

KUNSZÁLLÁS KÖZSÉG

KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA

a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CLIII. törvény 27. §-a
alapján

2018.

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Közbeszerzési Szabályzat célja.....	3. oldal
A közbeszerzés alapelvei	3. oldal
A Közbeszerzési Szabályzat személyi hatálya.....	3. oldal
A Közbeszerzési Szabályzat tárgyi hatálya.....	3. oldal
A közbeszerzési értékhatárok megállapítására vonatkozó előírások.....	4. oldal
A közbeszerzési eljárások lehetséges típusai	4. oldal
A tervpályázati eljárás.....	4. oldal
Értelmező rendelkezések	4. oldal
Irányadó jogszabályok, dokumentumok.....	5. oldal
A közbeszerzési eljárások dokumentálási rendje.....	5. oldal

II. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK ELŐKÉSZÍTÉSÉNEK, LEFOLYTATÁSÁNAK, VALAMINT BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

Általános szabály	5. oldal
A beszerzések tervezése, a Közbeszerzési Terv elkészítése és jóváhagyása	5. oldal
A közbeszerzési eljárások előkészítésének és lefolytatásának ált.	6. oldal
A Bíráló Bizottság	6. oldal
A Jegyző.....	7. oldal
A döntésre jogosultak: a Polgármester	8. oldal
A Képviselő-Testület	8. oldal
Az ajánlatok elbírálása, döntés az eljárás eredményéről, eredményhirdetés	8. oldal
Szerződéskötés, a szerződés nyilvánossága.....	8. oldal

III. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSSAL KAPCSOLATOS EGYÉB SZABÁLYOK

Beszerzés a központosított közbeszerzés alapján.....	9. oldal
A hivatalos közbeszerzési tanácsadó	9. oldal
A közbeszerzési szabályzat az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet rendelkezéseinek való megfelelés	9. oldal
Záró rendelkezések	11. oldal

KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT

Kunszállás Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az e körbe tartozó eljárásaiban elkötelezve magát közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. Törvény (továbbiakban: Kbt.) előírásainak maradéktalan betartása mellett, azokkal összhangban közbeszerzéseinek rendjéről az alábbi szabályzatot alkotja:

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.§

(1) A Közbeszerzési Szabályzat célja

A Szabályzat célja, hogy a Kbt.-vel, valamint annak végrehajtási rendeleteivel összhangban, Kunszállás Községi Önkormányzatának (a továbbiakban Önkormányzat, illetve Ajánlatkérő) közbeszerzéseire vonatkozóan - a helyi sajátosságokat is figyelembe véve - meghatározza a közbeszerzési eljárások szabályait.

(2) A közbeszerzés alapelvei

A közbeszerzési eljárásban - ideértve a szerződés megkötését is - az ajánlatkérő köteles biztosítani, az ajánlattevő pedig tiszteletben tartani a verseny tisztaságát és nyilvánosságát.

Az ajánlatkérőnek esélyegyenlőséget és egyenlő bánásmódot kell biztosítania az ajánlattevők számára.

Az Európai Unióban letelepedett ajánlattevők és a közösségi áruk számára nemzeti elbánást kell nyújtani a közbeszerzési eljárásban. Az Európai Unión kívül letelepedett ajánlattevők és a nem közösségi áruk számára nemzeti elbánást a közbeszerzési eljárásban a Magyar Köztársaságnak és az Európai Közösségnek a közbeszerzések terén fennálló nemzetközi kötelezettségeivel összhangban kell nyújtani.

Az ajánlatkérőnek beszerzése megvalósítása során törekednie kell a környezetvédelmi szempontok figyelembevételére.

A közbeszerzési eljárás előkészítésébe, illetve lefolytatásába bármilyen módon bevont személy haladéktalanul köteles írásban, részletesen tájékoztatni a Jegyzőt, ha egy adott közbeszerzési eljárás tekintetében bárki részéről, bármilyen, az eljárás tisztaságát veszélyeztető és a Kbt. alapelveit sértő cselekményt észlel.

