

**A Komárom-Esztergom Megyei Önkormányzat és az Önkormányzati Hivatal
KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA**

**I. rész
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

I. fejezet

A Közbeszerzési Szabályzat célja

A Közbeszerzési Szabályzat célja a Megyei Önkormányzat és a Hivatal költségvetési kiadásainak ésszerű csökkentése, a közpénzek felhasználása átláthatóságának és széleskörű nyilvános ellenőrizhetőségének megteremtése, az ajánlattevők esélyegyenlőségének, valamint a verseny tisztaságának biztosítása.

II. fejezet

A Közbeszerzési Szabályzat hatálya

1) Személyi hatály

A Szabályzat személyi hatálya a Közgyűlés elnökére, a Hivatal munkatársaira, a Hivatali Bíráló Bizottság nem köztisztviselő tagjaira, valamint a Hivatal által megbízott lebonyolító – tanácsadó külső szervezetre terjed ki.

2) Tárgyi hatály

A Szabályzat tárgyi hatálya a Hivatal és a Megyei Önkormányzat, mint ajánlatkérő hatáskörébe tartozó közbeszerzésekre terjed ki.

III. fejezet

A közbeszerzés kezdeményezője

Közbeszerzés kezdeményezője a Hivatal belső szervezeti egysége lehet. A közbeszerzést minden esetben Beszerzési Célokmanánnal kell kezdeményezni.

IV. fejezet

A közbeszerzés megbízott lebonyolítója

1) A közbeszerzési eljárás lebonyolításával megbízott külső szervezet önálló szakmai és jogi felelősséggel teljesíti a megbízási szerződésében részletezett lebonyolítói feladatait. A lebonyolítónak rendelkeznie kell megfelelő felelősségbiztosítással.

2) Nem terheli jogi felelősség a lebonyolítót az olyan, a megbízó kifejezett utasításával összefüggő intézkedéséért, illetve mulasztásáért, amelyet jogerős hatósági vagy bírósági

határozat utólag jogellenesnek minősített, de ezen intézkedés illetve mulasztás jogellenességére a lebonyolító időben és bizonyíthatóan felhívta a megbízó figyelmét.

3) Az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személy vagy szervezet, továbbá a hivatalos közbeszerzési tanácsadó a tevékenységi körében okozott kár megtérítéséért a Ptk. szabályai szerint felel. A megbízott felróható hibájából vagy mulasztásából eredő jogerősen kiszabott bírság megfizetésére a megbízott köteles.

V. fejezet

A Hivatali Bíráló Bizottság Célszerűségi és közbeszerzési jogi ellenjegyzés

1) A Hivatal hatáskörébe tartozó közbeszerzések előkészítése, és az ajánlatok elbírálása, rangsorolása, a döntési javaslat előterjesztése a legalább 3 fős Hivatali Bíráló Bizottság feladata. A közgyűlés elnökének jogköre a Bíráló Bizottság tagjainak és elnökének kijelölése eseti (eljárásonkénti) vagy állandó, határozatlan időre (visszavonásig) szóló megbízással (megbízólevél) a hatályos közbeszerzési törvény rendelkezéseinek figyelembe vételével.

2) A Bíráló Bizottság összetételében minden esetben biztosítani kell a beszerzés tárgya szerinti szakmai (műszaki), valamint pénzügyi, jogi és közbeszerzési ismereteket. Amennyiben a közbeszerzési eljárás lebonyolítását külső megbízott szervezet végzi, a lebonyolító látja el a Bíráló Bizottságnak a megbízási szerződésben tételesen felsorolt, elsősorban a Bíráló Bizottság jogi és közbeszerzési szakreferenseinek e Szabályzatban meghatározott feladatait. A lebonyolító szervezet a Bíráló Bizottság részére írásos szakvélemény formában tesz javaslatot kizárási, érvénytelenségi, alkalmassági, rangsorolási, és eredményességi kérdésekben.

3) A Bíráló Bizottságnak vélelmeznie kell a lebonyolító szervezet által tett megállapítások és javaslatok szakszerűségét, ténybeli és jogi megalapozottságát, és csak nyilvánvaló tévedés, vagy megtévesztés esetén jogosult, illetve köteles a javaslatok megalapozottságának felülvizsgálatára. A Bíráló Bizottság indokolt esetekben külső szakértőt is bevonhat feladatai szakszerűbb ellátása érdekében.

