggel lehet. Törekedtem ennek megvalósítására, ezért továbbképzéseken, tanfolyamokon, tréningeken vettem részt. Ezek sikeres elvégzését tanúsítványokkal igazolom. Intézményvezetői képesítésem 2015. júniusában megszerzem.

Napjainkban, amikor új kihívások előtt áll országunkban kicsi – nagy egyaránt, különös jelentőséggel bír, hogy egyénre szabott módszerekkel **megnöveljük a gyermekek esélyeit, személyiségük kibontakoztatására és a tőlük elvárható legjobb teljesítmény elérésére.**

Az óvoda a legtöbb gyermek esetében az első olyan szocializációs közeg, ahol a gyermek mássága, elmaradása, akadályozottsága stb. szembetűnő lehet. Feladatom, kötelességem, hogy felismerjem ezt, és megtegyem a szükséges lépéseket.

Egy óvónőnek nem könnyű tudomásul venni, hogy az óvodába, csoportjába kerülő gyermekek között igen nagy eltérések mutatkoznak kulturális – és viselkedési szokásaik, verbális – és metakommunikációs készségeik, értelmi képességeik, mozgás koordinációjuk…-és még sorolhatnám- fejlettségi szintjének esetében. Az óvodapedagógus tehát; mindig és mindenkor választ keres a miértre, és a hogyan továbbra.

A művelődési házzal való közös intézmény rendszer segítséget nyújt a nevelő, oktató, kulturális folyamatban.

Hiszem, hogy a gyermek tisztelete, a szemléletük alakítása, nyitott személyiséggé való alakulása a pedagógusok és szülők közös, céltudatos tevékenysége. Hiszem, hogy minden gyermek fejleszthető, hogy a megfelelő befogadó attitűd, a különbözőségek tisztelete, elfogadása, megismerése, a gyermek egyediségéhez optimálisan igazodó nevelés, fejlesztés minden gyermeket eljuttat személyiség fejlődésének legideálisabb szintjére.

Olyan vezető kívánok lenni, aki a „magyar oktatásügy nemes hagyományait a jelenkor elvárásaival és a jövő lehetőségeivel ötvözve”[1] végzi.

A Karácsond Általános Művelődési Központ jelenlegi megbízott vezetőjeként nyújtom be pályázatomat. Vezetői programom megvalósítása során, kamatoztatni szándékozom 35 éves

[1] 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről. (Magyar Közlöny, 2011. évi 162. szám 39622. o.

óvodapedagógusi szakmai gyakorlatomat, 2004-től 2012-ig szerzett vezető helyettesi, valamint 2013-tól vezetői tapasztalataimat, melyek a művelődési ház működését is érintik.

VEZETŐI PROGRAMOMAT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

4.1. Jogszabályi háttér

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 363/2012. (VII. 17.) Kormány rendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

4.2. Az óvoda alapdokumentumai

- Alapító okirat
- A Karácsond Általános Művelődési Központ Pedagógiai Művelődési programja 2013.
- Szervezeti és Működési Szabályzat 2013.
- Házirend 2013.
- Szervezeti és Működési Szabályzat kiegészítés 2014.

5. Bevezetés

Karácsond Község Önkormányzatának határozata alapján a község addig önálló közoktatási és közművelődési intézményei 2004. augusztus 1-től közös és egységes szervezeti tormában, többcélú intézményként működnek tovább, mint Általános Művelődési Központ.

2013. január 1-jétől az iskola az állami intézményfenntartóhoz került, ezért volt szükség új szervezeti egység kialakítására, melynek neve: Karácsond Általános Művelődési Központ.

A települési önkormányzat kötelessége és feladata az óvodai ellátásról való gondoskodás. A törvény kiindulópontja, a köznevelés nem szolgáltatás, hanem közszolgálat. Kinyilvánítja, hogy a köznevelés a Magyar Állam feladata. A döntéseket szakemberek hozzák, de figyelembe véve a diákok és szülők véleményét.

A halmozottan hátrányos helyzetű családokban élő gyermekek eredményes iskolakezdésének, iskoláztatásának egyik fontos előfeltétele, hogy 3 éves koruktól rendszeresen járjanak óvodába, melyre a 2011. évi köznevelési törvény is kötelezi a szülőket, elengedhetetlen az óvodáztatási esélyegyenlőség megteremtése, hogy az eddiginél sikeresebb iskolai pályafutásban reménykedhessünk.

A többcélú intézményünk erre is több lehetőséget nyújt, hiszen óvodán kívüli területen is biztonságosabban tevékenykedhetnek gyermekeink.

Fontos a két intézmény kapcsolata, jó együttműködése, a dolgozók egymáshoz való viszonya.

2013. 01. 01-től megbízott ÁMK igazgatóként nagy kihívást jelentett a feladat, hiszen régebben csak annyi kapcsolatom volt a közművelődéssel és könyvtárral, hogy részt vettem a programokon, valamint aktív munkát vállaltam a szervezésben. Sok olyan tapasztalatot gyűjtöttem, amelyek a vezetői munka sikeres ellátásához fontosak.

Ez nagyon nehéz, kihívásokkal teli feladat, hiszen én mindig is óvodapedagógus szerettem volna lenni, és az is vagyok már 35 éve. Ugyanazon a helyen dolgoztam ez idő alatt megszakítás nem volt, csak a Gyes idejére. Szinte már el sem tudom képzelni az életemet a gyermekek és a kollégák nélkül.

Fontosnak tartom, hogy Önök is megismerjék egy többcélú intézmény sajátosságait, jellemzőit, és legfontosabb céljainkat, melyeket meg szeretnénk valósítani a nevelési és a közművelődési folyamat egészében.

6. Intézményünk bemutatása

Az ÁMK épületei a község központjában, egymástól kis távolságra helyezkednek el. Ez a körülmény ideális a többcélú intézmény működéséhez.

Az óvoda az iskola, polgármesteri hivatal közvetlen szomszédságában helyezkedik el, 2 épületben. A főépület egy része 117 éves, 1975-ben bővítették és újították fel. Állaga megfelelő, bár a folyamatos karbantartás elengedhetetlen. A több mint 500 nm-es területen 5 csoportszoba, mosdók, öltözők találhatók. Az óvodának melegítő konyhája van, az ebédet vállalkozó szállítja, az önkormányzattal történt megállapodás alapján, 2006 óta.

A kisebb épület, mely eredetileg családi ház volt, 1981-ben került az óvodához, jelenleg az 5. csoport szobája. Az épület felújításra szorul, további hasznosításának lehetőségeit meg kell találni, egy esetleges sikeres pályázat általi felújítás alapján.

Az óvodához 3500m^2-es, viszonylag jól felszerelt, szép udvar tartozik, amely tökéletes szabadtéri játszóhelye a kicsinyeknek, az EU szabványnak való megfeleltetés egyik legfontosabb teendőnk.
Az esztétikus, barátságos környezet ideális az óvodai nevelés számára, viszont az épület az idők folyamán egyre szűkösebb. Az irodák kicsik, nincs megfelelő nevelői szoba és felnőtt öltöző sem.
Régi vágy egy tornaszoba kialakítása, amely anyagi okok és a hely szűke miatt eddig nem valósulhatott meg.
A 2013-as nevelési évben szép bútorokkal kezdhettük az évet, mert Széchenyi terves pályázatból fejleszthettük az óvodánkat.
A községi művelődési ház az óvodával szemközti parkban található, egy szép, de komoly felújítást igénylő múlt századi kúriában. A felújítás megpályázásánál gondot okoz, hogy műemlék épület, amelynek külön szabályai vannak, sokkal szigorúbbak a feltételek. Az épületben egy színházterem, könyvtár, olvasóterem, 1 klubterem, 1 iroda és egy pincegaléria van. A művelődési ház ad otthoni a községi és az iskolai könyvtárnak is. Itt kapott még helyet a Gyermekjóléti szolgálat és a Családgondozó közös irodája.

7. Helyzetelemzés az óvodánkról, az óvoda csoportszerkezete

Óvodánkban azonos és vegyes életkorú csoportok vannak. A csoportszerkezet kialakításakor fontosnak tartjuk a gyermekek korszerinti összetételét (a felvételre jelentkezők függvényében), valamint a felmenő rendszer biztosítását, gyermek, óvónők szempontjából is (érzelmi kötődés).

Ha szükséges, szervezünk vegyes életkorú csoportot is. Lehetőség szerint teljesítjük a szülők igényeit is.

Mindkét szervezeti formának előnyei és hátrányai is vannak. Célunk, hogy elfogadtassuk minden szülővel, nevelővel, iskolai pedagógussal, hogy a tiszta és vegyes életkorú csoportokban is azonos pedagógiai munka folyik.

A különböző korosztályokat is differenciáltan, ugyanakkor összehangoltan neveljük, biztosítva számukra a zavartalan óvodai életet.

Az adott nevelési év elején az óvónők felmérik a gyermekek összetételét, fejlettségi szintjét, és döntenek, hogy pedagógiai programunk alapján, milyen követelményrendszert állítanak az egyes gyermek, illetve a csoport elé. Ez biztosítja, hogy minden szervezeti formában a gyermekek megfelelő fejlettségi szintre jutnak el óvodás éveik alatt.

Célunk, hogy osztottságtól függetlenül egységes, magas színvonalú nevelést biztosítsunk óvodásainknak.

Intézményünk alaptevékenysége, tevékenységi köre

Az intézmény alaptevékenysége:

Óvodai nevelés általános feltételek szerint

A Gyógypedagógiai Szakszolgálat szakértői által javasolt gyógypedagógiai ellátást, különleges gondozást igénylő gyermekek óvodai közösségben történő nevelése

Napköziotthonos óvoda melegítő konyhával, napi háromszori étkezést biztosít

Megismerő funkciók vagy viselkedés fejlődésének súlyos rendellenessége miatt sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése

Érzékszervi fogyatékos tanulók oktatása

Nemzeti és etnikai kisebbségi óvodai nevelés, ellátás

Óvodai intézményi étkeztetés

Iskolai Intézményi étkeztetés

Nyilvános Könyvtár tevékenysége

Művelődési Ház tevékenysége

Intézményi vagyon működtetése

Az intézmény tevékenységi köre:

Óvodai nevelés

- A 3-6-7 éves gyermekek sokoldalú, harmonikus fejlesztése személyiségük kibontakoztatása
- A gyermekek testi és lelki szükségleteinek, kielégítése, az egészséges életvitel igényének kialakítása
- Sikeres iskolakezdés biztosítása
- Etnikai kisebbséghez tartozó gyermekek differenciált nevelése, figyelembe véve óvodai nevelésük irányelveit Integrált nevelés: fejlesztés és felzárkóztatás, integráció egészséges gyermekekkel együtt
- Óvodába bejárók óvodai nevelésének ellátása

Nyilvános Könyvtár

- Emberi jog alapján minden érdeklődő rendelkezésére áll
- Felnőtt és gyermek olvasószolgálati tevékenység
- Kölcsönzés és helyben használat biztosítása
- Gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja
- Tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól
- Biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését
- A gyűjtemény megőrzése, védelme a rongált dokumentumok kivonása az állományból
- A dokumentumok nyilvántartásban vétele, feltárása
- Tájékoztatási tevékenység, közéleti és közhasznú információk nyújtása

Közművelődési feladatok

- Közösségi foglalkozások szervezése
- Iskolarendszeren kívüli öntevékeny és önképző tanfolyamok lebonyolítása
- A település környezeti, szellemi és művészeti értékei, hagyomány! feltárása
- A helyi szokásoknak és viszonyoknak megfelelően az ünnepek ápolása
- Az ismeretterjesztő, amatőr alkotó és műkedvelő közösségek tevékenységének támogatása
- Segíti a különböző kultúrák és értékek befogadását
- Biztosítja a szabadidő kulturális célú eltöltésének feltételeit.

8. Küldetésnyilatkozatunk

Célunk egy olyan intézmény megteremtése, amelyben a nevelési-oktatási és a közművelődési funkciók egymást erősítve szolgálják a község érdekeit. Az egyes intézmények őrizzék meg saját arculatukat, kialakított értékeiket, szakmai és szervezeti önállóságukat, ugyanakkor szerves egységet alkossanak. Jól szervezett formában, ésszerű és takarékos gazdálkodással, az eddigi szakmai színvonal megtartásával kell megfelelnünk annak az új kihívásnak, amelyet az AMK létrehozása jelent.

Az általunk elképzelt intézmény jellemzői: átgondolt, ésszerű és rugalmas szervezeti forma, takarékos gazdálkodás, amelyre az egyenletes fejlesztés elve jellemző; szeretetteljes, fejlesztő szellemű óvodai nevelés, a község igényeinek jobban megfelelő, a közművelődésre nagyobb hangsúlyt helyező könyvtár és művelődési ház.

Hatékonyságra törekszünk, amely azt jelenti, hogy a lehető legpontosabban meg kell tervezni az előttünk álló feladatokat; körültekintően megszervezni az elvégzésüket, szem előtt tartva azt az elvet, hogy mindent a tőlünk telhető legmagasabb színvonalon, a feltételek legoptimálisabb kihasználásával és a lehető leggazdaságosabban oldjunk meg.

A Karácsond ÁMK- t olyan intézménnyé kívánjuk tenni, amit áthat a humánum, a gyermekek és a település szeretete, és ahol a fejlesztés nemcsak az anyagi beruházásokra irányul, hanem a szemléletre is.

9. Személyi és tárgyi feltételek

Az óvodai nevelőmunkát jelenleg 10 óvónő látja el. Mindannyian főiskolai végzettséggel rendelkeznek, szakmailag és pedagógiailag is jól képzettek. Színvonalas munkát végeznek, a gyerekek szeretetteljes, gondoskodó légkörben nevelkednek.

A gyermekek ellátásában 4 dajka segédkezik, folyamatos képzésük szükséges a jövőben. Az egyéb feladatokat 2 fő konyhai dolgozó, és 1 fő élelmezésvezető (óvodatitkár) végzi.

Az elkövetkező 5 évben az óvodában három dolgozó fog nyugdíjba menni, és 1 dolgozó a művelődési házban.

Az intézmények infrastrukturális ellátottsága átlagos. Mindkét intézmény rendelkezik az alapvető irodatechnikai eszközökkel. Telefon van az intézményekben, fax azonban egyikben sincs. Az óvodában 3 db, a művelődési házban is 3 számítógép van, ez utóbbiakból 2 db igazán korszerű, 2004-ben sikerült pályázat útján hozzájutni. Internet-hozzáférés a

művelődési házban teljes körben, az óvodában 2 gépen lehetséges.

Audiovizuális eszközök mindkét intézményben vannak, de nem elegendő mennyiségben. A művelődési házban, is korszerűtlenek, cseréjük szükséges. A művelődési házban a hang- és világítástechnika korszerüsítése nemrég történt.

A szükséges szemléltetőeszközök rendelkezésre állnak, de egy részük elavult vagy elhasználódott, pótlásukról rendszeresen gondoskodni kell.

A könyvtári állomány fejlesztése folyamatos, bár a korszerű, és jól felhasználható eszközök (számítógépes programok, oktató CD-k) még hiányoznak.

10. Szervezeti felépítésünk

Az ÁMK élén az igazgató áll, mint magasabb vezető.

Az ÁMK intézményei szakmai és szervezeti tekintetben önállóak.

A közös vezetés azt eredményezi, hogy az egyes intézmények tartalmilag jobban illeszkednek egymáshoz, tudnak egymás erősségeire is támaszkodni, munkájukat összehangoltabban végzik, a nevelő- oktató és közművelődési tevékenység harmonikusabbá, tervszerűbbé válik

Az óvoda élén vezető beosztású helyettes áll, aki felelős az intézmény szakmai munkájáért.

A művelődési háznak és könyvtárnak nincs külön vezetője, az itt folyó tevékenység az ÁMK igazgató felügyelete alatt áll.

Az érdekképviselet fóruma a közös Közalkalmazotti Tanács.

Az intézményi vezető helyettes, a Közalkalmazotti Tanács elnöke, és a közművelődési előadó alkotják az ÁMK vezetői testületét, amely az igazgatót segíti munkájában.

A vezetésben a demokratizmusnak fontos szerepe van. Ennek nem mond ellent az a tény, hogy mindkét intézményben rendnek kell lennie. Értelmes célokért küzdő, szeretetre, egymás megbecsülésére épülő rendnek, melyet a nevelőtestület fegyelme biztosít. Emellett fontos a jó munkahelyi légkör fenntartása, hiszen a célok eredményes megvalósítása nagymértékben függ az alkalmazottak közérzetétől, munkakedvétől.

Törekednem kell a teljes körű információáramlás lehetőségeinek megteremtésére, a kollégáknak a döntések előkészítésébe való minél szélesebb körű bevonására.

A jelenlegi pedagógus létszám az 5 csoport ellátásához elegendő, de az ÁMK igazgató és a vezető helyettes csoportban is dolgozik, egy esetleges helyettesítés nehézségek elé állítja a pedagógusokat.

A művelődési ház és könyvtár tennivalóit egy középfokú végzettségű közművelődési szakember látja el.

A technikai jellegű feladatokra (takarítás, teremrendezés) 1 fő takarítónő áll alkalmazásban. (4 órás alkalmazásban)

11. Az intézmény irányítását meghatározó feladatok

Hosszú távú feladatok	Középtávú feladatok	Rövid távú feladatok
A köznevelést és a közművelődési intézmény működését meghatározó törvényi, jogszabályi elvárásoknak való megfelelés.	Hatékony gazdálkodásra törekvés, pénzügyi, technikai erőforrás bővítése.	Intézményi dokumentumok folyamatos tanulmányozása, alkalmazása, felkészülés segítése a pedagógus minősítésre a portfólió elkészítésére.
A fenntartói minőségpolitika elvárásainak beépítése az intézmény működésébe.	Az intézménnyel kapcsolatos elvárások változásának figyelemmel kísérése.	Nyílt, őszinte kommunikáció, az együttműködés, a kritikai gondolkodás és a bizalom erősítése a gyermekekben.
Az intézmény külső kapcsolatrendszerének erősítése, civil szervezetekkel, csoportokkal való partneri kapcsolatok	A közvetlen és közvetett partnerekkel történő kommunikáció erősítése a kölcsönös, egymás	A szülőkkel való partneri együttműködés erősítése, új kapcsolati formák keresése.

építése	érdekeit szem előtt tartó kapcsolattartás érdekében. Intézményi honlap, készítése, működtetése, bővítése, folyamatos frissítése.	
A nevelőtestület és alkalmazotti közösség folyamatos szakmai fejlesztése, stabilitása	A továbbképzési terv felülvizsgálata, különös tekintettel a szakvizsgával végződő képzésekre, itt is fontos portfólió készítésre gondolni, biztatni a pedagógusokat.	Tehetségfejlesztő programba való bekapcsolódás, rajzpályázatok, mesemondó verseny, gyermekrajzok újságban való publikálása.
Hatékony gazdálkodás mellett, a tárgyi , és személyi feltételek folyamatos bővítése.	Takarékos gazdálkodás, egyéb külső források felkutatása, a megtervezett eszközpótlás eléréséhez (pályázatokon való részvétel, szponzorok, támogatók keresése)	Udvari munkálatok, játszóeszközök felülvizsgálata, bővítése. A meglévő udvari játékoknak a felújítása, balesetvédelmi szempontból.
Tetőszerkezet javítása, épület	Textíliák (gyermek ágyhuzat, lepedő,	Az öt csoport megőrzését tartom az egyik

külsejének rendbetétele. Folyamatos karbantartás az elhasználódott dolgok javítása, cseréje. Épületek felújítása, külső karbantartás érdekében pályázati lehetőség figyelése. A művelődési ház műemlékvédelem épületekre vonatkozó pályázatának támogatása, elnyerése esetén a munka hatékony szervezése Népművészeti, vagy faluház kialakítása ahol a gyermekek megismerkedhetnek a népi hagyományokkal az idősebb nemzedék tudását igénybe véve.	terítő, kéztörlő), pótlása, cseréje. Művelődési ház színháztermében székek cseréje.	legfontosabb célomnak, hiszen az egyéni fejlesztés úgy valósulhat meg óvodánkban leghatékonyabban, ha a csoportlétszámok nem magasak, a tehetséges gyermekek fejlesztését is csak így tudjuk megvalósítani, melyre az országos óvodai alapprogram, és a 2011. évi Knt. is kiterjed. A művelődési ház parkjának folyamatos karbantartása, esetleges rendezvények lebonyolításához hely biztosítása.

12. Nevelési, pedagógiai feladataim.

Helyi nevelési programunk kijelöli, meghatározza a nevelés terén jelentkező feladataimat. Feladatomnak tekintem a helyi pedagógiai program megvalósulásának, és fenntarthatóságának folyamatos vizsgálatát, mérését, értékelését és szükség esetén a korrekcióját.

Feladatomnak tartom: az ismeretek teljesítményképes tudássá történő emelését, az alkalmazási, felhasználási képességek fejlesztése.

Ebben az életkorban az igazi ismeret az, amit a gyermek önmaga szerez meg. Mindennek az alapja, hogy a gyermek érdeklődésére és cselekvésére, előzetes tudására, tapasztalataira épüljön az ismeretanyagot is tartalmazó tevékenységrendszer.

- Kirándulások
- Múzeum látogatások
- Versenyek, (Pl:mesemondó, rajz)
- Kapcsolattartás más óvodákkal

Feladatomnak tartom: a játékba integrált önkéntes és cselekvéses tanulás, feltételeinek megteremtését, mivel ez az óvodai tanulás útja.

- Megfelelő mennyiségű, és minőségű játékeszköz biztosítása

Feladatomnak tartom: a családokkal való együttműködés, a családok segítése, erősítése.

Meghatározó a gyermek személyiségének alakulásában, hogy milyen nevelési hatások érik a családjában. Ezért nagyon fontos a családok nevelési szokásainak a megismerése, közelítése az óvodai nevelési szokásokhoz. Napi kapcsolat a szülőkkel, ezáltal az együttnevelés, az együttműködés, a folyamatos párbeszéd feltételrendszere biztosított.

Feladatomnak tartom: a gyermeki aktivitás, motiváltság, kíváncsiság ébrentartása és kielégítése, a kreativitás előtérbe helyezése.

Óvodás életkorban a nevelés eszközei közül a játék a gyermek legelemibb pszichikus szükséglete.

- Változatos tevékenység formák biztosítása.

Feladatomnak tartom: a gyermek játékszükségletének kielégítését, meg kell hagynom a szabadjáték semmi mással nem helyettesíthető szerepét, funkcióját a gyermek életében. Az óvodában komplex nevelés folyik. A nevelési területek elméletileg elkülönülnek, a gyakorlatban azonban, a tárgyi koncentráció elvének megfelelően, egységet alkotnak.

Feladatomnak tartom: a másság elfogadására nevelést. Az óvodába hátránnyal érkező, sérült gyermekek megfelelő integrálása.

- A speciális fejlesztést igénylő gyermekek megsegítéséhez megfelelő szakemberek biztosítása.
- Szakirányú továbbképzések.

Feladatomnak tartom: a tehetséggondozást. A helyi pedagógiai programban megfogalmazott értékek azt a célt szolgálják, hogy a ránk bízott gyermekek adottságaikkal, képességeikkel, fejlődésükkel, szervezett és spontán tapasztalataikkal összhangban, minél teljesebben bontakoztathassák ki tudásukat, személyiségüket.

A tehetség ugyanis nem tulajdonság, hanem lehetőség az emberben, amely megfelelő körülmények között kifejlődhet. A köznevelési törvény és az újonnan elfogadott Alapprogram is kiemelt területként kezeli a tehetséggondozást.

- Folyamatosan figyelemmel kísérjük a rajz, illetve mesemondó verseny lehetőségeit.

Az óvoda fontos a község életében, ezért továbbra is megfelelő kapcsolatot szeretnék a szülőkkel, a társintézményekkel, és a fenntartóval egyaránt. A jó partnerkapcsolat a szülőkkel lehetővé teszi számomra a szülők pedagógiai kultúrájának finomítását, nevelési elveink, módszereink egymáshoz való közeledését.

A helyzetelemzésből a legfontosabb feladatomnak a szocializáció és prevenció mutatkozik, ami kijelöli további munkám útját.

VEZETŐI FUNKCIÓK MŰKÖDTETÉSE

A vezetői funkciókat a törvényesség, a fenntartói elvárások, az SZMSZ-ben, a Házirendben

és a munkaköri leírásokban foglaltak alapján kívánom megvalósítani.

13. Óvoda- család kapcsolata

Arra törekszem, hogy a szülők megelégedésére a családi nevelést kiegészítve gondozzuk, ápoljuk, védjük, szocializáljuk, neveljük, fejlesszük a gyermekeket. A szülőket nevelőpartnernek tekintem. Ismertetem velük felfogásomat, programunk célját, feladatát. Minden lehetőséget megragadok annak érdekében, hogy a családi nevelési eljárásokat, szokásokat megismerjem. Igyekszem előítéletektől mentesen elfogadni a cigánycsaládok nevelési szokásait. A gyermekek egyéni fejlődéséről folyamatosan konzultálok a szülőkkel, kollégákkal. Fontosnak tartom a hiteles tájékoztatást, a problémaérzékenységet, a tapintatot és az előremutató segítséget.