(3) A Közbeszerzési Szabályzat személyi hatálya

A Szabályzat hatálya kiterjed az Önkormányzat (mint ajánlatkérő) nevében eljáró, és közbeszerzési eljárásaiba bevont szervekre és személyekre is.

(4) A Közbeszerzési Szabályzat tárgyi hatálya

A Szabályzat hatálya kiterjed minden olyan árubeszerzés, építési beruházás, szolgáltatás megrendelés, szolgáltatási koncesszió, építési koncesszió tárgyú közbeszerzési eljárásra,

amelynek értéke a közbeszerzés megkezdésekor eléri, vagy meghaladja a Kbt.-ben, illetve az éves költségvetési törvényben meghatározott értékhatárt.
A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az értékhatárt elérő tervpályázati eljárások esetén is.

(5) A közbeszerzési értékhatárok megállapítására vonatkozó előírások

A Szabályzat hatálybalépésekor érvényes értékhatárokat a Közbeszerzési Hatóság Elnöke által kiadott tájékoztatók tartalmazzák.

2.§

(1) A közbeszerzési eljárások lehetséges típusai

A közbeszerzési eljárás nyílt, meghívásos, tárgyalásos eljárás vagy versenypárbeszéd lehet. A közbeszerzési eljárás során nem lehet áttérni egyik eljárási fajtáról a másikra. Fenti fő szabályt kiegészíti a központosított közbeszerzéshez való csatlakozás lehetősége. Az Önkormányzat a központosított közbeszerzéshez önként jogosult csatlakozni. Az éves összesített közbeszerzési terv készítése, valamint az egyes beszerzések előkészítése során törekedni kell a központosított közbeszerzéshez való csatlakozásra, a központosított közbeszerzések előnyeinek kihasználásával.

(2) A tervpályázati eljárás

A tervpályázati eljárásra, annak lefolytatására a vonatkozó végrehajtási rendelet, valamint jelen Közbeszerzési Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

A tervpályázat az építészeti - műszaki tervjavaslatok, továbbá terület- és településrendezési, valamint egyéb jogszabályban meghatározott tervjavaslatok összevetésére és rangsorolására alkalmas tervezési versenyforma. Célja az adott tervezési feladat megvalósítására alkalmas tervjavaslat, illetve a tervezési feladat megoldására alkalmas tervező kiválasztása, valamint a tervezői megbízás szakmai feltételeinek előzetes tisztázása.

Tervpályázati eljárást kell lefolytatni a Kbt. hatálya alá tartozó, építési beruházás esetén az építmény építészeti - műszaki tervezésének a kivitelezést megelőző versenyeztetésére - ha jogszabály eltérően nem rendelkezik -, valamint az önálló szolgáltatásként megrendelendő építészeti - műszaki tervezés versenyeztetésére.

A tervpályázati eljárást a tervpályázat tárgya szerinti építésügyi, illetve egyéb hatósági engedélyezési eljárásokat megelőzően kell lefolytatni, és az nem irányulhat magának az engedélyezési tervdokumentációnak az elkészítésére.

3.§

(1) Értelmező rendelkezések

A Szabályzatban és a közbeszerzési eljárásokban alkalmazott valamennyi fogalmat a Kbt. és végrehajtási rendeleteinek előírásai, definíciói szerint kell alkalmazni. Rendkívüli esetben, ha a Kbt. a közbeszerzési eljárásban alkalmazott fogalmakról nem tartalmaz

definíciót, úgy az ajánlati felhívásban, vagy a dokumentációban kell gondoskodni a fogalmak pontos, egyértelmű meghatározásáról.

(2) Irányadó jogszabályok, dokumentumok

A beszerzések előkészítésére, végrehajtására vonatkozó kötelezően betartandó szabályok:

- a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény és a törvény végrehajtási rendeletei,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és a törvény végrehajtási rendeletei,
- a tervpályázati eljárásokról szóló 310/2015. (X. 28.) Kormányrendelet.
- az Önkormányzat Közbeszerzési Szabályzata és adott éves összesített közbeszerzési terve.

