

VESZPRÉM VÁRMEGYEI ÖNKORMÁNYZAT KÖZGYŰLÉSE

HATÁROZAT

Szám: 30/2023. (IV.27.) határozat

Tárgy: A Veszprém Vármegyei Önkormányzat és a Veszprém Vármegyei Önkormányzati Hivatal Közbeszerzési Szabályzatának elfogadásáról

1. A Veszprém Vármegyei Önkormányzat Közgyűlése a Veszprém Vármegyei Önkormányzat és a Veszprém Vármegyei Önkormányzati Hivatal Közbeszerzési Szabályzatát a határozat melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja.
2. A Veszprém Vármegyei Önkormányzat Közgyűlése megállapítja, hogy az általa a 37/2020. (VII.9.) MÖK határozattal tudomásul vett 35/2020. (V. 25.) Elnöki határozattal elfogadott Veszprém Megyei Önkormányzat és a Veszprém Megyei Önkormányzati Hivatal Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzata, a jelen határozat 1. pontja szerinti Közbeszerzési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti.
3. A Veszprém Vármegyei Önkormányzat Közgyűlése felkéri a vármegyei jegyzőt, a Veszprém Vármegyei Önkormányzatra is kiterjesztett hatályú Beszerzési Szabályzat elkészítésére.
4. A Veszprém Vármegyei Önkormányzat Közgyűlése megbízza a vármegyei közgyűlés elnökét, a vármegyei jegyző által elkészített a Veszprém Vármegyei Önkormányzatra kiterjesztett hatályú Beszerzési Szabályzat jóváhagyására.
5. A Veszprém Vármegyei Önkormányzat Közgyűlése felkéri a vármegyei jegyzőt, hogy a Közbeszerzési Szabályzatról az érintetteket tájékoztassa.

Határidő: azonnal

Felelős: 1-2. és 4.pont tekintetében: Polgárdy Imre, a vármegyei közgyűlés elnöke
3-5. pont tekintetében: Dr. Imre László, vármegyei jegyző

Polgárdy Imre s.k.
vármegyei közgyűlés elnöke

Dr. Imre László s.k.
vármegyei jegyző

A kiadmány hitelül:

**A Veszprém Vármegyei Önkormányzat és a
a Veszprém Vármegyei Önkormányzati Hivatal
Közbeszerzési Szabályzata**

Bevezetés

A Veszprém Vármegyei Önkormányzat Közgyűlése a közpénzek ésszerű és hatékony felhasználása átláthatóságának és nyilvános ellenőrizhetőségének megteremtése, továbbá az esélyegyenlőségnek és a verseny tisztaságának biztosítása érdekében – a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 27. § (1) bekezdésében meghatározott kötelezettségnek eleget téve, a Kbt. hatálya alá tartozó helyi közbeszerzési eljárások lebonyolítására az alábbi Közbeszerzési Szabályzatot (a továbbiakban: Szabályzat) alkotja, figyelemmel a Kbt. felhatalmazása alapján megalkotott és hatályba léptetett jogszabályok előírásaira is.

I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szabályzat célja

1.1. A Szabályzat célja, hogy rögzítse a Veszprém Vármegyei Önkormányzat (továbbiakban: Önkormányzat/ajánlatkérő) és a Veszprém Vármegyei Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal/ajánlatkérő) közbeszerzéseivel kapcsolatos feladatokat, tehát a vonatkozó jogszabályokkal összhangban meghatározza:

- a) a közbeszerzési eljárások előkészítésének, szakszerű, hatékony és egyben jogszerű lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét,
- b) az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, szervezetek felelősségi körét,
- c) a közbeszerzési eljárások dokumentálási rendjét,
- d) az eljárások során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket vagy testületet, továbbá
- e) az Elektronikus Közbeszerzési Rendszer (a továbbiakban: EKR) alkalmazására vonatkozó jogosultságok gyakorlásának rendjét.

1.2. A Szabályzatot a Kbt.-nek és egyéb hatályos jogszabályoknak, az ajánlatkérő egyéb szabályzatainak, valamint a Közbeszerzési Hatóság és Tanács útmutatóiban és a Hatóság elnökének tájékoztatóiban foglaltaknak megfelelően, azokkal összhangban kell alkalmazni.

2. A közbeszerzés alapelvei

2.1. A közbeszerzési eljárásokat a Kbt. maradéktalan betartásával, az abban megfogalmazott alapelvek szem előtt tartásával kell lefolytatni.

2.2. A közbeszerzési eljárás előkészítésében, illetve lefolytatásában bármilyen módon részt vevő személy haladéktalanul köteles írásban, részletesen tájékoztatni az Önkormányzat Közgyűlésének Elnökét, illetve az Önkormányzat Jegyzőjét, ha egy adott közbeszerzési eljárás tekintetében bárki részéről bármilyen, az eljárás tisztaságát veszélyeztető és a Kbt.-ben, vagy egyéb jogszabályban rögzített alapelveket sértő cselekményt észlel.

2.3. Az eljárásban résztvevő személyek kötelesek az eljárás során tudomásukra jutott adatokat titokban tartani és biztosítani azt, hogy azokhoz illetéktelen személyek ne férhessenek hozzá.

3. A Szabályzat hatálya

3.1. A Szabályzat személyi hatálya kiterjed valamennyi, az Önkormányzat és a Hivatal által indított közbeszerzési eljárás előkészítésében és lebonyolításában részt vevő személyre és szervezetre, a hatályos jogszabályok figyelembevételével.