A kapcsolattartás formái:

Jelentkezés, beíratás az óvodába:

Az első személyes kapcsolat felvétele. (Ha szülő nem jelentkezik, amikor a gyermeke betölti a harmadik életévét, mi keressük vele a kapcsolatot.)

Családlátogatások:

Ismerkedő, ahol még az óvodába járás előtt kapcsolatot kívánunk teremteni gyermekkel és szülővel. Cél: a család nevelési szokásainak megismerése. A gyermek fejlődése érdekében a családi környezet hatásainak felmérése, értékelése. Anamnézis felvétele.

Szülői értekezletek:

- Tájékoztatás mindennapjainkról. Felkészülés egy-egy közös ünnepünkre, jeles napjainkra. Évente két alkalommal kötelező, illetve a szülők igényeinek megfelelően.
- A községi ünnepeken való részvétel formájának, tartalmának megvitatása.
- Fogadó órák negyedévente, de szükség szerint.

14. Óvodánk egyéb kapcsolatai

Fenntartóval:

Törekedni fogok, hogy kapcsolatunk a fenntartóval részben hivatalos, részben pedig támogató, segítő jellegű legyen. Problémáink megoldását a segítőszándék, együttműködés jellemezze. A kölcsönös tájékoztatás, bizalom és egymás munkájának megbecsülése a legfontosabb alapelvek.

A kapcsolattartás tervezett formái, tartalma:

- Kölcsönösen tájékoztatjuk egymást az aktuális eseményekről.
- Megbeszéléseken, testületi üléseken az intézmény vezetője részt vesz.
- Az intézmény vezetője írásos beszámolót készít az óvoda működéséről.

Egészségügyi szervekkel:

Védőnő, orvos, fogorvos, gyermekjóléti szolgálat.

A védőnővel és a gyermekjóléti szolgálattal kiépített kapcsolataink igen jók. Törekszem ezek megtartására, hisz kapcsolatunk naprakész, konkrét, tényfeltáró, segítő szándékú, partneri.

Szakmai szervek

- Heves Megyei Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői Bizottság
- Ezen belül a logopédiai szolgáltatás, mely igen fontos feladat, mert egyre több a beszédhibás gyermek

Folyamatos kapcsolattartásra törekszünk a hátrányokkal küzdő gyermekek megsegítése érdekében.

A kapcsolattartás formáját a törvényben meghatározottak, valamint a szolgáltató szervek kérése alapján alakítjuk ki.

15. A Karácsond ÁMK vezetői munkaterve

A tervben kitérek arra ,amit szeretnénk megvalósítani, de van benne olyan is ami jelenleg nem megvalósítható.

Hónap		Óvodai terv	Művelődési házban megvalósítandó programok, események
SZEPTEMBER		Helyi túrák, kirándulások, betakarításban való részvétel, felhasználásuk az egészségnapon. Papírgyűjtés, szüreti hét, EGÉSZSÉGNAP , Az óvoda nagycsoportjának fellépése a nyugdíjas klub ünnepségén.	A nyugdíjasklub fennállásának szokásos évfordulója. Feltételek biztosítása, a ház rendbetétele a rendezvényre, lebonyolítás segítése. Benedek Elek születésnapja alkalmából szeptemberben Népmese Napja alkalmából „Nagyi Mesélj" családi mesemondó
OKTÓBER		Állatok világnapja: kirándulások a gyöngyösi állatkertbe. Helyi kirándulások, ahol állatokat figyelhetnek meg a gyermekek. A nagycsoport fellép az idősek napi rendezvényen.	Ünnepi műsor összeállítása a nemzeti ünnepre október 23-ra. Előkészületek irányítása, szervezése, felkérések. Idősek napja, műsorral, kínálattal, meglepetés előadással az idősebb nemzedéknek.
NOVEMBER		A Galagonya bábszínház előadása az óvodában. Hallowen Party – szülők bálja	Márton Napja Új Bor Ünnepe Óvodás SZMK bál, amennyiben a körülmények lehetővé teszik.
DECEMBER		Mikulásház kialakítása. Mikulásvárás az óvodában, ajándékozás. Luca heti vásár.	Mikulásház elkészítése. 5-én házhoz megy a Mikulás. Mikulásház, megnyitó , látogatás, együttes szervezése a

		Karácsonyi ünnepély az óvodában. Nagycsoportosok részvétele a Mindenki karácsonyán. Karácsonyi hangverseny szervezése.	nyitó ünnepségre a gyermekeknek. A pincegalériában fényképkiállítás a régi decemberek programjaiból. Adventi karácsonyváró családi készülődés a népdalkörrel, hagyományőrzés, az idősek által ismert adventre való készülődéssel. Mindenki karácsonya, nemcsak helyi fellépőkkel szervezve, hanem ide illő vendégműsor(ok) keresése. Adventi hangverseny, ha erre lehetőség van, ha nincs, össze lehetne vonni a Mindenki karácsonyával. Szilveszteri bál szervezése.
JANUÁR		Magyar kultúra napja Magyar népmesék, népi játékok-hangszerek bemutatása	A Magyar kultúra napja alkalmából író – olvasó találkozó, esetleg könyvvásárlási lehetőség teremtése.
FEBRUÁR		Gyermekfarsang, táncház a művelődési házban az óvodásoknak Télkergető az óvodában.	Iskolás, Óvodás, SZMK által szervezett farsangi bálok megrendezésében segítségnyújtás, szervezési feladatok ellátása
MÁRCIUS		Nőnapi ajándékozás. Mesemondó verseny. Húsvéti készülődés Víz világnapja	Nőnapi rendezvények, kényeztető délután, egészségnap, színházi előadás elsősorban először is a hölgyeknek.

ÁPRILIS		Húsvéti hét Föld Világnapja Csoportkirándulások szervezése. Készülődés, szervezés az Ovi Majálisra	Költészetnapi maratoni szavalóverseny, több nemzedékes, más községek bevonása is lehetőség. Capuccínós irodalmi est versekkel, megzenésített dalokkal.
MÁJUS		Ovi Majális szervezés a szokásos módon , műsorral, játékokkal, zenével, kézműves foglalkozásokkal. Anyáknapi rendezvények. Gyermeknap az óvodában. Látogatás az iskola első osztályában. Nagycsoportosok búcsúzása.	Óvodások, iskolások anyáknapi rendezvényei a színpadon. Felnőttek meglepetés ajándéka Gyermeknap alkalmából.
JÚNIUS		Óvodai élet szervezése, lehetőség szerint a legtöbb időt a szabadban töltve, az egészséges életmódra nevelés jegyében.	Falunap szervezése az Önkormányzattal közösen. Előadók, versenyek, fellépők, bemutatók, csoportok szervezése. Csatolt programok: főzőverseny, kiállítások, foci, asztalitenisz, egészségnap, Dél Mátra programok szervezése.
JÚLIUS		karbantartási munkák	karbantartási munkák

5737/1985 szám

A. Tü. 1124/a. r. sz. — B. Gyoma, PÁTRIA—Nyomdl. — Fnyv. 5. (R)

5737/1985 szám

Oklevél

KISSNÉ

Ezt az oklevelet BALÁZS MÁRIA számára állítottuk ki, aki az 1962. év FEBRUÁR hó 8. napján GYÖNGYÖS városban (községben) HEVES megyében MAGYAR országban született, és az 1983. tanévtől az 1985. tanévig a SZARVASI ÓVÓNŐKÉPZŐ INTÉZETBEN FELSŐFOKÚ INTÉZETI tanulmányi kötelezettségeinek eleget tett.

Az Állami Vizsgáztató Bizottság 1985. évi JÚNIUS hó 13.-i határozata alapján nevezettet okleveles ÓVÓNŐNEK nyilvánítjuk.

Oklevelének minősítése KÖZEPES

Kelt, SZARVAS, 1985. év JÚNIUS hó 15. n.

Szarvasi Óvónőképző Intézet P. H. Igazgatósága

Gyarmathy

Áll. Vizs. Biz. elnöke

[illegible]

rektor (dékán, főigazgató, igazgató)

JEGYZŐKÖNYV

Készült: 2015. 05. 20. Karácsond ÁMK Gesztenyéskerti Napköziotthonos Óvoda SZMK értekezlet, vezetői pályázat megismerése, véleményezése.

Jelen vannak: jelenléti ív mellékelve

Földi Csaba polgármester szeretettel köszönti a megjelenteket, és átadja a szót az Előkészítő Bizottság Elnökének.

Az Előkészítő Bizottság Elnöke is köszönti a megjelenteket. Jegyzőkönyvvezetőnek felkéri Tóthné Számel Katalint, kéri hogy aki ezzel egyetért kézfelnyújtással jelezze. A megjelentek elfogadták javaslatát.

Majd az Előkészítő Bizottság Elnöke hitelesítőnek felkéri Lassúné Simon Krisztinát és Ruzsinszki Évát, kéri, hogy aki ezzel egyetért kézfelnyújtással jelezze. A megjelentek elfogadták javaslatát.

Ismerteti az értekezlet célját, okát: az önkormányzat által kiírt vezetői pályázat SZMK általi megismerése,véleményezése.

Megkérdezi a pályázót Kissné Balázs Máriát, kívánja-e kiegészíteni pályázatát.
Kissné Balázs Mária: Igazából nem. Megpróbálja a kéréseket teljesíteni, az együttnevelés, együttdolgozás közös feladatunk.

Ezt követően az Előkészítő Bizottság Elnöke felkéri az SZMK tagjait, mondják el véleményüket a pályázattal kapcsolatban.

Heppné Fehér Zita: az itt megjelent szülők véleményét szeretném összegezni, tolmácsolni.
Szépen összeszedett pályázat, empatikus, gyermekközpontú, megvalósítható tervekkel.
Gyermekekkel, szülőkkel való kapcsolata közvetlen, szinte barátinak mondható.
Az eddigi munkájával elégedettek vagyunk. Szimpatikus még, hogy a külső környezettel való kapcsolattartás fontos számára.
Támogatjuk Kissné Balázs Mária vezetői pályázatát.

Az Előkészítő Bizottság Elnöke köszöni a véleményt, s kéri az SZMK tagjait, hogy kézfelnyújtással szavazzák meg ha elfogadják és támogatják a vezetői pályázatot.

Az SZMK tagjai egyhangúlag elfogadták a pályázatot.

A jegyző még egyszer felhívta a figyelmet arra, hogy az SZMK tagjainak csak véleményezési joga van.

Földi Csaba polgármester örömét fejezte ki, hogy Kissné Balázs Mária beadta pályázatát, köszöni eddigi munkáját, s megelőlegezi bizalmát.

Az Elökészítő Bizottság Elnöke köszöni a részvételt és kéri a hitelesítőket aláírásukkal hitelesítsék a jegyzőkönyvet.

Kmf.

jegyzőkönyvvezető

hitelesítő

hitelesítő

Karácsonyi Polgármesteri Hivatal
Érkezett 2015. 05. hó 20. nap
675-4/2015

JEGYZŐKÖNYV

Készült: 2015. 05. 21-én a Karácsond ÁMK Gesztenyéskerti Napköziotthonos Óvoda nevelőtestületi értekezletén.

Jelen vannak: jelenléti ív mellékelve.

Az Előkészítő Bizottság Elnöke köszönti a megjelenteket. Megállapítja a szavazóképességet.

Jegyzőkönyvvezetőnek felkéri Tóthné Számel Katalint. Kéri, hogy aki a jegyzőkönyvvezető személyével egyetért, kézfelnyújtással jelezze. A jegyzőkönyvvezető személyével mindenki egyetértett. Hitelesítőnek felkéri Tóthné Fekete Andreát és Tóthné Nádudvari Juditot. Kéri, hogy aki ezzel egyetért, kézfelnyújtással jelezze. Mindenki egyetértett a javaslattal.

Ismerteti az értekezlet okát: ÁMK igazgatói állásra benyújtott pályázat véleményezése.

A nevelőtestületet megkérdezi, hogy szeretnének-e kérdést intézni a pályázóhoz. Senki nem kíván kérdést feltenni.

Ezt követően az Előkészítő Bizottság Elnöke ismertette az SZMK véleményét.

Tájékoztatja a nevelőtestületet, hogy a szavazás titkos formában zajlik.

Felkéri a Szavazatszámláló bizottság tagjait: Tóthné Herczeg Éva, mint elnök valamint Tóthné Nádudvari Juditot és Tóthné Fekete Andreát.

Ismerteti a szavazás érvényességének mivoltát, majd megszavaztatja. A szavazás megtörténik.

Ezt követően a Szavazatszámláló Bizottság Elnöke ismerteti a szavazás kimenetelét.

9 érvényes igen szavazás támogatja a pályázó pályázatát.

Az Előkészítő Bizottság Elnöke megköszöni a részvételt.

Kmf

Jegyzőkönyvvezető

Hitelesítő

Hitelesítő

Karácsond Polgármesteri Hivatal
Érkez. 15 05 15 21
675-6/15

Kivonat

6/2015.(05.20.) Karácsondi Cigány Nemzetiségi Önkormányzat határozata

A Karácsondi Cigány Nemzetiségi Önkormányzat Képviselo-testülete Kissné Balázs Mária Karácsond Általános Müvelödési Központ igazgatói állására benyújtott pályázatát áttanulmányozta és az alábbi véleményt alkotja.

A Karácsondi Cigány Nemzetiségi Önkormányzat Kissné Balázs Mária pedagógiai szakmai munkáját, gyermekekszeretetét, a napköziotthonos óvoda és a müvelödési ház érdekében kifejtett tevékenységét elismeri. A nemzetiségi önkormányzat nagyrabecsüli Kissné Balázs Mária óvodás szülökkel, a község nemzetiségi lakosságával kialakított közvetlen és segitökész kapcsolatát.

A Karácsondi Cigány Nemzetiségi Önkormányzat Kissné Balázs Mária Karácsond Általános Müvelödési Központ igazgatójává történö kinevezését javasolja és támogatja.

Karácsond, 2015. május 20.

Csik Zsolt sk.
elnök

A kivonat hiteléül:
Karácsond, 2015. május 20.

Karácsond Község Jegyzője

Fórgó-Istvánné jegyzö

JEGYZŐKÖNYV

Készült: Karácsond ÁMK Gesztenyéskerti Napköziotthonos Óvoda alkalmazotti értekezletén, 2015. 05. 28.

Jelen vannak: Jelenléti ív szerint

Az Előkészítő Bizottság Elnöke köszönti az alkalmazotti értekezleten megjelenteket.
Megállapítja az értekezlet szavazóképességét.
Jegyzőkönyvvezetőnek felkéri Tóthné Számel Katalint, s megkéri a megjelenteket jelezzék kézfelnyújtással ha egyetértenek. A jelenlévők megszavazták Tóthné Számel Katalint jegyzőkönyvvezetőnek.
Hitelesítőnek felkéri Tóthné Nádudvari Juditot és Tóthné Fekete Andreát, s megkéri a megjelenteket, jelezzék kézfelnyújtással ha egyetértenek. A jelenlévők egyetértettek.
Megkérdezte az alkalmazotti értekezleten megjelenteket, kívánnak-e kérdést feltenni a pályázónak. Kérdést senki nem akart feltenni.
Ezt követően az Előkészítő Bizottság Elnöke ismerteti a nevelőtestület véleményét, majd az SZMK véleményét.
Koczka Andrásné az Előkészítő Bizottság tagja, ismerteti a Karácsondi Cigány Nemzetiségi Önkormányzat véleményét.
Az Előkészítő Bizottság Elnöke megkérdezi a pályázót, van-e kiegészíteni valója a pályázatában leírtakhoz.
Kissné Balázs Mária nem kívánt kiegészítést tenni.
Az Előkészítő Bizottság Elnöke kérdést intéz az alkalmazotti értekezlet tagjaihoz, a szavazás milyenségével – titkos vagy nyílt legyen-e – kapcsolatban. A tagok a nyílt szavazás mellett döntöttek.
Megtörtént a szavazás.
Az Előkészítő Bizottság Elnöke megállapítja, hogy az alkalmazotti értekezlet tagjai egyhangúlag, nyílt szavazással elfogadták Kissné Balázs Mária pályázó személyét.
Kissné Balázs Mária megköszönte a bizalmat.
Földi Csaba polgármester örömét fejezte ki, a szavazás kimenetelével kapcsolatban.
Tóthné Herczeg Éva: Sok sikert kívánunk Kissné Balázs Máriának, az előtte álló feladatokhoz.
Juhász Gáborné: Köszönte Kissné Balázs Mária eddigi munkáját, s kívánja, hogy a továbbiakban is ilyen sikeresen tudjanak együtt működni.

Az Előkészítő Bizottság Elnöke köszöni a megjelenést.

Kmf.

.....
jegyzőkönyvvezető

.....
hitelesítő

.....
hitelesítő

...ri Hivatal
Ér. 15. 05. 28. nap
f.
645-7 15.
Fmel

Karácsond Községi Önkormányzat

Közbeszerzési szabályzata

Érvényes: 2012. március 01-től

Tartalomjegyzék

I. fejezet A Közbeszerzési szabályzat célja, hatálya 4

II. fejezet Általános rendelkezések, alapelvek 5

Alapelvek 5
Dokumentálás, iratkezelés 5
Hirdetmények feladása, közzététele 5
Közbeszerzési eljárások tervezése 6
Közbeszerzési eljárások összesítése 6
III. fejezet A bíráló bizottság 7

IV. fejezet Közbeszerzési eljárások előkészítése 7

Összeférhetetlenség 7
Becsült érték meghatározása 8
Alkalmazandó eljárásrend 8
A felhívás elkészítése 8
Dokumentáció elkészítése 8
Szakértő és hivatalos közbeszerzési tanácsadó bevonása 8
V. fejezet A közbeszerzési eljárás nyilvánossága 9

VI. fejezet Uniós értékhatárt elérő értékű közbeszerzések általános szabályai 9

Az eljárás megindítása 9
A részvételi illetve az ajánlattételi szakasz szabályai 9
Részvételi jelentkezések illetve az ajánlatok felbontása 10
A részvételi jelentkezések illetve ajánlatok elbírálása és értékelése 10
Összegezés elkészítése 11
Előzetes vitarendezés, iratbetekintés 12
VII. fejezet Speciális szabályok az egyes eljárásokban 12

Nyílt eljárás 12
Meghívásos eljárás 12
Hirdetmény közzétételével induló tárgyalásos eljárás 12
Hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás 12
Versenypárbeszéd 13
Keretmegállapodásos eljárás 13
Építési koncesszió 13
VIII. fejezet Nemzeti eljárásrend 13

IX. fejezet A közbeszerzési szerződés 14

X. fejezet Közbeszerzésekkel kapcsolatos jogorvoslat 14

XI. fejezet A közbeszerzések ellenőrzése 14

XII. fejezet Tervpályázati eljárások....14

XIII. Záró rendelkezések....15

1. sz. függelék Közbeszerzési értékhatárok....16
2. sz. melléklet Jogszabálytár....17
3. sz. melléklet Közbeszerzési terv....18
4. sz. melléklet Összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozat....19
5. sz. melléklet Általános összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozat....21
6. sz. melléklet Felelősségi rend összefoglalása....22
7. sz. melléklet Dokumentáció átvételi elismervény minta....25
8. sz. melléklet Ajánlat átvételi elismervény minta....26

Karácsond Községi Önkormányzat (továbbiakban: önkormányzat) a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (továbbiakban: Kbt.) alapján az Önkormányzat által indított közbeszerzési eljárások rendjét az alábbiak szerint szabályozza:

I. fejezet A Közbeszerzési szabályzat célja, hatálya

1) A jelen szabályzat célja (a Kbt. 22.§ (1) bekezdésének megfelelően), hogy az önkormányzat a közpénzek ésszerű és hatékony felhasználása és nyilvános ellenőrizhetőségét megteremtse, továbbá a közbeszerzések során a verseny tisztaságát biztosítsa a Kbt. alábbi alapelveinek (Kbt. 2.§) maximális figyelembe vételével:
   - A közbeszerzési eljárásban az önkormányzat köteles biztosítani a verseny tisztaságát, átláthatóságát és nyilvánosságát.
   - Az önkormányzatnak esélyegyenlőséget és egyenlő bánásmódot kell biztosítania a gazdasági szereplők számára.
   - Az önkormányzat a közbeszerzési eljárásban a jóhiszeműség és tisztesség, valamint a rendeltetésszerű joggyakorlás követelményeinek megfelelően köteles eljárni.
   - Az önkormányzatnak a közpénzek felhasználásakor a hatékony és felelős gazdálkodás elvét szem előtt tartva kell eljárnia.
   - Az önkormányzatnak 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 a Magyar Köztársaságnak és az Európai Uniónak a közbeszerzések terén fennálló nemzetközi kötelezettségeivel összhangban kell nyújtani.
   - A közbeszerzési eljárás nyelve a magyar, az önkormányzat a közbeszerzési eljárásban lehetővé teheti - de nem követelheti meg - a magyar helyett más nyelv használatát is.
2) Jelen szabályzat meghatározza az önkormányzat által indított közbeszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének feladatmegosztását, felelősségi rendjét, az önkormányzat (mint ajánlatkérő) nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, szervezetek felelősségi körét és a közbeszerzési eljárások dokumentálási rendjét.
3) A szabályzat - a Kbt. legfontosabb rendelkezéseit kiemelve - az önkormányzatra vonatkozó sajátos és különös szabályokat tartalmazza, így azt a Kbt.-vel és a kapcsolódó jogszabályokkal együttesen/azok ismeretében kell alkalmazni.
4) A Kbt. 6.§ (1) bekezdése rendelkezik a törvény személyi hatálya alá tartozó szervezetekről. A rendelkezés b) pontja alapján a Kbt. személyi (alanyi) hatálya alá tartozik az önkormányzat és a polgármesteri hivatal, mint ajánlatkérő. Jelen szabályzat hatálya kiterjed az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában felsorolt valamennyi szervére, valamint:
   a) valamennyi, az Önkormányzat közbeszerzéseit előkészítő, a közbeszerzési eljárásokba bevont személyre,
   b) az Önkormányzat által megbízott szakértőre – a szakértő megbízásának tartalma szerint,
   c) az eljárásba bevont önkormányzati bizottságokra,
   d) a bíráló bizottságra,
   e) döntéshozó személyekre.
5) Jelen szabályzat tárgyi hatálya alá tartozik minden olyan árubeszerzés, építési beruházás, építési koncesszió, szolgáltatás megrendelés és szolgáltatási koncesszió, amelynek értéke a közbeszerzés megkezdésekor eléri vagy meghaladja az éves költségvetési törvényben megállapított értékhatárt és nem tartozik a Kbt. 9. §-ban vagy a 120. §-ban ismertetett kivételi körbe.

II. fejezet Általános rendelkezések, alapelvek

Alapelvek

1) Az önkormányzat a Kbt. 6. § (1) bekezdése b) pontja alapján a Kbt. személyi hatálya alá tartozó ajánlatkérő, és mint ilyen szervezet, a Kbt. tárgyi hatálya alá tartozó beszerzései során a Kbt. rendelkezéseinek maradéktalan betartására kötelezett.
2) A Kbt. 21. § (1) bekezdésében szereplő bejelentési kötelezettség határidőben történő teljesítéséért a mindenkori polgármester felelős.
3) A Kbt. 21. § (2) és (3) bekezdésében szabályozott más ajánlatkérő nevében történő eljárás tekintetében a meghatalmazásról a bíráló bizottság javaslata alapján a képviselő-testület dönt.
4) Jelen szabályzatban alkalmazott beszerzéssel és versenyeztetéssel kapcsolatos fogalmak, kifejezések tartalma a Kbt.-ben alkalmazottakkal és értelmező rendelkezésében rögzítettekkel azonos.
5) Az önkormányzat tekintetében a közbeszerzési eljárásokkal összefüggően kötelezettségvállalásra jogosult a képviselő-testület, illetve felhatalmazása alapján a polgármester.
6) Az önkormányzat közbeszerzési eljárásainak lebonyolítása során a Kbt. előírásaitól csak annyiban lehet eltérni, amennyiben azt a törvény kifejezetten megengedi.
7) A Kbt. 28.§ (2) bekezdés szerinti panaszt vagy bejelentést a bíráló bizottság állítja össze, és a mindenkori polgármester küldi meg a Gazdasági Versenyhivatalnak.
8) A központosított közbeszerzési rendszerhez történő önkéntes csatlakozásról a bíráló bizottság javaslata alapján a képviselő-testület dönt.
9) A képviselő-testület adott közbeszerzési eljárás előkészítését, megindítását megelőzően jelen szabályzatban szabályozott felelősségi rendtől részben, vagy egészben eltérő felelősségi rendet is megállapíthat, erről a képviselő-testület határozatban dönt.
10) Az önkormányzat közbeszerzési ügyintézőjét a jegyző jelöli ki, a jelen szabályzatban foglalt feladatok munkaköri leírásba illesztésével.