4) A Bíráló Bizottság akkor határozatképes, ha a tagjainak több mint a fele, de legalább 2 fő jelen van. Döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza.

5) A Bíráló Bizottság működésével kapcsolatos szervezési és adminisztrációs feladatokat a Hivatal kijelölt munkatársa végzi. A Bíráló Bizottság üléseiről "Bíráló bizottsági és Döntéshozatali jegyzőkönyv" készül, melynek mellékletei a Bíráló Bizottság tagjai által kitöltött és aláírt „Bírálati lap”-ok és amelyet a Bíráló Bizottság jelenlévő elnöke ír alá. E jegyzőkönyvvel a Bíráló Bizottság elnöke terjeszti elő a közgyűlés elnökéhez a Bíráló Bizottság döntési javaslatát.

5) A megyei közgyűlés elnöke az eljárást megindító hirdetmény, illetve a dokumentáció ajánlatkérő beszerzési igényének, a kitűzött célnak való megfelelését, célszerűségét ellenjegyzésével igazolja (célszerűségi ellenjegyzés). Az eljárást megindító hirdetmény elnöki célszerűségi ellenjegyzése nélkül a közbeszerzési eljárás nem indítható meg.

6) A Hivatal közbeszerzési tanácsadója, ennek hiányában a közbeszerzési eljárást lebonyolító szervezet képviselője aláírásával igazolja a hirdetmény közbeszerzési jogszabályoknak való megfelelését (közbeszerzési jogi ellenjegyzés).

VI. fejezet

Összeférhetetlenség

A közbeszerzési eljárásban résztvevők közreműködésük megkezdésekor az e Szabályzat szerinti összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot kötelesek tenni.

VII. fejezet

Döntéshozatal

1) A közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény (felhívás) feltételeinek meghatározása, a meghívásra kerülő potenciális ajánlattevők kijelölése, és a közbeszerzési eljárást lezáró érdemi döntés joga a közgyűlés elnökének – egyes projektek esetében, külön közgyűlési kijelölés alapján a közgyűlés által kijelölt alelnök - hatáskörébe tartozik.

2) A közgyűlés elnökét érintő összeférhetlenség esetén a közgyűlés alelnöke, ha vele szemben is fenn áll az összeférhetlenség, úgy a Közgyűlés gyakorolja az elnök közbeszerzési jogosítványait.

II. rész

A KÖZBESZERZÉS FOLYAMATA

I. fejezet

Általános feladatok

1) A Hivatalnak, mint ajánlatkérőnek a Közbeszerzési Hatósághoz nyilvántartásba vétel céljára történő bejelentése, valamint bejelentkezése az EKR– és a CORE Rendszerbe.

Felelős: a megbízott közbeszerzési szakértő

2) A Közbeszerzési Szabályzat és módosításainak előkészítése, jóváhagyása

Felelős: előkészítés: a megyei jegyző
jóváhagyás: a Közgyűlés

3) A Hivatal Közbeszerzési Tervének és módosításainak előkészítése, jóváhagyása, a közbeszerzési terv és a közbeszerzési eljárás nyilvánosságának biztosítása, honlapon történő közzététele

Felelős: előkészítés és közzététel: a Hivatal kijelölt munkatársa
jóváhagyás: a Közgyűlés
módosítás: a közgyűlés elnöke

4) A tervezett közbeszerzés témafelelősének kijelölése

Felelős: a megyei jegyző

- 5) A Beszerzési Célokmány elkészítése, iktatása, hivatali véleményeztetése
Felelős: elkészítés: a témafelelős
iktatása, véleményeztetése, engedélyeztetés: a Hivatal kijelölt munkatársa

II. fejezet

A közbeszerzési eljárás szakaszai

- 1) a közbeszerzési eljárás előkészítése,
- 2) a közbeszerzési eljárás lebonyolítása,
- 3) jogorvoslati eljárás,
- 4) a szerződés teljesítése,
- 5) a közbeszerzési eljárás belső ellenőrzése.

