

**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.

A közbeszerzési szabályzat (a továbbiakban: szabályzat) célja, hogy a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 27. § (1) bekezdésének megfelelően meghatározza a Megyei Önkormányzat (a továbbiakban: Önkormányzat) közbeszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, az önkormányzat, mint ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, szervezetek felelősségi körét és a közbeszerzési eljárások dokumentálásának rendjét.

II. fejezet

A Közbeszerzési Szabályzat hatálya

1) Személyi hatály

A Szabályzat személyi hatálya kiterjed a Közgyűlés elnökére, a Hivatal munkatársaira, a Hivatali Bíráló Bizottság nem köztisztviselő tagjaira, valamint a Hivatal nevében eljáró személyekre, lebonyolító szervezetekre és mindazokra, akik a közbeszerzési eljárás előkészítésében, lebonyolításában részt vesznek

2) Tárgyi hatály

A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed minden olyan – a közbeszerzés tárgyát képező – árubeszerzésre, építési beruházásra és szolgáltatás megrendelésére, amelyek vonatkozásában a Kbt. versenyeztetést ír elő, továbbá ha a közbeszerzési értékhatárok azt kötelezővé teszik és az önkormányzat ajánlatkérő.

III. fejezet

A közbeszerzés kezdeményezője

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

IV. fejezet

A közbeszerzés megbízott lebonyolítója

1) A közbeszerzési eljárás lebonyolításával megbízott külső szervezet közbeszerzési jogi felelősséggel teljesíti a megbízási szerződésében részletezett lebonyolítói feladatait. A lebonyolítónak rendelkeznie kell megfelelő felelősségbiztosítással a külön Korm. rendeletben foglaltak szerint.

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 felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó 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 szakértelmet. 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 szakértelmét.

3) A Bíráló Bizottság indokolt esetekben külső szakértőt is bevonhat feladatai szakszerűbb ellátása érdekében.

4) A Bíráló Bizottság akkor határozatképes, ha az ülésen a Kbt. 27. § (4) bekezdése szerinti szakértelemmel rendelkező személyek mindegyike jelen van. A bírálóbizottság döntéseit név szerinti szavazással a jelenlévő tagok szótöbbségi szavazatával 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 felhívás, illetve a közbeszerzési dokumentáció ajánlatkérő beszerzési igényének, a kitűzött célnak való megfelelését,

célszerűségét ellenjegyzésével igazolja (célszerűségi ellenjegyzés). Az eljárást megindító felhívás 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 a Kbt. 25. §-ában foglaltaknak megfelelően.

VII. fejezet

Döntéshozatal

1) A közbeszerzési eljárást megindító 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. A projektvezetésre vonatkozó közgyűlési kijelölés – kifejezett eltérő rendelkezés hiányában – a jelen pontban rögzített döntésekre is vonatkozik.

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 témafelelősenek 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 dokumentálása és lefolytatása körében az elektronikus közbeszerzési részletes szabályairól szóló 424/2017. (XII.19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) - a Korm. rendelet 2.§ (3) bekezdésében foglalt kivételekkel – kötelező

2) Az elektronikus közbeszerzési rendszer (a továbbiakban: EKR) 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 (a továbbiakban:

FAKSZ), illetve a megbízott lebonyolító és a Hivatalnak az adott eljárással kapcsolatos egyes feladatok ellátására kijelölt munkatársa 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) Az eljárást megindító felhívás elkészítése, és a közgyűlés elnöke által jóváhagyott felhívás megküldése/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 (EKR űrlap)
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 eljárást megindító felhívás tartalmának jóváhagyása és ellenjegyzése
Felelős: a közgyűlés elnöke
- 9) Az eljárást megindító felhívás EKR rendszerben történő feladása/megküldése
Felelős: a Hivatal kijelölt munkatársa vagy a megbízott lebonyolító
- 10) Az eljárást megindító felhívás –amennyiben releváns - 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 megindult közbeszerzési eljárást megindító 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 eljárást megindító felhívás feladási/megküldési időpontjától kezdődő határidők naptári nap szerinti ismételt meghatározása;

Felelős: a Hivatal kijelölt munkatársa vagy a megbízott lebonyolító

14) Az eljárást megindító felhívás szükség szerinti visszavonása

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

V. fejezet

A közbeszerzési eljárás lebonyolítása

1) A Közbeszerzési Dokumentáció elérhetőségének biztosítása az EKR rendszerben az eljárás megindításával egyidejűleg

Felelős: a Hivatal kijelölt munkatársa vagy a megbízott lebonyolító

2) Helyszíni konzultáció – amennyiben releváns

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, felvilágosítás kérése, elrendelése

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,

Felelős: vizsgálat, minősítés: a Bíráló Bizottság érintett szakreferensei

felhívás elkészítése, megküldése az EKR rendszerben: a Hivatal kijelölt munkatársa, vagy a megbízott lebonyolító

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 az ajánlatok elbírálásáról készült összegzéssel az EKR rendszeren keresztül,

Felelős: a Hivatal kijelölt munkatársa vagy a megbízott lebonyolító

13) Az eljárás eredményről szóló tájékoztató feladása

Felelős: a Hivatal kijelölt munkatársa vagy a megbízott lebonyolító

14) Döntés az ismertetett összegzés, 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 szétszétlása

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

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 nyertes ajánlattevő

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, valamint a Korm. rendelet 9. § szerint az EKR-ben megfelelően. A Hivatal kijelölt munkatársa felelőssége megszervezni, hogy ezen dokumentumok a Hivatalban hiánytalanul archiválásra kerüljenek.

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

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. Közbeszerzési tervet készíthet. Eljárást és eljárási cselekményeket indíthat.

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:

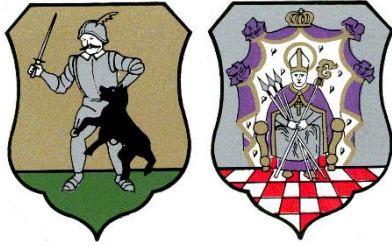
Közbeszerzési eljárás betekintő: A közbeszerzési eljárás adatait olvasási joggal megtekintheti

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 tárgyú közbeszerzési eljárásban Közbeszerzési Bíráló Bizottsága elnöki - közbeszerzési szakértelem - pénzügyi szakértelem - műszaki (szakmai) közbeszerzés tárgya szerinti szakértelem – jogi szakértelem feladatainak ellátásával.

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
.....
tárgyú közbeszerzési eljárásban velem szemben **nem állnak fenn a Kbt. 25. §-ában meghatározott összeférhetlenségi feltételek.**

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
.....
tárgyú közbeszerzési eljárásban a gazdasági szereplővel

összeférhetlenségi

kapcsolatban állok, de az összeférhetlenséget a mellékelt ... db Távolmaradási 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