Dokumentálás, iratkezelés

11) Az önkormányzat minden egyes közbeszerzési eljárását - annak előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig terjedően – írásban, vagy az eljárási cselekmények elektronikus gyakorlása esetén külön, e törvény felhatalmazása alapján alkotott jogszabály szerint elektronikusan köteles dokumentálni. A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával és a szerződés teljesítésével kapcsolatban keletkezett összes iratot a közbeszerzési eljárás lezárulásától /Kbt. 30. § (2) bekezdése /, illetőleg a szerződés teljesítésétől számított öt évig meg kell őrizni. Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, az iratokat annak - bírósági felülvizsgálat esetén a felülvizsgálat - jogerős befejezéséig, de legalább az említett öt évig kell megőrizni. (Kbt. 34. §). Az őrzésről az önkormányzat iratkezelési szabályzatának előírásait figyelembe véve a közbeszerzési ügyintéző gondoskodik.
12) Amennyiben a Közbeszerzési Hatóság vagy más illetékes szerv a közbeszerzésekkel kapcsolatos iratok megküldését kéri, a megküldést a közbeszerzési ügyintéző végzi el a polgármester egyidejű tájékoztatása mellett.

Hirdetmények feladása, közzététele

13) Az Európai Unió Hivatalos Lapjában és a hirdetmények elektronikus napilapjában (a továbbiakban: TED-adatbank) illetve a „Közbeszerzési Értesítő – a Közbeszerzési Hatóság Hivatalos Lapja"-ban történő közzétételi kötelezettséget elektronikus feladás formájában kell teljesíteni (92/2011. (XII. 30.) NFM rendelet). Az elektronikus feladáshoz szükséges tanúsítvány beszerzése és karbantartása a közbeszerzési ügyintéző feladata.

14) A hirdetmények elektronikus feladása - eseti vagy állandó - hivatalos közbeszerzési tanácsadó megbízásán keresztül is teljesíthető.
15) Amennyiben a Kbt. a közbeszerzési eljárással kapcsolatban hirdetmény közzétételét írja elő, úgy a hirdetményt – amennyiben jelen szabályzat másképp nem rendelkezik – a közbeszerzési ügyintéző vagy a megbízott közbeszerzési tanácsadó adja fel az elektronikus hirdetménykezelő rendszerben a Kbt. hatályos szabályai szerint.

Közbeszerzési eljárások tervezése

16) Az önkormányzat köteles a költségvetési év elején - legkésőbb március 31. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet készíteni az adott évre tervezett közbeszerzéseiről, melyet legalább 5 évig meg kell őriznie. A közbeszerzési terv nyilvános, ezért elfogadás után (illetve módosítás esetén a módosított tervet is) az önkormányzat honlapján közzé kell tenni a Kbt. 31. § (1) a) pontjának megfelelően. A közbeszerzési tervnek a honlapon a tárgyévet követő évre vonatkozó közbeszerzési terv honlapon történő közzétételéig kell elérhetőnek lennie. A közzétételért a közbeszerzési ügyintéző felel.
17) A közbeszerzési terv elkészítéséért a bíráló bizottság felel. A tervhez szükséges pénzügyi-beruházási adatokat a mindenkori pénzügyi előadó biztosítja.
18) Az önkormányzat a beszerzése során bármely, a Kbt.-ben szabályozott eljárást lefolytathatja, amennyiben a törvényben meghatározott feltételek fennállnak.
19) A közbeszerzési tervet a képviselő-testület határozatban fogadja el.
20) Az egyes beszerzések megvalósítása céljából lefolytatandó eljárás fajtáját a bíráló bizottság javaslata alapján a képviselő-testület a közbeszerzési tervben hagyja jóvá.
21) A Kbt. szabályaira tekintettel a képviselő-testület az eljárás közbeszerzési tervben meghatározott fajtáját a bíráló bizottság javaslata alapján módosíthatja.
22) A közbeszerzési terv elkészítése előtt az önkormányzat indíthat a képviselő-testület határozata alapján közbeszerzési eljárást, amelyet a tervben megfelelően szerepeltetni kell.
23) A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét. Amennyiben a képviselő-testület a beszerzést nem kívánja megvalósítani, úgy azt a közbeszerzési tervből határozattal törli. A megvalósítás elmaradását indokolni szükséges.
24) Az önkormányzat 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 a bíráló bizottság javaslata alapján képviselő-testületi határozattal módosítani kell az ilyen igény vagy egyéb változás felmerülésekor, megadva a módosítás indokát is.
25) A tervmódosítások előkészítéséért a bíráló bizottság felel.
26) A Kbt. 29. § (1) bekezdésben foglalt a közbeszerzési eljárásban való részvétel jogát a külön jogszabályban meghatározottak szerinti fenntartásáról a képviselő-testület dönt a beszerzés közbeszerzési tervbe történő felvételekor.
27) Az önkormányzat előzetes összesített tájékoztatót nem készít. A képviselő-testület ettől eltérően is dönthet. Ebben az esetben a Kbt. szerinti az elkészítéséről és közzétételéről a bíráló bizottság elnöke intézkedik.

Közbeszerzési eljárások összesítése

28) Az éves statisztikai összegezés elkészítéséhez szükséges adatokat a közbeszerzési ügyintéző gyűjti össze, és ez alapján legkésőbb május 15-ig elkészíti és jóváhagyásra a polgármester elé terjeszti az összegezést.

29) Az összegezést a polgármester jóváhagyását követően a közbeszerzési ügyintéző legkésőbb május 31-ig megküldi a Közbeszerzési Hatóság részére.
30) 4. melléklet szerinti jogi szolgáltatások megrendelése esetében az önkormányzatnak nem kell közbeszerzési eljárást lefolytatnia, az uniós értékhatárt elérő értékű szerződés megkötéséről azonban hirdetményt közzé kell tenni és a szerződést szerepeltetni kell az éves statisztikai összegezésben.

III. fejezet A bíráló bizottság

1) Az önkormányzat a Kbt. 22.§ (4) és (5) bekezdése alapján négytagú bíráló bizottságot hoz létre.
   A bíráló bizottság állandó tagjai:
   a) jogi szakértelmet biztosító személy: mindenkori jegyző
   b) pénzügyi szakértelmet biztosító személy: mindenkori gazdálkodási előadó (több előadó esetén adott eljárásra a jegyző jelöli ki)
   c) műszaki szakértelmet biztosító személy: az adott közbeszerzési eljárás tárgya szerinti műszaki ismeretekkel rendelkező személy (polgármester jelöli ki)
   d) közbeszerzési szakértelmet biztosító személy: az eljárásba bevont közbeszerzési szakértő/hivatalos közbeszerzési tanácsadó
2) A bíráló bizottság elnöke: mindenkori jegyző
3) A bíráló bizottságot a képviselő-testület az egyes eljárások során eseti taggal/tagokkal bővítheti.
4) Az egyes eljárások során a megfelelő szakértelem biztosítására a bíráló bizottság munkáját a Polgármesteri Hivatal megfelelő szakmai képzettségű ügyintézője vagy eseti megbízással külső szakértő/hivatalos közbeszerzési tanácsadó is segítheti.
5) A képviselő-testület saját tagjai közül kizárólag tanácskozási joggal rendelkező személyt delegálhat a bíráló bizottságba, az ilyen tag a bizottság döntéshozatalában nem vehet részt. A testületi döntéshozatal esetén név szerinti szavazást kell alkalmazni.
6) A bíráló bizottság akkor határozatképes, ha a szükséges szakértelmet képviselők közül legalább egy-egy fő, az 1) a)-d) alpontokban megjelölt szakértelmeknek megfelelően jelen van.
7) A bíráló bizottság határozatait a jelenlévő tagok szótöbbségi szavazatával hozza meg.
8) A bíráló bizottság üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet a II. fejezet 11. pont szerint kell megőrizni.
9) A bíráló bizottság munkájának teljes körű írásbeli dokumentálásáért a bíráló bizottság elnöke felel.

IV. fejezet Közbeszerzési eljárások előkészítése

Összeférhetetlenség

1) A Kbt. 24. § szerinti összeférhetetlenség fenn nem állásáról az érintett személyeknek összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozatot kell tenniük a közbeszerzési eljárással összefüggő munkájuk megkezdése előtt. A nyilatkozatok beszerzéséért a bíráló bizottság elnöke felel.
2) A mindenkori képviselő-testület tagjai a megválasztásukat követő alakuló-ülésen/testületi ülésen, vagy legkésőbb az első közbeszerzési eljárás megindítása előtt általános összeférhetetlenségi nyilatkozatot kell, hogy tegyenek.
3) A megbízatás során az összeférhetetlenség fenn nem állásának biztosítása a képviselő feladata és felelőssége. Az összeférhetetlenség fennállásának bekövetkeztét a képviselőnek haladéktalanul jeleznie kell a polgármesternek és a bíráló bizottság elnökének.
4) Az összeférhetetlen képviselő az összeférhetetlenség fennállásáig nem vehet részt a közbeszerzési eljárás előkészítésében és az eljárási cselekményekben.

Becsült érték meghatározása

5) Az önkormányzatnak az eljárás becsült értékének meghatározásakor kellő körültekintéssel és a Kbt. 11-18. §-nak megfelelően kell eljárnia. A becsült érték meghatározását, annak módját és megalapozottságát írásban kell dokumentálni.
6) A becsült érték meghatározásához szükséges adatok és dokumentumok biztosításáért a közbeszerzési ügyintéző felel.
7) A Kbt. 18. §-a szerinti egybeszámítási szabály betartásához szükséges adatokat a pénzügyi előadó biztosítja.
8) A becsült érték megállapításáért a bíráló bizottság felel.

Alkalmazandó eljárásrend

9) A becsült érték meghatározását követően kerül sor az alkalmazandó eljárásrend kiválasztására a Kbt. 19. § előírásainak figyelembe vételével.
10) Az alkalmazandó eljárásrend kiválasztásáért a bíráló bizottság felel.

A felhívás elkészítése

11) Az eljárást megindító felhívás-t az önkormányzat érdekeit, feladatait, kötelezettségeit és a vonatkozó törvényi előírásokat maradéktalanul szem előtt tartva a bíráló bizottság készíti el. Ennek során kidolgozza a részvétel és az ajánlattétel feltételeit és szabályait a Kbt. 38-40. §-a alapján.
12) A felhívás elkészítéséért, szabályszerűségéért és képviselő-testület elé terjesztéséért a bíráló bizottság elnöke felel.
13) A felhívást az önkormányzat képviselő-testülete hagyja jóvá határozattal.
14) A jóváhagyott felhívást a polgármester szignálja.
15) A jóváhagyott felhívásnak a polgármester általi szignálását megelőzően a közbeszerzési eljárás nem indítható meg.

Dokumentáció elkészítése

16) Amennyiben a közbeszerzési eljárás során dokumentáció elkészítésére kerül sor, akkor a dokumentáció összeállításáért és a Kbt. 49-53. §-ának megfeleléséért a bíráló bizottság felel.
17) A dokumentációt a bíráló bizottság javaslata alapján a polgármester hagyja jóvá a dokumentáció szignálásával.

Szakértő és hivatalos közbeszerzési tanácsadó bevonása

18) Amennyiben az önkormányzat a közbeszerzési eljárásba hivatalos közbeszerzési tanácsadót kíván bevonni, abban az esetben annak személyéről a képviselő-testület dönt.
19) A bevonásra kerülő tanácsadó személyére javaslatot tehet:
    a) polgármester
    b) képviselő-testület tagja
    c) bíráló bizottság tagja
20) A hivatalos közbeszerzési tanácsadó a névjegyzékbe vételi sorszámmal és a jogszabályi előírásoknak megfelelő szakmai felelősségbiztosítással kell rendelkezzen.
21) A hivatalos közbeszerzési tanácsadó elláthatja a bíráló bizottság, a bíráló bizottság elnökének, a közbeszerzési ügyintézőnek jelen szabályzatban rögzített egyes feladatait, de erről a megbízási szerződésben tételesen rendelkezni kell.

22) Az ajánlatok Kbt. 63. § (3)-(4) és a 64. § (3) bekezdésében meghatározottak szerinti elbírálását kizárólag a bíráló bizottság végezheti el.
23) A közbeszerzési eljárás lebonyolításába részben vagy egészben, megbízási jogviszony keretében, megfelelő szakmai ismeretekkel rendelkező személy vagy szervezet bevonható. Ilyen személy bevonásáról a képviselő-testület dönt. A megbízási szerződésben részletesen rögzíteni szükséges feladatait és felelősségét.
24) A hivatalos közbeszerzési tanácsadói tevékenységre vonatkozóan továbbiakban a 93/2011. (XII. 30.) NFM rendeletben foglaltak az irányadók.

V. fejezet A közbeszerzési eljárás nyilvánossága

1) Az önkormányzat köteles a Kbt. 31. § (1) bekezdésben megjelölt információkat saját honlapján közzétenni. Az információk közzétételéért a közbeszerzési ügyintéző felel.
2) A Kbt. 31. § (1)-(6) bekezdés szerinti adatok közérdekből nyilvános adatok, azok nyilvánosságra hozatala üzleti titokra hivatkozással nem tagadható meg.
3) Az adatok nyilvános elérhetőségének szabályait a Kbt. 31. §-a szabályozza, melynek szabályszerűségért a közbeszerzési ügyintéző felel.

VI. fejezet Uniós értékhatárt elérő értékű közbeszerzések általános szabályai

Az eljárás megindítása

1) A közbeszerzési tervben szereplő eljárás megindításáról a képviselő-testület dönt.
2) A felhívás külön jogszabályban meghatározott minta szerinti hirdetmény útján történő közzétételéért a bíráló bizottság elnöke felel.
3) A bíráló bizottság elnöke köteles gondoskodni arról, hogy a dokumentáció nyílt eljárás esetén az ajánlati felhívás megjelenésének napjától, hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás esetén - amennyiben készül dokumentáció - az eljárás megkezdésétől, meghívásos és hirdetmény közzétételével induló tárgyalásos eljárás, valamint versenypárbeszéd esetén legkésőbb az ajánlattételi felhívás megküldésének időpontjától az ajánlattételi határidő lejártáig rendelkezésre álljon.

A részvételi illetve az ajánlattételi szakasz szabályai

4) A részvételi, ajánlati felhívás módosításáról, a részvételi illetve ajánlattételi határidő meghosszabbításáról, a felhívás visszavonásáról a Kbt.(41. § - 44. §) előírásainak betartásával a bíráló bizottság javaslata alapján a képviselő-testület dönt.
5) A dokumentáció módosításáról (Kbt. előírásainak betartásával) a bíráló bizottság javaslata alapján a képviselő-testület dönt.
6) A Kbt. 41. § (3) és (4) bekezdésében, a 42. § (2), (3) és (5) bekezdésében és a 44. § (2) bekezdésében foglalt tájékoztatások megadása a közbeszerzési ügyintéző feladata.
7) A Kbt. 45. § szerinti, szabályoknak megfelelő kiegészítő tájékoztatást a bíráló bizottság állítja össze.
8) A kiegészítő tájékoztatás megküldése ajánlattevők részére a közbeszerzési ügyintéző feladata.
9) Amennyiben a kiegészítő tájékoztatás megadása konzultáció formájában történik (Kbt. 45. § (7) bekezdés), abban az esetben a konzultáció lebonyolítása a bíráló bizottság elnökének a feladata,

a dokumentálásért és a jegyzőkönyv ajánlattevők részére történő megküldéséért a közbeszerzési ügyintéző felel.

10) A közbeszerzési műszaki leírás összeállítását a közbeszerzési ügyintéző koordinálja. Az előírt műszaki dokumentáció, illetve építési beruházás és építési koncesszió esetén a tervdokumentáció és műszaki leírás elkészítéséért/elkészíttetéséért a Polgármesteri Hivatal közbeszerzés tárgyával kapcsolatos szakmai képzettséggel rendelkező ügyintézője felel. A közbeszerzési műszaki leírás elkészítésével külső szakértő is megbízható, a feladat és felelősségi köröket a megbízási szerződésben rögzíteni kell.
11) A dokumentációt megvásárló/kiváltó gazdasági szereplő adatait a dokumentáció átadás-átvételi elismervényén rögzíteni kell. az előírt adatrögzítés kizárólag a Kbt. előírásai szerinti ajánlattevők felé fennálló tájékoztatási kötelezettség lehetővé tételét szolgálja, egyéb célokra az adatok nem használhatóak fel, az adatvédelem jogszabályi előírásait biztosítani szükséges. Az elismervény mintáját a 7. sz. melléklet tartalmazza.
12) Amennyiben az ajánlattevő a dokumentáció megküldését kéri, abban az esetben a közbeszerzési ügyintéző köteles a Kbt. szabályai szerint intézkedni, és a megküldés tényét írásban dokumentálni.
13) A dokumentáció árának Kbt. 52. § (2) bekezdése szerinti visszafizetését és az ajánlati biztosíték 59. § (5) és (7) bekezdése szerinti visszafizetését, valamint 59. § (6) bekezdés szerinti megfizetését a közbeszerzési ügyintéző kezdeményezi a pénzügyi előadónál, aki a jogszabályban előírt határidőn belül arról gondoskodik.
14) A részvételi jelentkezéseket illetve az ajánlatokat megfelelő gondossággal kell átvenni és őrizni. Az átvételt írásban kell dokumentálni, átvételkor meg kell győződni a csomagolás sértetlenségéről. A csomagolásra rá kell vezetni az érkezési sorszámot, a beérkezés dátumát és pontos idejét, az átvevő kézjegyét. Átvételi elismervény minta 8. sz. melléklet szerint.
15) A részvételi jelentkezések, illetve ajánlatok átvételéről és azok bontásig történő megőrzéséről a közbeszerzési ügyintéző gondoskodik.

Részvételi jelentkezések illetve az ajánlatok felbontása

16) A részvételi jelentkezéseket vagy az ajánlatokat tartalmazó iratok felbontását az részvételi, illetve ajánlattételi határidő lejártának időpontjában kell megkezdeni. A bontás mindaddig tart, amíg a határidő lejártáig benyújtott összes részvételi jelentkezés, illetve ajánlat felbontásra nem kerül. A bontási eljárásban a Kbt. 62. §-a szerint kell eljárni.
17) A részvételi jelentkezések illetve ajánlatok bontását a bíráló bizottság végzi, törvényességért és dokumentálásáért a bíráló bizottság elnöke felel.
18) A bontási eljárásról készült jegyzőkönyv a Kbt. 62. § (7) bekezdése szerinti megküldéséért a közbeszerzési ügyintéző felel.

A részvételi jelentkezések illetve ajánlatok elbírálása és értékelése

19) Az ajánlatok elbírálása során az bíráló bizottságnak meg kell vizsgálnia, hogy az ajánlatok megfelelnek-e az ajánlati (ajánlattételi) vagy több szakaszból álló eljárás esetén a részvételi és ajánlattételi felhívásban, a dokumentációban, valamint a jogszabályokban meghatározott feltételeknek.
20) Az ajánlatokat a lehető legrövidebb időn belül kell elbírálni, az elbírálást olyan időtartam alatt kell elvégezni, hogy az ajánlattevőknek az eljárást lezáró döntésről való értesítésére az ajánlati kötöttség fennállása alatt sor kerüljön.
21) A részvételi jelentkezéseket a lehető legrövidebb időn belül kell elbírálni, az elbírálást olyan időtartam alatt kell elvégezni, hogy a részvételi szakasz eredményéről a részvételre jelentkezők

értesítése megelőzze a részvételi felhívásban feltüntetett, az ajánlattételi felhívás megküldésének időpontját.

22) Az önkormányzat köteles a részvételi jelentkezéseket, valamint az ajánlatokat elbírálni, kivéve a Kbt. 66. §-ban foglalt eseteket.
23) A részvételi jelentkezések, illetve az ajánlatok Kbt. 63-66. § szerinti elbírálását a bíráló bizottság végzi. A bíráló bizottsági ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni. A dokumentálásért a bíráló bizottság elnöke felel.
24) Az elbírálás jog- és szabályszerűségéért a bíráló bizottság, mint testület felel.
25) A részvételi jelentkezések, illetve az ajánlatok hiányosságait a bíráló bizottság állapítja meg, és az ajánlattevőket illetve részvételi jelentkezőket a bíráló bizottság elnöke hívja fel hiánypótlásra. A hiánypótlási felhívás megküldéséről a közbeszerzési ügyintéző gondoskodik. A hiánypótlásra a Kbt. 67. §-a az irányadó.
26) A hiánypótlást követően a Kbt. szabályai, a felhívás és dokumentáció előírásai alapján a bíráló bizottság értékeli a részvételi jelentkezéseket, illetve ajánlatokat.
27) Ha a bíráló bizottság az ajánlatban a Kbt. 63. § (4) bekezdése szerinti értékelés eredményére kiható számítási hibát észlel, annak javítását elvégzi úgy, hogy a közbeszerzés tárgya elemeinek tételesen meghatározott értékeit (az alapadatokat) alapul véve számítja ki az összesített ellenértéket vagy más - az ajánlatban megtalálható számításon alapuló - adatot. A bíráló bizottság elnöke a számítási hiba javításáról az összes ajánlattevőt egyidejűleg, közvetlenül, írásban, haladéktalanul tájékoztatja.
28) Amennyiben a Kbt. 69. §-a és 70. §-a alapján a bíráló bizottság az értékelés szempontjából lényeges ajánlati elemek tartalmát megalapozó adatokat, valamint indokolást köteles írásban kérni és erről a kérésről a többi ajánlattevőt egyidejűleg, írásban értesíteni, ha az ajánlat a megkötni tervezett szerződés tárgyára figyelemmel aránytalanul alacsony árat tartalmaz bármely olyan, az ellenszolgáltatásra vonatkozó összeg tekintetében, amely a 71. § szerint önállóan értékelésre kerül, illetve az értékelési részszempontok szerinti valamelyik tartalmi eleme lehetetlennek vagy túlzottan magas vagy alacsony mértékűnek, illetve kirívóan aránytalannak értékelt kötelezettségvállalást. Az adatokat és indokolást a bíráló bizottság elnöke kéri be az ajánlattevőktől.
29) Az ajánlatnak a Kbt. 69. § (5) bekezdése, a 70. § (3) bekezdése vagy a 74. § (1) és (2) bekezdése szerinti érvénytelenségéről a bíráló bizottság írásbeli indokolása alapján a képviselő-testület dönt.
30) A Kbt. 69. § (8) bekezdés szerinti tájékoztatást a bíráló bizottság elnöke köteles megadni.
31) A Kbt. 72. § (3) bekezdés szerinti sorsolás megtartásáról a bíráló bizottság dönt, és azt a Kbt. szabályai szerint lebonyolítja.
32) A Kbt. 75. § szerinti kizárásról a bíráló bizottság írásbeli javaslata alapján a képviselő-testület dönt.
33) A bíráló bizottság ülésén döntési javaslatot is tartalmazó jegyzőkönyvet készít a képviselő-testület részére, melynek mellékletét képezi a valamennyi bíráló bizottsági tag által külön-külön kitöltött és aláírt bírálati lap. A döntésre vonatkozó javaslatot a bíráló bizottság elnöke terjeszti a testület elé.
34) Az eljárás eredményéről a bíráló bizottság előterjesztése alapján a képviselő-testület dönt.

Összegezés elkészítése

35) A bíráló bizottság az elbírálás befejezésekor (képviselő-testület meghozott határozata alapján) a külön jogszabályban meghatározott minták és a Kbt. 77-78. §-a szerint írásbeli összegezést köteles készíteni. A Kbt. 77. § (1) bekezdés szerinti tájékoztatás megadása a bíráló bizottság elnökének feladata.

Előzetes vitarendezés, iratbetekintés

36) Az előzetes vitarendezési kérelemre az önkormányzat álláspontját a Kbt. 79. §-ára tekintettel a bíráló bizottság alakítja ki. A választ a bíráló bizottság elnöke küldi meg az ajánlattevők részére.
37) A vitarendezésről és annak eredményéről a bíráló bizottság elnöke a képviselő-testület soron következő ülésén tájékoztatást ad.
38) Iratbetekintési kérelem esetén az iratbetekintést a Kbt. 80. § (4) bekezdésének megfelelően a bíráló bizottság elnöke bonyolítja le, arról jegyzőkönyvet készít.
39) A Kbt. 81. §-a szerinti tájékoztatást a bíráló bizottság elnöke adja meg.

VII. fejezet Speciális szabályok az egyes eljárásokban

Nyílt eljárás

1) A nyílt eljárásra vonatkozó szabályokat a Kbt. 83. §-a tartalmazza.

Meghívásos eljárás

2) A meghívásos eljárás szabályait a Kbt. 84. § - 88. §-a tartalmazza.
3) A Kbt. 84.§ (4) bekezdés szerinti keretszámra és a 84. § (5) bekezdés szerinti rangsorolás módjára a bíráló bizottság tesz javaslatot, a felhívás elfogadásával erről a képviselő-testület hoz határozatot.
4) A Kbt. 86. § (1) bekezdés szerinti megküldés a közbeszerzési ügyintéző feladata.