Amennyiben a beszerzés az Európai Unió által nyújtott pénzügyi forrásból valósul meg, jelen Szabályzatot a 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet valamint az adott projekthez kapcsolódó pályázati útmutatóval összhangban kell alkalmazni.

(3) A közbeszerzési eljárások dokumentálási rendje

Az Önkormányzat az iratkezelési szabályzatának előírásai szerint gondoskodik a közbeszerzésekkel kapcsolatos iratok megőrzéséről.

II. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK ELŐKÉSZÍTÉSÉNEK, LEFOLYTATÁSÁNAK, VALAMINT BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

4.§

(1) ÁLTALÁNOS SZABÁLY

Az alábbi eljárási rend a nyílt eljárás részletszabályait rögzíti, egyéb eljárásfajta alkalmazása esetén az adott eljárás belső felelősségi rendjében és az eljárás ütemtervében kell rögzíteni az egyes eljárási cselekmények végrehajtásának időpontjait és a felelős személyeket.

Az eljárást lezáró döntést meghozó személy nem lehet a bírálóbizottság tagja. Testületi döntéshozatal esetén a döntéshozó kizárólag tanácskozási joggal rendelkező személyt delegálhat a bírálóbizottságba. Testületi döntéshozatal esetében név szerinti szavazást kell alkalmazni. [Kbt. 27.§ (5) bekezdés]

(2) A beszerzések tervezése, a Közbeszerzési terv elkészítése és jóváhagyása

Az Önkormányzat a költségvetési év elején, legkésőbb minden év március 31. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet (a továbbiakban: közbeszerzési terv) köteles készíteni az adott évre tervezett közbeszerzéseiről.

Az Önkormányzat közbeszerzési tervét az érintett munkatársakkal egyeztetve a Jegyző készíti elő és a képviselő-testület hagyja jóvá.

A közbeszerzési tervet az irattárban legalább öt évig meg kell őrizni.

A közbeszerzési terv nyilvános.

(3) A közbeszerzési eljárások előkészítésének és lefolytatásának általános szabályai

A közbeszerzési eljárás megindításáról a Polgármester dönt.

A Polgármester döntése alapján a Jegyző:

- javaslatot készít elő az eljárás belső felelősségi rendjére, a részfeladatok végrehajtására, felelősökre és határidőkre,

- javaslatot készít elő a Bírálóbizottság tagjainak személyére,

A közbeszerzési eljárás előkészítése során a Polgármester:

- az eljárás belső felelősségi rendjében megállapítja az eljárás részfeladatait, a végrehajtásért felelős személyeket és a határidőket.

5.§

(1) Közbeszerzési Bírálóbizottság

Az Önkormányzat – minden eljárás esetén – az ajánlatok elbírálására **legalább 3 tagú** bírálóbizottságot hoz létre, amely részt vesz az ajánlatok/részvételi jelentkezések bontásában, vizsgálja az ajánlatok érvényességét, valamint az érvényes ajánlatokról írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít az ajánlatkérő nevében a közbeszerzési eljárást lezáró döntést meghozó Képviselő-testület vagy Polgármester részére.

A bírálóbizottsági munkáról jegyzőkönyvet kell készíteni.

A bírálóbizottság tagjainak számáról és személyéről a Polgármester dönt. Hivatalos közbeszerzési tanácsadó felkérése esetén szintén a Polgármester dönt arról, hogy a tanácsadó részt vesz-e a bírálóbizottság munkájában. A bizottság tagjait úgy kell kijelölni, hogy legalább 1 személy rendelkezzen az adott eljárás tárgya szerinti szakmai, illetve 1 személy a közbeszerzés lebonyolításához szükséges jogi és 1 személy pénzügyi szakértelemmel.

A tagoknak – a felkérés elfogadása esetén – nyilatkozattal kell biztosítani az összeférhetetlenséget.

