

# **BOKOD KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK**

## **KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA**

A szabályzatot a Képviselő-testület 122/2014 (IX.10.) sz. határozatával hagyta jóvá és módosította a 15/2019.(I.29.) önkormányzati határozatával.

Mánomicsné Takács Erzsébet

aljegyző



**Bokod Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIIII törvényben (továbbiakban: Kbt.) foglalt kötelezettségének végrehajtása érdekében Bokod Község Önkormányzatának közbeszerzési szabályzatát az alábbiak szerint alkotja meg:**

## **I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

### **1. A Közbeszerzési Szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja**

A Szabályzat célja, hogy átfogóan szabályozza Bokod Község Önkormányzatának, mint ajánlatkérőnek a közbeszerzési eljárással kapcsolatos jogait és kötelezettségeit, az azzal kapcsolatos hatásköri és felelősségi szabályokat, annak érdekében, hogy az eljárást a Kbt. Alapelveinek megfelelően, szabályszerűen és hatékonyan folytathassa le.

Ennek érdekében szabályozza:

- a) a közbeszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét,
- b) a nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, illetőleg szervezetek felelősségi körét,
- c) a közbeszerzési eljárások dokumentálási rendjét,
- d) a közbeszerzési eljárás során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket, illetőleg testületeket.

Az Önkormányzat Intézményeinek közbeszerzései tekintetében az Önkormányzat az ajánlatkérő, így amennyiben jelen Szabályzat nem tartalmaz külön rendelkezést az Intézményekre, akkor az Intézmények közbeszerzései tekintetében is az Önkormányzatra vonatkozó szabályozás érvényes.

### **2. A Szabályzat személyi hatálya**

A Szabályzat személyi hatálya kiterjed

- a) a Képviselő-testületre,
- b) a polgármesterre,
- c) az eljárást előkészítő- és bíráló bizottságra,
- d) a Bokodi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) valamennyi olyan köztisztviselőjére, aki munkaköri kötelezettsége folytán, vagy erről szóló külön megbízás alapján a közbeszerzési eljárásba bevonnak,
- e) azokra a szakértelemmel bíró személyekre és szervezetekre, akiket/amelyeket a közbeszerzési eljárásba bevontak.
- f) az Önkormányzati intézmények eljárásba bevont közalkalmazottaira, munkavállalóira.

### **3. A szabályzat tárgyi hatálya**

A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed

- a) Az Önkormányzat azon beszerzései vonatkozásában, amelyeknek a Kbt. egybeszámítási szabályai szerint meghatározott becsült értéke meghaladja a Kbt. szerinti közbeszerzési értékhatárokat, köteles közbeszerzési eljárást lefolytatni, azok forrásától függetlenül.
- b) Az Önkormányzat Intézményeinek azon beszerzései vonatkozásában, amelyeknek a Kbt. egybeszámítási szabályai szerint meghatározott becsült értéke meghaladja a Kbt. szerinti közbeszerzési értékhatárokat, köteles közbeszerzési eljárást lefolytatni, azok forrásától függetlenül.

A közbeszerzés tárgya szerint lehet:

- a) árubeszerzés
- b) építési beruházás,

- c) építési koncesszió,
- d) szolgáltatás megrendelése
- e) szolgáltatási koncesszió