Hirdetmény közzétételével induló tárgyalásos eljárás

5) A hirdetmény közzétételével induló tárgyalásos eljárás szabályait a Kbt. 89. § - 93. §-a tartalmazza.
6) A Kbt. 90. § (3) bekezdés szerinti keretszámra és a Kbt. 90. § (4) bekezdés szerinti rangsorolás módjára a bíráló bizottság tesz javaslatot, a felhívás elfogadásával erről a képviselő-testület hoz határozatot.
7) A tárgyalás(oka)t a képviselő-testület folytatja le, vagy megbízhatja a tárgyalás lefolytatásával a bíráló bizottságot, vagy külön tárgyaló bizottságot (legalább 3 fő) hozhat létre.
8) A tárgyalás(ok) lefolytatása során a Kbt. betartásáért képviselő-testületi ülés esetén a bíráló bizottság elnöke, egyéb esetekben a tárgyalás(oka)t folytató bizottság elnöke felel.
9) A tárgyalás(ok)ról szóló jegyzőkönyvet a mindenkori testületi ülés jegyzőkönyvezetője, vagy a megbízott bizottsági elnök készíti el, megküldéséért a közbeszerzési ügyintéző felel.

Hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás

10) A hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás lefolytatását a Kbt. 94. § - 100. § szabályozza.
11) Az ajánlattételre felkért gazdasági szereplők számát és személyét a bíráló bizottság javaslata alapján a képviselő-testület határozza meg.
12) A Kbt. 94. § (2) bekezdés b) pontja szerinti tájékoztatás megadásáért a közbeszerzési ügyintéző felel.
13) Az ajánlattételi felhívás és a 99. § (2) bekezdése szerinti tárgyalási meghívó megküldéséért a közbeszerzési ügyintéző felel.
14) A Közbeszerzési Döntőbizottság Kbt. 100. § (1) és (2) bekezdésében foglalt tájékoztatás megküldéséért a közbeszerzési ügyintéző felel.

Versenypárbeszéd

15) A versenypárbeszéd szabályait a Kbt. 101. § - 107. § tartalmazza.
16) A részvételi jelentkezők számáról és személyéről a bíráló bizottság javaslata alapján a képviselő-testület dönt.
17) A részvételi felhívás megküldéséért a közbeszerzési ügyintéző felel.
18) A párbeszédre jelen szabályzat VII. fejezet 7)-9) pontjai megfelelően alkalmazandók.
19) Az eredményes részvételi szakaszt követően az ajánlattételi felhívás megküldéséért a közbeszerzési ügyintéző felel.
20) A párbeszédek lezárása után az ajánlat benyújtására a felszólítást a bíráló bizottság elnöke küldi meg.

Keretmegállapodásos eljárás

21) A keretmegállapodásos eljárás szabályait a Kbt. 108. § - 110. § tartalmazza.
22) A Kbt. 109. § (1) bekezdésben foglalt formák közül a választott típust a bíráló bizottság javaslata alapján a felhívás elfogadó határozatával a képviselő-testület hagyja jóvá.
23) A Kbt. 109. § (3) bekezdése szerinti keretszámot a bíráló bizottság javaslata alapján a képviselő-testület határozza meg.
24) A Kbt. 103. § (5) bekezdés szerinti értesítéseket (az adott körülmény fennállásakor) a közbeszerzési ügyintéző küldi meg az érintetteknek.
25) A Kbt. 103. § (6) bekezdésben foglalt körülmény fennállásakor az értesítés megküldéséért a közbeszerzési ügyintéző felel.
26) A Kbt. 110. § (5) bekezdés szerinti felhívást a közbeszerzési ügyintéző küldi meg ajánlattevő részére.

Építési koncesszió

27) Az építési koncesszióra vonatkozó szabályozást a Kbt. 111. § - 112. § tartalmazza.

VIII. fejezet Nemzeti eljárásrend

1) Az önkormányzat általános esetben nem alkalmazza a Kbt. 123. § szerinti önálló eljárási szabályok kialakítását. Ennek megfelelően eljárásait a Kbt. Második Része és a 122. § szerint folytatja le.
2) A 122. § (6) bekezdés szerinti tájékoztatást a közbeszerzési ügyintéző adja meg.
3) Jelen szabályzat választott eljárásrendre vonatkozó előírásait a választott közbeszerzési eljárásra tekintettel kell alkalmazni.
4) A hirdetmény közzététele nélküli tárgyalásos eljárás Kbt. 122. § (7) a) vagy b) pontjainak fennállásáról a képviselő-testület dönt.
5) A 122. § (9) bekezdés alkalmazásáról a bíráló bizottság javaslata alapján a képviselő-testület dönt.
6) Egyes beszerzések esetében a képviselő-testület a bíráló bizottság javaslatára határozhat úgy, hogy a törvényi feltételek fennállása esetén a közbeszerzést önálló eljárási szabályok kialakításával határozza meg.
7) Önálló eljárási szabályok szerinti közbeszerzés esetén a szabályok kialakításához és a közbeszerzési eljárás lebonyolítására hivatalos közbeszerzési tanácsadót kell bevonni.
8) Az önálló eljárási szabályok kialakítását a hivatalos közbeszerzési tanácsadó bevonásával a bíráló bizottság végzi el, és a bíráló bizottság elnökének előterjesztésében a képviselő-testület fogadja el.

9) A Kbt. 123. § (9) bekezdése szerinti tájékoztatások megküldése a közbeszerzési ügyintéző feladata.

IX. fejezet A közbeszerzési szerződés

1) Az eljárás eredményeként létrejött szerződés megkötését a pénzügyi előadó készíti elő.
2) Az önkormányzat nevében a szerződést a polgármester írja alá.
3) A szerződéses biztosítékok körét a Kbt. 126. §-a szabályozza.
4) A szerződés érvénytelenségére a Kbt. 127. §-a az irányadó.
5) A Kbt. 128. § (3) bekezdésében meghatározott alvállalkozó személyét érintő módosításhoz a bíráló bizottság javaslata alapján a képviselő-testület adja meg a hozzájárulást.
6) A Kbt. 130. § (1) bekezdés szerinti nyilatkozatot a polgármester adja ki.
7) A szerződésben foglalt ellenszolgáltatás határidőre történő kiegyenlítéséért a pénzügyi előadó felel.
8) A szerződés módosításáról a bíráló bizottság javaslata alapján a képviselő-testület dönt.
9) A Kbt. 132. § (2) bekezdésben foglalt értesítés megküldése a közbeszerzési ügyintéző feladata.

X. fejezet Közbeszerzésekkel kapcsolatos jogorvoslat

1) A Kbt. 137. § (2) bekezdés szerinti jogorvoslati kérelem benyújtásáról és a 139. § (5) bekezdése szerinti visszavonásáról a képviselő-testület dönt.
2) A jogorvoslati eljárás során az önkormányzatot ügyvéd és hivatalos közbeszerzési tanácsadó képviseli a polgármester jóváhagyásával.
3) A kérelem elkészítése és a Közbeszerzési Döntőbizottság részére történő megküldése a 2) pontban meghatározott személyek feladata. A kérelmet megküldése előtt a polgármester hagyja jóvá.
4) A kérelemmel indított eljárás igazgatási díjának megfizetéséről a pénzügyi előadó gondoskodik.
5) A közbeszerzési Döntőbizottság végzésének és érdemi határozatának bírósági felülvizsgálatát a 2) pontban meghatározott személyek javaslata alapján a képviselő-testület kezdeményezheti. A keresetlevelet a 2) pontban meghatározott személyek készítik el és a polgármester jóváhagyását követően benyújtják a Közbeszerzési Döntőbizottsághoz.

XI. fejezet A közbeszerzések ellenőrzése

1) A közbeszerzési eljárások ellenőrzéséért az önkormányzat belső ellenőri feladatokat ellátó ügyintézője felel.
2) Az ellenőrzés feladatai az alábbiakra terjednek ki:
   a) A Kbt.-ben előírt szabályozási, tervezési és adatszolgáltatási feladatok teljesítése.
   b) A Kbt.-ben és jelen szabályzatban előírt dokumentálási kötelezettségek teljesítése.
   c) A közbeszerzési eljárások törvényességének és szabályszerűségének teljesülése.
3) Hiányosság, jogsértés és mulasztás esetén az ellenőrzést végző köteles haladéktalanul írásban tájékoztatni egyidejűleg a bíráló bizottság elnökét és a polgármestert.

XII. fejezet Tervpályázati eljárások

1) A tervpályázati eljárások lebonyolításánál a Kbt. és jelen szabályzat rendelkezései mellett a tervpályázati eljárások szabályairól szóló 305/2011. (XII. 23.) Kormányrendelet (továbbiakban: TR) előírásait is alkalmazni kell.

2) Amennyiben a tervpályázat lebonyolítása nem kötelező, abban az esetben a TR 1. § (9) bekezdése szerinti döntést a bíráló bizottság javaslata alapján a képviselő-testület hozza meg.
3) A pályázatok elbírálására az önkormányzat tervpályázati bíráló bizottságot hoz létre a képviselő-testület határozata által. A tagok kiválasztásakor a TR 9. § (2), (8), (9) és 24. § (6) bekezdésében előírtakat figyelembe kell venni. A tagok megbízását a polgármester írja alá a testület felhatalmazásával.
4) A tervpályázati kiírást és a tervpályázati dokumentációt a tervpályázati bíráló bizottság készíti el és a képviselő-testület hagyja jóvá.
5) A tervpályázati bíráló bizottság feladatait a TR 10. § (1) bekezdése határozza meg.
6) A tervpályázati dokumentációt átvevők jegyzékét a közbeszerzési ügyintéző vezeti.
7) Az írásbeli kérdésekre adandó választ a tervpályázati bíráló bizottság állítja össze és a közbeszerzési ügyintéző küldi meg az érintetteknek.
8) A tervpályázati eljárás eredményhirdetését a bíráló bizottság bonyolítja le, az eredményhirdetésre a polgármester hívja meg az érintetteket és a meghívót a közbeszerzési ügyintéző küldi meg részükre.
9) A TR 22. § (2) bekezdése szerinti létszámra vagy keretszámra és a (3) bekezdés szerinti rangsorolás módjára a tervpályázati bíráló bizottság tesz javaslatot és a képviselő-testület dönt arról.
10) Egyszerű tervpályázati eljárás esetén a pályázaton való részvételre felkért cégeket a képviselő-testület határozza meg.
11) A képviselő-testület a tervpályázati eljárást megelőzően az adott tervpályázati eljárásra a fentiektől eltérő döntési -, felelősségi rendet és eljárási szabályokat is meghatározhat.

XIII. Záró rendelkezések

1) Az önkormányzat közbeszerzéseiben közreműködők kötelesek a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat előírásait megismerni, értelmezni és az azokban foglaltak szerint eljárni.
2) Jelen szabályzat rendelkezéseit a hatálybalépés után megkezdett beszerzésekre kell alkalmazni.
3) Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a Kbt. és a kapcsolódó jogszabályok (2. sz. melléklet) rendelkezéseit kell alkalmazni.

Kelt: Karácsond, 2012. március 6.

Földi Csaba
polgármester

Forgó Istvánné
jegyző

1. sz. függelék Közbeszerzési értékhatárok

A Kbt. 10. § (3) bekezdése szerint az egyes beszerzési tárgyakra meghatározott uniós értékhatárokat minden évben a költségvetési törvényben kell rögzíteni. E jogszabályi rendelkezésből következően a Magyarország 2012. évi központi költségvetéséről szóló 2011. évi CLXXXVIII. törvény (a továbbiakban: Költségvetési törvény) 72-73. §-a a következőképpen határozza meg az általános forgalmi adó nélkül számított **uniós közbeszerzési értékhatárok**at a 2012. január 1-jétől 2012. december 31-ig tartó időszakban euróban kifejezve:

Árubeszerzés esetén: 200 000 euró, azaz 54 560 000 forint.
Építési beruházás esetén: 5 000 000 euró, azaz 1 364 000 000 forint.
Építési koncesszió esetén: 5 000 000 euró, azaz 1 364 000 000 forint.
Szolgáltatás megrendelése esetén: 200 000 euró, azaz 54 560 000 forint.
Tervpályázati eljárás esetén: 200 000 euró, azaz 54 560 000 forint.

Nemzeti beszerzési értékhatárok a Költségvetési törvény alapján:

Árubeszerzés esetén: 8 millió forint,
Építési beruházás esetén: 15 millió forint,
Építési koncesszió esetén: 100 millió forint,
Szolgáltatás megrendelése esetén: 8 millió forint,
Szolgáltatási koncesszió esetén: 25 millió forint.

2. sz. melléklet Jogszabálytár

- 2011. évi CVIII. törvény *A közbeszerzésekről*
- 310/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet *A közbeszerzési eljárásokban az alkalmasság és a kizáró okok igazolásának, valamint a közbeszerzési műszaki leírás meghatározásának módjáról*
- 306/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet *Az építési beruházások közbeszerzésének részletes szabályairól*
- 305/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet *A tervpályázati eljárások szabályairól*
- 289/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet *A közszolgáltatók közbeszerzéseire vonatkozó sajátos közbeszerzési szabályokról*
- 288/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet *A Közbeszerzési Döntőbizottság által kiszabható szankciókról és alkalmazásuk részletes szabályairól, valamint a Közbeszerzési Döntőbizottság eljárásáért fizetendő igazgatási szolgáltatási díjról*
- 287/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet *Egyes közbeszerzési tárgyú kormányrendeletek módosításáról*
- 218/2011. (X. 19.) Korm. rendelet *A minősített adatot, az ország alapvető biztonsági, nemzetbiztonsági érdekeit érintő vagy a különleges biztonsági intézkedést igénylő beszerzések sajátos szabályairól*
- 92/2011. (XII. 30.) NFM rendelet *A közbeszerzési és tervpályázati hirdetmények feladásának, ellenőrzésének és közzétételének szabályairól, a hirdetmények mintáiról és egyes tartalmi elemeiről, valamint az éves statisztikai összegezésről*
- 93/2011. (XII. 30.) NFM rendelet *A hivatalos közbeszerzési tanácsadói tevékenységről*
- 14/2010. (X. 29.) NFM rendelet *A közbeszerzési és tervpályázati hirdetmények, a bírálati összegezések és az éves statisztikai összegezések mintáiról*
- 257/2007. (X. 4.) Korm. rendelet *A közbeszerzési eljárásokban elektronikusan gyakorolható eljárási cselekmények szabályairól, valamint az elektronikus árlejtés alkalmazásáról*
- 302/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet *A védett foglalkoztatók részére fenntartott közbeszerzések részletes szabályairól*
- 1/2006. (I. 13.) PM rendelet *A közbeszerzési eljárásokhoz kapcsolódó, adózásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettség teljesítésének eljárási szabályairól és díjazásról*
- 224/2004. (VII. 22.) Korm. rendelet *A hulladékkezelési közszolgáltató kiválasztásáról és a közszolgáltatási szerződésről*
- 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet *A központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről*
- 130/2004. (IV. 29.) Korm. rendelet *A gyógyszerek és gyógyászati segédeszközök közbeszerzésének részletes és sajátos szabályairól*
- 1/2004. (I. 9.) FMM rendelet *A közbeszerzési eljárásokhoz kapcsolódó a munkavállalók védelmére és a munkafeltételekre vonatkozó tájékoztatási kötelezettség eljárási szabályairól és díjazásáról*
- 1564/2005/EK rendelet *A közösségi hirdetménymintákról*
- 2195/2002/EK rendelet *A CPV-ről*
- 1059/2003/EK rendelet *A NUTS létrehozásáról*

3. sz. melléklet Közbeszerzési terv

A közbeszerzés tárgya és mennyisége	CPV kód	Irányadó eljárásrend	Tervezett eljárás típus	Időbeli ütemezés		Sor kerül-e vagy sor került-e az adott közbeszerzéssel összefüggésben előzetes összesített tájékoztató közzétételére?
				az eljárás megindításának, illetve a közbeszerzés megvalósításának tervezett időpontja	szerződés teljesítésének várható időpontja vagy a szerződés időtartama	
I. Árubeszerzés						
II. Építési beruházás						
III. Szolgáltatás						
IV. Építési koncesszió						
V. Szolgáltatási koncesszió						

4. sz. melléklet Összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozat

Összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozat

.....

a Bíráló Bizottság elnöke

részére

Karácsond Községi Önkormányzatnak, mint ajánlatkérőnek a

„..."

tárgyú közbeszerzési eljárásában az ajánlatok elbírálására létrehozott Bíráló Bizottság elnökeként kijelentem, hogy velem szemben nem állnak fenn a 2011. évi CVIII. törvény 24. §-ban meghatározott összeférhetetlenségi feltételek és kizáró okok.

A Kbt. értelmében üzleti titoknak minősülő, az eljárás során a tudomásomra jutott információkat, adatokat sem az eljárás befejezése előtt, sem azt követően jogosulatlan személy tudomására nem hozom, információkkal, adatokkal az ajánlattevőket nem befolyásolom.

Kötelezettséget vállalok arra, hogy a Bíráló Bizottság munkáját lelkiismeretesen, szakmai tudásomnak megfelelően segítem.

Karácsond, ... év ..... hó ..... nap

.....

a Bíráló Bizottság elnöke

Összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozat

.....

a Bíráló Bizottság tagja

részére

Karácsond Községi Önkormányzatnak, mint ajánlatkérőnek a

„..."

tárgyú közbeszerzési eljárásában az ajánlatok elbírálására létrehozott Bíráló Bizottság tagjaként kijelentem, hogy velem szemben nem állnak fenn a 2011. évi CVIII. törvény 24. §-ban meghatározott összeférhetetlenségi feltételek és kizáró okok.

A Kbt. értelmében üzleti titoknak minősülő, az eljárás során a tudomásomra jutott információkat, adatokat sem az eljárás befejezése előtt, sem azt követően jogosulatlan személy tudomására nem hozom, információkkal, adatokkal az ajánlattevőket nem befolyásolom.

Kötelezettséget vállalok arra, hogy a Bíráló Bizottság munkáját lelkiismeretesen, szakmai tudásomnak megfelelően segítem.

Karácsond, ... év ..... hó ..... nap

.....

a Bíráló Bizottság tagja

5. sz. melléklet Általános összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozat

Összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozat

..... **(név)**

..... **(lakcím)**

mint

Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testületének tagja nyilatkozom, hogy a 2011. évi CVIII. törvény 24. §-ban meghatározott összeférhetetlenségi feltételeket és kizáró okokat megismertem.

Egyúttal kijelentem, hogy az önkormányzat, mint ajánlatkérő által lefolytatandó közbeszerzési eljárások során bármely kizáró ok, vagy összeférhetetlenségi körülmény fennállását haladéktalanul bejelentem.

Kijelentem továbbá, hogy a Kbt. értelmében üzleti titoknak minősülő, az eljárás során a tudomásomra jutott információkat, adatokat sem az eljárás befejezése előtt, sem azt követően jogosulatlan személy tudomására nem hozom, információkkal, adatokkal az ajánlattevőket nem befolyásolom.

Karácsond, ... év ..... hó ..... nap

.....

a Képviselő-testület tagja

6. sz. melléklet Felelősségi rend összefoglalása

A polgármester feladata

A Kbt. 21. § (1) bekezdésében szereplő bejelentési kötelezettség teljesítése (II. 2)
Versenyhivatali panasz vagy bejelentés megküldése (II.7)
Éves statisztikai összegezés jóváhagyása (II. 28)
Jóváhagyott felhívás szignálása (IV. 14)
Dokumentáció jóváhagyása (IV. 17)
Szerződés aláírása (IX. 1)
A Kbt. 130. § (1) bekezdés szerinti nyilatkozat kiadása (IX. 6)
Jogorvoslati kérelem jóváhagyása (X.3)

A képviselő testület feladata

A más ajánlatkérő nevében történő eljárásra a meghatalmazás megadása (II. 3)
Kötelezettségvállalásra jogosult (II. 5)
A központosított közbeszerzési rendszerhez történő önkéntes csatlakozásról döntés (II. 8)
Jelen szabályzatban szabályozott felelősségi rendtől részben, vagy egészben eltérő felelősségi rend megállapítása (II. 9)
Közbeszerzési terv elfogadása és módosítása (II. 19 - 26)
Bíráló bizottság eseti bővítése (III. 3)
Általános összeférhetetlenségi nyilatkozat megtétele (IV. 2)
Felhívás jóváhagyása (IV. 13)
Hivatalos közbeszerzési tanácsadó bevonásáról dönt (IV. 18)
A közbeszerzési eljárás lebonyolításába részben vagy egészben, megbízási jogviszony keretében, megfelelő szakmai ismeretekkel rendelkező személy vagy szervezet bevonása (IV. 23)
Dönt az eljárás megindításáról (VI. 1)
Dönt a részvételi, ajánlati felhívás módosításáról, a részvételi illetve ajánlattételi határidő meghosszabbításáról, a felhívás visszavonásáról (VI. 4)
Dönt a dokumentáció módosításáról (VI. 5)
Dönt az ajánlat érvénytelenségéről (VI. 29)
Dönt a kizárásról (VI. 32)
Dönt az eljárás eredményéről (VI. 34)
Meghívásos és hirdetmény közzétételével induló illetve hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárások keretszámának és a rangsorolás módjának meghatározása (VII. 3 és 6)
Tárgyalás lefolytatása (VII. 7)
Versenypárbeszéd esetén a részvételi jelentkezők számára és személyére vonatkozó döntés meghozatala (VII. 16)
Jóváhagyja a keretmegállapodásos eljárás típusát és keretszámát (VII. 21)
Dönt a hirdetmény közzététele nélküli tárgyalásos eljárás (Kbt. 122. § (7) a) vagy b) pont) bonyolításáról VIII. 3)
Dönt a 122. § (9) bekezdés alkalmazásáról (VIII. 5)
Dönt az önálló eljárási szabályok kialakításáról (VIII. 6)
Alvállalkozó módosításának jóváhagyása (IX. 5)
Szerződésmódosításról dönt (IX. 8)
Dönt a Kbt. 137. § (2) bekezdés szerinti jogorvoslati kérelem benyújtásáról és a 139. § (5) bekezdése szerinti visszavonásáról (X. 1)

Bíráló bizottság feladata
Versenyhivatali panasz vagy bejelentés összeállítása (II.7)
Közbeszerzési terv elkészítése, módosítási javaslatok (II. 17 - 26)
Becsült érték megállapítása (IV. 8)
Alkalmazandó eljárásrend kiválasztása (IV. 10)
Eljárást megindító felhívás elkészítése (IV. 11)
Dokumentáció elkészítése (IV. 16)
Ajánlatok elbírálása (IV. 22 és VI. 23)
Javasolja a részvételi, ajánlati felhívás módosítását, a részvételi illetve ajánlattételi határidő meghosszabbítását, a felhívás visszavonását (VI. 4)
Javasolja a dokumentáció módosítását (VI. 5)
Összeállítja a kiegészítő tájékoztatást (VI. 7)
Bontási eljárási cselekmény (VI. 17)
A részvételi jelentkezések illetve az ajánlatok hiányosságainak megállapítása (VI. 25)
Értékeli a részvételi jelentkezéseket illetve ajánlatokat (VI. 26)
Érvénytelenség indoklása (VI. 29)
Sorsolásról dönt és lebonyolítja a sorsolást (VI. 31)
Javaslatot készít a kizárásra (VI. 32)
Összegezés elkészítése (VI. 35)
Előzetes vitarendezési kérelem esetén az állásfoglalás kialakítása (VI. 36)
Meghívásos és hirdetmény közzétételével induló illetve hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárások keretszámára és a rangsorolás módjára javaslatot tesz (VII. 3 és 5)
Versenypárbeszéd esetén a részvételi jelentkezők számára és személyére vonatkozó javaslat elkészítése (VII. 16)
Javasolja a keretmegállapodásos eljárás típusát és keretszámát (VII. 21)
Javaslatot tesz a 122. § (9) bekezdés alkalmazására (VIII. 5)
Javasolja az önálló eljárási szabályok kialakítását (VIII. 6)
Szerződésmódosításra tesz javaslatot (IX. 8)

Bíráló bizottság elnökének feladata
A bíráló bizottság munkájának teljes körű dokumentálása (III. 9)
Összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozatok beszerzése (IV. 1)
Eljárást megindító felhívás előterjesztése (IV. 12)
Felhívás hirdetmény útján történő közzététele (VI. 2)
Gondoskodik a dokumentáció szabályok szerinti rendelkezésre állásáról (VI. 3)
Bontási eljárás dokumentálása (VI. 17)
Hiánypótlási felhívás összeállítása (VI. 25)
Számítási hiba javításáról értesítést küld (VI. 27)
Adatok és indoklás bekérése (VI. 28)
Döntési javaslat előterjesztése (VI. 33)
A Kbt. 77. § (1) bekezdés szerinti tájékoztatás megadása (VI. 35)
Tájékoztatja a képviselő-testületet a vitarendezésről (VI. 37)
Iratbetekintést lebonyolítja (VI. 38)
A nyertes ajánlat adatairól tájékoztatást ad (VI. 39)
Versenypárbeszéd esetén az ajánlat benyújtására vonatkozó felhívás megküldése (VII. 20)

Közbeszerzési ügyintéző feladata
A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával és a szerződés teljesítésével kapcsolatban keletkezett összes irat megőrzése (II. 11)
Közbeszerzési Hatóság vagy más illetékes szerv által kért a közbeszerzésekkel kapcsolatos iratok megküldése (II. 12)
Az elektronikus feladáshoz szükséges tanúsítvány beszerzése és karbantartása (II. 13)
Hirdetmény feladás (II. 15)
Közbeszerzési terv közzététele (II. 16)
Éves statisztikai összegezés adatgyűjtése, a kész összegezés megküldése a közbeszerzési Hatóság részére (II. 28 - 29)
Becsült érték meghatározásának előkészítése (IV. 6)
Információk közzététele (V. 1)
A Kbt.-ben előírt tájékoztatások megadása (VI. 6, 8)
Koordinálja a közbeszerzési műszaki leírás összeállítását (VI. 10)
Dokumentáció megküldése, és annak dokumentálása (VI. 12)
A részvételi jelentkezések illetve ajánlatok átvételéről és azok bontásig történő megőrzése (VI. 15)
Bontási jegyzőkönyv megküldése (VI. 18)
Hiánypótlási felhívás megküldése (VI. 25)
Ha a részvételi szakasz eredményes az írásbeli ajánlattételi felhívást megküldi (VII. 4)
Tárgyalási jegyzőkönyv megküldése (VII. 9)
A Kbt. 94. § (2) bekezdés b) pontja szerinti tájékoztatás megadása (VII. 12)
Az ajánlattételi felhívás és a 99. § (2) bekezdése szerinti tárgyalási meghívó megküldése (VII. 13)
Részvételi felhívás, majd az ajánlattételi felhívás megküldése (VII. 17 és 19)
A keretmegállapodásos eljárás értesítéseit és felhívását megküldi (VII. 24-26)
Megadja a 122. § (6) bekezdés szerinti tájékoztatást (VIII. 2)
Megadja a Kbt. 123. § (9) bekezdése szerinti tájékoztatásokat (VIII. 9)
A Kbt. 132.§ (2) bekezdésben foglalt értesítés megküldése (IX. 9)

Pénzügyi előadó
Egybeszámítási szabályok betartásához szükséges adatszolgáltatás (IV. 7)
A dokumentáció árának Kbt. 52. § (2) bekezdése szerinti visszafizetését és az ajánlati biztosíték 59. § (5) és (7) bekezdése szerinti visszafizetését, valamint 59. § (6) bekezdés szerinti megfizetéséről gondoskodik (VI. 13)
Szerződés előkészítése (IX. 1)
Szerződésben foglalt ellenszolgáltatás kiegyenlítése (IX. 7)
Igazgatási díjak megfizetése

7. sz. melléklet Dokumentáció átvételi elismervény minta

ÁTADÁS-ÁTVÉTELI NYILATKOZAT

Alulírott ..... Ajánlatkérő nevében nyilatkozom, hogy a Karácsond Községi Önkormányzat által indított „..." tárgyú közbeszerzési eljárásban az ajánlattételi dokumentációt az alábbi ajánlattevő részére elektronikusan megküldtem/átadtam*:

Ajánlattevő megnevezése:

Ajánlattevő székhelye:

Kapcsolattartó:

- neve:
- címe:
- telefon:
- mobil:
- telefax:
- e-mail:

Dátum: ..... év ..... hó ..... nap ..... óra ..... perc

....