3.2. A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed:

- a) minden, az Önkormányzat és a Hivatal által lebonyolított, a vonatkozó közbeszerzési értékhatárt elérő árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatásmegrendelésre, valamint építési és szolgáltatási koncesszióra;
- b) a közbeszerzési értékhatárt elérő tervpályázati eljárásokra.

4. Az Önkormányzat és a Hivatal mint ajánlatkérő jogállása

Az Önkormányzat és a Hivatal a Kbt. 5. § (1) bekezdés c) pont cd) alpontja alapján a Kbt. személyi hatálya alá tartozó ajánlatkérő, és mint ilyen szervezet, a Kbt. tárgyi hatálya alá tartozó beszerzések során a Kbt. rendelkezéseinek maradéktalan betartására kötelezett.

5. Központosított közbeszerzés

1.1. Központosított közbeszerzés a központi beszerző szerv által állandó jelleggel ellátott olyan tevékenység, amelynek célja áruk vagy szolgáltatások megrendelése a Kbt. szerinti ajánlatkérők számára való továbbértékesítés céljából, illetve a Kbt. szerinti ajánlatkérők számára áruk beszerzésére, szolgáltatások vagy építési beruházások megrendelésére irányuló szerződések vagy keretmegállapodások megkötése.

1.2. Az Önkormányzat és a Hivatal a központosított közbeszerzéshez önként jogosult csatlakozni. Az Önkormányzat és a Hivatal közbeszerzési eljárásainak megindításakor mindig meg kell vizsgálni a központosított közbeszerzéshez való csatlakozás lehetőségét.

1.3. Az éves közbeszerzési terv készítése, valamint az egyes közbeszerzések előkészítése során törekedni kell a központosított közbeszerzéshez való csatlakozásra, a központosított közbeszerzés előnyeinek kihasználására.

II.

A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS ELŐKÉSZÍTÉSÉBEN ÉS LEBONYOLÍTÁSÁBAN RÉSZT VEVŐ SZEMÉLYEK, SZERVEK

6. A lebonyolításban résztvevő szervek és személyek

6.1. Az Önkormányzat és a Hivatal beszerzési körébe tartozó közbeszerzési eljárások előkészítésében és lebonyolításában az alábbi személyek és szervezetek vehetnek részt:

- a) az Önkormányzat Közgyűlése (a továbbiakban: Közgyűlés),
- b) a Közgyűlés Elnöke (a továbbiakban: Közgyűlés elnöke),
- c) a vármegyei jegyző,
- d) a Kbt. előírása esetén közelezően, ennek hiányában a Közgyűlés Elnöke, illetve a vármegyei jegyző döntése alapján esetlegesen az eljárás előkészítésébe és/vagy lebonyolításába polgári jogi szerződéssel történő megbízás alapján bevont személy vagy szervezet, különösen a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó (a továbbiakban: Lebonyolító),
- e) a közbeszerzési munkacsoport,
- f) a bírálóbizottság,
- g) a témafelelős,
- h) a Közgyűlés elnöke, illetve a vármegyei jegyző által kijelölt köztisztviselők.

6.2. A Közgyűlés elnöke, illetve a vármegyei jegyző olyan személyt vagy szervezetet bízhat

- meg Lebonyolítóként, aki az eljárás tárgyára is figyelemmel megfelelő szakértelemmel és felelősségbiztosítással rendelkezik.
- 6.3. A Kbt. 27. § (3) bekezdés alapján az ajánlatkérő köteles felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót bevonni:
- árubeszerzés és szolgáltatás megrendelése esetén az uniós értékhatárt elérő értékű közbeszerzési eljárásba
 - építési beruházás esetén a hétszázmillió forintot elérő értékű közbeszerzési eljárásba, vagy
 - a részben vagy egészben európai uniós forrásból megvalósuló közbeszerzési eljárásba, kivéve a keretmegállapodás alapján történő, az a)-b) pontban meghatározott értéket el nem érő beszerzés megvalósításába,
 - keretmegállapodás alapján történő, az a)-b) pontban meghatározott értékű beszerzés megvalósításába.
- 6.4. A Kbt. 27. § (3a) bekezdés alapján az ajánlatkérő nem köteles felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót bevonni a keretmegállapodás alapján történő, ajánlatkérő általi közvetlen megrendelés esetén.
- 6.5. Mind a kötelező, mind az egyedi döntésen alapuló bevonása esetén olyan felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó vehető igénybe, aki szerepel a Közbeszerzési Hatóság által vezetett névjegyzékben. Megbízására és felelősségére a IV.5. pontban foglalt szabályok irányadóak.
- 6.6. A közbeszerzési eljárás előkészítése a – közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel rendelkező személyekből álló – közbeszerzési munkacsoport (a továbbiakban: Munkacsoport) feladata.
- 6.7. A Munkacsoport tagjai:
- a Közgyűlés elnöke, illetve a vármegyei jegyző által kijelölt köztisztviselők (jogi, műszaki, szakmai, pénzügyi szakember stb.),
 - Lebonyolító megbízása esetén a Lebonyolító személy, illetve Lebonyolító szervezet esetén annak képviselője (munkavállalója, megbízottja).
- 6.8. A Munkacsoport vezetője a Közgyűlés elnöke, illetve a vármegyei jegyző által kijelölt köztisztviselő.
- 6.9. A Bírálóbizottság tagjait olyan személyekből kell kijelölni, akik együttesen rendelkeznek a közbeszerzési, felhasználói igények megfogalmazásában, szakmai, közbeszerzési, pénzügyi, jogi szakértelemmel a közbeszerzés tárgyára vonatkozóan, érdemben ki tudják fejteni véleményüket az ajánlatok értékelése, a nyertes ajánlatok kiválasztása során.
- 6.10. Jelen Szabályzat alkalmazása során megfelelő szakértelemmel rendelkezőnek minősül a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó.
- 6.11. Megfelelő szakértelemnek minősül továbbá:
- a közbeszerzési jogszabályok ismerete és legalább három éves szakmai gyakorlat,
 - a közbeszerzés tárgyára vonatkozó, piaci, üzemeltetési ismeretek és tapasztalatok,
 - építési beruházás esetén az adott szakterületen szerzett szakirányú felsőfokú végzettség,
 - a felsőfokú végzettség és közigazgatási vagy jogi szakvizsga,
 - a felsőfokú pénzügyi végzettség.
- 6.12. A bírálóbizottság működését a vármegyei jegyző által kijelölt témafelelős koordinálja, aki tagja a bírálóbizottságnak.
- 6.13. Témafelelősi feladat ellátására olyan köztisztviselő vagy lebonyolító jelölhető, aki az adott közbeszerzésre vonatkozóan megfelelő szakértelemmel rendelkezik.
- 6.14. Megfelelő szakértelemnek minősül a témafelelősi feladatok tekintetében:
- a közbeszerzésre vonatkozó jogszabályok ismerete,
 - a közbeszerzés tárgyára vonatkozó beszerzési, üzemelési, fenntartási ismeretek és tapasztalatok,
 - az ajánlattevők, illetve részvételre jelentkezők pénzügyi, gazdasági és műszaki