A Közbeszerzési Bírálóbizottság feladata:

- a.) az ajánlati/ajánlattételi/részvételi felhívás és a dokumentáció véleményezése, különös figyelemmel a bírálati szempontok meghatározására,
- b.) az eljárás nyertesével kötendő szerződés-tervezet véleményezése,
- c.) a beérkezett ajánlatokról/részvételi jelentkezésekről írásbeli szakvélemény és döntési javaslat készítése.

A Közbeszerzési Bírálóbizottság akkor határozatképes, ha legalább 3 tag személyesen a Bírálóbizottság ülésén jelen van. A Bírálóbizottság munkáját zárt ülésen végzi.

A Közbeszerzési Bírálóbizottság ülésén minden tagnak egy szavazata van, döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza.

A Közbeszerzési Bírálóbizottság szakvéleményét írásban adja meg, amelyben fel kell tüntetni a Bizottság bármely tagjának külön véleményét is. A Bírálóbizottság által – az ajánlatokról az ajánlati/ajánlattételi felhívásban meghatározott szempontrendszer szerint – írásbeli szakvélemény különösen az alábbiakat tartalmazza:

- a.) az ajánlat/részvételi jelentkezés megfelel-e az ajánlati/ajánlattételi/részvételi felhívásban, illetve a dokumentációban foglalt tartalmi és formai követelményeknek,
- b.) megállapítja az ajánlattevővel/részvételre jelentkezővel szembeni kizáró okok esetleges fennállását,
- c.) az ajánlattevő/részvételre jelentkező rendelkezik-e az ajánlat/részvételi jelentkezés teljesítéséhez szükséges gazdasági, pénzügyi és műszaki alkalmassággal,
- d.) az ajánlat/részvételre jelentkezés műszaki, technikai szempontból alkalmas-e az ajánlatkérésben/részvételi felhívásban foglaltak teljesítésére,
- e.) az ajánlat/részvételre jelentkezés érvényességének/érvénytelenségének megállapítása,
- f.) az összességében legkedvezőbb ajánlatra, és az eljárás eredményének megállapítására vonatkozó javaslatot,
- g.) az ajánlatkérő által kért egyéb szakvéleményt.

Az írásbeli szakvéleményt a Közbeszerzési Bírálóbizottság tagjai aláírják.

(2) Jegyző

A Jegyzőt e körben végzett munkájában a Hivatal köztisztviselői, illetőleg vele polgári jogi szerződéses kapcsolatban álló személyek, továbbá az Önkormányzat által felkért egyéb meghívottak, szakértők segítik, a feladat ellátásában kizárólag a felsoroltak vehetnek részt.

A Jegyző feladatai:

- a.) a közbeszerzési eljárás előkészítésével kapcsolatos feladatok elvégzése,
- b.) a bontási eljárás során, továbbá benyújtott ajánlatok mérlegelést nem igénylő, objektívan értékelhető adatainak összesítésében történő közreműködés,
- c.) az ajánlati/ajánlattételi felhívás a részvételi felhívás, a dokumentáció, az eljárás nyertesével kötendő szerződés-tervezet bíráló bizottsági ülésen való tárgyalásra előkészítése, a Bírálóbizottság ülésének jegyzőkönyvezése,
- d.) az Ajánlatkérő döntésének előkészítése, ennek keretében a Közbeszerzési Bírálóbizottság szakvéleményének – ideértve a különvéleményeket is – Képviselő Testület vagy Polgármester elé terjesztése,
- e.) a nyertes ajánlattevő által, a teljesítést követően benyújtott számlák teljesítésének igazolása.

(3) A döntésre jogosultak: a Polgármester

A Polgármester

- a.) létrehozza az adott közbeszerzésre vonatkozó, a Kbt. 27. §-a szerinti Bírálóbizottságot, kijelöli annak tagjait,
- b.) jóváhagyja - a Hivatalos Közbeszerzési Tanácsadó, illetőleg Közbeszerzési Bizottság javaslatának figyelembe vételével - az ajánlati/ ajánlattételi/ részvételi felhívás és dokumentáció szövegét,
- c.) a közösségi értékhatárt el nem érő közbeszerzési eljárás tekintetében - a Bírálóbizottság javaslata alapján - dönt nyertes ajánlattevő személyéről,
- d.) megkötí a nyertes ajánlattevővel (pályázóval) a szerződést és szükség szerint annak módosítását.