átadó átvevő

**Megküldésnek minősül: e-mailen történő megküldés .pdf formátumban,*
**Átadásnak minősül: nyomtatva/CD adathordozón történő átadás személyes átvétellel.*

A nyilatkozatmintákat Word formátumban (szerkeszthetően) is megküldjük (IRATMINTÁK).

MEGKÜLDÉS ESETÉN A DOKUMENTUMOT KITÖLTVE, ALÁÍRÁSSAL ELLÁTVA AZ AJÁNLATTEVŐ RÉSZÉRE KÉRJÜK VISSZAKÜLDENI!

8. sz. melléklet Ajánlat átvételi elismervény minta

Átadás-átvételi elismervény*

Alulírott ..... ajánlatkérő képviseletében kijelentem, hogy a Karácsond Községi Önkormányzat által indított „..." tárgyú közbeszerzési eljárásban az alábbi ajánlatot átvettem:

Ajánlattevő megnevezése:

Ajánlattevő székhelye:

Átvétel időpontja: ..... év ..... hó ..... nap ..... óra ..... perc

....

Átadó Átvevő

* Az átadás-átvételi elismervény eredeti példányát Ajánlattevő, az eredeti példányról készült másolatot Ajánlatkérő őrzi meg. Az elismervény Ajánlattevőre vonatkozó adatait Ajánlattevő képviselője adta meg.

Karácsond Községi Önkormányzat

Közbeszerzési szabályzata

Érvényes: 2015. június 23-tól

Tartalomjegyzék

I. fejezet A Közbeszerzési szabályzat célja, hatálya 4

II. fejezet Általános rendelkezések, alapelvek 5

Alapelvek 5
Dokumentálás, iratkezelés 5
Hirdetmények feladása, közzététele 6
Közbeszerzési eljárások tervezése 6
Közbeszerzési eljárások összesítése 7
III. fejezet A bíráló bizottság 7

IV. fejezet Közbeszerzési eljárások előkészítése 7

Összeférhetetlenség 7
Becsült érték meghatározása 8
1) Az önkormányzatnak az eljárás becsült értékének meghatározásakor kellő körültekintéssel és a Kbt. 11-18. §-nak megfelelően kell eljárnia. A becsült érték meghatározását, annak módját és megalapozottságát írásban kell dokumentálni. 8
Alkalmazandó eljárásrend 8
A felhívás elkészítése 8
Dokumentáció elkészítése 8
Szakértő és hivatalos közbeszerzési tanácsadó bevonása 8
V. fejezet A közbeszerzési eljárás nyilvánossága 9

VI. fejezet Uniós értékhatárt elérő értékű közbeszerzések általános szabályai 9

Az eljárás megindítása 9
A részvételi illetve az ajánlattételi szakasz szabályai 9
Részvételi jelentkezések illetve az ajánlatok felbontása 10
A részvételi jelentkezések illetve ajánlatok elbírálása és értékelése 10
Összegezés elkészítése 11
Előzetes vitarendezés, iratbetekintés 12
VII. fejezet Speciális szabályok az egyes eljárásokban 12

Nyílt eljárás 12
Meghívásos eljárás 12
Hirdetmény közzétételével induló tárgyalásos eljárás 12
Hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás 12
Versenypárbeszéd 13
Keretmegállapodásos eljárás 13
Építési koncesszió 13
VIII. fejezet Nemzeti eljárásrend 13

IX. fejezet A közbeszerzési szerződés 14

X. fejezet Közbeszerzésekkel kapcsolatos jogorvoslat 14

XI. fejezet A közbeszerzések ellenőrzése 14

XII. fejezet Tervpályázati eljárások 15

XIII. Záró rendelkezések 15

1. sz. melléklet Jogszabálytár 16
2. sz. melléklet Közbeszerzési terv 17
3. sz. melléklet Összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozat 18
4. sz. melléklet Általános összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozat 20
6. sz. melléklet Ajánlat átvételi elismervény minta 22

Karácsond Községi Önkormányzat (továbbiakban: önkormányzat) a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (továbbiakban: Kbt.) alapján az Önkormányzat által indított közbeszerzési eljárások rendjét az alábbiak szerint szabályozza:

I. fejezet

A Közbeszerzési szabályzat célja, hatálya

1) A jelen szabályzat célja (a Kbt. 22.§ (1) bekezdésének megfelelően), hogy az önkormányzat a közpénzek ésszerű és hatékony felhasználása és nyilvános ellenőrizhetőségét megteremtse, továbbá a közbeszerzések során a verseny tisztaságát biztosítsa a Kbt. alábbi alapelveinek (Kbt. 2.§) maximális figyelembe vételével:
   - A közbeszerzési eljárásban az önkormányzat köteles biztosítani a verseny tisztaságát, átláthatóságát és nyilvánosságát.
   - Az önkormányzatnak esélyegyenlőséget és egyenlő bánásmódot kell biztosítania a gazdasági szereplők számára.
   - Az önkormányzat a közbeszerzési eljárásban a jóhiszeműség és tisztesség, valamint a rendeltetésszerű joggyakorlás követelményeinek megfelelően köteles eljárni.
   - Az önkormányzatnak a közpénzek felhasználásakor a hatékony és felelős gazdálkodás elvét szem előtt tartva kell eljárnia.
   - Az önkormányzatnak 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 a Magyar Köztársaságnak és az Európai Uniónak a közbeszerzések terén fennálló nemzetközi kötelezettségeivel összhangban kell nyújtani.
   - A közbeszerzési eljárás nyelve a magyar, az önkormányzat a közbeszerzési eljárásban lehetővé teheti - de nem követelheti meg - a magyar helyett más nyelv használatát is.
2) Jelen szabályzat meghatározza az önkormányzat által indított közbeszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének feladatmegosztását, felelősségi rendjét, az önkormányzat (mint ajánlatkérő) nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, szervezetek felelősségi körét és a közbeszerzési eljárások dokumentálási rendjét.
3) A szabályzat - a Kbt. legfontosabb rendelkezéseit kiemelve - az önkormányzatra vonatkozó sajátos és különös szabályokat tartalmazza, így azt a Kbt.-vel és a kapcsolódó jogszabályokkal együttesen/azok ismeretében kell alkalmazni.
4) A Kbt. 6.§ (1) bekezdése rendelkezik a törvény személyi hatálya alá tartozó szervezetekről. A rendelkezés b) pontja alapján a Kbt. személyi (alanyi) hatálya alá tartozik az önkormányzat és a polgármesteri hivatal, mint ajánlatkérő. Jelen szabályzat hatálya kiterjed az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában felsorolt valamennyi szervére, valamint:
   a) valamennyi, az Önkormányzat közbeszerzéseit előkészítő, a közbeszerzési eljárásokba bevont személyre,
   b) az Önkormányzat által megbízott szakértőre – a szakértő megbízásának tartalma szerint,
   c) az eljárásba bevont önkormányzati bizottságokra,
   d) a bíráló bizottságra,
   e) döntéshozó személyekre.
5) Jelen szabályzat tárgyi hatálya alá tartozik minden olyan árubeszerzés, építési beruházás, építési koncesszió, szolgáltatás megrendelés és szolgáltatási koncesszió, amelynek értéke a közbeszerzés

megkezdésekor eléri vagy meghaladja az éves költségvetési törvényben megállapított értékhatárt és nem tartozik a Kbt. 9. §-ban vagy a 120. §-ban ismertetett kivételi körbe.

II. fejezet
Általános rendelkezések, alapelvek

Alapelvek

1) Az önkormányzat a Kbt. 6. § (1) bekezdése b) pontja alapján a Kbt. személyi hatálya alá tartozó ajánlatkérő, és mint ilyen szervezet, a Kbt. tárgyi hatálya alá tartozó beszerzései során a Kbt. rendelkezéseinek maradéktalan betartására kötelezett.
2) A Kbt. 21. § (1) bekezdésében szereplő bejelentési kötelezettség határidőben történő teljesítéséért a mindenkori polgármester felelős.
3) A Kbt. 21. § (2) és (3) bekezdésében szabályozott más ajánlatkérő nevében történő eljárás tekintetében a meghatalmazásról a bíráló bizottság dönt.
4) Jelen szabályzatban alkalmazott beszerzéssel és versenyeztetéssel kapcsolatos fogalmak, kifejezések tartalma a Kbt.-ben alkalmazottakkal és értelmező rendelkezésében rögzítettekkel azonos.
5) Az önkormányzat tekintetében a közbeszerzési eljárásokkal összefüggően kötelezettségvállalásra jogosult a képviselő-testület, illetve felhatalmazása alapján a polgármester.
6) Az önkormányzat közbeszerzési eljárásainak lebonyolítása során a Kbt. előírásaitól csak annyiban lehet eltérni, amennyiben azt a törvény kifejezetten megengedi.
7) A Kbt. 28.§ (2) bekezdés szerinti panaszt vagy bejelentést a bíráló bizottság állítja össze, és a mindenkori polgármester küldi meg a Gazdasági Versenyhivatalnak.
8) A központosított közbeszerzési rendszerhez történő önkéntes csatlakozásról a bíráló bizottság javaslata alapján a képviselő-testület dönt.
9) A képviselő-testület adott közbeszerzési eljárás előkészítését, megindítását megelőzően jelen szabályzatban szabályozott felelősségi rendtől részben, vagy egészben eltérő felelősségi rendet is megállapíthat, erről a képviselő-testület határozatban dönt.
10) Az önkormányzat közbeszerzési ügyintézőjét a jegyző jelöli ki, a jelen szabályzatban foglalt feladatok munkaköri leírásba illesztésével.

Dokumentálás, iratkezelés

1) Az önkormányzat minden egyes közbeszerzési eljárását - annak előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig terjedően – írásban, vagy az eljárási cselekmények elektronikus gyakorlása esetén külön, e törvény felhatalmazása alapján alkotott jogszabály szerint elektronikusan köteles dokumentálni. A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával és a szerződés teljesítésével kapcsolatban keletkezett összes iratot a közbeszerzési eljárás lezárulásától /Kbt. 30. § (2) bekezdése /, illetőleg a szerződés teljesítésétől számított öt évig meg kell őrizni. Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, az iratokat annak - bírósági felülvizsgálat esetén a felülvizsgálat - jogerős befejezéséig, de legalább az említett öt évig kell megőrizni. (Kbt. 34. §). Az őrzésről az önkormányzat iratkezelési szabályzatának előírásait figyelembe véve a közbeszerzési ügyintéző gondoskodik.

2) Amennyiben a Közbeszerzési Hatóság vagy más illetékes szerv a közbeszerzésekkel kapcsolatos iratok megküldését kéri, a megküldést a közbeszerzési ügyintéző végzi el a polgármester egyidejű tájékoztatása mellett.

Hirdetmények feladása, közzététele

1) Az Európai Unió Hivatalos Lapjában és a hirdetmények elektronikus napilapjában (a továbbiakban: TED-adatbank) illetve a „Közbeszerzési Értesítő – a Közbeszerzési Hatóság Hivatalos Lapjá"-ban történő közzétételi kötelezettséget elektronikus feladás formájában kell teljesíteni (92/2011. (XII. 30.) NFM rendelet). Az elektronikus feladáshoz szükséges tanúsítvány beszerzése és karbantartása a közbeszerzési ügyintéző feladata.
2) A hirdetmények elektronikus feladása - eseti vagy állandó - hivatalos közbeszerzési tanácsadó megbízásán keresztül is teljesíthető.
3) Amennyiben a Kbt. a közbeszerzési eljárással kapcsolatban hirdetmény közzétételét írja elő, úgy a hirdetményt – amennyiben jelen szabályzat másképp nem rendelkezik – a közbeszerzési ügyintéző vagy a megbízott közbeszerzési tanácsadó adja fel az elektronikus hirdetménykezelő rendszerben a Kbt. hatályos szabályai szerint.

Közbeszerzési eljárások tervezése

1) Az önkormányzat köteles a költségvetési év elején - legkésőbb március 31. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet készíteni az adott évre tervezett közbeszerzéseiről, melyet legalább 5 évig meg kell őriznie. A közbeszerzési terv nyilvános, ezért elfogadás után (illetve módosítás esetén a módosított tervet is) az önkormányzat honlapján közzé kell tenni a Kbt. 31. § (1) a) pontjának megfelelően. A közbeszerzési tervnek a honlapon a tárgyévet követő évre vonatkozó közbeszerzési terv honlapon történő közzétételéig kell elérhetőnek lennie. A közzétételért a közbeszerzési ügyintéző felel.
2) A közbeszerzési terv elkészítéséért a bíráló bizottság felel. A tervhez szükséges pénzügyi-beruházási adatokat a mindenkori gazdálkodási előadó biztosítja.
3) Az önkormányzat a beszerzése során bármely, a Kbt.-ben szabályozott eljárást lefolytathatja, amennyiben a törvényben meghatározott feltételek fennállnak.
4) A közbeszerzési tervet a képviselő-testület határozatban fogadja el.
5) Az egyes beszerzések megvalósítása céljából lefolytatandó eljárás fajtáját a bíráló bizottság javaslata alapján a képviselő-testület a közbeszerzési tervben hagyja jóvá.
6) A Kbt. szabályaira tekintettel a képviselő-testület az eljárás közbeszerzési tervben meghatározott fajtáját a bíráló bizottság javaslata alapján módosíthatja.
7) A közbeszerzési terv elkészítése előtt az önkormányzat indíthat a képviselő-testület határozata alapján közbeszerzési eljárást, amelyet a tervben megfelelően szerepeltetni kell.
8) A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét. Amennyiben a képviselő-testület a beszerzést nem kívánja megvalósítani, úgy azt a közbeszerzési tervből határozattal törli.
9) Az önkormányzat 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 a bíráló bizottság javaslata alapján képviselő-testületi határozattal módosítani kell az ilyen igény vagy egyéb változás felmerülésekor, megadva a módosítás indokát is.
10) A tervmódosítások előkészítéséért a bíráló bizottság felel.
11) A Kbt. 29. § (1) bekezdésben foglalt a közbeszerzési eljárásban való részvétel jogát a külön jogszabályban meghatározottak szerinti fenntartásáról a képviselő-testület dönt a beszerzés közbeszerzési tervbe történő felvételekor.

12) Az önkormányzat előzetes összesített tájékoztatót nem készít. A képviselő-testület ettől eltérően is dönthet. Ebben az esetben a Kbt. szerinti az elkészítéséről és közzétételéről a bíráló bizottság elnöke intézkedik.

Közbeszerzési eljárások összesítése

1) Az éves statisztikai összegezés elkészítéséhez szükséges adatokat a közbeszerzési ügyintéző gyűjti össze, és ez alapján legkésőbb május 15-ig elkészíti és jóváhagyásra a polgármester elé terjeszti az összegezést.
2) Az összegezést a polgármester jóváhagyását követően a közbeszerzési ügyintéző legkésőbb május 31-ig megküldi a Közbeszerzési Hatóság részére.
3) 4. melléklet szerinti jogi szolgáltatások megrendelése esetében az önkormányzatnak nem kell közbeszerzési eljárást lefolytatnia, az uniós értékhatárt elérő értékű szerződés megkötéséről azonban hirdetményt közzé kell tenni és a szerződést szerepeltetni kell az éves statisztikai összegezésben.

III. fejezet
A bíráló bizottság

1) Az önkormányzat a Kbt. 22.§ (4) és (5) bekezdése alapján négytagú bíráló bizottságot hoz létre.
   A bíráló bizottság állandó tagjai:
   a) jogi szakértelmet biztosító személy: mindenkori jegyző
   b) pénzügyi szakértelmet biztosító személy: mindenkori gazdálkodási előadó (több előadó esetén adott eljárásra a jegyző jelöli ki)
   c) műszaki szakértelmet biztosító személy: az adott közbeszerzési eljárás tárgya szerinti műszaki ismeretekkel rendelkező személy (polgármester jelöli ki)
   d) közbeszerzési szakértelmet biztosító személy: az eljárásba bevont közbeszerzési szakértő/hivatalos közbeszerzési tanácsadó
2) A bíráló bizottság elnöke: mindenkori jegyző
3) Az egyes eljárások során a megfelelő szakértelem biztosítására a bíráló bizottság munkáját a Polgármesteri Hivatal megfelelő szakmai képzettségű ügyintézője vagy eseti megbízással külső szakértő/hivatalos közbeszerzési tanácsadó is segítheti.
4) A bíráló bizottság akkor határozatképes, ha a szükséges szakértelmet képviselők közül legalább egy-egy fő, az 1) a)-d) alpontokban megjelölt szakértelmeknek megfelelően jelen van.
5) A bíráló bizottság határozatait a jelenlévő tagok szótöbbségi szavazatával hozza meg.
6) A bíráló bizottság üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet a II. fejezet 11. pont szerint kell megőrizni.
7) A bíráló bizottság munkájának teljes körű írásbeli dokumentálásáért a bíráló bizottság elnöke felel.

IV. fejezet Közbeszerzési eljárások előkészítése

Összeférhetetlenség

1) A Kbt. 24. § szerinti összeférhetetlenség fenn nem állásáról az érintett személyeknek összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozatot kell tenniük a közbeszerzési eljárással összefüggő munkájuk megkezdése előtt. A nyilatkozatok beszerzéséért a bíráló bizottság elnöke felel.

Becsült érték meghatározása

1) Az önkormányzatnak az eljárás becsült értékének meghatározásakor kellő körültekintéssel és a Kbt. 11-18. §-nak megfelelően kell eljárnia. A becsült érték meghatározását, annak módját és megalapozottságát írásban kell dokumentálni.
2) A becsült érték meghatározásához szükséges adatok és dokumentumok biztosításáért a közbeszerzési ügyintéző felel.
3) A Kbt. 18. §-a szerinti egybeszámítási szabály betartásához szükséges adatokat a gazdálkodási előadó biztosítja.
4) A becsült érték megállapításáért a bíráló bizottság felel.

Alkalmazandó eljárásrend

5) A becsült érték meghatározását követően kerül sor az alkalmazandó eljárásrend kiválasztására a Kbt. 19. § előírásainak figyelembe vételével.
6) Az alkalmazandó eljárásrend kiválasztásáért a bíráló bizottság felel.

A felhívás elkészítése

7) Az eljárást megindító felhívás-t az önkormányzat érdekeit, feladatait, kötelezettségeit és a vonatkozó törvényi előírásokat maradéktalanul szem előtt tartva a bíráló bizottság készíti el. Ennek során kidolgozza a részvétel és az ajánlattétel feltételeit és szabályait a Kbt. 38-40. §-a alapján.
8) A felhívást a polgármester szignálással hagyja jóvá.
9) A jóváhagyott felhívásnak a polgármester általi szignálását megelőzően a közbeszerzési eljárás nem indítható meg.

Dokumentáció elkészítése

1) Amennyiben a közbeszerzési eljárás során dokumentáció elkészítésére kerül sor, akkor a dokumentáció összeállításáért és a Kbt. 49-53. §-ának megfeleléséért a bíráló bizottság felel.
2) A dokumentációt a bíráló bizottság javaslata alapján a polgármester hagyja jóvá a dokumentáció szignálásával.

Szakértő és hivatalos közbeszerzési tanácsadó bevonása

1) Amennyiben az önkormányzat a közbeszerzési eljárásba hivatalos közbeszerzési tanácsadót kíván bevonni, abban az esetben annak személyéről a polgármester dönt.
2) A bevonásra kerülő tanácsadó személyére javaslatot tehet:
   a) képviselő-testület tagja
   b) bíráló bizottság tagja
3) A hivatalos közbeszerzési tanácsadó a névjegyzékbe vételi sorszámmal és a jogszabályi előírásoknak megfelelő szakmai felelősségbiztosítással kell rendelkezzen.
4) A hivatalos közbeszerzési tanácsadó elláthatja a bíráló bizottság, a bíráló bizottság elnökének, a közbeszerzési ügyintézőnek jelen szabályzatban rögzített egyes feladatait, de erről a megbízási szerződésben tételesen rendelkezni kell.
5) Az ajánlatok Kbt. 63. § (3)-(4) és a 64. § (3) bekezdésében meghatározottak szerinti elbírálását kizárólag a bíráló bizottság végezheti el.
6) A közbeszerzési eljárás lebonyolításába részben vagy egészben, megbízási jogviszony keretében, megfelelő szakmai ismeretekkel rendelkező személy vagy szervezet bevonható. Ilyen személy bevonásáról a képviselő-testület dönt. A megbízási szerződésben részletesen rögzíteni szükséges feladatait és felelősségét.

7) A hivatalos közbeszerzési tanácsadói tevékenységre vonatkozóan továbbiakban a 93/2011. (XII. 30.) NFM rendeletben foglaltak az irányadók.

V. fejezet
A közbeszerzési eljárás nyilvánossága

1) Az önkormányzat köteles a Kbt. 31. § (1) bekezdésben megjelölt információkat saját honlapján közzétenni. Az információk közzétételéért a közbeszerzési ügyintéző felel.
2) A Kbt. 31. § (1)-(6) bekezdés szerinti adatok közérdekből nyilvános adatok, azok nyilvánosságra hozatala üzleti titokra hivatkozással nem tagadható meg.
3) Az adatok nyilvános elérhetőségének szabályait a Kbt. 31. §-a szabályozza, melynek szabályszerűségért a közbeszerzési ügyintéző felel.

VI. fejezet
Uniós értékhatárt elérő értékű közbeszerzések általános szabályai

Az eljárás megindítása

1) A közbeszerzési tervben szereplő eljárás megindításáról a képviselő-testület dönt.
2) A felhívás külön jogszabályban meghatározott minta szerinti hirdetmény útján történő közzétételéért a bíráló bizottság elnöke felel.
3) A bíráló bizottság elnöke köteles gondoskodni arról, hogy a dokumentáció nyílt eljárás esetén az ajánlati felhívás megjelenésének napjától, hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás esetén - amennyiben készül dokumentáció - az eljárás megkezdésétől, meghívásos és hirdetmény közzétételével induló tárgyalásos eljárás, valamint versenypárbeszéd esetén legkésőbb az ajánlattételi felhívás megküldésének időpontjától az ajánlattételi határidő lejártáig rendelkezésre álljon.