#### **4. Összeférhetetlenség a Kbt. 25. § (1)-(8) bekezdései alapján**

- 4.1. Az ajánlatkérő köteles minden szükséges intézkedést megtenni annak érdekében, hogy elkerülje az összeférhetetlenséget és a verseny tisztaságának sérelmét eredményező helyzetek kialakulását.
- 4.2. Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárás előkészítésében és lefolytatásában az ajánlatkérő nevében olyan személy vagy szervezet, amely funkcióinak pártatlan és tárgyilagos gyakorlására bármely okból, így különösen gazdasági érdek vagy az eljárásban részt vevő gazdasági szereplővel fennálló más közös érdek miatt nem képes.
- 4.3. Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárásban ajánlattevőként, részvételre jelentkezőként, alvállalkozóként vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezetként az ajánlatkérő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet, ha közreműködése az eljárásban a verseny tisztaságának sérelmét eredményezheti. Az ajánlatkérő köteles felhívni az eljárás előkészítésébe bevont személy vagy szervezet figyelmét arra, ha e bekezdés alapján - különösen az általa megszerzett többlet-információkra tekintettel - a közbeszerzési eljárásban történő részvétele összeférhetetlenséget eredményezne.
- 4.4. Az ajánlatkérő nevében eljáró és az ajánlatkérő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet írásban köteles nyilatkozni arról, hogy vele szemben fennáll-e az e § szerinti összeférhetetlenség.
- 4.5. A (3) bekezdés alkalmazásában nem eredményezi a verseny tisztaságának sérelmét és nem összeférhetetlen az olyan személy (szervezet) részvétele az eljárásban, akitől, illetőleg amelytől az ajánlatkérő:
  - a) az adott közbeszerzéssel kapcsolatos helyzet-, illetőleg piacfelmérés, a közbeszerzés becsült értékének felmérése érdekében a közbeszerzés megkezdése időpontjának megjelölése nélkül, kizárólag a felmérés érdekében szükséges adatokat közölve kért tájékoztatást, vagy
  - b) a támogatásra irányuló igény (pályázat) benyújtásához szükséges árajánlatot kapott

feltéve, hogy az a) vagy a b) pont alkalmazása kapcsán az ajánlatkérő nem közölt vele a közbeszerzési eljárás során az összes ajánlattevő (részvételre jelentkező) részére rendelkezésre bocsátott adatok körét meghaladó információt.

#### **5. Titoktartás**

- 5.1. A közbeszerzési eljárásokról információt ajánlattevőknek, potenciális ajánlattevőknek csak írásos formában lehet adni, amely megfelel a Kbt., végrehajtási rendeletei, továbbá az Intézmény hivatalos kimenő levelekre vonatkozó szabályainak.
- 5.2. Ezen felül sem az ajánlatkérő köztisztviselője, sem tisztségviselője, sem a közbeszerzési eljárásban résztvevő bármely személy nem adhat szóban vagy írásban információt, kivéve az eljárásokhoz kapcsolódó kiegészítő tájékoztatásokat, konzultációkat és a helyszíni bejárásokat, amelyekről jegyzőkönyvet kell készíteni.
- 5.3. A közbeszerzési eljárások során a közbeszerzési eljárásba bevont személyek (szervezetek) kötelesek a tudomásukra jutott információkat titkosan kezelni. Amennyiben valamely személy esetében kiderül, hogy a megszerzett információkkal visszaélt, azokat illetéktelen személyeknek/szervezeteknek továbbította, vagy ilyenek vonatkozásában azok elérését lehetővé tette, vagy egyéb módon megszegte a vonatkozó előírásokat a közbeszerzési eljárásban való további részvételből azonnal ki

- kell zárni, és pótlásáról – ha indokolt – gondoskodni kell. Amennyiben szükséges, ellene megfelelő jogi eljárást (munka-, polgári- vagy büntetőjogi) kell kezdeményezni.
- 5.4. A titoktartás kiterjed az ajánlattevőktől bekért vagy kapott információkra is. A közbeszerzési eljárásban résztvevő személy az ajánlattevőktől tudomására jutott információkat köteles bizalmasan kezelni, azokat csak a közbeszerzési eljárás kapcsán használhatja fel.
- 5.5. Nem terjed ki a titoktartási kötelezettség azon adatokra, melyeket a Kbt. vagy más jogszabály nyilvános adatként definiál, vagy egyéb ként nyilvánosságra hozatalát írja elő. Amennyiben az adat csak meghatározott cselekménytől, vagy időponttól számít nyilvánosnak, akkor csak ezt követően nem kell rá alkalmazni a titoktartási szabályokat.