alkalmassága felmérésére és megítélésére vonatkozó ismeretek és tapasztalatok, valamint d) esetenként meghatározott egyéb ismeretek és tapasztalatok megléte.

6.15. E Szabályzatot az eljárás előkészítésében és lebonyolításában részt vevőknek – így a Lebonyolítónak és a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadónak is – a közbeszerzés előkészítő szakaszában meg kell ismernie és ennek tényéről írásban nyilatkozniuk kell.

7. Az összeférhetetlenségre vonatkozó szabályok

7.1. Összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozat

7.1.1. Az adott közbeszerzési eljárás előkészítését megelőzően az eljárás előkészítésében és lebonyolításában részt vevő összes személy írásban köteles nyilatkozni arról, hogy vele szemben nem áll fenn olyan körülmény, amely a Kbt. 25.§-a szerinti összeférhetetlenséget eredményezhet, valamint köteles titoktartási nyilatkozatot tenni (Összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozat a 3. melléklet szerint). Ha e személy a közbeszerzési eljáráshoz kapcsolódó több folyamatban (eljárás előkészítése, ajánlatok és részvételi jelentkezések bírálata, az eljárás eredményéről szóló döntés meghozatala) is részt vesz, az érintett személynek a nyilatkozatot valamennyi folyamathoz kapcsolódóan meg kell tennie. Ha az összeférhetetlenség vagy annak kockázata a nyilatkozat megtételét követően merül fel, az érintett személy köteles ezt haladéktalanul bejelenteni az ajánlatkérő Önkormányzat, illetve Hivatal részére, és köteles az eljárás előkészítésében, illetve lefolytatásában való részvételét azonnali hatállyal megszüntetni.

7.1.2. Amennyiben a 7.1.1. pont szerinti nyilatkozat(ok) vagy bármely más forrásból származó információ alapján felmerül az összeférhetetlenség kockázata, az ajánlatkérő Önkormányzat, illetve Hivatal köteles megvizsgálni az összeférhetetlenség fennállását.

7.2. Összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozat

7.2.1. Összeférhetetlenség áll fenn akkor, ha az ajánlatkérő Önkormányzat, illetve Hivatal részéről az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont vagy az eljárás eredményét befolyásolni képes személy – ideértve a közbeszerzési szolgáltatót, valamint az általa foglalkoztatottakat is – közvetve vagy közvetlenül olyan pénzügyi, gazdasági vagy egyéb személyes érdekkel rendelkezik, amely úgy tekinthető, hogy befolyásolja funkcióinak pártatlan és tárgyilagos gyakorlását. Vélelmezni kell, hogy fennáll az összeférhetetlenség, ha a fentiekben említett személy:

- a) a közbeszerzési eljárásban ajánlattevőként, részvételre jelentkezőként, alvállalkozóként részt vesz, vagy az alkalmasság igazolásában részt vesz;
- b) a közbeszerzési eljárásban ajánlattevőként, részvételre jelentkezőként, alvállalkozóként vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezatként részt vevő gazdasági szereplő vagy annak tagja, vezető tisztségviselője, felügyelőbizottságának tagja, cégvezetője vagy alkalmazottja; vagy
- c) az a) vagy a b) pontban meghatározott személyek hozzátartozója.

