

Bezenye Községi Önkormányzat

Közbeszerzési Szabályzata



KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT

Bezenye Községi Önkormányzat (továbbiakban önkormányzat, vagy ajánlatkérő) közbeszerzési szabályzatát a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. tv. (Továbbiakban Kbt.) és annak végrehajtási rendeletei figyelembevételével a következők szerint határozom meg.

1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy ajánlatkérő önkormányzat a Kbt. rendelkezéseivel összhangban álló szakszerű, hatékony és egyben jogszerű beszerzései érdekében egységes szabályokat állapítson meg, melyek alkalmazásával az önkormányzati igények átlátható, ellenőrizhető eljárásokkal elégíthetők ki. Az önkormányzat jelen szabályzattal határozza meg a közbeszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi körét és a közbeszerzési eljárásai dokumentálási rendjét, összhangban a vonatkozó jogszabályokkal. Ennek körében meghatározza az eljárás során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket vagy testületeket, az ajánlatkérő nevében eljárók körét, valamint az ajánlatkérő nevében az EKR (Elektronikus Közbeszerzési Rendszer) alkalmazására vonatkozó jogosultságok gyakorlásának rendjét.

2. A szabályzat személyi hatálya

Az eljárásban az önkormányzat, valamint az önkormányzat nevében az eljárásban résztvevő szervezeti egységek munkavállalói, illetőleg bármely polgári jogi szerződés alapján bevont személy jelen szabályzat szerint járnak el a 3. pontban meghatározott közbeszerzések előkészítése és/vagy lebonyolítása során.

3. A szabályzat tárgyi hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed minden olyan, a Kbt. hatálya alá tartozó, a közbeszerzés tárgyát képező és a kivételi körbe nem tartozó árubeszerzés, építési beruházás, valamint szolgáltatás és szolgáltatási koncesszió visszatérő szerződés keretében történő megrendelésére, ahol az ajánlatkérő önkormányzat jár el, és a közbeszerzés értéke eléri, vagy meghaladja a Kbt.-ben, illetve a központi költségvetési törvényben meghatározott értékhatárokat.

4. Közbeszerzések tervezése, közbeszerzési eljárások előkészítése

4.1. Bejelentkezés a törvény hatálya alá

Ajánlatkérő köteles a törvény hatálya alá tartozásáról, valamint adataiban bekövetkezett változásokról a Közbeszerzési Hatóságot értesíteni.

4.2. Közbeszerzési terv

Az önkormányzat minden év március hó 31. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet köteles készíteni. A közbeszerzési terv mintáját az 1. sz. melléklet tartalmazza.

A közbeszerzési terv összeállítására a jegyző tesz javaslatot, melyet a polgármester terjeszt jóváhagyásra a Képviselő Testület elé.

Az önkormányzat köteles az EKR-ben közzétenni a közbeszerzési tervet, valamint annak módosítását az elfogadást követően haladéktalanul. A közbeszerzési tervnek a tárgyévét követő évre vonatkozó közbeszerzési terv EKR-ben történő közzétételéig kell elérhetőnek lennie. A közbeszerzési tervet az ajánlatkérő legalább öt évig megőrzi. A közbeszerzési terv nyilvános. A közbeszerzési tervben megjelölt eljárások lefolytatása nem kötelező.

4.3. A közbeszerzési terv módosítása

Amennyiben év közben új feladat jelentkezik, vagy nyilvánvalóvá válik, hogy valamely eljárás lefolytatására nem kerülhet sor, úgy a közbeszerzési tervet módosítani, illetve aktualizálni kell.

A bonyolítás szabályai megegyeznek a 4.2. pontban írtakkal.

5. Bírálóbizottság

A közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a közbeszerzési dokumentumok elkészítése, valamint az ajánlatok értékelése során és az eljárás más szakaszában az ajánlatkérő nevében eljáró,

illetve az eljárásba bevont személyeknek és szervezeteknek együttesen rendelkezniük kell a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel.

Az ajánlatkérő a fenti bekezdésben meghatározott szakértelemmel együttesen rendelkező, legalább háromtagú bírálóbizottságot köteles létrehozni az ajánlatok elbírálására és értékelésére. A bírálóbizottság írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít az eljárást lezáró döntést meghozó személy részére. A Bizottság a munkáját ülésein fejtí ki. Az ülés határozatképes, ha legalább 3 tag megjelent. A bírálóbizottsági munkáról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek részét képezhetik a tagok indokolással ellátott bírálati lapjai. Döntési javaslat kialakításához a jelenlévők többségének egyetértő szavazata szükséges. A döntési javaslattal egyet nem értő tag eltérő álláspontját köteles írásba foglalni.