## **II. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS RENDJÉNEK SZABÁLYOZÁSA**

### **1. A beszerzések tervezése, a közbeszerzési terv elkészítése és elfogadása**

- 1.1. A Hivatal jegyzője a tárgyévre vonatkozóan március 20-ig éves összesített közbeszerzési tervet (a továbbiakban: közbeszerzési terv) köteles készíteni az adott évre tervezett közbeszerzéseikről. A közbeszerzési tervet az Önkormányzat és az Önkormányzat intézményei tekintetében külön-külön kell elkészíteni. A közbeszerzési terveket az Önkormányzatnak legalább öt évig meg kell őriznie. A közbeszerzési tervek nyilvánosak.
- 1.2. A közbeszerzési terveket a Képviselő-testület tárgyév március 31-ig fogadja el.
- 1.3. Ha a közbeszerzési tervben nem szereplő közbeszerzés merült fel, a közbeszerzési tervet módosítani kell és abban a módosítást és annak indokát is át kell vezetni. A közbeszerzési terv módosításának jóváhagyására a Képviselő-testület jogosult.
- 1.4. A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét.
- 1.5. A tárgyévben lefolytatott közbeszerzési eljárásokról éves statisztikai összefoglalót kell készíteni, melyet legkésőbb a tárgyévet követő év május 31. napjáig meg kell küldeni a Közbeszerzési Hatóság számára. A statisztikai összefoglalót a Jegyző készíti el és elvégzi az ezzel kapcsolatos valamennyi feladatot. A statisztikai összefoglalót a Képviselő testület hagyja jóvá.
- 1.6. A közbeszerzési tervben elkülönítetten kell szerepeltetni
- a tárgyévben induló beruházásokat,
  - a tárgyévben induló, de a következő évet, vagy éveket is érintő beruházásokat,
  - mindezek tárgyévben várható ellenértékét.

### **2. A közbeszerzési eljárás dokumentálása**

- 2.1. Az Önkormányzat, mint ajánlatkérő (a továbbiakban: ajánlatkérő) minden közbeszerzési eljárását – annak előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig terjedően – írásban dokumentálni kell, oly módon, hogy a nyilvánosságot (felhívások, tájékoztatók, összegezesek, információk, stb. közzététele) a Kbt. szerint kell biztosítani. Azon iratok vonatkozásában, ahol a Kbt. az ajánlatkérő honlapján vagy a Közbeszerzési Hatóság adatbázisában történő közzétételt ír elő, a közzétételért a közbeszerzés lebonyolítója felelős.
- 2.2. A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával és a szerződés teljesítésével kapcsolatban keletkezett összes iratot a közbeszerzési eljárás lezárulásától, illetőleg a szerződés teljesítésétől számított öt évig meg kell őrizni. Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, az iratokat annak jogerős befejezéséig, de legalább az említett öt évig kell megőrizni.

- 2.3. Az Jegyző a iratkezelési szabályzat előírásai szerint gondoskodik a közbeszerzésekkel kapcsolatos iratok biztonságos – más iratoktól elkülönített – elhelyezéséről, kezeléséről és megőrzéséről.
- 2.4. Az egy ügghöz (egy eljáráshoz) kapcsolódó valamennyi iratot egyben, folyamatos sorszámozással iktatva kell nyilvántartani.
- 2.5. Amennyiben bármely okból valamely eredeti okirat a hivatal birtokából kikerül, arról haladéktalanul másolatot kell az aktában elhelyezni, melyen fel kell tüntetni, hogy az eredeti okirat mely személynél/szervnél található meg.

### **3. A közbeszerzésekkel kapcsolatos hatáskörök és felelősségi szabályok**

#### **3.1. Hatásköri szabályok**

##### **3.1.1. A Képviselő-testület**

- a) elfogadja az éves közbeszerzési tervet,
- b) elfogadja az éves közbeszerzési terv módosítását,
- c) költségvetésében biztosítja az adott évben tervezett közbeszerzések költségvetési előirányzatát.
- d) az előkészítő- és bíráló bizottság javaslatainak figyelembevételével meghozza az eljárást lezáró döntést.
- e) Döntés:
  - ea)** az eljárás eredményéről/ eredménytelenségéről,
  - eb)** dönt az ajánlat(ok) érvényességéről,
  - ec)** eljárást lezáró döntés esetében az ajánlatok érvénytelenségéről,
  - ed)** nyertes ajánlattevő, illetve második legjobb ajánlattevő személyének megállapításáról.
- f) jóváhagyja az éves statisztikai összefoglalót.