7.2.2. A 7.2.1. bekezdés alkalmazásában nem eredményezi a verseny tisztaságának sérelmét és nem összeférhetetlen az olyan személy (szervezet) részvétele az eljárásban,

- a) akitől, illetve amelytől az ajánlatkérő az adott közbeszerzéssel kapcsolatos helyzet-, piacfelmérés, illetve a közbeszerzés becsült értékének felmérése érdekében a közbeszerzés megkezdése időpontjának megjelölése nélkül, kizárólag a felmérés érdekében szükséges adatokat közölve kért tájékoztatást,
- b) aki, illetve amely az ajánlatkérő által folytatott előzetes piaci konzultációban [Kbt. 28. § (4) bekezdés] vett részt,
- c) akitől, illetve amelytől az ajánlatkérő a támogatásra irányuló igény (pályázat) benyújtásához szükséges árajánlatot kapott, feltéve, hogy az a), b) vagy a c) pont alkalmazása kapcsán az ajánlatkérő nem közölt vele a közbeszerzési eljárás során az összes ajánlattevő vagy részvételre jelentkező részére

- rendelkezésre bocsátott adatok körét meghaladó információt, valamint az ajánlattételi határidő meghatározása biztosítja az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését.
- 7.2.3. Egyebekben a Kbt.-nek az összeférhetetlenségre vonatkozó szabályai az irányadóak.

III.

A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK ELŐKÉSZÍTÉSÉNEK, LEFOLYTATÁSÁNAK, DOKUMENTÁLÁSÁNAK RENDJE

8. A közbeszerzési eljárás előkészítése

- 8.1. Közbeszerzési eljárás előkészítésének minősül az adott közbeszerzési vagy koncessziós beszerzési eljárás megkezdéséhez szükséges cselekmények elvégzése, így különösen az adott közbeszerzéssel kapcsolatos helyzet-, illetve piacfelmérés, előzetes piaci konzultáció, a közbeszerzés becsült értékének felmérése, a közbeszerzéshez szükséges tervek, engedélyek megkérése, a műszaki dokumentáció előkészítése, valamint az alkalmassági színvonal és szerződéses feltételek meghatározása (az elvárt pénzügyi-műszaki alkalmassági szint és az alapvető szerződéses feltételek meghatározása: határidő, utófelülvizsgálat, próbaüzem, jótállás, kötbérigények, stb.).
- 8.2. A közbeszerzési eljárást előkészítő cselekmények elvégzése, dokumentumok, engedélyek beszerzése, a közbeszerzéshez szükséges forrás meglétének az igazolása hiányában a közbeszerzési eljárás nem indítható meg.
- 8.3. A szükséges tervek, engedélyek és a közbeszerzés fedezetét biztosító anyagi fedezet meglétét az erről szóló közgyűlési határozat, illetve a pénzfelhasználásról szóló, kapcsolódó egyedi döntések csatolásával kell igazolni.
- 8.4. Indítható eljárás a közbeszerzés fedezetét biztosító anyagi fedezet megléte nélkül is abban az esetben, ha az ajánlatkérő támogatásra irányuló igényt (pályázatot) nyújtott be, vagy fog benyújtani. Az ajánlat(tétel)i/részvételi felhívásban (az egyéb információk körében) fel kell hívni az ajánlattevők/részvételre jelentkezők figyelmét erre a körülményre (feltételes közbeszerzés).
- 8.5. A közbeszerzési eljárás előkészítése keretében el kell készíteni továbbá az eljárást megindító hirdetményt, hirdetmény nélküli eljárás esetén a felhívást, valamint a közbeszerzési dokumentumokat.
- 8.6. A közbeszerzési eljárás a közbeszerzési eljárás egyes fajtáira irányadó szabályok szerint ajánlati felhívással, részvételi felhívással, ajánlattételi felhívással vagy közvetlen részvételi felhívással indul.

9. A közbeszerzési eljárás lefolytatása

9.1. Az eljárás megindítása

- 9.1.1. A Munkacsoport előkészíti az eljárást jelen szabályzat IV.6. pontjában foglaltak szerint.
- 9.1.2. A Munkacsoport, illetve a megbízott Lebonyolító a Munkacsoport által rendelkezésére bocsátott műszaki dokumentáció és egyéb információk alapján elkészíti az adott eljárásra vonatkozó jogszabályok alapján az ajánlati/ajánlattételi/részvételi felhívást.
- 9.1.3. A felhívást és a felhívást kiegészítő közbeszerzési dokumentumokat a Közgyűlés elnöke, illetve a vármegyei jegyző hagyja jóvá.

- 9.1.4. A Munkacsoport vezetője által kijelölt személy köteles arról gondoskodni, hogy a felhívást kiegészítő közbeszerzési dokumentumok a felhívás megküldésének vagy az ajánlati/részvételi felhívást tartalmazó hirdetmény feladásának napjától kezdve az ajánlattételi/részvételi határidő lejártáig rendelkezésre álljanak a Kbt. 39. §-a szerint.