A részvételi illetve az ajánlattételi szakasz szabályai

1) A részvételi, ajánlati felhívás módosításáról, a részvételi illetve ajánlattételi határidő meghosszabbításáról, a felhívás visszavonásáról a Kbt.(41. § - 44. §) előírásainak betartásával a bíráló bizottság javaslata alapján a polgármester dönt.
2) A dokumentáció módosításáról (Kbt. előírásainak betartásával) a bíráló bizottság javaslata alapján a polgármester dönt.
3) A Kbt. 41. § (3) és (4) bekezdésében, a 42. § (2), (3) és (5) bekezdésében és a 44. § (2) bekezdésében foglalt tájékoztatások megadása a közbeszerzési ügyintéző feladata.
4) A Kbt. 45. § szerinti, szabályoknak megfelelő kiegészítő tájékoztatást a bíráló bizottság állítja össze.
5) A kiegészítő tájékoztatás megküldése ajánlattevők részére a közbeszerzési ügyintéző feladata.
6) Amennyiben a kiegészítő tájékoztatás megadása konzultáció formájában történik (Kbt. 45. § (7) bekezdés), abban az esetben a konzultáció lebonyolítása a bíráló bizottság elnökének a feladata, a dokumentálásért és a jegyzőkönyv ajánlattevők részére történő megküldéséért a közbeszerzési ügyintéző felel.
7) A közbeszerzési műszaki leírás összeállítását a közbeszerzési ügyintéző koordinálja. Az előírt műszaki dokumentáció, illetve építési beruházás és építési koncesszió esetén a tervdokumentáció és műszaki leírás elkészítéséért/elkészíttetéséért a Polgármesteri Hivatal

közbeszerzés tárgyával kapcsolatos szakmai képzettséggel rendelkező ügyintézője felel. A közbeszerzési műszaki leírás elkészítésével külső szakértő is megbízható, a feladat és felelősségi köröket a megbízási szerződésben rögzíteni kell.

8) A dokumentációt megvásárló/kiváltó gazdasági szereplő adatait a dokumentáció átadás-átvételi elismervényén rögzíteni kell. az előírt adatrögzítés kizárólag a Kbt. előírásai szerinti ajánlattevők felé fennálló tájékoztatási kötelezettség lehetővé tételét szolgálja, egyéb célokra az adatok nem használhatóak fel, az adatvédelem jogszabályi előírásait biztosítani szükséges. Az elismervény mintáját a 7. sz. melléklet tartalmazza.
9) Amennyiben az ajánlattevő a dokumentáció megküldését kéri, abban az esetben a közbeszerzési ügyintéző köteles a Kbt. szabályai szerint intézkedni, és a megküldés tényét írásban dokumentálni.
10) A dokumentáció árának Kbt. 52. § (2) bekezdése szerinti visszafizetését és az ajánlati biztosíték 59. § (5) és (7) bekezdése szerinti visszafizetését, valamint 59. § (6) bekezdés szerinti megfizetését a közbeszerzési ügyintéző kezdeményezi a pénzügyi előadónál, aki a jogszabályban előírt határidőn belül arról gondoskodik.
11) A részvételi jelentkezéseket illetve az ajánlatokat megfelelő gondossággal kell átvenni és őrizni. Az átvételt írásban kell dokumentálni, átvételkor meg kell győződni a csomagolás sértetlenségéről. A csomagolásra rá kell vezetni az érkezési sorszámot, a beérkezés dátumát és pontos idejét, az átvevő kézjegyét. Átvételi elismervény minta 8. sz. melléklet szerint.
12) A részvételi jelentkezések, illetve ajánlatok átvételéről és azok bontásig történő megőrzéséről a közbeszerzési ügyintéző gondoskodik.

Részvételi jelentkezések illetve az ajánlatok felbontása

1) A részvételi jelentkezéseket vagy az ajánlatokat tartalmazó iratok felbontását az részvételi, illetve ajánlattételi határidő lejártának időpontjában kell megkezdeni. A bontás mindaddig tart, amíg a határidő lejártáig benyújtott összes részvételi jelentkezés, illetve ajánlat felbontásra nem kerül. A bontási eljárásban a Kbt. 62. §-a szerint kell eljárni.
3) A részvételi jelentkezések illetve ajánlatok bontását a bíráló bizottság végzi, törvényességért és dokumentálásáért a bíráló bizottság elnöke felel.
4) A bontási eljárásról készült jegyzőkönyv a Kbt. 62. § (7) bekezdése szerinti megküldéséért a közbeszerzési ügyintéző felel.

A részvételi jelentkezések illetve ajánlatok elbírálása és értékelése

1) Az ajánlatok elbírálása során az bíráló bizottságnak meg kell vizsgálnia, hogy az ajánlatok megfelelnek-e az ajánlati (ajánlattételi) vagy több szakaszból álló eljárás esetén a részvételi és ajánlattételi felhívásban, a dokumentációban, valamint a jogszabályokban meghatározott feltételeknek.
2) Az ajánlatokat a lehető legrövidebb időn belül kell elbírálni, az elbírálást olyan időtartam alatt kell elvégezni, hogy az ajánlattevőknek az eljárást lezáró döntésről való értesítésére az ajánlati kötöttség fennállása alatt sor kerüljön.
3) A részvételi jelentkezéseket a lehető legrövidebb időn belül kell elbírálni, az elbírálást olyan időtartam alatt kell elvégezni, hogy a részvételi szakasz eredményéről a részvételre jelentkezők értesítése megelőzze a részvételi felhívásban feltüntetett, az ajánlattételi felhívás megküldésének időpontját.
4) Az önkormányzat köteles a részvételi jelentkezéseket, valamint az ajánlatokat elbírálni, kivéve a Kbt. 66. §-ban foglalt eseteket.

5) A részvételi jelentkezések, illetve az ajánlatok Kbt. 63-66. § szerinti elbírálását a bíráló bizottság végzi. A bíráló bizottsági ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni. A dokumentálásért a bíráló bizottság elnöke felel.
6) Az elbírálás jog- és szabályszerűségéért a bíráló bizottság, mint testület felel.
7) A részvételi jelentkezések, illetve az ajánlatok hiányosságait a bíráló bizottság állapítja meg, és az ajánlattevőket illetve részvételi jelentkezőket a bíráló bizottság elnöke hívja fel hiánypótlásra. A hiánypótlási felhívás megküldéséről a közbeszerzési ügyintéző gondoskodik. A hiánypótlásra a Kbt. 67. §-a az irányadó.
8) A hiánypótlást követően a Kbt. szabályai, a felhívás és dokumentáció előírásai alapján a bíráló bizottság értékeli a részvételi jelentkezéseket, illetve ajánlatokat.
9) Ha a bíráló bizottság az ajánlatban a Kbt. 63. § (4) bekezdése szerinti értékelés eredményére kiható számítási hibát észlel, annak javítását elvégzi úgy, hogy a közbeszerzés tárgya elemeinek tételesen meghatározott értékeit (az alapadatokat) alapul véve számítja ki az összesített ellenértéket vagy más - az ajánlatban megtalálható számításon alapuló - adatot. A bíráló bizottság elnöke a számítási hiba javításáról az összes ajánlattevőt egyidejűleg, közvetlenül, írásban, haladéktalanul tájékoztatja.
10) Amennyiben a Kbt. 69. §-a és 70. §-a alapján a bíráló bizottság az értékelés szempontjából lényeges ajánlati elemek tartalmát megalapozó adatokat, valamint indokolást köteles írásban kérni és erről a kérésről a többi ajánlattevőt egyidejűleg, írásban értesíteni, ha az ajánlat a megkötni tervezett szerződés tárgyára figyelemmel aránytalanul alacsony árat tartalmaz bármely olyan, az ellenszolgáltatásra vonatkozó összeg tekintetében, amely a 71. § szerint önállóan értékelésre kerül, illetve az értékelési részszempontok szerinti valamelyik tartalmi eleme lehetetlennek vagy túlzottan magas vagy alacsony mértékűnek, illetve kirívóan aránytalannak értékelt kötelezettségvállalást. Az adatokat és indokolást a bíráló bizottság elnöke kéri be az ajánlattevőktől.
11) Az ajánlatnak a Kbt. 69. § (5) bekezdése, a 70. § (3) bekezdése vagy a 74. § (1) és (2) bekezdése szerinti érvénytelenségéről a bíráló bizottság írásbeli indokolása alapján a képviselő-testület dönt.
12) A Kbt. 69. § (8) bekezdés szerinti tájékoztatást a bíráló bizottság elnöke köteles megadni.
13) A Kbt. 72. § (3) bekezdés szerinti sorsolás megtartásáról a bíráló bizottság dönt, és azt a Kbt. szabályai szerint lebonyolítja.
14) A Kbt. 75. § szerinti kizárásról a bíráló bizottság írásbeli javaslata alapján a képviselő-testület dönt.
15) A bíráló bizottság ülésén döntési javaslatot is tartalmazó jegyzőkönyvet készít a képviselő-testület részére, melynek mellékletét képezi a valamennyi bíráló bizottsági tag által külön-külön kitöltött és aláírt bírálati lap. A döntésre vonatkozó javaslatot a bíráló bizottság elnöke terjeszti a testület elé.
16) Az eljárás eredményéről a bíráló bizottság előterjesztése alapján a képviselő-testület dönt.

Összegezés elkészítése

1) A bíráló bizottság az elbírálás befejezésekor (képviselő-testület meghozott határozata alapján) a külön jogszabályban meghatározott minták és a Kbt. 77-78. §-a szerint írásbeli összegezést köteles készíteni. A Kbt. 77. § (1) bekezdés szerinti tájékoztatás megadása a bíráló bizottság elnökének feladata.

Előzetes vitarendezés, iratbetekintés

1) Az előzetes vitarendezési kérelemre az önkormányzat álláspontját a Kbt. 79. §-ára tekintettel a bíráló bizottság alakítja ki. A választ a bíráló bizottság elnöke küldi meg az ajánlattevők részére.
2) A vitarendezésről és annak eredményéről a bíráló bizottság elnöke a képviselő-testület soron következő ülésén tájékoztatást ad.
3) Iratbetekintési kérelem esetén az iratbetekintést a Kbt. 80. § (4) bekezdésének megfelelően a bíráló bizottság elnöke bonyolítja le, arról jegyzőkönyvet készít.
4) A Kbt. 81. §-a szerinti tájékoztatást a bíráló bizottság elnöke adja meg.

VII. fejezet

Speciális szabályok az egyes eljárásokban

Nyílt eljárás

1) A nyílt eljárásra vonatkozó szabályokat a Kbt. 83. §-a tartalmazza.

Meghívásos eljárás

1) A meghívásos eljárás szabályait a Kbt. 84. § - 88. §-a tartalmazza.
2) A Kbt. 84.§ (4) bekezdés szerinti keretszámra és a 84. § (5) bekezdés szerinti rangsorolás módjára a bíráló bizottság tesz javaslatot, melyről a felhívás elfogadásával a polgármester dönt.
3) A Kbt. 86. § (1) bekezdés szerinti megküldés a közbeszerzési ügyintéző feladata.

Hirdetmény közzétételével induló tárgyalásos eljárás

1) A hirdetmény közzétételével induló tárgyalásos eljárás szabályait a Kbt. 89. § - 93. §-a tartalmazza.
2) A Kbt. 90. § (3) bekezdés szerinti keretszámra és a Kbt. 90. § (4) bekezdés szerinti rangsorolás módjára a bíráló bizottság tesz javaslatot, melyről a felhívás elfogadásával a polgármester dönt.
3) A tárgyalás(oka)t a bíráló bizottság folytatja le.
4) A tárgyalás(ok)ról szóló jegyzőkönyv elkészítéséért, megküldéséért a közbeszerzési ügyintéző felel.

Hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás

1) A hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás lefolytatását a Kbt. 94. § - 100. § szabályozza.
2) Az ajánlattételre felkért gazdasági szereplők számát és személyét a képviselő-testület határozza meg.
3) A Kbt. 94. § (2) bekezdés b) pontja szerinti tájékoztatás megadásáért a közbeszerzési ügyintéző felel.
4) Az ajánlattételi felhívás és a 99. § (2) bekezdése szerinti tárgyalási meghívó megküldéséért a közbeszerzési ügyintéző felel.
5) A Közbeszerzési Döntőbizottság Kbt. 100. § (1) és (2) bekezdésében foglalt tájékoztatás megküldéséért a közbeszerzési ügyintéző felel.

Versenypárbeszéd

1) A versenypárbeszéd szabályait a Kbt. 101. § - 107. § tartalmazza.
2) A részvételi jelentkezők számáról és személyéről a bíráló bizottság javaslata alapján a képviselő-testület dönt.
3) A részvételi felhívás megküldéséért a közbeszerzési ügyintéző felel.
4) A párbeszédre jelen szabályzat VII. fejezet 7)-9) pontjai megfelelően alkalmazandók.
5) Az eredményes részvételi szakaszt követően az ajánlattételi felhívás megküldéséért a közbeszerzési ügyintéző felel.
6) A párbeszédek lezárása után az ajánlat benyújtására a felszólítást a bíráló bizottság elnöke küldi meg.

Keretmegállapodásos eljárás

1) A keretmegállapodásos eljárás szabályait a Kbt. 108. § - 110. § tartalmazza.
2) A Kbt. 109. § (1) bekezdésben foglalt formák közül a választott típust a bíráló bizottság javaslata alapján a felhívással együtt a polgármester hagyja jóvá.
3) A Kbt. 109. § (3) bekezdése szerinti keretszámot a bíráló bizottság javaslata alapján a polgármester határozza meg.
4) A Kbt. 103. § (5) bekezdés szerinti értesítéseket (az adott körülmény fennállásakor) a közbeszerzési ügyintéző küldi meg az érintetteknek.
5) A Kbt. 103. § (6) bekezdésben foglalt körülmény fennállásakor az értesítés megküldéséért a közbeszerzési ügyintéző felel.
6) A Kbt. 110. § (5) bekezdés szerinti felhívást a közbeszerzési ügyintéző küldi meg ajánlattevő részére.

Építési koncesszió

1) Az építési koncesszióra vonatkozó szabályozást a Kbt. 111. § - 112. § tartalmazza.

VIII. fejezet

Nemzeti eljárásrend

1) Az önkormányzat általános esetben nem alkalmazza a Kbt. 123. § szerinti önálló eljárási szabályok kialakítását. Ennek megfelelően eljárásait a Kbt. Második Része és a 122. § szerint folytatja le.
2) A 122. § (6) bekezdés szerinti tájékoztatást a közbeszerzési ügyintéző adja meg.
3) Jelen szabályzat választott eljárásrendre vonatkozó előírásait a választott közbeszerzési eljárásra tekintettel kell alkalmazni.
4) A hirdetmény közzététele nélküli tárgyalásos eljárás Kbt. 122. § (7) a) vagy b) pontjainak fennállásáról a polgármester dönt.
5) A 122. § (9) bekezdés alkalmazásáról a bíráló bizottság javaslata alapján a polgármester dönt.
6) Egyes beszerzések esetében a képviselő-testület a bíráló bizottság javaslatára határozhat úgy, hogy a törvényi feltételek fennállása esetén a közbeszerzést önálló eljárási szabályok kialakításával határozza meg.
7) Önálló eljárási szabályok szerinti közbeszerzés esetén a szabályok kialakításához és a közbeszerzési eljárás lebonyolítására hivatalos közbeszerzési tanácsadót kell bevonni.
8) Az önálló eljárási szabályok kialakítását a hivatalos közbeszerzési tanácsadó bevonásával a bíráló bizottság végzi el, és a bíráló bizottság elnökének előterjesztésében a képviselő-testület fogadja el.
9) A Kbt. 123. § (9) bekezdése szerinti tájékoztatások megküldése a közbeszerzési ügyintéző feladata.

IX. fejezet

A közbeszerzési szerződés

1) Az eljárás eredményeként létrejött szerződés megkötését a pénzügyi előadó készíti elő.
2) Az önkormányzat nevében a szerződést a polgármester írja alá.
3) A szerződéses biztosítékok körét a Kbt. 126. §-a szabályozza.
4) A szerződés érvénytelenségére a Kbt. 127. §-a az irányadó.
5) A Kbt. 128. § (3) bekezdésében meghatározott alvállalkozó személyét érintő módosításhoz a bíráló bizottság javaslata alapján a képviselő-testület adja meg a hozzájárulást.
6) A Kbt. 130. § (1) bekezdés szerinti nyilatkozatot a polgármester adja ki.
7) A szerződésben foglalt ellenszolgáltatás határidőre történő kiegyenlítéséért a gazdálkodási előadó felel.
8) A szerződés módosításáról a bíráló bizottság javaslata alapján a képviselő-testület dönt.
9) A Kbt. 132. § (2) bekezdésben foglalt értesítés megküldése a közbeszerzési ügyintéző feladata.

X. fejezet

Közbeszerzésekkel kapcsolatos jogorvoslat

1) A Kbt. 137. § (2) bekezdés szerinti jogorvoslati kérelem benyújtásáról és a 139. § (5) bekezdése szerinti visszavonásáról a képviselő-testület dönt.
2) A jogorvoslati eljárás során az önkormányzatot ügyvéd és hivatalos közbeszerzési tanácsadó képviseli a polgármester jóváhagyásával.
3) A kérelem elkészítése és a Közbeszerzési Döntőbizottság részére történő megküldése a 2) pontban meghatározott személyek feladata. A kérelmet megküldése előtt a polgármester hagyja jóvá.
4) A kérelemmel indított eljárás igazgatási díjának megfizetéséről a pénzügyi előadó gondoskodik.
5) A közbeszerzési Döntőbizottság végzésének és érdemi határozatának bírósági felülvizsgálatát a 2) pontban meghatározott személyek javaslata alapján a képviselő-testület kezdeményezheti. A keresetlevelet a 2) pontban meghatározott személyek készítik el és a polgármester jóváhagyását követően benyújtják a Közbeszerzési Döntőbizottsághoz.

XI. fejezet

A közbeszerzések ellenőrzése

1) A közbeszerzési eljárások ellenőrzéséért az önkormányzat belső ellenőri feladatokat ellátó ügyintézője felel.
2) Az ellenőrzés feladatai az alábbiakra terjednek ki:
   a) A Kbt.-ben előírt szabályozási, tervezési és adatszolgáltatási feladatok teljesítése.
   b) A Kbt.-ben és jelen szabályzatban előírt dokumentálási kötelezettségek teljesítése.
   c) A közbeszerzési eljárások törvényességének és szabályszerűségének teljesülése.
3) Hiányosság, jogsértés és mulasztás esetén az ellenőrzést végző köteles haladéktalanul írásban tájékoztatni egyidejűleg a bíráló bizottság elnökét és a polgármestert.

XII. fejezet
Tervpályázati eljárások

1) A tervpályázati eljárások lebonyolításánál a Kbt. és jelen szabályzat rendelkezései mellett a tervpályázati eljárások szabályairól szóló 305/2011. (XII. 23.) Kormányrendelet (továbbiakban: TR) előírásait is alkalmazni kell.
2) Amennyiben a tervpályázat lebonyolítása nem kötelező, abban az esetben a TR 1. § (9) bekezdése szerinti döntést a bíráló bizottság javaslata alapján a képviselő-testület hozza meg.
3) A pályázatok elbírálására az önkormányzat tervpályázati bíráló bizottságot hoz létre a képviselő-testület határozata által. A tagok kiválasztásakor a TR 9. § (2), (8), (9) és 24. § (6) bekezdésében előírtakat figyelembe kell venni. A tagok megbízását a polgármester írja alá a testület felhatalmazásával.
4) A tervpályázati kiírást és a tervpályázati dokumentációt a tervpályázati bíráló bizottság készíti el és a képviselő-testület hagyja jóvá.
5) A tervpályázati bíráló bizottság feladatait a TR 10. § (1) bekezdése határozza meg.
6) A tervpályázati dokumentációt átvevők jegyzékét a közbeszerzési ügyintéző vezeti.
7) Az írásbeli kérdésekre adandó választ a tervpályázati bíráló bizottság állítja össze és a közbeszerzési ügyintéző küldi meg az érintetteknek.
8) A tervpályázati eljárás eredményhirdetését a bíráló bizottság bonyolítja le, az eredményhirdetésre a polgármester hívja meg az érintetteket és a meghívót a közbeszerzési ügyintéző küldi meg részükre.
9) A TR 22. § (2) bekezdése szerinti létszámra vagy keretszámra és a (3) bekezdés szerinti rangsorolás módjára a tervpályázati bíráló bizottság tesz javaslatot és a képviselő-testület dönt arról.
10) Egyszerű tervpályázati eljárás esetén a pályázaton való részvételre felkért cégeket a képviselő-testület határozza meg.
11) A képviselő-testület a tervpályázati eljárást megelőzően az adott tervpályázati eljárásra a fentiektől eltérő döntési -, felelősségi rendet és eljárási szabályokat is meghatározhat.

XIII.
Záró rendelkezések

1) Az önkormányzat közbeszerzéseiben közreműködők kötelesek a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat előírásait megismerni, értelmezni és az azokban foglaltak szerint eljárni.
2) Jelen szabályzat rendelkezéseit a hatálybalépés után megkezdett beszerzésekre kell alkalmazni.
3) Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a Kbt. és a kapcsolódó jogszabályok (2. sz. melléklet) rendelkezéseit kell alkalmazni.

Karácsond, 2015. június 8.

Földi Csaba
polgármester

Forgó Istvánné
jegyző

1. sz. melléklet Jogszabálytár

- 2011. évi CVIII. törvény *A közbeszerzésekről*
- 310/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet *A közbeszerzési eljárásokban az alkalmasság és a kizáró okok igazolásának, valamint a közbeszerzési műszaki leírás meghatározásának módjáról*
- 306/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet *Az építési beruházások közbeszerzésének részletes szabályairól*
- 305/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet *A tervpályázati eljárások szabályairól*
- 289/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet *A közszolgáltatók közbeszerzéseire vonatkozó sajátos közbeszerzési szabályokról*
- 288/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet *A Közbeszerzési Döntőbizottság által kiszabható szankciókról és alkalmazásuk részletes szabályairól, valamint a Közbeszerzési Döntőbizottság eljárásáért fizetendő igazgatási szolgáltatási díjról*
- 287/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet *Egyes közbeszerzési tárgyú kormányrendeletek módosításáról*
- 218/2011. (X. 19.) Korm. rendelet *A minősített adatot, az ország alapvető biztonsági, nemzetbiztonsági érdekeit érintő vagy a különleges biztonsági intézkedést igénylő beszerzések sajátos szabályairól*
- 92/2011. (XII. 30.) NFM rendelet *A közbeszerzési és tervpályázati hirdetmények feladásának, ellenőrzésének és közzétételének szabályairól, a hirdetmények mintáiról és egyes tartalmi elemeiről, valamint az éves statisztikai összegezésről*
- 93/2011. (XII. 30.) NFM rendelet *A hivatalos közbeszerzési tanácsadói tevékenységről*
- 14/2010. (X. 29.) NFM rendelet *A közbeszerzési és tervpályázati hirdetmények, a bírálati összegezések és az éves statisztikai összegezések mintáiról*
- 257/2007. (X. 4.) Korm. rendelet *A közbeszerzési eljárásokban elektronikusan gyakorolható eljárási cselekmények szabályairól, valamint az elektronikus árlejtés alkalmazásáról*
- 302/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet *A védett foglalkoztatók részére fenntartott közbeszerzések részletes szabályairól*
- 1/2006. (I. 13.) PM rendelet *A közbeszerzési eljárásokhoz kapcsolódó, adózásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettség teljesítésének eljárási szabályairól és díjazásról*
- 224/2004. (VII. 22.) Korm. rendelet *A hulladékkezelési közszolgáltató kiválasztásáról és a közszolgáltatási szerződésről*
- 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet *A központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről*
- 130/2004. (IV. 29.) Korm. rendelet *A gyógyszerek és gyógyászati segédeszközök közbeszerzésének részletes és sajátos szabályairól*
- 1/2004. (I. 9.) FMM rendelet *A közbeszerzési eljárásokhoz kapcsolódó a munkavállalók védelmére és a munkafeltételekre vonatkozó tájékoztatási kötelezettség eljárási szabályairól és díjazásáról*
- 1564/2005/EK rendelet *A közösségi hirdetménymintákról*
- 2195/2002/EK rendelet *A CPV-ről*
- 1059/2003/EK rendelet *A NUTS létrehozásáról*

2. sz. melléklet Közbeszerzési terv

A közbeszerzés tárgya és mennyisége	Irányadó eljárásrend	Tervezett eljárás típus	Időbeli ütemezés		Sor kerül-e vagy sor került-e az adott közbeszerzéssel összefüggésben előzetes összesített tájékoztató közzétételére?
			az eljárás megindításának, illetve a közbeszerzés megvalósításának tervezett időpontja	szerződés teljesítésének várható időpontja vagy a szerződés időtartama	
I. Árubeszerzés					
II. Építési beruházás					
III. Szolgáltatás					
IV. Építési koncesszió					
V. Szolgáltatási koncesszió					

3. sz. melléklet Összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozat

Összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozat

.....

a Bíráló Bizottság elnöke

részére

Karácsond Községi Önkormányzatnak, mint ajánlatkérőnek a

„....."

tárgyú közbeszerzési eljárásában az ajánlatok elbírálására létrehozott Bíráló Bizottság elnökeként kijelentem, hogy velem szemben nem állnak fenn a 2011. évi CVIII. törvény 24. §-ban meghatározott összeférhetetlenségi feltételek és kizáró okok.