A döntéshozó testület tagja nem lehet a bírálóbizottság tagja.

A Bizottság tagjai az eljárás előkészítésekor, valamint az ajánlatok bontását követően összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozatot tesznek.

A Bizottság tagjai kötelesek az ajánlatok bírálatában személyesen részt venni, rendkívüli esetben helyettesítésükről gondoskodni, melyet előzetesen be kell jelenteniük a döntéshozónak.

A Bizottság kiemelt feladatai:

- kiadja szükség esetén a hiánypótlási felhívást, felvilágosítás, illetve indoklás kérését, gondoskodik a számítási hiba kijavításáról;
- gondoskodik az ajánlatok értékeléséről, kiállítja a bírálati lapokat;
- javaslatot tesz az érvénytelen ajánlatok és a közbeszerzési eljárás eredménytelenségének, illetve eredményességének megállapítására, elvégzi az érvényes ajánlatok értékelését;
- tárgyalásos eljárásban részt vesz a tárgyaláson, melyen jegyzőkönyv felvételéről gondoskodik;
- elkészíti az ajánlatokról az írásbeli összegzést;
- gondoskodik a képviselő testületi döntést követően az írásbeli összegzés megküldésével az eljárás eredményének kihirdetéséről;
- gondoskodik az eljárás eredményének közzétételéről;
- véleményezi az előzetes vitarendezési kérelmet;
- véleményezi a szerződésmódosítást.

6. A közbeszerzési eljárás nyilvánossága

Az ajánlatkérő köteles az EKR-en keresztül a Közbeszerzési Hatóság által működtetett nyilvános elektronikus szerződéstárban (a továbbiakban: CoRe), valamint az EKR-ben közzétenni:

- a) a Kbt. 9. § (1) bekezdés h)-j) pontjának alkalmazásával megkötött szerződéseket a szerződéskötést, valamint a szerződésmódosításokat a szerződés módosítását követően haladéktalanul;
- b) a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződéseket a hirdetmény megjelenését követően haladéktalanul;
- c) a szerződés teljesítésére vonatkozó következő adatokat:
 - ca) hivatkozást a közbeszerzési eljárást megindító hirdetményre (hirdetmény nélkül induló eljárások esetében felhívásra),
 - cb) a szerződő felek megnevezését,
 - cc) azt, hogy a teljesítés szerződésszerű volt-e,
 - cd) a szerződés teljesítésének az ajánlatkérő által elismert időpontját, valamint
 - ce) az ellenszolgáltatás teljesítésének időpontját és a kifizetett ellenszolgáltatás értékét a szerződés mindegyik fél - támogatásból megvalósuló közbeszerzés esetén szállítói kifizetés során a kifizetésre köteles szervezet - által történt teljesítését követő harminc napon belül.

A fenti adatszolgáltatást az EKR-ben kell teljesíteni, amely gondoskodik az adatoknak a CoRe-ba történő, a feltöltést követő azonnali, változtatás nélküli automatikus továbbításáról.

Az ajánlatkérő köteles az EKR-ben közzétenni:

- a) a közbeszerzési tervet, valamint annak módosítását az elfogadást követően haladéktalanul;
- b) az előzetes vitarendezéssel kapcsolatos Kbt. 80. § (2) bekezdése szerinti adatokat az előzetes vitarendezési kérelem kézhezvételét követően haladéktalanul;
- c) a részvételi jelentkezések és az ajánlatok elbírálásáról szóló összegezést, a részvételre jelentkezőknek vagy az ajánlattevőknek való megküldéssel egyidejűleg;