9.2. Az eljárás főbb szabályai, a bontási eljárás, az ajánlatok elbírálása

9.2.1. Az ajánlatok, részvételi jelentkezések kezelése

- a) Az ajánlatok/részvételi jelentkezések – főszabályként, a Kbt.-ben rögzített kivételekkel – az EKR-ben kerülnek benyújtásra. Az EKR biztosítja, hogy az ajánlatok/részvételi jelentkezések benyújtásakor elektronikusan továbbított adatokhoz az ajánlattételi/részvételi határidő lejárta előtt ne lehessen hozzáférni.
- b) Ahol a Kbt. vagy annak felhatalmazása alapján megalkotott jogszabály alapján az ajánlatkérő a közbeszerzési eljárás során valamely dokumentum benyújtását írja elő, a dokumentum benyújtható az EKR-ben kitöltött elektronikus űrlap alkalmazásával, vagy - amennyiben az adott dokumentumra a nyilatkozattétel nyelvén elektronikus űrlap nem áll rendelkezésre - a papíralapú dokumentum egyszerű elektronikus másolata formájában.
- c) Amennyiben az EKR-ben az adott dokumentumra vonatkozó elektronikus űrlap a nyilatkozattétel nyelvén nem áll rendelkezésre, a nyilatkozat csatolható az EKR-ben legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott dokumentumként is, az ajánlatkérő azonban - a Kbt. 41/A. § (2) bekezdésben foglalt eset kivételével - nem követelheti meg elektronikus aláírás alkalmazását.
- d) Ahol a Kbt. végrehajtási rendelete közjegyző vagy szakmai, illetve gazdasági kamara által hitelesített nyilatkozat benyújtását írja elő, a dokumentum benyújtható a papíralapon hitelesített dokumentum egyszerű elektronikus másolataként, vagy olyan formában is, ahol a papíralapon vagy legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással elektronikus úton megtett nyilatkozatot közjegyző vagy szakmai, illetve gazdasági kamara - legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással vagy bélyegzővel - elektronikusan látta el hitelesítéssel.
- e) Abban az esetben, ha az elektronikus kapcsolattartás az eljárás során a Kbt. szerint nem kötelező, az ajánlatot és a részvételi jelentkezést egy példányban, írásban és zártan, az ajánlati, ajánlattételi vagy részvételi felhívásban megadott címre közvetlenül vagy postai úton kell benyújtani az ajánlattételi, illetve részvételi határidő lejártáig. A papír alapon átvett ajánlatokat/részvételi jelentkezéseket az ajánlattételi/részvételi határidő lejártáig a vármegyei jegyző által kijelölt, zárható helyiségében kell őrizni, ahol biztosítva van a részvételi jelentkezések/ajánlatok sértetlensége.

9.2.2. Az eljárást megindító felhívást kiegészítő közbeszerzési dokumentumok

- a) Az ajánlatkérő a felhívást kiegészítő közbeszerzési dokumentumokat - az eljárás során adott kiegészítő tájékoztatás és az egyes eljárásfajtáknál meghatározott eltérő esetek kivételével - az eljárást megindító felhívás feladásának vagy megküldésének időpontjától köteles rendelkezésre bocsátani.
- b) A megfelelő ajánlattétel és részvételi jelentkezés elősegítése érdekében, a hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás kivételével, az ajánlatkérő – a Kbt.-ben meghatározottak mellett - köteles az alábbi, a felhívást kiegészítő közbeszerzési dokumentumokat rendelkezésre bocsátani:
 - ba) a szerződéstervezetet, kivéve tárgyalásos eljárásban és versenypárbeszéd esetén, ahol az ajánlatkérő jogosult szerződéstervezet helyett csak az általa ismert szerződéses feltételeket meghatározni (a szerződéstervezet és a szerződéses feltételek a továbbiakban együtt: szerződéstervezet),
 - bb) az ajánlat és a részvételi jelentkezés elkészítésével kapcsolatban az ajánlattevők, illetve a részvételre jelentkezők részére szükséges információkról szóló tájékoztatást, az ajánlat és részvételi jelentkezés részeként benyújtandó igazolások, nyilatkozatok jegyzékét, valamint az egységes európai közbeszerzési dokumentum mintáját. Az ajánlatkérő további ajánlott igazolás- és nyilatkozatmintákat bocsáthat rendelkezésre.
- c) Ahol az EKR az ajánlatkérő által létrehozandó dokumentumra elektronikus űrlapot biztosít, az ajánlatkérő ezen dokumentumokat az elektronikus űrlap alkalmazásával köteles létrehozni.

9.2.3. Kiegészítő tájékoztatás, konzultáció

- a) A Kbt.-ben meghatározott határidőig szabályosan beérkezett kérdésekre a Munkacsoport (IV.6. pont) vagy a Lebonyolító a Kbt. 56. § (2)-(5) bekezdésekben foglaltak szerint megküldi a tájékoztatást.
- b) A kiegészítő tájékoztatás nyújtható konzultáció formájában is. Ebben az esetben az eljárást megindító felhívásban kell megadni a konzultáció időpontját és helyét.
- c) A konzultációról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet a konzultáció napjától számított öt napon belül meg kell küldeni/elektronikusan hozzáférhetővé kell tenni a Kbt. 56. § (5) bekezdés szerinti gazdasági szereplők részére.
- d) Az eljárás folyamán tartott esetleges konzultáción az ajánlatkérő részéről a Munkacsoport vezetője, vagy az általa megbízott Munkacsoport tag köteles, az általa meghívott személyek, valamint a Lebonyolító jogosult részt venni. A konzultáció Jegyzőkönyvének vezetéséért és megküldéséért a Munkacsoport erre kijelölt tagja felel - a megbízott Lebonyolítóval együttműködve.