III. fejezet

Az Elektronikus Közbeszerzési Rendszer alkalmazása

- 1) A közbeszerzési eljárások nyilvántartását és lebonyolításának elektronikus támogatását biztosító, egységes elektronikus közbeszerzési rendszer (EKR) használata – az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. (XII.19.) Korm. rendelet 2.§ (3) bekezdésében foglalt kivételekkel – kötelező
- 2) Az EKR alkalmazása során az Ajánlatkérő részére a szervezeti szuper user feladatait a megyei jegyző látja el.
- 3) A szervezeti egységek vezetői illetve az általuk megbízott munkatársak, valamint a Bíráló Bizottság tagjai és az ajánlatkérő által közbeszerzési feladattal megbízott szakértők jogosultak az ajánlatkérő szervezet tagjaként regisztrálni az EKR-ben. A csatlakozási kérelmek elbírálására, valamint a szervezeti- és eljárási szintű szerepkörök kiosztására a megyei jegyző (szervezeti szuper user) jogosult. Az egyes szerepköröket és az ahhoz tartozó jogosultságok felsorolását jelen szabályzat 1. melléklete tartalmazza.
- 4) Közbeszerzési eljárás megindítása, eljárási jogosultság kiosztása nélkül is adható szervezeti szintű szerepkör a Hivatal kijelölt munkatársa részére eljárás előkészítése illetve közbeszerzési terv karbantartása érdekében ezen feladatok ellátására lehetőséget adó jogosultsággal.
- 5) Eljárási szintű szerepkörhöz tartozó jogosultság kizárólag a megyei közgyűlés elnöke, a Bíráló Bizottság és a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó (FAKSZ) részére adható.
- 6) Az EKR-be regisztrált felhasználók az adataikban bekövetkezett változás haladéktalan bejelentésére kötelesek

IV fejezet

A közbeszerzési eljárás előkészítése

1) A Hivatal Közbeszerzési Tervének szükség szerinti módosítása

Felelős: a Hivatal kijelölt munkatársa

2) Csatlakozás központosított közbeszerzéshez

Felelős: a csatlakozás előkészítésének elrendeléséért: a közgyűlés elnöke
az internetes regisztrációért: a megbízott közbeszerzési szakértő
a Beszerzési Célokmány elkészítéséért: a témafelelős
döntési javaslat előterjesztéséért: a Hivatali Bíráló Bizottság elnöke
az eljárást lezáró döntés meghozataláért: a közgyűlés elnöke
az internetes igénybejelentés megtételéért: a Hivatal kijelölt munkatársa
a szerződés előkészítéséért: jogtanácsos
a szerződés jogi és pénzügyi ellenjegyzéséért: jogtanácsos, gazdasági vezető
a szerződés aláírásáért: a közgyűlés elnöke, vagy a megyei jegyző
a szerződés teljesítésének ellenőrzéséért: a témafelelős

3) A közbeszerzési eljárást lebonyolító külső szervezet (megbízott közbeszerzési szakértő) konkrét (egyres eljárások lebonyolítása) megbízása

Felelős: a megyei jegyző

4) Összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatok megtétele, ellenőrzése

Felelős: a nyilatkozatok megtételéért: a beszerzési eljárásban közreműködők előkészítők, javaslattevők, tanácsadók, bonyolítók, döntéshozók)
a nyilatkozatok megtételének ellenőrzéséért: a vagyongazdálkodási referens

5) Beszerzési ütemterv készítése

Felelős: a Hivatal kijelölt munkatársa

6) Az eljárást megindító felhívás elkészítése

a) A közbeszerzés tárgyának, mennyiségének, műszaki (szakmai) tartalmának, a helyszíni konzultáció időpontjának, a teljesítés határidejének meghatározása

Felelős: a Bíráló Bizottság szakmai - műszaki szakreferense vagy kijelölt témafelelős

b) Részajánlat, alternatív ajánlat lehetőségének és feltételeinek meghatározása

Felelős: a Hivatal kijelölt munkatársa

c) A bírálati szempontok meghatározása

Felelős: műszaki (szakmai) szempont esetén: a Bíráló Bizottság szakmai-műszaki szakreferense vagy kijelölt témafelelős
pénzügyi szempont esetén: a Bíráló Bizottság pénzügyi szakreferense
egyéb szempontok esetén: a Hivatal kijelölt munkatársa