(4) A Képviselő-testület

A Képviselő-testület

- a.) a közösségi értékhatárt elérő közbeszerzési eljárás tekintetében - a Bírálóbizottság javaslata alapján - dönt nyertes ajánlattevő személyéről,
- b.) elfogadja az Önkormányzat közbeszerzési szabályzatát,
- c.) jóváhagyja az Önkormányzat közbeszerzési tervét.

(5) Az ajánlatok elbírálása, döntés az eljárás eredményéről, eredményhirdetés

A közbeszerzési eljárás eredményének a megküldése az ajánlattevők részére az EKR rendszeren keresztül történik.

A közbeszerzési eljárás eredményéről szóló tájékoztató közzététele az EKR rendszeren keresztül történik. A közbeszerzési eljárás a tájékoztató közzétételével, illetőleg ha a szerződéskötés később történik, a szerződéskötéssel zárul le.

(6) Szerződéskötés, a szerződés nyilvánossága

Az ajánlatkérő csak az eljárás nyertesével vagy - visszalépése esetén, ha azt az ajánlati felhívásban előírta - az eljárás eredményének kihirdetésekor a következő legkedvezőbb ajánlatot tevőnek minősített szervezettel (személlyel) kötheti meg a szerződést.

A szerződéskötés tervezett időpontját az eljárást megindító felhívásban kell megadni a Kbt. vonatkozó rendelkezéseinek megfelelően. A szerződés - a Kbt. 44. § szerinti üzleti titok kivételével - nyilvános, annak tartalma közérdekű adatnak minősül. Az Önkormányzat a szerződés nyilvánosnak minősülő részét közzéteszi honlapján.

III. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSSAL KAPCSOLATOS EGYÉB SZABÁLYOK

6.§

(1) Beszerezés a központosított közbeszerzés alapján

Központosított közbeszerzés alkalmazása esetén Bírálóbizottság megalakítására nincs szükség. A központosított közbeszerzéshez csatlakozásról a Polgármester dönt. A csatlakozást követően a Jegyző felelős a beszerzés szabályszerű végrehajtásáért. Központosított közbeszerzés lefolytatása esetén az eljárás belső felelősségi rendjét és ütemtervét nem kell rögzíteni.

(2) A hivatalos közbeszerzési tanácsadó

A közbeszerzési eljárással kapcsolatban a felhívás és a dokumentáció előkészítésébe, illetőleg a közbeszerzési eljárás további lefolytatásába – a Polgármester döntése alapján - a Közbeszerzések Tanácsa által vezetett névjegyzékben szereplő, hivatalos közbeszerzési tanácsadó vonható be.

A hivatalos közbeszerzési tanácsadó a közbeszerzési eljárás előkészítése és lefolytatása során biztosítja a közbeszerzési szakértelmet, továbbá elősegíti a közbeszerzési eljárás Kbt.-nek és egyéb jogszabályoknak megfelelő lefolytatását. Az Önkormányzat a hivatalos közbeszerzési tanácsadót bevonja különösen a felhívás és a dokumentáció elkészítésébe, valamint bevonhatja a Bírálóbizottságba is.

(3) A közbeszerzési szabályzat az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet rendelkezéseinek való megfelelés érdekében az alábbiakról rendelkezik:

Fogalmak:

1. *EKR rendelet*: az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. (XII.19.) Korm. rendelet.
2. *EKR rendszer*: Elektronikus közbeszerzési rendszer a Miniszterelnökség által üzemeltetett központi közbeszerzési nyilvántartás és a közbeszerzési eljárások elektronikus lebonyolítását támogató informatikai rendszer.
3. *Szerepkör*: Az EKR portál jogosultsági rendszere jogosultsági szerepkörökön alapul. Ezek a szerepkörök rendelkezők hozzá a felhasználóhoz, akik a szerepkörnek megfelelő funkciókhoz férnek hozzá.
4. *Szervezet szintű szerepkörök*: A szervezet szintű szerepkörrel rendelkező felhasználók a szervezetükkel kapcsolatos funkciókhoz kapnak hozzáférést:
 - a) *Szervezeti szuper user*: A szerepkörrel rendelkező felhasználó módosíthatja szervezetének adatait. A szervezethez való felhasználó csatlakozási kérelmeket elbírálnak. 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.