9.2.4. A bontási eljárás

9.2.4.1. Elektronikus kapcsolattartás esetén (főszabály):

- a) Az ajánlatokat vagy részvételi jelentkezéseket tartalmazó iratok felbontását az EKR az ajánlattételi, illetve részvételi határidő lejártát követően, kettő órával később kezdi meg.
- b) Az ajánlatnak vagy részvételi jelentkezésnek az ajánlattételi, illetve a részvételi határidő lejártának időpontjáig kell elektronikusan beérkeznie. A beérkezés időpontjáról az EKR visszaigazolást küld.
- c) Az elektronikusan benyújtott ajánlatok vagy részvételi jelentkezések felbontását az EKR végzi úgy, hogy a bontás időpontjában az ajánlatok vagy részvételi jelentkezések az ajánlatkérő számára hozzáférhetővé válnak.
- d) Az elektronikusan benyújtott ajánlat vagy részvételi jelentkezés esetében a Kbt. 68. § (4)-(5) bekezdése szerinti adatokat az EKR a bontás időpontjától kezdve azonnal elektronikusan - azzal a tartalommal, ahogyan azok az ajánlatban vagy részvételi jelentkezésben szerepelnek - az ajánlattevők vagy részvételre jelentkezők részére elérhetővé teszi.
- e) Részben elektronikusan benyújtott részvételi jelentkezés és ajánlat bontását a Kbt. 68. § (1a) bekezdésében foglaltak szerint az EKR végzi, az ajánlatkérő azonban ebben az esetben köteles a részvételi jelentkezés és az ajánlat EKR-en kívül beérkező részeit – külön bontás tartása nélkül – a megfelelő ajánlathoz társítani és azt dokumentálni. Fizikai modell benyújtása esetén azt fénykép vagy jegyzőkönyv készítésével és annak az EKR-be az eljárás iratai közötti feltöltésével kell az ajánlatkérőnek dokumentálnia.

9.2.4.2. Nem elektronikus kapcsolattartás esetén (kivétel):

- a) Az ajánlatokat vagy részvételi jelentkezéseket tartalmazó iratok felbontását az ajánlattételi, illetve részvételi határidő lejártát követően, jogszabályban meghatározott időtartam elteltével kell megkezdeni.
- b) A Munkacsoport vezetője
 - ba) jelenléti ív felvételét követően levezeti az eljárást
 - bb) gondoskodik a bontási eljárás Jegyzőkönyvének vezetéséről
 - bc) felbontja a beérkezett ajánlatokat/részvételi jelentkezéseket
- c) A részvételi jelentkezések felbontásakor ismertetni kell a részvételre jelentkezők nevét, címét (székhelyét, lakóhelyét).
- d) Az ajánlatok felbontásakor ismertetni kell az ajánlattevők nevét, címét (székhelyét, lakóhelyét), valamint azokat a főbb, számszerűsíthető adatokat, amelyek az értékelési szempontok alapján értékelésre kerülnek. Az ajánlatok bontásakor ismertetendő a rendelkezésére álló fedezet összege is.
- e) A nem elektronikusan benyújtott részvételi jelentkezések és ajánlatok felbontásánál csak az ajánlatkérő, az ajánlattevők (részvételre jelentkezők), valamint az általuk meghívott személyek, továbbá - a közbeszerzéshez támogatásban részesülő ajánlatkérő esetében - a

külön jogszabályban meghatározott szervek képviselői és személyek lehetnek jelen. E személyek a bontáson a felolvasólapba betekinhetnek.

- f) A bontási jegyzőkönyvnek a jogszabályban előírt határidőben és személyek részére történő megküldése/elektronikus hozzáférhetővé tétele iránti intézkedések megtétele a Munkacsoport, vagy a Lebonyolító feladata.
- g) Nem elektronikus kapcsolattartás esetén a bontási eljárás Jegyzőkönyvének mellékletét képező jelenléti ív legalább a bontási eljáráson jelen lévő személyek nevét és aláírását tartalmazza.

9.2.5. Az ajánlatok/részvételi jelentkezések elbírálása és értékelése

- a) Az ajánlatkérő köteles megállapítani, hogy mely ajánlat vagy részvételi jelentkezés érvénytelen, és hogy van-e olyan gazdasági szereplő, akit az eljárásból ki kell zárni.
- b) A Kbt. 69. § (2) bekezdésben foglaltak alapján megfelelőnek talált ajánlatokat az ajánlatkérő az értékelési szempontok szerint értékeli.
- c) Az ajánlatkérő köteles az összes ajánlattevő és részvételre jelentkező számára azonos feltételekkel biztosítani a hiánypótlás lehetőségét, valamint az ajánlatban vagy részvételi jelentkezésben található, nem egyértelmű kijelentés, nyilatkozat, igazolás tartalmának tisztázása érdekében az ajánlattevőtől vagy részvételre jelentkezőtől felvilágosítást kérni.
- d) Amennyiben az EKR-ben az ajánlat részeként csatolt dokumentum nem tesz eleget a közbeszerzési dokumentumokban meghatározott, az ajánlat részét képező dokumentumok informatikai jellemzőire vonatkozó követelményeknek, de az ajánlatkérő számára olvasható, illetve megjeleníthető, az ajánlatkérő - ha azt nem tartja szükségesnek - nem köteles hiánypótlásra felhívni az ajánlattevőt, és úgy kell tekinteni, hogy az ajánlat megfelelt az előírt követelményeknek. Amennyiben az ajánlat részeként csatolt dokumentum nem tesz eleget az előírt informatikai követelményeknek és az ajánlatkérő számára nem olvasható, illetve jeleníthető meg, ez nem tekinthető formai hiányosságnak, azt úgy kell kezelni, mintha az ajánlattevő az érintett dokumentumot nem nyújtotta volna be és a Kbt. hiánypótlásra vonatkozó szabályaira figyelemmel kell eljárni.
- e) Amennyiben az EKR-ben az ajánlat részeként csatolt dokumentum eleget tesz a közbeszerzési dokumentumokban meghatározott, az ajánlat részét képező dokumentumok informatikai jellemzőire vonatkozó követelményeknek, de az egyéb okból nem olvasható, illetve nem jeleníthető meg, az ajánlattevőt fel kell hívni az ajánlat olvashatóságához és megjeleníthetőségéhez szükséges szoftver megnevezésére. Az ajánlatkérő - ha a közbeszerzési dokumentumokban eltérően nem rendelkezik - csupán általánosan hozzáférhető, ingyenes vagy szabad szoftvert köteles igénybe venni az ajánlatok olvasásához és megjeleníthetőségéhez az ajánlattevő előbbi nyilatkozata alapján. Amennyiben a dokumentum tartalma ezt követően sem határozható meg, azt úgy kell kezelni, mintha az ajánlattevő az érintett dokumentumot nem nyújtotta volna be és a Kbt. hiánypótlásra vonatkozó szabályaira figyelemmel kell eljárni.
- f) A bírálóbizottság a Kbt-ben meghatározott feltételek fennállása esetén javaslatot tesz az ajánlatok/részvételi jelentkezések érvényességére, illetve esetleges érvénytelenségére, továbbá az ajánlattevők/részvételre jelentkezők eljárásból történő kizárására.
- g) A részvételre jelentkezők, illetve ajánlattevők pénzügyi, gazdasági, műszaki, szakmai alkalmasságának, illetve alkalmatlanságának vizsgálata, valamint az ajánlatok és a részvételi jelentkezések elbírálása, az ajánlatok értékelése, közbenső intézkedések megtétele a bírálóbizottság feladata jelen szabályzat IV.8.) pontja szerint.