- d) a Kbt. 103. § (6) bekezdés és 115. § (7) bekezdés szerinti dokumentumokat;
- e) a szerződés teljesítésébe bevont alvállalkozóval összefüggő következő adatokat:
 - ea) az alvállalkozó megnevezését, adószámát, a közbeszerzésnek azt a részét, amelynek teljesítéséhez az alvállalkozót az ajánlattevő igénybe kívánja venni, az alvállalkozói teljesítés várható százalékos arányát az ajánlattevői teljesítésen belül, valamint az ellenszolgáltatás alvállalkozói szerződésben meghatározott értékét az alvállalkozó nyertes ajánlattevő általi bejelentését követő harminc napon belül, továbbá
 - eb) az alvállalkozói teljesítés tényleges százalékos arányát az ajánlattevői teljesítésen belül, az ellenszolgáltatás teljesítésének időpontját és a kifizetett ellenszolgáltatás értékét a c) pont szerinti adatok rögzítésével egy időben;
 - f) a szerződés megszüntetésének, felbontásának vagy érvénytelensége megállapításának tényét, a 135. § (12) bekezdése alkalmazásával megkötött szerződés hatályba nem lépése esetén ennek tényét, azon időpontot követő harminc napon belül, amikor a szerződés megszűnt, felbontották, érvénytelenségét megállapították, illetve hatálybalépése meghiúsult.

7. Közbeszerzési eljárás általános szabályai

7.1. A közbeszerzés tárgya

A közbeszerzés tárgya árubeszerzés, építési beruházás, építési koncesszió, illetőleg szolgáltatás megrendelése, ha nem tartozik a Kbt. 9.§-ban meghatározott kivételi körbe.

7.2. A becsült érték

A közbeszerzés becsült értékén a közbeszerzés megkezdésekor annak tárgyáért az adott piacon általában kért vagy kínált - általános forgalmi adó nélkül számított, a Kbt. 17-20. §-ban foglaltakra tekintettel megállapított - teljes ellenszolgáltatást kell érteni (a továbbiakban: becsült érték). A teljes ellenszolgáltatásba bele kell érteni az opcionális részt tartalmazó ajánlatkérés esetén az opcionális rész értékét is. Mennyiségi eltérés meghatározása esetén a szerződésben megjelölt legnagyobb mennyiséget kell figyelembe venni a becsült érték meghatározása során.

Tilos a törvény megkerülése céljából a közbeszerzést részekre bontani, a Kbt. 19. §-ban írtakat kell alkalmazni az egybeszámításnál.

7.3. A közbeszerzési eljárás fajtái

A közbeszerzési eljárás nyílt, meghívásos, tárgyalásos eljárás, versenypárbeszéd, innovációs partnerség, vagy hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás lehet, a Kbt-ben foglalt feltételekkel.

Az ajánlatkérő keretmegállapodásos eljárást is alkalmazhat.

Az ajánlatkérő dinamikus beszerzési rendszert hozhat létre és működtethet, továbbá elektronikus árlejtést és elektronikus katalógusokat alkalmazhat.

Ajánlatkérő a nemzeti eljárási rend alkalmazása esetén alkalmazza a Kbt. 112. § (1) bekezdés b) pontját és nem állapít meg szabadon kialakított eljárási szabályokat.

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

8. A közbeszerzési eljárás lebonyolítása

8.1. A közbeszerzési eljárás megindítása

Közbeszerzési eljárást megindítani, illetve ajánlatot kérni csak akkor lehet, ha a beszerzés finanszírozásához szükséges forrás rendelkezésre áll.

A közbeszerzési eljárás megindítható akkor is, ha az önkormányzat döntött támogatási igény benyújtásáról, illetve a pályázat már benyújtása került (feltételes eljárás).

Az eljárást megindító felhívást/részvételi felhívást, illetve a dokumentációt az eljárás bonyolításával megbízott közbeszerzési tanácsadó állítja össze a polgármester által megadott szempontrendszer és a rendelkezésre bocsátott szakmai anyag alapján.

A közbeszerzési tanácsadó feladatát képezi az eljárást megindító felhívás és dokumentáció ajánlatkérő rendelkezésre bocsátása és azon ajánlatkérő észrevételeinek átvezetése. Ha az észrevétellel nem ért egyet, úgy jogi/közbeszerzési szakmai álláspontját köteles írásba foglalni és a polgármesternek átadni.

Eljárást megindítani, hirdetményt feladni akkor lehet, ha a képviselő testület az eljárást megindító felhívást jóváhagyta.

A jegyző feladatát képezi intézkedés az EKR díj és az ellenőrzési díj soron kívüli utalása érdekében.

8.2. A támogatással megvalósuló beszerzések különös szabályai

Az európai uniós támogatásból megvalósuló beszerzések esetén az eljárás megindításakor figyelemmel kell lenni a támogatás felhasználásáról szóló jogszabályokra.