b) *Szervezet tag*: A felhasználó tagja a szervezetnek. A szervezeti szuper user tud a szervezeten belüli további szerepkör jogosultságot adni a felhasználónak.

c) *Közbeszerzési terv karbantartó*: A szerepkörrel rendelkező felhasználó karban tudja tartani a szervezet éves közbeszerzési terveit, szerkeszteni és publikálni tudja a tervet.

d) *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.

e) *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.

5. *Eljárás szintű szerepkörök*: Az eljárás szintű szerepkörrel rendelkező felhasználók az eljárásaikban tudnak módosítást elvégezni, vagy egyszerűen csak hozzáférni, látni a közbeszerzési eljárások részleteit.

6. *Közbeszerzési eljárás betekintő*: A közbeszerzési eljárás adatait olvasási joggal megtekintheti.

7. *Közbeszerzési eljárás szerkesztő*: A szerepkörrel rendelkező felhasználó a közbeszerzési eljárásban elindíthat eljárási cselekményeket, kivéve az eljárás szakaszát közvetlenül módosító eljárási cselekményeket, illetve FAKSZ ellenjegyzést. Az eljárásra jogosultságot adni más felhasználóknak nem tud.

8. *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.

9. *FAKSZ ellenjegyző*: Ezzel a szerepkörrel csak FAKSZ felhasználó rendelkezhet, csak ezzel a szerepkörrel lehet az eljárási cselekményekben a FAKSZ ellenjegyzése funkciót indítani.

Kunszállás Község Önkormányzat, mint ajánlatkérő nevében eljáró, EKR-ben történő regisztrációra jogosultak köre:

A szervezeti szuper user jogosultsággal a Polgármester rendelkezik, a további szervezet szintű szerepkört valamint eljárás szintű szerepkört a Polgármester 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. Jogosult az „Eljárás jogosultság karbantartó” szerepkörre.
- b) Jogosult az „Eljárás jogosultság karbantartó” szerepkörre.
- c) Jogosult az „Közbeszerzési eljárást létrehozó” szerepkörre.

„Közbeszerzési eljárás betekintő” szerepkörrel rendelkezők jogai:

A betekintésre jogosult személyek kizárólag betekinhetnek az eljárás dokumentumaiban, nem jogosultak a közbeszerzési eljárások dokumentumainak szerkesztésére.

„Közbeszerzési eljárás szerkesztő” és „Közbeszerzési eljárást irányító” szerepkörrel rendelkezők jogai és kötelezettségei:

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 bírálóbizottsági jegyzőkönyvek, bírálati lapok, értékelés dokumentumait) feltölteni.

FAKSZ ellenjegyző jogai és kötelezettségei:

Egy eljáráshoz csak egy FAKSZ ellenjegyző rendelhető, aki az adott eljárás szabályszerű lefolytatásáért teljes egészében felelős, jogosult és köteles az adott eljárás ellenjegyzésére és „Közbeszerzési eljárást irányító” szerepkörrel rendelkezők jogainak gyakorlására.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

7.§

Jelen szabályzatot a 3. § (2) bekezdésében megjelölt jogszabályokkal és egyéb dokumentumokkal összhangban kell értelmezni.

Jelen Közbeszerzési Szabályzat a Kunszállás Község Önkormányzata Képviselő-testülete jóváhagyásának napján lép hatályba.

Kunszállás, 2018. augusztus 16.

Záradék: A Közbeszerzési Szabályzatot Kunszállás Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 46/2018.(VIII.16.) számú határozatával hagyta jóvá.

Kovács Imre
polgármester

Heródekné Szász Ágota
jegyző