d) A kizáró okok meghatározása

Felelős: a Hivatal kijelölt munkatársa vagy a megbízott lebonyolító

e) Pénzügyi-gazdasági alkalmasság meghatározása

- Felelős: a Bíráló Bizottság pénzügyi szakreferense vagy a megbízott lebonyolító
- f) Műszaki-szakmai alkalmasság meghatározása
Felelős: a Bíráló Bizottság szakmai- műszaki szakreferense vagy a megbízott lebonyolító
- g) Az ajánlattételi határidő jogszabályi kereteken belüli meghatározása
Felelős: a Hivatal kijelölt munkatársa vagy a megbízott lebonyolító
- h) A műszaki - szakmai, pénzügyi, jogi és egyéb érvényességi minimum illetve maximum feltételek meghatározása
Felelős: a Bíráló Bizottság érintett szakreferensei vagy a megbízott lebonyolító
- i) A felhívás elkészítése, és a közgyűlés elnöke által jóváhagyott felhívás feladása
Felelős: a Hivatal kijelölt munkatársa vagy a megbízott lebonyolító
- 7) A közbeszerzési dokumentáció elkészítése
- a) a szerződés pénzügyi feltételeinek meghatározása (a pénzügyi teljesítés módja, határideje, ütemezése)
Felelős: a Bíráló Bizottság pénzügyi szakreferense és a megbízott lebonyolító
- b) a szerződés polgári jogi feltételeinek meghatározása (jótállási felelősség, visszatartási jog, kötbérfelelősség, opciós jog, ajánlati biztosíték, stb.)
Felelős: a Hivatal kijelölt munkatársa és a megbízott lebonyolító
- c) a műszaki - szakmai feladatok részletes leírása, a műszaki tervek és hatósági engedélyek tartalomjegyzék szerinti csatolása
Felelős: a Bíráló Bizottság szakmai – műszaki szakreferense
- d) a felolvasó lap megszerkesztése
Felelős: a Hivatal kijelölt munkatársa vagy a megbízott lebonyolító
- e) a dokumentáció komplex összeállítása
Felelős: a Hivatal kijelölt munkatársa vagy a megbízott lebonyolító
- 8) Az ajánlati felhívás tartalmának jóváhagyása és ellenjegyzése
Felelős: a közgyűlés elnöke
- 9) Az ajánlati felhívás EKR rendszerben történő feladása
Felelős: a Hivatal kijelölt munkatársa vagy a megbízott lebonyolító
- 10) Az ajánlati felhívás lektori ellenőrzésével kapcsolatos javítási kötelezettség teljesítése, a javított hirdetmény feladása
Felelős: vagyongazdálkodási referens vagy a megbízott lebonyolító (a jelzett hiba jellegének megfelelő szakreferens közreműködésével)
- 11) Az ajánlati felhívás (a javított ajánlati felhívás) feladási időpontjától kezdődő határidők naptári nap szerinti meghatározása;
Felelős: a Hivatal kijelölt munkatársa vagy a megbízott lebonyolító
- 12) A már megjelent ajánlati felhívás szükség szerinti módosítása
Felelős: a módosítás elrendelése és jóváhagyása: a közgyűlés elnöke

a módosító hirdetmény elkészítése és közzététele: a vagyongazdálkodási referens vagy a megbízott lebonyolító

13) A módosított ajánlati felhívás feladási időpontjától kezdődő határidők naptári nap szerinti ismételt meghatározása;

Felelős: a Hivatal kijelölt munkatársa vagy a megbízott lebonyolító

14) Az ajánlati felhívás szükség szerinti visszavonása

Felelős: visszavonás elrendelése: a közgyűlés elnöke
a hirdetmény elkészítése és közzététele: a a Hivatal kijelölt munkatársa vagy a megbízott lebonyolító

V. fejezet

A közbeszerzési eljárás lebonyolítása

1) A Közbeszerzési Dokumentáció elérhetőségének biztosítása az EKR rendszerben a hirdetmény megjelenésének napjától

Felelős: a Hivatal kijelölt munkatársa vagy a megbízott lebonyolító

2) Helyszíni konzultáció

Felelős: lebonyolításért: a Bíráló Bizottság műszaki – szakmai szakreferense vagy a kijelölt témafelelős

3) A kiegészítő tájékoztatás megadása (kérdések megválaszolása)