##### **3.1.2. A Polgármester**

- a) elfogadásra előterjeszti az éves közbeszerzési tervet, illetőleg annak módosításait,
- b) felkéri eljárásba bevonandó külső személyeket, megköti velük a megbízási szerződést,
- c) dönt a közbeszerzési tervben szereplő közbeszerzési eljárás előkészítésének megindításáról,
- d) dönt az előkészítő- és bíráló bizottság tagjainak kijelöléséről,
- e) dönt a felhívás és dokumentáció elfogadásáról,
- f) dönt a felhívás és dokumentáció módosításáról,
- g) dönt az ajánlattevő(k) alkalmasságáról,
- h) dönt az ajánlattevő(k) kizárásáról,
- i) köztes döntés esetén az ajánlat érvénytelenségéről,
- j) dönt a közbeszerzési tervben nem szereplő beszerzés megindításáról.
- k) adott esetben kezdeményezni a már megkötött szerződés (pl.: keretmegállapodás) terhére történő beszerzési igény érdekében lebonyolítandó eljárást.
- l) kihirdeti az eljárás eredményét,
- m) megköti az eljárást lezáró szerződéseket.

##### **3.1.3. Külső megbízott feladatai:**

- a) kizáró okok és alkalmassági feltételek meghatározása,
- b) gondoskodik az eljárást megindító hirdetmény vagy felhívás elkészítéséről, és a közbeszerzési értesítőben való közzétételéről, vagy közvetlen megküldéséről,
- c) gondoskodik a közbeszerzési dokumentáció elkészítéséről, olyan időpontra, hogy azt a felhívás megjelenésének a napjától kezdődően az Ajánlattevők rendelkezésére lehessen bocsátani,
- d) eljárási határidők, határnapok megjelölése (ideértve az egyes hatáskörök gyakorlóira vonatkozó határnapot és határidőt is),

<sup>1</sup> Módosította Bokod Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 15/2019.(I.29.) ök. határozatával

<sup>2</sup> Módosította Bokod Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 15/2019.(I.29.) ök. határozatával

- e) kiegészítő tájékoztatás megadása,
- f) részvétel a konzultáción, helyszíni bejáráson, jegyzőkönyv felvétele és megküldése az eljárásban érintett szervezeteknek,
- g) részvételi jelentkezések, ajánlatok felbontása, jegyzőkönyv felvétele és megküldése az eljárásban érintett szervezeteknek
- h) megbízás esetén részt vesz az előkészítő- és bíráló bizottság munkájában,
- i) segíti a döntéshozó munkáját,
- j) gondoskodik arról, hogy az eredményhirdetés időpontjára a Kbt. szerinti összegezés elkészüljön, és azt az Ajánlattevők határidőben kézhez kapják,
- k) gondoskodik arról, hogy a tájékoztató az eljárás eredményéről a Közbeszerzési értesítőben határidőre megjelenjen,
- l) gondoskodik a Kbt. szerinti egyéb tájékoztatók elkészítéséről és megjelentetéséről,
- m) tanácsadással segíti az előkészítő- és bíráló bizottság munkáját.

#### 3.1.4. Jegyző:

- a) összeállítja az éves közbeszerzési terv-javaslatot,
- b) összeállítja az elfogadott közbeszerzési terv módosítására irányuló javaslatot,
- c) helyzet-, illetve piacfelmérés,
- d) gondoskodik a megkötött szerződések pénzügyi teljesítéséről.
- e) összehívja az előkészítő- és bíráló bizottság üléseit
- f) részt vesz az előkészítő- és bíráló bizottság munkájában
- g) aláírásra előkészíti a szerződéseket

#### <sup>3</sup>3.1.5. Az előkészítő- és bíráló bizottság:

Az egyes közbeszerzési eljárások előkészítése során – különösen a becsült érték és a beszerzésekkel kapcsolatos követelmények meghatározása során – a közbeszerzés tárgyával kapcsolatban megfelelő szakértelemmel rendelkező személy bevonása kötelező. Továbbá biztosítani kell, hogy közbeszerzési, pénzügyi, ill. jogi szakértelemmel rendelkező szakember az eljárás előkészítésétől annak lezárultáig rendelkezésre álljon.