A Kbt. értelmében üzleti titoknak minősülő, az eljárás során a tudomásomra jutott információkat, adatokat sem az eljárás befejezése előtt, sem azt követően jogosulatlan személy tudomására nem hozom, információkkal, adatokkal az ajánlattevőket nem befolyásolom.

Kötelezettséget vállalok arra, hogy a Bíráló Bizottság munkáját lelkiismeretesen, szakmai tudásomnak megfelelően segítem.

Karácsond, ... év ..... hó ..... nap

.....

a Bíráló Bizottság elnöke

Összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozat

.....

a Bíráló Bizottság tagja

részére

Karácsond Községi Önkormányzatnak, mint ajánlatkérőnek a

„...”

tárgyú közbeszerzési eljárásában az ajánlatok elbírálására létrehozott Bíráló Bizottság tagjaként kijelentem, hogy velem szemben nem állnak fenn a 2011. évi CVIII. törvény 24. §-ban meghatározott összeférhetetlenségi feltételek és kizáró okok.

A Kbt. értelmében üzleti titoknak minősülő, az eljárás során a tudomásomra jutott információkat, adatokat sem az eljárás befejezése előtt, sem azt követően jogosulatlan személy tudomására nem hozom, információkkal, adatokkal az ajánlattevőket nem befolyásolom.

Kötelezettséget vállalok arra, hogy a Bíráló Bizottság munkáját lelkiismeretesen, szakmai tudásomnak megfelelően segítem.

Karácsond, ... év ..... hó ..... nap

.....

a Bíráló Bizottság tagja

4. sz. melléklet Általános összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozat

Összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozat

..... (név)

..... (lakcím)

mint

Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testületének tagja nyilatkozom, hogy a 2011. évi CVIII. törvény 24. §-ban meghatározott összeférhetetlenségi feltételeket és kizáró okokat megismertem.

Egyúttal kijelentem, hogy az önkormányzat, mint ajánlatkérő által lefolytatandó közbeszerzési eljárások során bármely kizáró ok, vagy összeférhetetlenségi körülmény fennállását haladéktalanul bejelentem.

Kijelentem továbbá, hogy a Kbt. értelmében üzleti titoknak minősülő, az eljárás során a tudomásomra jutott információkat, adatokat sem az eljárás befejezése előtt, sem azt követően jogosulatlan személy tudomására nem hozom, információkkal, adatokkal az ajánlattevőket nem befolyásolom.

Karácsond, ... év ..... hó ..... nap

.....

a Képviselő-testület tagja

5. sz. melléklet Dokumentáció átvételi elismervény minta

ÁTADÁS-ÁTVÉTELI NYILATKOZAT

Alulírott ..... Ajánlatkérő nevében nyilatkozom, hogy a Karácsond Községi Önkormányzat által indított „...” tárgyú közbeszerzési eljárásban az ajánlattételi dokumentációt az alábbi ajánlattevő részére elektronikusan megküldtem/átadtam*:

Ajánlattevő megnevezése:

Ajánlattevő székhelye:

Kapcsolattartó:

- neve:
- címe:
- telefon:
- mobil:
- telefax:
- e-mail:

Dátum: ..... év ..... hó ..... nap ..... óra ..... perc

....
átadó átvevő

**Megküldésnek minősül: e-mailen történő megküldés .pdf formátumban,*
**Átadásnak minősül: nyomtatva/CD adathordozón történő átadás személyes átvétellel.*

A nyilatkozatmintákat Word formátumban (szerkeszthetően) is megküldjük (IRATMINTÁK).

MEGKÜLDÉS ESETÉN A DOKUMENTUMOT KITÖLTVE, ALÁÍRÁSSAL ELLÁTVA AZ AJÁNLATTEVŐ RÉSZÉRE KÉRJÜK VISSZAKÜLDENI!

6. sz. melléklet Ajánlat átvételi elismervény minta

Átadás-átvételi elismervény*

Alulírott ..... ajánlatkérő képviseletében kijelentem, hogy a Karácsond Községi Önkormányzat által indított „..." tárgyú közbeszerzési eljárásban az alábbi ajánlatot átvettem:

Ajánlattevő megnevezése:

Ajánlattevő székhelye:

Átvétel időpontja: ..... év ..... hó ..... nap ..... óra ..... perc

....

Átadó Átvevő

* Az átadás-átvételi elismervény eredeti példányát Ajánlattevő, az eredeti példányról készült másolatot Ajánlatkérő őrzi meg. Az elismervény Ajánlattevőre vonatkozó adatait Ajánlattevő képviselője adta meg.

Eljárást megindító felhívás

I. Ajánlatkérő adatai:
Név: **Karácsond Községi Önkormányzat**
Képviseli: Földi Csaba polgármester
Cím: 3281 Karácsond, Szent István út 42.
Telefon: +36 37322001
Fax: +36 37522002
E-mail: polghiv@karacsond.hu

I/a. További információk az alábbi helyen szerezhetők be:
Petri Ingrid közbeszerzési szakértő
Székhely: 1043 Budapest, Munkásotthon u. 58.
Telefon: +36 306012071
Fax: +36 17897192
E-mail: fampetri@fampetri.eu

I/b. Ajánlatkérő típusa és fő tevékenysége:
Regionális vagy helyi iroda/hivatal
Általános közszolgáltatások
Ajánlatkérő nem más nevében folytatja le az eljárást.

II. Ajánlathoz kapcsolódó szerződés adatai:

II/a. Szerződéshez rendelt (rövid) elnevezés: Közétkeztetés Karácsond

II/b. Típusa: Szolgáltatás (17)

Ajánlatkérő az eljárás típusát a Kbt. 122/A.§ alapján határozta meg, tekintettel arra, hogy jelen beszerzés tárgya szerinti szolgáltatás-megrendelés becsült értéke nem éri el a nettó 25.000.000,- Ft-ot.

II/c. Teljesítésének helye: Karácsond közigazgatási területén ajánlattevő által biztosított étterem, valamint a helyi kiszállítással érintett igénybevevők címei. (NUTS –HU312)

II/d. Szerződésre vonatkozó információk:
Szerződés meghatározása, tárgya:
I. rész: Karácsond Községi Önkormányzat fenntartása alatt működő Karácsond ÁMK Gesztenyéskerti Óvoda számára a napi egyszeri 2 fogásos meleg ebéd főzése, és a Karácsond ÁMK Gesztenyéskerti Napköziotthonos Óvoda melegítő konyhájára (3281 Karácsond, Szent István út 38.) történő helybeszállítása.

II. rész: az általános iskolás napköziotthonos és menzás tanulók részére ajánlattevő által ajánlatkérő közigazgatási belterületén működtetett legalább 120 fő egyidejű befogadására alkalmas helyiségben napi egyszeri 2 fogásos meleg ebéd elfogyasztására lehetőség biztosítása a hatályos jogszabályokban meghatározott (megfelelő) körülmények és kiszolgálás megteremtésével.

Közös Közbeszerzési Szójegyzék (CPV):
Fő tárgy: 55520000-1

Teljes mennyiség:
I. rész: A nyertes ajánlattevő a szerződés tárgyát képező ételadagokat (89 adag (napi egyszeri 2 fogásos meleg ebéd)) elkészíti, és ajánlatkérő által megadott intézménybe térítésmentesen leszállítja Karácsond ÁMK

Gesztenyéskerti Napköziotthonos Óvoda (3281 Karácsond, Szent István út 38.). Az óvoda melegítő konyhájára az ebédet 11 óra 45 percig kell leszállítani.
A jelenleg alkalmazott nyersanyagnorma: egyszeri óvodai étkeztetés 220 Ft/fő/nap.

II. rész: A legalább 120 fő egyidejű befogadására alkalmas helyiségében a hatályos jogszabályokban meghatározott (megfelelő) körülmények biztosításával a 119 adag (napi egyszeri 2 fogásos meleg ebédet) az általános iskolás napköziotthonos és menzás tanulók részére felszolgálja.

Az általános iskolás gyermekeket a tanórák rendjéhez igazodóan (11 óra 45 perc, 12 óra 30 perc, 13 óra 30 perc) csoportokban kell fogadni. A csoportok létszámának alakulásáról (órarendnek megfelelően) az iskola a tanév megkezdését megelőzően tájékoztatja nyertes ajánlattevőt. A tanév során bekövetkező változásokról a tárgyhetet megelőző csütörtökön ad az iskola tájékoztatást.

A jelenleg alkalmazott nyersanyagnorma: egyszeri iskolai étkeztetés 310 Ft/fő/nap.

Mindkét rész vonatkozásában:
Az étkeztetéshez kapcsolódó nyersanyagok beszerzése a nyertes ajánlattevő feladata.
Az óvodai és iskolai szünetekben a szolgáltatás nyújtása szünetel. Megrendelő eseti igénye szerint, azonban nyári napközis étkeztetés biztosítása is szükségeses lehet.
A nyertes ajánlattevő feladata az ellátás folyamatos biztosítása, ennek érdekében a beszerzési mennyiségben meghatározott adagszámhoz igazodó tartalékkapacitással kell rendelkeznie.
A térítési díj beszedése, az ahhoz kapcsolódó technikai feltételek biztosítása az Ajánlatkérő feladata.
Nyertes ajánlattevő köteles szükség szerint diétás, ételallergiás és ételérzékenység szerinti étkeztetés biztosítására.
A közölt adagszámok minden étkezési típus tekintetében éves irányszámnak tekintendők. Az ajánlatokat az irányszámokra kell kidolgozni.
Nyertes ajánlattevő köteles a gyermekek életkorának, a gyermekétkeztetésre vonatkozó jogszabály rendelkezéseinek megfelelő, egészséges ebédet készíteni.
A mindenkori heti étlap összeállítása nyertes ajánlattevő feladata, melyet legkésőbb a tárgyhetet megelőző csütörtöki napon megküld a Karácsond ÁMK Gesztenyéskerti Napköziotthonos Óvodának. Az intézmény élelmezésvezetője még azon a napon az étlapra észrevételt, módosítási javaslatot tehet. Amennyiben a tárgyhetet megelőző csütörtöki nap munkaszüneti napra esik, abban az esetben nyertes ajánlattevő a munkaszünetet megelőző utolsó munkanapon köteles a heti étlapot megküldeni.

II/e. Részekre történő ajánlattétel: nem

II/f. Elfogadhatók-e változatok (alternatív ajánlatok)? Nem.

II/g. A szerződés időtartama: 2015. szeptember 01 – 2017. július 31. Az óvodai és iskolai szünetekben a szolgáltatás nyújtása Ajánlatkérő ellenkező értelmű utasításának hiányában szünetel.

II/h. Szerződést biztosító mellékkötelezettségek:

- Vállalkozó szerződésszegése miatti lehetetlenülés, a Vállalkozó által a teljesítés jogos ok nélküli megtagadása (amely a teljesítés státuszától függően elállásra vagy azonnali hatályú felmondásra jogosítja a Megrendelőt) és a Vállalkozó felróható magatartása miatt bekövetkezett egyéb szerződésszegés esetén a Megrendelő által jogszerűen gyakorolt elállás, felmondás (meghiúsulás) esetén a Megrendelőt a nettó szerződéses ár 20%-nak megfelelő összegű meghiúsulási kötbér illeti meg a nem teljesített szolgáltatás vonatkozásában.
- Hibás teljesítési kötbér: amennyiben a teljesítés vagy a teljesítés egy része a Szolgáltatónak felróható okból hibás, a Szolgáltató köteles a hibás teljesítés után fizetendő nettó szolgáltatási díj 30%-ának megfelelő mértékű hibás teljesítési kötbért megfizetni.

II/i. Fő finanszírozási feltételek:

- A finanszírozásra a Kbt. 130.§ (1) és (4)-(6) bekezdései az irányadók.
- Az étkezés térítési díját az Ajánlatkérő minden tárgyhó 10. napjáig utalja nyertes Ajánlattevő számlájára.
- Az elszámolás és kifizetés pénzneme: HUF.
- Ajánlatkérő tartalékkeretet nem kíván biztosítani.
- Nyertes Ajánlattevő nem fizethet, illetve számolhat el a szerződés teljesítésével kapcsolatban olyan költségeket, melyek a Kbt. 56.§ (1) bekezdés k) pontja szerinti feltételeknek nem megfelelő gazdasági társaság tekintetében merülnek fel, és melyek nyertes Ajánlattevő adóköteles jövedelmének csökkentésére alkalmasak (Kbt. 125.§ (4) bekezdés).
- Nyertes Ajánlattevő köteles tulajdonosi szerkezetét a szerződés teljesítésének teljes időtartama alatt ajánlatkérő számára megismerhetővé tenni és a Kbt. 125.§ (5) bekezdése alá tartozó ügyletekről ajánlatkérőt haladéktalanul tájékoztatni.
- Az ajánlatkérőként szerződő fél jogosult és egyben köteles a szerződést felmondani - ha szükséges olyan határidővel, amely lehetővé teszi, hogy a szerződéssel érintett feladata ellátásáról gondoskodni tudjon -, ha
    - a) a nyertes ajánlattevőben közvetetten vagy közvetlenül 25%-ot meghaladó tulajdoni részesedést szerez valamely olyan jogi személy vagy személyes joga szerint jogképes szervezet, amely tekintetében fennáll a Kbt. 56. § (1) bekezdés k) pontjában meghatározott valamely feltétel;
    - b) a nyertes ajánlattevő közvetetten vagy közvetlenül 25%-ot meghaladó tulajdoni részesedést szerez valamely olyan jogi személyben vagy személyes joga szerint jogképes szervezetben, amely tekintetében fennáll a Kbt. 56. § (1) bekezdés k) pontjában meghatározott valamely feltétel.

II/j. A közös ajánlatot tevő nyertesek által létrehozandó gazdasági társaság, illetve jogi személy:
Ajánlatkérő - a Kbt. 27. § (1)-(2) bekezdéseiben foglalt előírások figyelembe vételével - a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötendő szerződés teljesítése érdekében a nyertes ajánlattevő(k)től nem követeli meg, valamint a nyertes ajánlattevő(k)nek nem teszi lehetővé gazdálkodó szervezet (projekttársaság) létrehozását, így jelen közbeszerzési eljárásban a Kbt. 129. §-ban foglalt előírások nem alkalmazandóak.

II/k. Szerződés teljesítésének törvényi szabályozása és egyéb feltételek:
- Az országos tisztifőorvos ajánlása: A rendszeres étkezést biztosító, szervezett élelmezési ellátásra vonatkozó táplálkozás-egészségügyi ajánlás közétkeztetők számára,
- Az országos tisztifőorvos 1/2011. utasítása a közétkeztetésben alkalmazandó táplálkozás-egészségügyi ellenőrzési szempontokról,
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról,
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről (50. § (3) bek.),
- 1991. évi XI. törvény az egészségügyi hatósági és igazgatási tevékenységről (4. § (5) bek. *b)* pont *ba)*, *bb)*, *bc)* alpont és 4. § (5) bek. *d)* pont, *da)*, *db)* alpont),
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (41. § (1) bek. és 151. § (2) bek.)
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (46. § (3) bek. *b)* pont),
- 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről (étkeztetés: 20-24. és 45. §-ok),
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről (táplálkozás-egészségügyi és dietetikai feltételek teljesítésének ellenőrzése),
- 52/2010. (IV. 30.) FVM rendelet a kistermelői élelmiszer-termelés, -előállítás és -értékesítés feltételeiről,
- 74/2012. (VII. 25.) VM rendelet egyes önkéntes megkülönböztető megjelölések élelmiszereken történő használatáról,
- 43/2014. (VIII. 19.) EMMI rendelet az egészségügyi intézmények egészségügyi válsághelyzeti terveinek tartalmi követelményeiről, valamint egyes egészségügyi tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról (7.§-11.§, 19.§ és 20.§),
- 54/2014. (XII. 29.) EMMI rendelet egyes egészségügyi tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról,
- 2003. évi XCII. törvény az adózás rendjéről.

Fenntartott szerződésekre vonatkozó információ: Nem

III. Részvételi feltételek

III/a. Az ajánlattevő személyes helyzetére vonatkozó kizáró okok:

1. Az eljárásban nem lehet ajánlattevő, alvállalkozó, és nem vehet részt az alkalmasság igazolásában olyan gazdasági szereplő, aki a Kbt. 56.§ (1) bekezdésében meghatározott kizáró okok hatálya alatt áll.
2. Az eljárásban nem lehet ajánlattevő az a gazdasági szereplő, amely a Kbt. 56.§ (2) bekezdésében meghatározott kizáró okok hatálya alatt áll.

Megkövetelt igazolási mód:

1. Ajánlattevőnek a 310/2011. (XII.23.) Kormányrendelet 12.§-ban foglaltak szerint kell igazolnia, hogy nem tartozik a kizáró okok hatálya alá, azaz ajánlattevőnek ajánlatában nyilatkozatot kell benyújtania arra vonatkozóan, hogy nem tartozik a felhívásban előírt kizáró okok hatálya alá.
2. Ajánlattevőnek a Kbt. 56. § (1) bekezdés k) pont kc) pontját a 310/2011. (XII.23.) Kormányrendelet 2. § i) pont ib), vagy 4. § f) bekezdés fc) alpontjában foglaltak szerint kell igazolnia.
3. Ajánlattevőnek az alvállalkozója, valamint az alkalmassága igazolásában részt vevő más szervezetek vonatkozásában csak a Kbt. 58.§ (3) bekezdése szerinti nyilatkozatot kell benyújtania a Kbt. 56.§ (1) bekezdésben előírt kizáró okok fenn nem állásának igazolására (310/2011. (XII.23.) Kormányrendelet 12.§).

III/b. Gazdasági és pénzügyi alkalmasság:

Az alkalmasság megítéléséhez szükséges adatok és a megkövetelt igazolási mód valamennyi rész vonatkozásában:
Ajánlattevő csatolja:
P/1. Cégszerű nyilatkozatát az eljárást megindító felhívás megküldésének napját megelőző 3 lezárt üzleti év jelen közbeszerzési eljárás tárgya szerinti (óvodai/iskolai étkeztetés), általános forgalmi adó nélkül számított árbevételéről, attól függően, hogy az ajánlattevő mikor jött létre, illetve mikor kezdte meg tevékenységét, amennyiben ezek az adatok rendelkezésre állnak. (310/2011. (XII.23.) Kormányrendelet 14.§ (1) bekezdés c) pont)
Ajánlattevő alkalmatlan I. rész vonatkozásában, amennyiben:
P/1. az eljárást megindító felhívás megküldésének napját megelőző 3 lezárt üzleti év jelen közbeszerzési eljárás tárgya szerinti (óvodai étkeztetés), általános forgalmi adó nélkül számított árbevétele összesen nem éri el a minimum nettó 5 000 000 Ft-ot.
Ajánlattevő alkalmatlan II. rész vonatkozásában, amennyiben:
P/1. az eljárást megindító felhívás megküldésének napját megelőző 3 lezárt üzleti év jelen közbeszerzési eljárás tárgya szerinti (iskolai étkeztetés), általános forgalmi adó nélkül számított árbevétele összesen nem éri el a minimum nettó 7 500 000 Ft-ot.

Ha az ajánlattevő a kért adattal azért nem rendelkezik, mert olyan jogi formában működik, amely tekintetében árbevételről szóló nyilatkozat benyújtása nem lehetséges, ajánlattevő kiegészítő tájékoztatás kérése során köteles alátámasztani, hogy olyan jogi formában működik, amely tekintetében a beszámoló, illetve árbevételről szóló nyilatkozat benyújtása nem lehetséges és tájékoztatást kérni az e pontokkal kapcsolatban előírt alkalmassági követelmény és igazolási mód helyett az alkalmasság igazolásának ajánlatkérő által elfogadott módjáról.

III/c. Műszaki és szakmai alkalmasság:

Az alkalmasság megítéléséhez szükséges adatok és a megkövetelt igazolási mód valamennyi rész vonatkozásában:
Ajánlattevő csatolja:
M/1. Az eljárást megindító felhívás megküldésének időpontjától visszafelé számított megelőző 3 év legjelentősebb szolgáltatásainak ismertetését (310/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet 15.§ (3) bekezdés a) pont) az Ajánlattevő vagy az alkalmasság igazolásában résztvevő más szervezet nyilatkozatával, vagy a szerződést kötő másik fél által adott igazolással. A nyilatkozatban, vagy igazolásban meg kell adni: az elvégzett szolgáltatás leírását, az ellenszolgáltatás nettó összegét, a teljesítés helyét és idejét, a szerződést kötő másik fél nevét, címét, telefonszámát és e-mailcímét, nyilatkozni kell arról, hogy a teljesítés az előírásoknak és a szerződésnek megfelelően történt-e.

Az alkalmasság megítéléséhez szükséges adatok és a megkövetelt igazolási mód II. rész vonatkozásában:
Ajánlattevő csatolja:
M/2. A teljesítéshez rendelkezésre álló, étkeztetési célú ingatlan ismertetését (310/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet 15.§ (3) bekezdés e) pont). A saját tulajdonú ingatlannál a tulajdoni lap másolatát, a nem saját tulajdonú ingatlannál az elő-, bérleti-, kölcsönszerződés egyszerű másolatát, továbbá a működéshez, üzemeltetéshez szükséges hatósági engedélyek egyszerű másolatát.

Alkalmatlan az ajánlattevő I. rész vonatkozásában amennyiben:
M/1. Nem rendelkezik az eljárást megindító felhívás megküldésének időpontjától visszafelé számított megelőző 3 évben összesen legalább nettó 5.000.000,- Ft ellenértékű óvodai étkeztetés tárgyú referenciával.

Alkalmatlan az ajánlattevő II. rész vonatkozásában amennyiben:
M/1. Nem rendelkezik az eljárást megindító felhívás megküldésének időpontjától visszafelé számított megelőző 3 évben összesen legalább nettó 7.500.000,- Ft ellenértékű iskolai étkeztetés tárgyú referenciával.

Alkalmatlan az ajánlattevő II. rész vonatkozásában amennyiben:
M/2. Nem rendelkezik legalább 120 fő egyidejű befogadására alkalmas, a hatályos jogszabályokban meghatározott engedélyekkel rendelkező, ajánlatkérő közigazgatási belterületén található étkeztetési célú helyiséggel.

III/d. Információk az alkalmasság igazolásához:
Az alkalmasság igazolására a Kbt. és a 310/2011. (XII.23.) Korm. rendelet rendelkezései az irányadók.
A Kbt. 55.§ (4) bekezdése alapján az előírt alkalmassági követelményeknek a közös ajánlattevők együttesen is megfelelhetnek, illetve azon a gazdasági és pénzügyi helyzetre vonatkozó követelményeknek, amelyek értelemszerűen kizárólag egyenként vonatkoztathatóak a gazdasági szereplőkre, elegendő, ha közülük egy felel meg.
A Kbt. 55.§ (5) bekezdése alapján az előírt alkalmassági követelményeknek az ajánlattevők bármely más szervezet (vagy személy) kapacitására támaszkodva is megfelelhetnek, a közöttük fennálló kapcsolat jogi jellegétől függetlenül. Ebben az esetben meg kell jelölni az ajánlatban ezt a szervezetet és az eljárást megindító felhívás vonatkozó pontjának megjelölésével azon alkalmassági követelményt (követelményeket), melynek igazolása érdekében az ajánlattevő ezen szervezet erőforrására (is) támaszkodik.
A kapacitásait rendelkezésre bocsátó szervezet az alkalmasságát a fent előírt módokkal azonos módon köteles igazolni, továbbá köteles nyilatkozni arról, hogy a szerződés teljesítéséhez szükséges erőforrások rendelkezésre állnak majd a szerződés teljesítésének teljes időtartama alatt. Ajánlattevő más szervezet kapacitásaira a Kbt. 55.§ (6) bekezdése szerinti esetekben támaszkodhat.
Amennyiben egy gazdasági szereplő referenciaként olyan korábbi tevékenységet kíván bemutatni, amelyben konzorcium vagy projekttársaság tagjaként teljesített, abban az esetben az Ajánlatkérő csak azt fogadja el az alkalmasság igazolásaként, amely konzorciumi tagként vagy projekttársaság tagjaként saját hányadban kielégíti az előírt alkalmassági feltételeket, figyelemmel a Kbt. 129. § (7) bekezdésében meghatározottakra is.
Ha a nyertes közös ajánlattevőként teljesített szolgáltatás megrendelésére vonatkozó referencia igazolás, vagy nyilatkozat nem állítható ki az egyes ajánlattevők által teljesített szolgáltatások elkülönítésével, úgy az ajánlatkérő a referencia igazolást, vagy nyilatkozatot bármelyik, a teljesítésben részt vett ajánlattevő részéről az ismertetett szolgáltatás egésze tekintetében köteles elfogadni, feltéve, hogy a teljesítés a közös ajánlattevők egyetemleges felelősségvállalása mellett történt, és az igazolást benyújtó ajánlattevő által végzett teljesítés aránya elérte a 15%-ot.