Felelős: a Hivatal kijelölt munkatársa vagy a megbízott lebonyolító a tájékoztatás (kérdések) tartalma szerinti szakreferensek közreműködésével

4) Hiánypótlási felhívás a hiányzó igazolás, nyilatkozat stb. pótlása

Felelős: a Hivatal kijelölt munkatársa vagy a megbízott lebonyolító

5) Az ajánlatok érvényességének, az ajánlattevők alkalmasságának vizsgálata és minősítése, az ajánlatok bírálati szempontok szerinti vizsgálata, felvilágosítási, indokolási, illetve bizonyítási felhívás az ajánlatokban lévő, nem egyértelmű adatok, kirívóan alacsony ellenszolgáltatás, irreális kötelezettségvállalás, megalapozatlan tartalmi elem, vagy nem meggyőző állítás esetén, indokolt esetben áralku tárgyalás kezdeményezése a közgyűlés elnökénél, annak elnöki elrendelés esetén az áralku tárgyalás lefolytatása

Felelős: vizsgálat, minősítés: a Bíráló Bizottság érintett szakreferensei
felhívás elkészítése, megküldése az EKR rendszerben: a Hivatal kijelölt munkatársa, vagy a megbízott lebonyolító
áralku tárgyalás kezdeményezése: a Bíráló Bizottság elnöke
áralku tárgyalás elrendelése: a közgyűlés elnöke
az áralku eljárás lefolytatása: a Bíráló Bizottság elnöke
szervezés, koordináció: a Hivatal kijelölt munkatársa vagy a megbízott lebonyolító

6) Az érvényes ajánlatok egyéni értékelése a bírálati szempontok szerint

Felelős: a Bíráló Bizottság tagjai

7) Az egyéni bírálati lapok összegezése, a többségi javaslat megállapítása

Felelős: a Bíráló Bizottság elnöke

8) A Bíráló Bizottság többségi javaslata alapján az összegzés, és az eljárást lezáró döntési javaslat elkészítése

Felelős: a Hivatal kijelölt munkatársa

9) A Bíráló Bizottság szakvéleményének és döntési javaslatainak (ajánlattevő kizárása, alkalmatlanná minősítése, ajánlat érvénytelensége, ajánlatok rangsorolása, az eljárás eredményessége) előterjesztése, tájékoztatás a rendelkezésre álló pénzügyi fedezet mértékéről.

Felelős: a Bíráló Bizottság elnöke

10) A közbeszerzési eljárást lezáró döntés meghozatala

Felelős: a megyei közgyűlés elnöke, megyei jegyző
elnöki összeférhetlensége esetén: a közgyűlés alelnökei, illetve akadályoztatásuk esetén a Közgyűlés
jogsabályi rendelkezés, vagy elnöki mérlegelés alapján: a Közgyűlés

(Ha a bírálati szempontok szerinti elbírálás alapján első helyre rangsorolt ajánlat árajánlatának összege meghaladja az ajánlatkérő rendelkezésére álló pénzügyi fedezetet, ezt a tényt a Bíráló Bizottság elnöke jelzi a közgyűlés elnökének, aki az eredmény kihirdetésének ideiglenes elhalasztásával intézkedik pótlólagos forrás bevonásáról, vagy az eljárást eredménytelennek nyilvánítja.)

11) Az érintett ajánlattevő értesítése az EKR rendszeren keresztül a kizárásáról, alkalmatlanná minősítéséről, illetve ajánlatának érvénytelenné nyilvánításáról,

Felelős: a Hivatal kijelölt munkatársa vagy a megbízott lebonyolító

12) Az eljárást lezáró elnöki döntés kihirdetése összegzéssel az EKR rendszeren keresztül, az

Felelős: a Hivatal kijelölt munkatársa vagy a megbízott lebonyolító

13) Az eredményről szóló tájékoztató feladása

Felelős: a Hivatal kijelölt munkatársa vagy a megbízott lebonyolító

14) Döntés az ismertetett összegezés, illetve a kihirdetett eredmény utólagos módosításáról

Felelős: javaslat: a Bíráló Bizottság
döntés: a közgyűlés elnöke
végrehajtás: a Hivatal kijelölt munkatársa vagy a megbízott lebonyolító