10. Döntéshozatal

10.1. Az Önkormányzat mint ajánlatkérő által lefolytatott közbeszerzés esetén a közbeszerzési eljárás lezárására vonatkozó döntést a Közgyűlés elnöke, a Hivatal mint ajánlatkérő által lefolytatott közbeszerzés esetén a vármegyei jegyző hozza meg. Ennek érdekében a

bírálóbizottság elnöke írásbeli szakvéleményt terjeszt a Közgyűlés elnöke, illetve a vármegyei jegyző elé a közbeszerzési eljárást lezáró döntés meghozatala érdekében. A közbeszerzést lezáró döntésről jegyzőkönyvet kell felvenni.

10.2. Amennyiben a döntésre jogosult az írásbeli szakvéleménytől eltérő döntést hoz, azt írásban köteles indokolni, és az indokolást a közbeszerzési eljárás anyagához csatoltan, legalább öt évig meg kell őrizni.

11. Tájékoztató az ajánlatkérő döntéséről, a szerződés megkötése, teljesítése, jogorvoslati eljárás

11.1. Az ajánlatkérő köteles az ajánlattevőt vagy részvételre jelentkezőt írásban tájékoztatni az eljárás vagy az eljárás részvételi szakaszának eredményéről, az eljárás eredménytelenségéről, az ajánlattevő vagy részvételre jelentkező kizárásáról, a szerződés teljesítésére való alkalmatlanságának megállapításáról, ajánlatának, illetve részvételi jelentkezésének a Kbt. 73. § szerinti egyéb okból történt érvénytelenné nyilvánításáról, valamint ezek részletes indokáról, az erről hozott döntést követően a lehető leghamarabb, de legkésőbb három munkanapon belül.

11.2. Az ajánlatkérő az ajánlatok és a részvételi jelentkezések elbírálásának befejezésekor külön jogszabályban meghatározott minták szerint írásbeli összegezést köteles készíteni az ajánlatokról, illetve a részvételi jelentkezésekről.

11.3. Az ajánlatkérő az ajánlatok és a részvételi jelentkezések elbírálásának befejezésekor a Kbt. 79. § (1) bekezdés szerinti tájékoztatást az írásbeli összegezésnek minden ajánlattevő, a részvételi szakasz lezárása esetén részvételre jelentkező részére egyidejűleg történő megküldésével teljesíti.

11.4. Az eljárás lezárásakor dönteni kell:

- a) a közbeszerzési eljárásban benyújtott részvételi jelentkezések/ajánlatok érvényességéről, érvénytelenségéről, az eljárás eredményéről,
- b) a közbeszerzés finanszírozhatóságáról, azaz a közbeszerzés és az Önkormányzat/Hivatal költségvetésének összhangjáról,
- c) a nyertes ajánlattevővel/ajánlattevőkkel kötendő szerződés/szerződések megkötéséről.

11.5. A bírálóbizottság elnöke – a Lebonyolító bevonásával – elkészíti, illetve az érintetteknek megküldi az összegezést.

11.6. A szerződés megkötésére és aláírására az ajánlatkérő képviselőjében a Közgyűlés elnöke/vármegyei jegyző jogosult. Amennyiben a közbeszerzés tárgya ajánlatkérőnek nem minősülő költségvetési szervet/intézményt érint, annak vezetője is aláírja a szerződést.

11.7. Az eljárás eredményéről szóló tájékoztatót az ajánlatkérő legkésőbb a szerződéskötést, ennek hiányában az eljárás eredménytelenné nyilvánításáról vagy a szerződés megkötésének megtagadásáról szóló ajánlatkérői döntést követő három munkanapon belül köteles megküldeni közzétételre. Részekre történő ajánlattétel esetén a közzétételre megküldés határideje valamennyi rész tekintetében az utolsó szerződés megkötésétől, a teljes eljárás eredménytelensége esetén valamennyi rész tekintetében az utolsóként meghozott, az eljárás eredménytelenné nyilvánításáról szóló ajánlatkérői döntéstől kezdődik. A közbeszerzési eljárás ezen hirdetmény közzétételével zárul le.