8.3. A hirdetmény feladása, kiegészítő tájékoztatás

A közzétételi kérelmet a közbeszerzési tanácsadó készíti el és adja fel a hirdetmény közzététele céljából az ERK-ben. Amennyiben annak szükségessége felmerül, elegendő tesz a hiánypótlási kötelezettségnek.

Ha ajánlatkérő helyszíni bejárást tart, úgy azon a beszerzés tárgya szerinti polgármesteri hivatali munkavállaló, vagy a felügyelt intézmény vezetője és a külső szakmai tanácsadó vesz részt. Építési beruházás esetén meg kell hívni a tervezőt is.

A beérkezett kérdésekre a választ a szakmai véleményt kikérve és meghallgatva - a közbeszerzési tanácsadó közreműködésével – a beszerzés tárgya szerinti polgármesteri hivatali munkavállaló adja meg és készíti el a helyszíni bejárásról a jegyzőkönyvet. A szakmai anyagot a kiegészítő tájékoztatás megadásához az eljárásba bevont külső szakértő(k) köteles(ek) a közbeszerzési tanácsadó részére biztosítani.

8.4. Az eljárást megindító felhívás és dokumentáció módosítása

Amennyiben az eljárást megindító felhívás, illetve a dokumentáció módosítása válik szükségessé, annak elkészítése az rendelkezésre bocsátott szakmai vélemény alapján a közbeszerzési tanácsadó feladata, és az ő feladatát képezi az intézkedés a közzététel érdekében, és a módosításról az ajánlattevők tájékoztatása.

8.5. Az ajánlatok bontása

Az ajánlatokat vagy részvételi jelentkezéseket tartalmazó iratok felbontását az ajánlattételi, illetve részvételi határidő lejártát követően kell megkezdeni.

Az elektronikusan benyújtott ajánlatok vagy részvételi jelentkezések felbontását az EKR-végzi akként, hogy a bontás időpontjában az ajánlatok vagy részvételi jelentkezések az ajánlatkérő számára hozzáférhetővé válnak.

Az ajánlatok felbontásakor ismertetni kell az ajánlattevők nevét, címét (székhelyét, lakóhelyét), valamint azokat a főbb, számszerűsíthető adatokat, amelyek az értékelési szempontok alapján értékelésre kerülnek. Az ajánlatok bontásakor ismertethető a rendelkezésére álló fedezet összege is.

A részvételi jelentkezések felbontásakor ismertetni kell a részvételre jelentkezők nevét, címét (székhelyét, lakóhelyét).

Az ajánlatok és részvételi jelentkezések felbontásáról és az adatok ismertetéséről az ajánlatkérő jegyzőkönyvet készít, amelyet a bontástól számított öt napon belül megküld az összes ajánlattevőnek, illetve részvételre jelentkezőnek. A határidő után beérkezett ajánlat vagy részvételi jelentkezés benyújtásáról szintén jegyzőkönyvet kell felvenni, és azt az összes - beleértve az elkésett - ajánlattevőnek, illetve részvételre jelentkezőnek megküldeni.

8.6. Ajánlatok értékelése és elbírálása

A Bizottság az ajánlatok bontását követően az ajánlatokat értékeli, elbírálja és döntési javaslatot terjeszt a képviselő testület elé.

Az elbírálás menete:

- formai elemek vizsgálata, hiánypótlási felhívás, felvilágosítás, illetve indoklaskérés, számítási hiba javítására felhívás kiadása határidőtűzéssel;
- az ajánlattevők szerződés teljesítésére való alkalmasságáról/alkalmatlanságáról, az ajánlatok érvényességéről/érvénytelenségéről döntési javaslat összeállítása;
- a szerződés teljesítésére alkalmas ajánlatok bírálata a kiadott ponthatárok között és bírálati módszerrel;
- annak megállapítása, hogy az eljárás eredményes, vagy eredménytelen volt-e.

8.7. Tájékoztatás az ajánlatkérői döntésről

Ajánlatkérő a Kbt. 79. § (1) bekezdése alapján ajánlattevőket az eljárás eredményéről az összegzés megküldésével tájékoztatja a döntést követően, de legkésőbb 3 munkanapon belül.