15) A szerződés elkészítése

Felelős: a Hivatal kijelölt munkatársa vagy a megbízott lebonyolító

16) A szerződés szakreferensi jóváhagyása, megyei jegyzői ellenjegyzése, ajánlattevői és közgyűlés elnöki aláírása

Felelős: koordinációért: a Hivatal kijelölt munkatársa

17) Az aláírt szerződés eredeti példányainak szétosztása

Felelős: a Hivatal kijelölt munkatársa (1-1 példány a Költségvetési és Vagyongazdálkodási Osztály, a Hivatal kijelölt munkatársa, a

témafelelős, és a Hivatal kijelölt munkatársa, 2 példány a nyertes ajánlattevő részére)

VI. fejezet

Jogorvoslati eljárás

1) A képviselendő álláspont kialakítása

Felelős: javaslattételért: a Bíráló Bizottság
döntésért: a közgyűlés elnöke, megyei jegyző

2) Képviselet a Közbeszerzési Döntőbizottsági és bírósági eljárásban

Felelős: a képviselő és egyéb résztvevő kijelöléséért: a megyei jegyző, a FAKSZ

VII. fejezet

A szerződés teljesítése

1) A szerződés szükség szerinti módosításának kezdeményezése, a módosításról szóló tájékoztató elkészítése, és közzététele

Felelős: a módosítás kezdeményezéséért: a témafelelős
a hirdetmény feladásáért: a Hivatal kijelölt munkatársa vagy a megbízott lebonyolító
a szerződés módosítás előkészítéséért: a Hivatal kijelölt munkatársa

2) A szerződés (rész)teljesítésének ellenőrzése, minősítése, a minősítés indokolása

Felelős: a témafelelős

3) A szerződés (rész)teljesítéséről szóló tájékoztató elkészítése és közzététele

Felelős: a Hivatal kijelölt munkatársa vagy a megbízott lebonyolító, a témafelelős bevonásával

VIII. fejezet

A közbeszerzési eljárás belső ellenőrzése

Az ellenőrzés kiterjed az egész eljárás szabályszerűségi és célszerűségi vizsgálatára, és az elért eredmény értékelésére is. A belső ellenőr e Szabályzat, és a belső ellenőrzésről szóló jegyzői utasítás, és a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló jogszabályok rendelkezései szerint jár el. A közbeszerzési eljárás külső szervezet által történt lebonyolítása esetén a belső ellenőr a Hivatal részére átadott iratok és egyéb dokumentumok vizsgálata alapján teszi meg észrevételeit és javaslatait.

Felelős: a belső ellenőr

IX. fejezet

A közbeszerzési eljárás dokumentumainak iktatása, megőrzése

A közbeszerzési eljárással kapcsolatban keletkezett dokumentációt a Hivatal Iratkezelési Szabályzatának megfelelően kell iktatni és irattárba helyezni, majd legalább 5 évig őrizni. A Hivatal kijelölt munkatársa felelőssége megszervezni, hogy ezen dokumentumok a Hivatalban hiánytalanul archiválásra kerüljenek. A közbeszerzési eljárás külső lebonyolítója iratjegyzéken köteles átadni a Hivatal kijelölt munkatársának a nála keletkeztetett, illetve a hozzá beérkezett közbeszerzési iratok, dokumentumok 1 eredeti, és egy elektronikus adathordozón rögzített példányát, és az összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatokat, legkésőbb a szakvéleményének a Bíráló Bizottság részére történő átadásakor.

Felelős: az iratok átvételéért: a Hivatal kijelölt munkatársa

X. fejezet

A közbeszerzési eljárás ügyviteli feladatainak ellátása

A közbeszerzési eljárás ügyviteli feladatait a Hivatal kijelölt munkatársa látja el.

XI. fejezet

Egyéb feladatok

- 1) Az ajánlatkérő köteles a hatályos közbeszerzési törvényben meghatározott adatokat, információkat saját honlapján közzétenni a törvényben meghatározott módon, időpontban és tartalommal.
- 2) Az előző év közbeszerzési eljárásairól Éves Statisztikai Összegzés készítése és a Közbeszerzési Hatóság részére történő megküldése, valamint évenkénti közgyűlési tájékoztató készítése az előző évi közbeszerzésekről a Hivatal kijelölt munkatársa feladata.