Ajánlatkérő a III/b. és a III/c. pontban foglalt igazolási módok helyett elfogadja az ajánlattevő nyilatkozatát is, hogy megfelel az ajánlatkérő által előírt alkalmassági követelményeknek (310/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet 14.§ (8) bekezdés és 17.§ (6) bekezdés).

III/e. A szerződés védett foglalkoztatók számára nem fenntartott

III/f. A szerződés a Kbt. 122. § (9) bekezdése szerint nem fenntartott

IV. Az eljárás

IV/a. Bírálati szempontok: A legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás a dokumentációban meghatározott feltételek szerint.

IV/b. Elektronikus árlejtésre vonatkozó információ: Elektronikus árlejtésre nem kerül sor.

IV/c. A dokumentáció beszerzésével kapcsolatos információ:
Ajánlatkérő az eljárást megindító felhívással egy időben minden ajánlattételre felkért gazdasági szereplőnek elektronikusan átadja/megküldi az ajánlattételi dokumentációt. Az ajánlattételi dokumentáció átvételét az ajánlattételre felkért gazdasági szereplő köteles a dokumentációban szereplő átadás-átvételi igazolás aláírásával és átadásával/megküldésével igazolni Ajánlatkérő felé.

IV/d. Ajánlattételi határidő: 2015. július 13. 11:00 óra

IV/e. Az ajánlatok benyújtásának helye: Karácsond Polgármesteri Hivatal jegyzői iroda – 3281 Karácsond, Szent István út 42.

IV/f. Ajánlatok felbontásának helye: Karácsond Polgármesteri Hivatal polgármesteri iroda – 3281 Karácsond, Szent István út 42.

IV/g. Ajánlat felbontásán jelenlétre jogosult személyek: A Kbt. 62.§ (2) bekezdése szerint.

IV/h. Ajánlatok felbontásának ideje: 2015. július 13. 11:00 óra

IV/i. A szerződés EU alapokból finanszírozott projekttel és/vagy programmal kapcsolatos? nem

IV/j. Tárgyalás lehetősége: Ajánlatkérő jelen eljárásban tárgyalást nem tart.

IV/k. Ajánlati kötöttség időtartama: az ajánlattételi határidő lejártától számított 30 nap.

IV/l. Az eljárás eredményéről szóló összegezés megküldésének tervezett időpontja: Ajánlatkérő döntését követően azonnal.

IV/m. A szerződéskötés tervezett időpontja: Összegezés megküldését követően a szerződéskötési moratórium lejártát követő első napon.

V. Egyéb információk:

1. Ajánlattevőnek az ajánlatban a Kbt. 40.§ (1) bekezdése alapján meg kell jelölni: a közbeszerzésnek azt a részét, melynek teljesítéséhez ajánlattevő alvállalkozót kíván igénybe venni. Ezen részek tekintetében a közbeszerzés értékének 10 százalékát meghaladó mértékben igénybe venni kívánt alvállalkozókat. A közbeszerzésnek azt a százalékos arányát, melynek teljesítésében alvállalkozók fognak közreműködni.
2. Ajánlattevőnek az ajánlatában meg kell jelölnie azt a szervezetet (vagy személyt) és az eljárást megindító felhívás vonatkozó pontjának megjelölésével azon alkalmassági követelményt (követelményeket), melynek igazolása érdekében az ajánlattevő ezen szervezet (vagy személy) erőforrására (is) támaszkodik.
3. Az ajánlattevőnek az eljárást megindító felhívásban és a dokumentációban meghatározott tartalmi és formai követelményeknek megfelelően kell ajánlatát elkészítenie és benyújtania.
4. Az ajánlatokat 1 db nyomtatott és 1 db a nyomtatottal mindenben megegyező elektronikus (CD/DVD) másolati példányban (kész ajánlat szkennelésével készítve), zárt borítékban, az ajánlatokat lapozhatóan összefűzve, minden adatot tartalmazó oldalát (kivéve fed- és hátlap) folyamatos sorszámmal ellátva kell benyújtani. Eltérés esetén a nyomtatott példány tartalma az irányadó. A borítékon az alábbi feliratot kell feltüntetni: *"Ajánlat, Karácsond étkeztetés, 2015. július 13-án 11:00 óráig felbontani tilos!"*
5. Az ajánlat borítólapját követő lapnak az oldalszámokat is feltüntető tartalomjegyzéket kell tartalmaznia.

6. 6. Az ajánlathoz csatolni kell az ajánlatot cégszerűen aláíró(k) 2006. évi V. törvény 9. § (1) bekezdése szerinti aláírási címpéldányát vagy ügyvéd által ellenjegyzett aláírás mintáját egyszerű másolatban. Ha a cégjegyzésre jogosult és az ajánlatot aláíró személye különböző, akkor csatolandó a kötelezettségvállalásra feljogosító, a meghatalmazott aláírását is tartalmazó, cégszerűen aláírt meghatalmazás másolatát, és a meghatalmazást cégszerűen aláírók aláírási címpéldányának (aláírási mintájának) másolatát.
7. Az ajánlatok összeállításával és benyújtásával kapcsolatos valamennyi költség az ajánlattevőt terheli.
8. Az ajánlattétel nyelve: magyar. Az idegen nyelvű dokumentumok ajánlattevő általi felelős fordítását is csatolni kell közvetlenül az idegen nyelvű dokumentumot követően. Felelős fordítás alatt ajánlatkérő az olyan fordítást érti, amely tekintetében Ajánlattevő képviseletére jogosult személy nyilatkozik, hogy az mindenben megfelel az eredeti szövegnek.
9. Az ajánlati árat magyar forintban, nettó összegben kell megadni.
10. Ajánlatkérő az esetleges nyilvánvaló számítási hibák javítását a Kbt. 68. §-a alapján végzi.
11. Az ajánlati árnak minden költséget magába kell foglalnia, az ajánlati áron kívül egyéb költségek a későbbiekben nem érvényesíthetők.
12. Ajánlatkérő a hiánypótlás és felvilágosítás kérés lehetőségét a Kbt. 67.§-nak megfelelően biztosítja.
13. Közös ajánlattétel estén csatolni kell az egyetemleges felelősségvállalásról szóló megállapodást legalább az alábbi tartalommal:
    - Közös ajánlattevők megnevezése
    - A képviselő (vezető konzorciumi tag) megjelölése azzal, hogy a képviselő korlátozás nélkül jogosult valamennyi tagot képviselni az ajánlatkérővel szemben a jelen közbeszerzési eljárásban és az ajánlatkérő felé megteendő, illetve megtehető jognyilatkozatok tekintetében.
    - A képviselő felel az Ajánlatkérővel való kapcsolattartásért, az eljárás eredményeként megkötendő szerződés tagok közti koordinálásáért és végrehajtásáért.
    - A tervezett feladatmegosztás részletes ismertetése.
    - Valamennyi tag nyilatkozatát arról, hogy egyetemleges felelősséget vállalnak a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötendő szerződés szerződésszerű teljesítésért.
14. Ajánlattevőnek csatolnia kell cégszerű nyilatkozatát a Kbt. 60.§ (3) bekezdése tekintetében (ajánlattételi nyilatkozat) eredetiben.
15. Ajánlattevőnek (közös ajánlattevők esetén minden ajánlattevőnek külön-külön) az ajánlatában kifejezetten nyilatkoznia kell a Kbt. 60. § (5) bekezdésében foglaltak szerint. Ajánlattevőnek nyilatkoznia kell, hogy a kis- és középvállalkozásokról, fejlődésük támogatásáról szóló 2004. évi XXXIV. törvény szerint mikro-, kis vagy középvállalkozásnak minősül-e. Amennyiben nem tartozik a törvény hatálya alá, abban az esetben nemleges tartalommal is be kell nyújtania nyilatkozatát.
16. Jelen ajánlattételi felhívásban, valamint a kapcsolódó dokumentációban nem szabályozott kérdésekben a 2011. évi CVIII. törvény (a közbeszerzésekről), valamint a 310/2011. (XII.23.) Kormányrendelet rendelkezései az irányadók.
17. Ajánlatkérő a Kbt. 124.§ (4) bekezdésében foglalt feltételek fennállása esetén a következő legkedvezőbb ajánlatot tevővel köthet szerződést, amennyiben a második legkedvezőbb ajánlatra a fedezet rendelkezésre áll, és az összegezésben ajánlatkérő azt megjelölte.
18. Ajánlattevőnek csatolnia kell nyilatkozatát a szerződést biztosító mellékkötelezettségek vállalásáról.
19. 20. Ajánlattevő a Kbt. 80.§-a értelmében az ajánlatában elkülönített módon elhelyezett, üzleti titkot tartalmazó iratok nyilvánosságra hozatalát megtilthatja, de az nem tartalmazhat a Kbt. 80.§ (2)-(3) bekezdése szerinti elemeket. Ajánlattevőnek az üzleti titokról nyilatkoznia kell nemleges tartalommal is.
20. Ajánlatkérő az ajánlattételi dokumentáció mellékleteként nyilatkozatmintákat készített. A Felolvasólapot a Kbt. 62.§ (3) bekezdés szerinti tartalommal, az egyéb nyilatkozatokat a mintával azonos tartalommal kell benyújtani.
21. Ajánlatkérő az ajánlatok elbírálása során az ajánlattételi felhívás megküldésekor hatályos Kbt. 63., 65. és 66. §-a szerint jár el.
22. Ajánlattevőknek cégszerűen nyilatkozniuk kell a Kbt. 24.§-ában foglalt összeférhetetlenségi okok fenn nem állásáról.
23. Ajánlattevő csatolja cégszerű nyilatkozatát a Kbt. 28.§(1) bekezdésére vonatkozóan (a nyilatkozatot nemleges tartalommal is csatolni kell).

24. Az eljárást megindító felhívásban előírt igazolások a Kbt. 36.§ (3) bekezdése szerint egyszerű másolatban is benyújthatók, kivéve a Kbt. 60.§ (3) bekezdés szerinti nyilatkozat, mely eredetiben csatolandó az ajánlatban.
25. Ajánlatkérő az ajánlattevő pénzügyi és gazdasági alkalmasságának feltételeit és igazolását a Közbeszerzési Hatóság által a minősített ajánlattevők jegyzékében előírtakhoz képest szigorúbban határozta meg.
26. Az ajánlatok elbírálásának befejezésekor ajánlatkérő összegezést készít, amelyet az ajánlattevőknek egyidejűleg telefaxon vagy elektronikus levélben (e-mail) megküld.
27. Ajánlatkérő előírja, hogy Ajánlattevő tájékozódjon - és ennek megtörténtéről nyilatkozzon ajánlatában - a munkavállalók védelmére és a munkafeltételekre vonatkozó olyan kötelezettségekről, amelyeknek a teljesítés helyén és a szerződés teljesítése során meg kell felelni. (A tájékoztatást az illetékes szervek ingyenesen teszik elérhetővé.)
28. Ajánlatkérő kizárja az eljárásból azon ajánlattevőt, akivel szemben a kizáró okok az eljárás során következnek be.
29. A kizáró okok fenn nem állásának igazolására vonatkozó nyilatkozatnak az eljárást megindító felhívás megküldésének időpontját követő keltezésűnek kell lennie.

Az ajánlattételi felhívás megküldésének napja: 2015. június 26.

Petri Ingrid közbeszerzési szakértő
Ajánlatkérő képviseletében

Határozati javaslat

Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a Közétkeztetés Karácsond tárgyú, Kbt. 122/A. §-a alapján lefolytatásra kerülő közbeszerzési eljárást megindító felhívást és az alábbi határozatot hozta:

Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete felhatalmazza a polgármestert, hogy a Közétkezetés Karácsond Kbt. 122/A. § alapján lefolytatására kerülő közbeszerzési eljárásban az alábbi cégektől ajánlatot kérjen:

Steak Palota Étterem BOMISZTÉK Bt.
Bognár Péter ügyezető
3200 Gyöngyös, Kékes tér 1.
bognarpeti@mailbox.hu

Panoráma Sástó Kft.
Palik Tibor ügyezető
3200 Gyöngyös, Keleti Karácsondi köz 1.
panorama@elpak.hu

Főző Szerviz Kft.
Nyirfa Máté Róbert
3200 Gyöngyös, Szent László u. 7.
nyirfarobert@freemail.hu

A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy a legkedvezőbb ajánlatot adó céggel szerződést kössön.

Határidő: folyamatos
Felelős: polgármester, jegyző

Határozati javaslat

Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 2015. július 11. (szombat) 08.00 órától és 2015. július 12. (vasárnap) 03.00 óráig a község következő közterületeit a „Karácsondi Nyár 2015" közösségi és falunap programjai miatt rendezvényterületté nyilvánítja:

- Hősök tere – teljes területe
- Szent István út 38-44. előtti útszakasz
- Nagy Imre útnak a (Ret-Roberto Étterem) melletti része
- Kossuth út teljes szakasza.

Határidő: értelem szerint
Felelős: Polgármester, Jegyző, Szociális és Településfejlesztési Bizottság Elnöke

Határidő: azonnal
Felelős: polgármester, jegyző

Határozati javaslat

Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a 2015. július 11-én megrendezésre kerülő „Karácsondi Nyár 2015" program tombola fődíjának kérdését és egyhangúlag az alábbi határozatot hozta:

Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a „Karácsondi Nyár 2015" elnevezésű önkormányzati rendezvény tombola fődíját 30.000 Ft értékben, nyereménybetétkönyv formájában állapítja meg.

Határidő: azonnal
Felelős: polgármester, jegyző

Kivonat

64/2015. (06.23.) Önkormányzati határozat

Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a Karácsondi Polgármesteri Hivatal 2014. évi működéséről szóló beszámolót és az alábbi határozatot hozta:

Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Karácsondi Polgármesteri Hivatal 2014. évi működéséről szóló beszámolót elfogadja.

Határidő: azonnal
Felelős: jegyző

Földi Csaba sk.
polgármester

Forgó Istvánné sk.
jegyző

A kivonat hiteléül:

Karácsond, 2015. július 8.

Forgó Istvánné jegyző

Karácsond Község Jegyzője

Kivonat

65/2015. (06.23.) Önkormányzati határozat

Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a Karácsond Általános Művelődési Központ intézményvezetői állására benyújtott pályázatot, továbbá a véleményezésre jogosult szervek véleményét és az alábbi döntést hozta:

Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 83. § (2) bekezdés f.) pontjában biztosított jogkörénél fogva, a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 22. § (1) és (2) bekezdése alapján a Karácsond Általános Művelődési Központ igazgatójává 2015. július 1-jétől 2020. július 15-ig Kissné Balázs Máriát nevezi ki.

Határidő: 2015. július 1.
Felelős: polgármester, jegyző

Földi Csaba sk.
polgármester

Forgó Istvánné sk.
jegyző

A kivonat hiteléül:

Karácsond, 2015. július 8.

Forgó Istvánné jegyző

Karácsond Község Jegyzője

Kivonat

66/2015. (06.23.) Önkormányzati határozat

Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
megtárgyalta a Karácsond Községi Önkormányzat 2015. május 23-tól hatályba lépő Közbeszerzési Szabályzatának tervezetét és az alábbi határozatot hozta:

Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Karácsond Községi Önkormányzat 2015. június 23-tól hatályba lépő Közbeszerzési Szabályzatát nem fogadja el.

A képviselő-testület Karácsond Községi Önkormányzat 2012. március 1-jétől hatályos Közbeszerzési Szabályzatát hatályban tartja azzal, hogy a IV. fejezet „Közbeszerzési eljárások előkészítése" „Összeférhetetlenség" címének 2), 3), 4) pontját törli.

Határidő: azonnal
Felelős: polgármester, jegyző

Földi Csaba sk.
polgármester

Forgó Istvánné sk.
jegyző

A kivonat hiteléül:

Karácsond, 2015. július 8.

Forgó Istvánné jegyző

Karácsond Község Jegyzője

Kivonat

67/2015. (06.23.) Önkormányzati határozat

Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a közétkeztetés ellátásra vonatkozó közbeszerzési eljárás közbeszerzési szakértőjére vonatkozó javaslatot és az alábbi határozatot hozta:

Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Közétkeztetés Karácsond közbeszerzési eljárás lefolytatásával Petri Ingrid egyéni vállalkozó közbeszerzési szakértőt (1043 Budapest, Munkásotthon u. 58.) bízza meg. A testület a megbízási díjat bruttó 250 000 Ft-ban állapítja meg.

A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a megbízási szerződés aláírásával.

Határidő: azonnal
Felelős: polgármester, jegyző

Földi Csaba sk.
polgármester

Forgó Istvánné sk.
jegyző

A kivonat hiteléül:

Karácsond, 2015. július 8.

Forgó Istvánné jegyző

Karácsond Községi Önkormányzat Jegyzője

Kivonat

68/2015. (06.23.) Önkormányzati határozat

Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a Közétkeztetés Karácsond tárgyú, Kbt. 122/A. §-a alapján lefolytatásra kerülő közbeszerzési eljárást megindító felhívást és az alábbi határozatot hozta:

Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Közétkeztetés Karácsond tárgyú, Kbt. 122/A. §-a alapján lefolytatásra kerülő közbeszerzési eljárást megindító felhívást elfogadja.

Határidő: azonnal
Felelős: polgármester, jegyző

Földi Csaba sk.
polgármester

Forgó Istvánné sk.
jegyző

A kivonat hiteléül:

Karácsond, 2015. július 8.

Karácsond Község Jegyzője

Forgó Istvánné jegyző

K i v o n a t

69/2015. (06.23.) Önkormányzati határozat

Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a Közétkeztetés Karácsond tárgyú, Kbt. 122/A. §-a alapján lefolytatásra kerülő közbeszerzési eljárást megindító felhívást és az alábbi határozatot hozta:

Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete felhatalmazza a polgármestert, hogy a Közétkezetés Karácsond Kbt. 122/A. § alapján lefolytatására kerülő közbeszerzési eljárásban az alábbi cégektől ajánlatot kérjen:

Steak Palota Étterem BOMISZTÉK Bt.
Bognár Péter ügyezető
3200 Gyöngyös, Kékes tér 1.
bognarpeti@mailbox.hu

Panoráma Sástó Kft.
Palik Tibor ügyezető
3200 Gyöngyös, Keleti Karácsondi köz 1.
panorama@elpak.hu

Főző Szerviz Kft.
Nyirfa Máté Róbert
3200 Gyöngyös, Szent László u. 7.
nyirfarobert@freemail.hu

A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy a legkedvezőbb ajánlatot adó céggel szerződést kössön.

Határidő: folyamatos
Felelős: polgármester, jegyző

Földi Csaba sk.
polgármester

Forgó Istvánné sk.
jegyző

A kivonat hiteléül:
Karácsond, 2015. június 24.

Forgó Istvánné jegyző

Karácsond Község Jegyzője

Kivonat

70/2015. (06.23.) Önkormányzati határozat

Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 2015. július 11. (szombat) 08.00 órától és 2015. július 12. (vasárnap) 03.00 óráig a község következő közterületeit a „Karácsondi Nyár 2015" közösségi és falunap programjai miatt rendezvényterületté nyilvánítja:

- Hősök tere – teljes területe
- Szent István út 38-44. előtti útszakasz
- Nagy Imre útnak a (Ret-Roberto Étterem) melletti része
- Kossuth út teljes szakasza.

Határidő: értelem szerint
Felelős: Polgármester, Jegyző, Szociális és Településfejlesztési Bizottság Elnöke

Határidő: azonnal
Felelős: polgármester, jegyző

Földi Csaba sk.
polgármester

Forgó Istvánné sk.
jegyző

A kivonat hiteléül:
Karácsond, 2015. június 29.

Forgó Istvánné jegyző

Karácsond Község Jegyzője

K i v o n a t

71/2015. (06.23.) Önkormányzati határozat

Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a 2015. július 11-én megrendezésre kerülő „Karácsondi Nyár 2015" program tombola fődíjának kérdését és egyhangúlag az alábbi határozatot hozta:

Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a „Karácsondi Nyár 2015" elnevezésű önkormányzati rendezvény tombola fődíját 30.000 Ft értékben, nyereménybetétkönyv formájában állapítja meg.

Határidő: azonnal
Felelős: polgármester, jegyző

Földi Csaba sk.
polgármester

Forgó Istvánné sk.
jegyző

A kivonat hiteléül:

Karácsond, 2015. július 8.

Forgó Istvánné jegyző

Karácsond Község Jegyzője

K i v o n a t

72/2015. (06.23.) Önkormányzati határozat

Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a Karácsond Községvédő és Szépítő Egyesület (3281 Karácsond, Hősök tere 1.) kérelmét és az alábbi határozatot hozta:

Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Karácsond Községvédő és Szépítő Egyesület (3281 Karácsond, Hősök tere 1.) kérelmére hozzájárul a Karácsond 1399 hrsz-ú Szabadság út mellett lévő, Karácsond Községi Önkormányzat tulajdonát képező 1511/1 és 1511/12 hrsz-ú területen kettős kereszt felállításához és körülötte park létesítéséhez.

A képviselő-testület az emlékpark gondozásával – a kérelemben szereplő vállalásnak megfelelően – a Karácsond Községvédő és Szépítő Egyesületet bízza meg.

Határidő: folyamatos
Felelős: polgármester, jegyző

Földi Csaba sk.
polgármester

Forgó Istvánné sk.
jegyző

A kivonat hiteléül:

Karácsond, 2015. július 8.

Forgó Istvánné jegyző

Karácsond Község Jegyzője

Kivonat

73/2015. (06.23.) Önkormányzati határozat

Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a Karácsond Általános Művelődési Központ Ady Endre Művelődési Ház és Községi Könyvtár parkjának térkövezésére vonatkozó előterjesztést és az alábbi határozatot hozta:

Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megállapítja, hogy a 103/2012. (X.1.) VM rendelet alapján vidéki örökség megőrzéséhez LEADER Helyi Akciócsoportok közreműködésével 2012-től igénybe vehető támogatások jogcímre benyújtott 8850692822 azonosító számon nyilvántartott Művelődési Ház park (hrsz. 309) felújítása pályázat kivitelezési munkálatai 2014. szeptember 15-én befejeződtek.

Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testület úgy dönt, hogy a Karácsond Általános Művelődési Központ Ady Endre Művelődési Ház és Községi Könyvtár parkjában a kaviccsal burkolt útszakaszt lecseréli térkő burkolatra, mely magasabb műszaki, tartalmat ad majd, könnyebb, biztonságosabb közlekedést biztosít az ott közlekedő lakosok számára. A képviselő-testület a térkövezésre saját költségvetéséből maximum 600 000 Ft összeget biztosít.

Határidő: azonnal
Felelős: polgármester, jegyző

Földi Csaba sk.
polgármester

Forgó Istvánné sk.
jegyző

A kivonat hiteléül:

Karácsond, 2015. július 8.

Forgó Istvánné jegyző

Karácsond Község Jegyzője

K i v o n a t

74/2015. (05.23.) Önkormányzati határozat

Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta az emberi erőforrások minisztere – a belügyminiszterrel és a nemzetgazdasági miniszterrel egyetértésben – Magyarország 2015. évi központi költségvetéséről szóló 2014. évi C. törvény 3. melléklet II. 7. a) pontja szerint meghirdetett közművelődési érdekeltségnövelő támogatás benyújtására vonatkozó előterjesztést és az alábbi határozatot hozta:

Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete pályázatot nyújt be az emberi erőforrások minisztere – a belügyminiszterrel és a nemzetgazdasági miniszterrel egyetértésben – Magyarország 2015. évi központi költségvetéséről szóló 2014. évi C. törvény 3. melléklet II. 7. a) pontja szerint meghirdetett közművelődési érdekeltségnövelő támogatásra.

A támogatás felhasználásának célja: Karácsond ÁMK Ady Endre Művelődési Ház és Községi Könyvtár (3281 Karácsond, Hősök tere 1.) berendezési tárgyainak gyarapítása

A fejlesztés teljes költsége: 4 500 000 Ft
Önerő mértéke: 500 000 Ft.

A képviselő-testület nyilatkozik, hogy a pályázati önerő mértéke költségvetésében saját forrásként rendelkezésre áll és azt saját költségvetéséből biztosítja.

Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete felhatalmazza a polgármestert a pályázat benyújtására.

Határidő: 2015. június 29.
Felelős: polgármester, jegyző

Földi Csaba sk.
polgármester

Forgó Istvánné sk.
jegyző

A kivonat hiteléül:
Karácsond, 2015. június 24.

Forgó Istvánné jegyző

Karácsond Község Jegyzője

K i v o n a t

75/2015. (06.23.) Önkormányzati határozat

Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a Víziközmű Társulat elnökének a Víziközmű Társulat érdekében felmerült útiköltségére vonatkozó előterjesztést és az alábbi határozatot hozta:

Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Víziközmű Társulat elnökének a Víziközmű Társulat érdekében felmerült útiköltségét megtéríti.

A testület felkéri a jegyzőt, hogy az útiköltség kifizetéséről a hatályos jogszabályoknak megfelelően gondoskodjék.

Határidő: azonnal
Felelős: polgármester, jegyző

Földi Csaba sk.
polgármester

Forgó Istvánné sk.
jegyző

A kivonat hiteléül:

Karácsond, 2015. július 8.

Forgó Istvánné jegyző

Karácsond Község Jegyzője