9. Felelősségi rend

9.1. Képvisező Testület

- Közbeszerzési Szabályzat elfogadása, annak éves felülvizsgálata
- Éves közbeszerzési terv elfogadása, szükség szerinti módosítása
- Eljárást megindító felhívás/részvételi felhívás és dokumentáció elfogadása, az eljárás megindításának jóváhagyása
- Közbenő döntés meghozatala
- Közbeszerzési eljárás lezárása (annak megállapítása, hogy az eljárás eredményes, vagy eredménytelen volt-e; nyertes ajánlat kiválasztása; indokolt esetben a nyertest követő második legkedvezőbb ajánlattevő megnevezése)

9.2. Polgármester

- A bírálóbizottság tagjainak megbízása
- Amennyiben szükséges, az eljáráshoz szükséges szakértelem biztosítása érdekében külső szakértő(k) megbízása
- Az eljárás nyertesével a szerződés megkötése
- Közbeszerzési eljárás keretében megkötött szerződés módosítása
- Az előzetes vitarendezési kérelem elbírálása

9.3. Jegyző

- A Közbeszerzési Bírálóbizottság működési feltételeinek biztosítása
- A Közbeszerzési Szabályzat éves felülvizsgálata és előterjesztése
- Az éves közbeszerzési terv összeállítása és előterjesztése
- Támogatásból megvalósuló beszerzések esetén kapcsolattartás a támogatóval
- Szükség esetén az éves közbeszerzési terv módosítása
- Hirdetmények közzétételével kapcsolatos ellenőrzési díjak és EKR díj utalása
- Szerződés teljesítéséről tájékoztató készítése az EKR-ben történő közzététel céljából

9.4. Bírálóbizottság

- Eljárást megindító felhívás/részvételi felhívás és dokumentáció összeállítása és a képviselő testület elé terjesztése
- Az ajánlatok bírálata (bírálati lap kitöltése)
- Összegzés az ajánlatok elbírálásáról dokumentum tervezetének véleményezése
- Döntési javaslat összeállítása
- Szerződésmódosítás tervezetének véleményezése
- Előzetes vitarendezési kérelem véleményezése

9.5. Közbeszerzési tanácsadó

- Eljárást megindító felhívás/részvételi felhívás és dokumentáció összeállítása ajánlatkérő által átadott szakmai anyag alapján
- Az eljárást megindító felhíváson/részvételi felhíváson és a dokumentáción az észrevételek keresztülvétele
- Közzétételi kérelem összeállítása és a hirdetmény feladása az EKR-ben
- Szükség esetén a hirdetményi hiánypótlás teljesítése
- A dokumentáció véglegesítése
- Kiegészítő tájékoztatás kiadása a beszerzés tárgya szerinti szakember közreműködésével
- Bontási jegyzőkönyv megküldése az ajánlattevőknek
- Az ajánlatok felülvizsgálata a szakmai és árajánlat kivételével
- Hiánypótlási felhívás, felvilágosítás kérés, illetve indoklás kérés és számítási hiba javítására felhívás kiadása ajánlattevőknek
- Szakmai vélemény összeállítása, a tárgy szerinti szakértővel közösen
- A bírálati lapok összeállítása
- Részvétel a Bírálóbizottság ülésén, annak jegyzőkönyvezése
- Az összegzés összeállítása, szükség szerint annak pontosítása
- Az eljárás eredményéről az összegzés megküldésével az ajánlattevők tájékoztatása
- Tájékoztató az eljárás eredményéről dokumentum összeállítása és feladása közzététel céljából
- Tárgyalásos eljárás esetén a tárgyalás lefolytatása
- Nyertes ajánlattevővel kötendő szerződés előkészítése aláírásra
- Az eljárás során keletkezett iratok leadása a szerződéskötéssel egyidejűleg

- Közreműködés az előzetes vitarendezési kérelem megválaszolásában
- Szükség esetén a szerződésmódosításról tájékoztató készítése és feladása

9.6. Az eljárásba bevont külső szakértő(k)

Az eljárásba bevont külső szakértő feladatát és felelősségi körét a polgármester állapítja meg a vele megkötött szerződésben. Feladata az eljárást megindító felhívás/részvételi felhívás és a dokumentáció elkészítéséhez szakmai anyag összeállítása. Részt vesz a helyszíni bejáráson, közreműködik a kiegészítő tájékoztatás kiadásában és az ajánlatok bírálatában. Felelős szakmai tevékenysége során elkészített anyagok, tervek szakmai megalapozottságáért, a szakmai szabályoknak való megfeleléséért.