A Közbeszerzési Szabályzat 1. melléklete

Az EKR portál jogosultsági rendszerének szervezeti szintű ajánlatkérői szerepkörei és az azokhoz tartozó funkciók az alábbiak:

Szervezeti szuper user: A szerepkörrel rendelkező felhasználó módosíthatja a szervezetének adatait, a szervezethez való csatlakozási kérelmeket elbírálni. A szervezethez csatlakozott felhasználók szervezeten belüli jogosultságait karbantarthatja, azaz hozzárendelhet vagy elvehet tőlük szerepkört. Eljárásonként más-más szerepkört állíthat be a felhasználóhoz. A szervezeti szuper user szerepkört a szervezetet regisztráló felhasználó automatikusan megkapja.

Szervezet tag: A felhasználó tagja a szervezetnek. A szervezeti szuper user tud további jogosultságot adni a felhasználónak.

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

Eljárási 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.

Az EKR portál jogosultsági rendszerének eljárási szintű ajánlatkérői szerepkörei és az azokhoz tartozó funkciók az alábbiak:

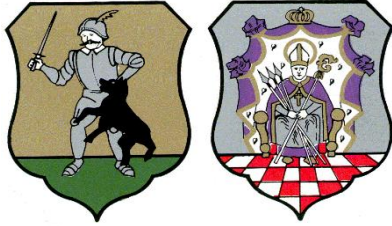
Közbeszerzési eljárás betekintő: A közbeszerzési eljárás adatait olvasási joggal megtekintheti

Közbeszerzési eljárást 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.

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.

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

A Közbeszerzési Szabályzat 2. melléklete



MEGBÍZÓLEVÉL

A Komárom-Esztergom Megyei Önkormányzat és Önkormányzati Hivatal Közbeszerzési Szabályzatának felhatalmazása alapján megbízom

..... -t

a Komárom-Esztergom Megyei Önkormányzati Hivatal Közbeszerzési Bíráló Bizottsága vezetői - közbeszerzési szakreferensi - pénzügyi szakreferensi - műszaki (szakmai) szakreferensi – jogi szakreferensi feladatainak ellátásával.

A megbízatásának időtartama: 20... év hó napjától a

.....

beszerzésére irányuló közbeszerzési eljárás befejezéséig.

Kérem a mellékelt Összeférhetlenségi és Titoktartási Nyilatkozat értelemszerű kitöltését. A Bíráló Bizottság munkájában az Ön által aláírt, és összeférhetlenséget nem jelző, vagy a jelzett összeférhetlenség megszűntéséről szóló nyilatkozatának részemre történő átadását követően vehet részt.

Tatabánya, 20.

a megyei közgyűlés elnöke

Melléklet: Összeférhetlenségi és Titoktartási Nyilatkozat

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI ÉS TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

Alulírott kijelentem, hogy a
beszerzésére irányuló közbeszerzési eljárás tárgyával kapcsolatos gazdasági tevékenységet végző (vagy külső erőforrást nyújtó) vállalkozással

nem állok összeférhetetlenségikapcsolatban,
azaz,

- a. ilyen vállalkozással munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem állok;
- b. ilyen vállalkozás vezető tisztségviselője vagy felügyelő bizottságának tagja nem vagyok;
- c. ilyen vállalkozásban tulajdoni részesedéssel nem rendelkezem.

Kijelentem, hogy a fenti összeférhetlenségi tilalmak a hozzátartozóimra (a házastárs, az egyeneságbeli rokon, az örökbefogadott, a mostoha- és neveltgyermek, az örökbefogadó-, a mostoha- és a nevelőszülő, valamint a testvér; az élettárs, az egyeneságbeli rokon házastársa, a házastárs egyeneságbeli rokona és testvére, valamint a testvér házastársa) sem állnak fenn.

Amennyiben összeférhetlenségi ok az eljárás későbbi szakaszában merülne fel, az összeférhetlenséget a munkáltatómnak (megbízómnak) azonnal bejelentem.

Kijelentem, hogy a közbeszerzési eljárás előkészítése, lebonyolítása, és a szerződés teljesítése során tudomásomra jutott üzleti titkokat megőrzöm, az ajánlatok elbírálását befolyásoló, a verseny tisztaságát, az ajánlattevők esélyegyenlőségét veszélyeztető, az ajánlatkérő érdekeit sértő magatartást nem tanúsítok.