Az előkészítő- és bíráló bizottság:

- páratlan számú, de minimum 3 személyből álló munkacsoport, tagjai azonos jogokkal bírnak.
- tagok: adott közbeszerzéshez kijelölt, és/vagy megbízott szakértők

Feladatai:

- a) összeférhetlenségi nyilatkozatok megtétele,
- b) becsült érték meghatározása,
- c) eljárási rend és típus kiválasztása,
- d) releváns határidők, határnapok megjelölése (ideértve az egyes hatáskörök gyakorlóira vonatkozó határnapot és határidőt is),
- e) dokumentáció elkészítése különös tekintettel a közbeszerzési műszaki leírásra és a szerződéstervezetre (szerződési feltételekre),
- f) bevonandó személyek megbízásával kapcsolatos iratok elkészítése és ezzel kapcsolatos valamennyi feladat ellátása,
- g) véleményezi a hirdetmény, felhívás és dokumentáció szövegét, és javaslatot tesz annak elfogadására, vagy módosítására,
- h) javaslatot tesz az ajánlattevők kizárásával, az ajánlatok érvénytelenségével, az ajánlattevők alkalmatlanságával kapcsolatosan,
- i) hiánypótlást és felvilágosítást kér az ajánlatok alkalmasságának biztosítása érdekében(Kbt.67.§.),
- j) írásbeli indokolást kér, ha az ajánlat kirívóan alacsony ellenszolgáltatást tartalmaz (Kbt.69.§.),
- k) írásbeli indokolást kér a bírálati rész-szemponatok szerinti tartalmi elemekre, ha az lehetetlennek, túlzottan magas vagy túlzottan alacsony mértékűnek, illetve kirívóan aránytalannak értékelt kötelezettségvállalást tartalmaz (Kbt. 69.§.),

<sup>3</sup> Módosította Bokod Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 15/2019.(I.29.) ök. határozatával

- l) az ajánlatokat a felhívásban megadott szempontok alapján véleményezi, szakmai állásfoglalást tesz az ajánlat tartalmának megfeleléséről, bírálati lapok kitöltése.
- m) az ajánlatok értékelése és pontozása (alkalmasság, érvényesség, illetve a részszerzőpontok alapján), azzal, hogy ezen körben csak javaslattételi joga van a bizottságnak, mely javaslatot a döntéshozó felé kell előterjeszteni, aki dönt a döntés meghozataláról
- n) írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít a döntést hozó Képviselő- testület számára, az érdemi döntés meghozatalához. A döntéshozó felé teendő javaslatairól szavazat-többséggel dönt.

### 3.2. Felelősségi szabályok

#### <sup>4</sup>3.2.1. A Képviselő-testület felelős:

- a) költségvetési előirányzat biztosításáért
- b) az éves statisztikai összegzés elfogadásáért

#### <sup>5</sup>3.2.2. A polgármester felelős:

- a) a Kbt. Hatálya alá tartozó beszerzéseknél az eljárás megindításáért, a verseny tisztaságáért, nyilvánosságáért, az esélyegyenlőség biztosításáért,
- b) az előkészítő és bíráló bizottság tagjainak kijelöléséért
- c) a hatáskörébe utalt döntés törvényességéért
- d) összeférhetetlenség esetén az illető személynek az eljárásból való kizárásáért,
- e) a szerződésnek a nyertes ajánlattevővel való megkötéséért,
- f) az esetleges kötbérkövetelés érvényesítéséért,
- g) az ajánlatok határidőben történő elbírálásáért,

#### 3.2.3. A megbízott külső személy felelős:

- a) az eljárás megindításának kezdeményezéséért,
- b) az összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozatok bekéréséért,
- c) összeférhetetlenség esetén az illető személynek az eljárásból való kizárása kezdeményezéséért,
- d) a Kbt. Szerinti határidők megtartásáért,
- e) az eljárásnak a Kbt. Szabályai szerinti lefolytatásáért.