9.7. Informatikus

Gondoskodik a jegyző rendelkezésének megfelelően a jelen szabályzatban előírt adatok/információknak az önkormányzat honlapján történő közzétételéről.

10. A dokumentálás rendje

Az ajánlatkérő a közbeszerzési eljárását - annak előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig - írásban köteles dokumentálni. A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával kapcsolatban keletkezett összes iratot a közbeszerzési eljárás lezárulásától a szerződés teljesítésével kapcsolatos összes iratot a szerződés teljesítésétől számított legalább öt évig meg kell őrizni. Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, az iratokat a Közbeszerzési Döntőbizottság határozatának megtámadására nyitva álló határidő elteltéig, közigazgatási per esetén a közigazgatási per jogerős befejezéséig, de legalább öt évig kell megőrizni. Az ajánlatkérő az EKR-ben szereplő adatokat legalább ezen időtartam alatt - amennyiben jogszabály hosszabb iratmegőrzési időt ír elő, az előírt hosszabb időtartam alatt - megőrzi.

Az ajánlatkérő köteles a Közbeszerzési Hatóság vagy jogszabályban feljogosított más szerv kérésére a közbeszerzéssel kapcsolatos iratokhoz a jogszabályban meghatározottak szerint elektronikus úton hozzáférést biztosítani.

A bírálóbizottsági ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek része a Bizottság szakvéleménye és döntési javaslata.

Ha a bírálóbizottsági tag a döntési javaslattal nem ért egyet, jogosult és köteles külön véleményét írásba foglalni. A Bírálóbizottság vezetője a külön véleményt a döntési javaslattal együtt a képviselő testület elé terjeszti. Ha a bizottsági tag ellenvéleményét, észrevételeit nem foglalta írásba, úgy arra nem hivatkozhat, felelőssége a bizottság tagjaival megegyezik.

Amennyiben a képviselő testület a döntési javaslatot nem fogadja el, azzal ellentétesen dönt, úgy döntését köteles írásba foglalni és az iratokhoz csatolni.

11. Az elektronikus közbeszerzésre vonatkozó különös rendelkezések

11.1. Fogalmak

E fejezet értelmében:

- a) EKR rendelet: az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet,
- b) EKR rendszer: a közbeszerzésekért felelős miniszter által üzemeltetett központi közbeszerzési nyilvántartás és a közbeszerzési eljárások elektronikus lebonyolítását támogató informatikai rendszer,
- c) szerepkör: az EKR portál jogosultsági rendszere jogosultsági szerepkörökön alapul; ezek a szerepkörök rendelkeznek hozzá a felhasználóhoz, akik a szerepkörnek megfelelő funkciókhoz férnek hozzá,
- d) szervezet szintű szerepkörök: a szervezet szintű szerepkörrel rendelkező felhasználók a szervezetükkel kapcsolatos funkciókhoz kapnak hozzáférést:
- e) szervezeti szuper user: a szerepkörrel rendelkező felhasználó módosíthatja szervezetének adatait. A szervezethez tartozó felhasználó csatlakozási kérelmeket elbírálhatja. A szervezethez csatlakozott felhasználók a szervezeten belüli jogosultságait karbantarthatja, azaz hozzárendelhet, vagy elvehet tőlük szerepkört. Eljárásonként és ajánlatonként más-más szerepkört állíthat be a felhasználóhoz. A szervezeti szuper user szerepkört a szervezetet regisztráló felhasználó automatikusan megkapja,