Tudomásul veszem, hogy valótlan nyilatkozatom, illetve a jelen nyilatkozatommal ellentétes magatartásom esetén velem szemben a munkáltatóm (megbízóm) jogi felelősségre vonást fog alkalmazni, illetve kezdeményezni.

Tatabánya, 20... év hó nap

nyilatkozattevő

ZÁRADÉK

Alulírott kijelentem, hogy a
beszerzésére irányuló közbeszerzési eljárás tárgyával kapcsolatos gazdasági tevékenységet végző vállalkozással

ö s s z e f é r h e t e t l e n s é g i

kapcsolatban állok, de az összeférhetlenséget a mellékelt ... db Távolaradási Nyilatkozattal megszüntettem.

Amennyiben további összeférhetlenségi ok az eljárás későbbi szakaszában merülne fel, az összeférhetlenséget a munkáltatómnak (megbízómnak) azonnal bejelentem.

Kijelentem, hogy a közbeszerzési eljárás előkészítése, lebonyolítása, és a szerződés teljesítése során tudomásomra jutott üzleti titkokat megőrzöm, az ajánlatok elbírálását befolyásoló, a verseny tisztaságát, az ajánlattevők esélyegyenlőségét veszélyeztető, az ajánlatkérő érdekeit sértő magatartást nem tanúsítok.

Tudomásul veszem, hogy valótlan nyilatkozatom, illetve a jelen nyilatkozatommal ellentétes magatartásom esetén velem szemben a munkáltatóm (megbízóm) jogi felelősségre vonást alkalmaz, illetve kezdeményez.

Tatabánya, 20...év hó ...nap

nyilatkozattevő

Távolmaradási nyilatkozat

Az
képviselőjében kijelentem, hogy a Komárom-Esztergom Megyei Önkormányzati Hivatal
..... beszerzésére
irányuló közbeszerzési eljárásában nem kívánunk részt venni, sem ajánlattevőként, sem
alvállalkozóként.

Tudomásul vesszük, ha ezen nyilatkozatunk ellenére ajánlatot nyújtunk be, vagy a nyertes
ajánlattevővel alvállalkozói szerződést kötünk, úgy mind az ajánlat, mind a szerződés
érvénytelennek minősül.

....., 20... év hó nap

cégszerű aláírás

Indokolás

a

a Komárom-Esztergom Megyei Önkormányzat vagyongazdálkodásáról szóló 13/2012. (VI. 28.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 6/2019. (VI.07.) önkormányzati rendelethez

Az önkormányzati rendeletervezet melléklete a Komárom-Esztergom Megyei Önkormányzat és Önkormányzati Hivatal Közbeszerzési Szabályzatát tartalmazza.

A módosítás megtartotta a korábbi szabályozás gondolatmenetét, a benne foglalt közbeszerzési eljárás módját, intézményeit, szervezetét, főbb állomásait, tulajdonképpen csak azok az elemek kerültek átdolgozásra, melyeket a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény új rendelkezései szükségessé tettek.

Ennek megfelelően átdolgozásra kerültek a közbeszerzés folyamatában az új rendszer, az Elektronikus Közbeszerzési Rendszer alkalmazására, a hozzáférési jogosultságokra vonatkozó szabályozások.

Módosítást igényelt a Hivatal belső átszervezése miatt a felelősök körének megnevezése (vagyongazdálkodási referens, jogi referens, költségvetési referens), az eljáró szervek (Közbeszerzési Hatóság) elnevezésének változása, új szereplő (felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó – FAKSZ, a Közbeszerzési Hatóság által működtetett nyilvános elektronikus szerződéstár - CORE) megjelenése.

Törlésre kerültek az ajánlatok postai úton történő beérkezésére vonatkozó rendelkezések, illetve ebből, valamint a kiegészítésekből adódóan változtak az egyes fejezetek, illetve pontok számozásai is.

Mindezek alapján nem a melléklet egyes rendelkezéseinek módosítására került sor, hanem az egész melléklet kicserélésére, vagyis a rendeletervezet melléklete lépett a módosításra kerülő rendelet 3. mellékletének a helyébe.