#### 3.2.4. Jegyző felelős

- a) a közbeszerzési tervjavaslat összeállításáért,
- b) az ellenérték a szerződés szerint kiegyenlítésére
- c) az éves statisztikai összegzés összeállításáért

#### 3.2.5. Az előkészítő- és bíráló bizottság tagjai felelősek:

- a) az eljárást megindító hirdetmény, felhívás és dokumentáció törvényességéért, kivéve, ha annak elkészítésére az eljárásban más személyt vagy szervezetet vontak be.
- b) a bírálati lap elkészítéséért,
- c) az ajánlatok elbírálására tett javaslat törvényességéért.

## **4. Az ajánlatkérő nevében eljáró személyekkel (bizottsági tagokkal, külső szakértőkkel) kapcsolatos szabályok.**

Az Intézmény közbeszerzési tevékenysége során az Intézmény vezetője külső szakértőt vonhat be. Ennek formái a következők lehetnek:

- a) Közbeszerzési szaktanácsadás: a közbeszerzési feladatainak ellátása, illetve az egyes közbeszerzési eljárások során beazonosított közbeszerzési és / vagy jogi kérdésekben eseti állásfoglalás, szakvélemény nyújtása. Az elkészült szakvéleményeket a közbeszerzési referens köteles megőrizni és az érintett eljárás anyagaihoz csatolni.
- b) Amennyiben az Önkormányzat nem rendelkezik a beszerzés tárgyára vonatkozóan megfelelő szintű szakértelemmel rendelkező munkatárssal, vagy a beszerzés

<sup>4</sup> Módosította Bokod Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 15/2019.(I.29.) ök. határozatával

<sup>5</sup> Módosította Bokod Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 15/2019.(I.29.) ök. határozatával



tárgyának komplexitása, specialitása indokolja, lehetőség van külső (pl. műszaki) szakértő bevonására. A külső szakértő jelen szabállyal összhangban vonható be az előkészítésbe, illetve a bíráló bizottság munkájába.

- c) Közbeszerzési eljárások teljes körű lebonyolítása: külső szakértő megbízására közbeszerzési eljárás teljes körű lebonyolítására. Az ilyen esetekben az eljárás lebonyolításának feltételeit, illetve a döntési és felelősségi kérdéseket (pl. bíráló bizottság tagjai, stb.) a megbízási szerződésben és külön, és szükség szerint csak az adott eljárásra érvényes felelősségi rendben kell rögzíteni, az eljárás esetében e dokumentum tölti be a Kbt. által kötelezően előírt szabályozást.

## **5. A belső ellenőrzés rendje**

- 5.1. A polgármester az éves közbeszerzési terv állásáról a tárgyév második felében tájékoztatást ad a képviselő-testületnek.
- 5.2. A polgármester a zárszámadással egyidejűleg beszámol az előző évi közbeszerzési terv teljesítéséről.
- 5.3. A közbeszerzésre, a közbeszerzési eljárásra vonatkozó szabályok megsértése miatt indított eljárásról a polgármester a soron következő ülésen tájékoztatja a Képviselő-testületet.
- 5.4. A jegyző a közbeszerzési terv alapján figyelemmel kíséri az eljárás megindításának a kötelezettségét.
- 5.5. Az Önkormányzat belső ellenőre a statisztikai jelentés összeállítása előtt ellenőrzi és véleményezi a közbeszerzések lebonyolítását, dokumentálását.

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

### **Fogalmak:**

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 rendelkezhetek 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 elbírálgathatja. 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.

---

<sup>6</sup> Módosította Bokod Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 15/2019.(I.29.) ök. határozatával

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.

Bokod 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 betekintheznek 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.

## **10. Záró rendelkezés**

### **III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Jelen szabályzat módosítása a Képviselő-testület általi elfogadást követő napon lép hatályba.

Bokod, 2019. január 30.

Csonka László  
polgármester

Mánomiczné Takács Erzsébet  
aljegyző