- f) szervezet tag: a felhasználó tagja a szervezetnek. A szervezeti szuper user tud a szervezeten belüli további szerepkör jogosultságot adni a felhasználónak,
- g) közbeszerzési terv karbantartó: a szerepkörrel rendelkező felhasználó karban tudja tartani a szervezet éves közbeszerzési terveit, szerkeszteni és publikálni tudja a tervet,
- h) eljárás jogosultság karbantartó: a szerepkörrel rendelkező felhasználó karban tudja tartani a szervezet tagjainak a szervezet eljárásaira vonatkozó jogosultságait, új eljárásra vonatkozó jogosultságot tud létrehozni, meglévő jogosultságot vissza tud vonni,
- i) közbeszerzési eljárást létrehozó: a szerepkörrel rendelkező felhasználó jogosult egy új közbeszerzési eljárás indítására a szervezet nevében, azaz elindítja a közbeszerzési eljárás előkészítését. A szerepkörrel csak ajánlatkérő szervezet felhasználója rendelkezhet.
- j) eljárás szintű szerepkörök: az eljárás szintű szerepkörrel rendelkező felhasználók az eljárásaikban tudnak módosítást elvégezni, vagy egyszerűen csak hozzáférni, látni a közbeszerzési eljárások részleteit,
- k) közbeszerzési eljárás betekintő: a közbeszerzési eljárás adatait olvasási joggal megtekintheti,
- l) közbeszerzési eljárás szerkesztő: a szerepkörrel rendelkező felhasználó a közbeszerzési eljárásban elindíthat eljárási cselekményeket, kivéve az eljárás szakaszát közvetlenül módosító eljárási cselekményeket, illetve felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó (FAKSZ) ellenjegyzést. Az eljárásra jogosultságot adni más felhasználóknak nem tud.
- m) közbeszerzési eljárást irányító: a szerepkörrel rendelkező felhasználó a közbeszerzési eljárásban elindíthat eljárási cselekményeket, beleértve az eljárás szakaszát közvetlenül módosító eljárási cselekményeket is, kivéve a FAKSZ ellenjegyzést. Más felhasználóknak az eljárásra tud jogosultságot adni
- n) FAKSZ ellenjegyző: ezzel a szerepkörrel csak FAKSZ felhasználó rendelkezhet, csak ezzel a szerepkörrel lehet az eljárási cselekményekben a FAKSZ ellenjegyzése funkciót indítani.

11. 2. Jogok és köteleességek

Az önkormányzat, mint ajánlatkérő nevében eljáró, EKR-ben történő regisztrációra jogosultak köre: A szervezeti szuper user jogosultsággal a polgármester és a jegyző rendelkezik, a további szervezet szintű szerepkör, valamint eljárás szintű szerepkör jegyző által kijelölt munkatársai, valamint megbízási szerződés alapján az adott közbeszerzési eljárásban, az ajánlatkérő nevében eljáró szervezet és annak FAKSZ jogosultsággal rendelkező tagja kaphat.

A szervezeti szuper user jogai és kötelezettségei:

- a) jogosult és köteles az ajánlatkérő nevében teljes jogkörrel eljárni az EKR rendszerrel kapcsolatos feladatok ellátásában,
 - b) köteles az ajánlatkérő adataiban bekövetkező változásokat az EKR-ben haladéktalanul, de legkésőbb olyan időpontban rögzíteni, hogy a folyamatban lévő közbeszerzési eljárásban mindig az aktuális adatokkal szerepeljen,
 - c) jogosult eljárás szintű szerepkört delegálni,
 - d) jogosult az eljárásban közreműködő felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót az EKR-ben az adott eljáráshoz elektronikusan hozzárendelni,
 - e) jogosult betekintési jogosultságot biztosítani az eljárás előkészítésében résztvevő személyeknek,
 - f) tekintettel arra, hogy a Közbeszerzési Hatóság, a Gazdasági Versenyhivatal és a jogszabályban az adott eljárás ellenőrzésére feljogosított szerv, valamint a jogorvoslati kérelem vagy hivatalbéli kezdeményezés benyújtása esetén a Közbeszerzési Döntőbizottság és az eljáró bíróság a közbeszerzési eljárás iratait megtekintheti, az iratokhoz való elektronikus hozzáférést a szuper user köteles az erre jogosult szervnek biztosítani.
 - g) jogosult a szervezet taghoz további szervezet szintű szerepeket delegálni,
 - h) jogosult továbbá mindarra, amerre a szervezeti tagok jogosultak.
- A szervezet tag jogai és kötelezettségei a szuper user delegálása alapján:
- a) jogosult a „Közbeszerzési terv karbantartó” szerepkörre, amely alapján köteles karbantartani a szervezet éves közbeszerzési terveit, szerkeszteni és publikálni a tervet,
 - b) jogosult az „Eljárás jogosultság karbantartó” szerepkörre,
 - c) jogosult az „Közbeszerzési eljárást létrehozó” szerepkörre.

A közbeszerzési eljárás betekintő szerepkörrel rendelkező személyek az eljárás dokumentumaiban kizárólag betekinhetnek, a közbeszerzési eljárások dokumentumainak szerkesztésére nem jogosultak.

A közbeszerzési eljárás szerkesztő és a Közbeszerzési eljárást irányító szerepkörrel rendelkezők jogosultak és kötelesek az EKR rendszerben az adott eljáráshoz valamennyi eljárási cselekményt elvégezni, elektronikus dokumentumot létrehozni, az eljárás előkészítése körében keletkezett iratokat, valamint részvételi jelentkezések és ajánlatok bírálata körében keletkezett dokumentumokat vagy azok egyszerű elektronikus másolatát (különösen a bíráló bizottsági jegyzőkönyvek, bírálati lapok, értékelés dokumentumait) feltölteni.

Egy eljáráshoz csak egy FAKSZ ellenjegyző rendelhető, aki az adott eljárás szabályszerű lefolytatásáért teljes egészében felelős, jogosult és köteles az adott eljárás ellenjegyzésére és a közbeszerzési eljárást irányító szerepkörrel rendelkezők jogainak gyakorlására. Amennyiben a FAKSZ akadályoztatása miatt helyettes FAKSZ kijelölése szükséges, úgy ezt a polgármester jelöli ki. Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó vagy egyéb külső szakértő bevonása esetén a kötelező adatszolgáltatást, dokumentumfeltöltést a bevont személy is elvégezheti.

12. Szerződés-kötés, szerződés módosítás

Ajánlatkérő eredményes eljárás esetén az eljárás nyertesével/nyerteseivel köteles a szerződést megkötni az eljárást megindító felhívás, a dokumentáció, a dokumentáció részeként kiadott szerződés tervezet, valamint az ajánlat tartalmának megfelelően. Ajánlatkérő a szerződést a honlapján közzéteszi.

A szerződés módosítására csak a Kbt. 141. §-ában meghatározott esetben és körben kerülhet sor.

13. A belső ellenőrzés rendje

A közbeszerzési eljárások lefolytatásával kapcsolatos belső ellenőrzés rendjét az önkormányzat belső ellenőrzési szabályzata tartalmazza.

14. Összeférhetetlenség/titoktartás

Az ajánlatkérő köteles minden szükséges intézkedést megtenni annak érdekében, hogy megelőzze, feltárja és szükség esetén orvosolja az összeférhetetlenséget és a verseny tisztaságának sérelmét eredményező helyzeteket.

Az ajánlatkérő nevében eljáró és az ajánlatkérő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy írásban köteles nyilatkozni arról, hogy vele szemben fennáll-e bármely olyan körülmény, amely a Kbt. 25.§-a szerinti összeférhetetlenséget eredményezhet. Ha e személy a közbeszerzési eljáráshoz kapcsolódó több folyamatban (eljárás előkészítése, ajánlatok és részvételi jelentkezések bírálata, a közbeszerzési eljárás eredményéről szóló döntés meghozatala) is részt vesz, az érintett személynek a nyilatkozatot valamennyi folyamathoz kapcsolódóan meg kell tennie. Ha az összeférhetetlenség vagy annak kockázata a nyilatkozat megtételét követően merül fel, az érintett személy köteles ezt haladéktalanul bejelenteni az ajánlatkérő részére.

Előbbieken írtak egyidejűleg kötelesek titoktartási nyilatkozatot is adni.

15. Hatályba léptető rendelkezések

Ezen szabályzatot a képviselő-testület 2024. augusztus 13. napján megtartott ülésén fogadta el a 82/2024. (VIII. 13.) határozatával. Ezen szabályzat 2024. augusztus 14. napján lép hatályba, egyúttal hatályát veszti a Bezenye Községi Önkormányzat 115/2018. (V. 30.) képviselő-testületi határozattal elfogadott közbeszerzési szabályzata.

Bezenye, 2024. augusztus 13.

Márkus Erika
Márkus Erika
polgármester



Wiegerné Mészáros Erika
Wiegerné Mészáros Erika
jegyző

**Bezenye Községi Önkormányzat
.... évi közbeszerzési terve**

Közbeszerzés tárgya	Közbeszerzés tervezett mennyisége	Közbeszerzésre irányadó eljárási rend	Tervezett eljárás fajtája	Eljárás megindításának tervezett időpontja (év, negyedév)	Szerződés teljesítésének várható időpontja (év, negyedév)

Bezenye, hó ... napja

.....