11.8. A hirdetmények jogszabálynak megfelelő formában és határidőben történő elkészítéséről a Munkacsoport vezetője gondoskodik. A hirdetmény közzétételért – amennyiben Lebonyolító nem kerül az eljárásba bevonásra – a Munkacsoport vezetője felelős.

11.9. A szerződés módosítására kizárólag a Kbt 141. §-ban foglalt feltételek fennállása esetén van lehetőség.

11.10. A közbeszerzési eljárás bármely cselekménye elleni jogorvoslati eljárás megindítása esetén a Közgyűlés elnöke/vármegyei jegyző köteles az ajánlatkérő részére a jogorvoslati eljárásban előírt kötelezettségei teljesítése érdekében a szükséges intézkedéseket megtenni.

12. Kommunikáció, az eljárás nyilvánossága, közzététel

- 12.1. Az ajánlatkérő és a gazdasági szereplők között a közbeszerzési eljárással kapcsolatos, a Kbt.-ben vagy végrehajtási rendeletében szabályozott írásbeli kommunikáció, minden nyilatkozat vagy más információ közlése – ha a Kbt.-ből más nem következik – írásban, elektronikus úton történik.
- 12.2. Ha a Kbt. 41/C. § (1) bekezdésében foglalt valamely okból az ajánlatkérő úgy rendelkezik, hogy az elektronikus úton történő kapcsolattartás nem alkalmazandó, az eljárási cselekményekről készült dokumentumok és írásbeli nyilatkozatok – ahol valamely kapcsolattartási formát a Kbt. kifejezetten nem kíván meg – teljesíthetők:
- a) postai vagy közvetlen kézbesítés útján, vagy
 - b) faxon.
- 12.3. Az elektronikus úton történő kapcsolattartást nem kell alkalmazni a következő esetekben:
- a) az eljárás előkészítése során a Kbt. 28. § (2) és (4) bekezdése körébe tartozó nyilatkozatokra,
 - b) a szerződés megkötésére és
 - c) az adott esetben a szerződés megkötését követően kezdeményezett előzetes vitarendezési eljárás, iratbetekintési kérelem és az azzal összefüggő írásbeli kommunikáció, valamint a Kbt. 45. § (2) bekezdése szerinti tájékoztatás kivételével - a szerződés megkötését követő kommunikációra.
- 12.4. A Kbt. 98. § (2) bekezdés e) pontja szerinti eljárásra – amennyiben az tárgyalási meghívó megküldésével vagy a tárgyalások megkezdésével indul –, a Kbt. 98. § (4) bekezdés c)-d) pontja szerinti eljárásra, valamint az innovációs partnerség szerződéses szakaszára a Kbt. 41.§ (1) bekezdés szerinti, elektronikus úton történő kapcsolattartás kötelezettsége, valamint a Kbt. 40. § (1) bekezdés nem alkalmazandó.
- 12.5. A tervpályázati eljárásban, a keretmegállapodás alapján az ajánlatkérő általi közvetlen megrendelés, dinamikus beszerzési rendszerben az ajánlattételi szakasz lefolytatása, vagy elektronikus katalógusnak a Kbt. 109. § (5) és (11)-(14) bekezdés szerinti alkalmazása során a Kbt. 40. § (1) bekezdéstől eltérően az elektronikus kommunikáció az EKR-től eltérő informatikai rendszerben is történhet.
- 12.6. Az ajánlatkérő a Kbt. 41. § (3)-(4) bekezdés (5.4. valamint 5.5. pontok) szerinti esetekben is köteles az EKR útján nyilvánosan közzétenni vagy az EKR-ben rögzíteni mindazon hirdetményeket és adatokat, amelyek közzétételére a Kbt. vagy végrehajtási rendelete alapján köteles. Amennyiben a Kbt. 98. § (2) bekezdés e) pontja alapján lefolytatott eljárás a tárgyalások megkezdésével indul, az ajánlatkérő köteles - amint az a rendkívüli sürgősséget előidéző helyzetben ésszerűen lehetséges, de - legkésőbb az eljárás lezárását követően az EKR-ben rögzíteni az eljárás előkészítése és lefolytatása során megtett intézkedésekről és döntésekről – ideértve a tárgyalásokat is – készített dokumentumokat.
- 12.7. Ahol a Kbt. vagy végrehajtási rendelete lehetővé teszi az EKR-en kívüli más informatikai rendszer alkalmazását, a Kbt. 41/A-41/C. § EKR-re vonatkozó rendelkezéseit az alkalmazott informatikai rendszerre kell alkalmazni.
- 12.8. Kbt. 41. § (1) bekezdésétől eltérően az ajánlatkérő abban az esetben rendelkezhet úgy, hogy nem kötelező az elektronikus úton történő kommunikáció és az EKR alkalmazása, ha:
- a) a közbeszerzés különleges jellegéből adódóan az elektronikus úton történő kommunikáció olyan sajátos berendezéseket vagy fájlformátumokat igényelne, amelyek nem állnak széles körben rendelkezésre, vagy amelyeket a széles körben elérhető alkalmazások nem támogatnak;
 - b) az ajánlatok elkészítéséhez részben olyan fájlformátumok használata szükséges, amelyek nem kezelhetők más nyílt vagy széles körben elérhető alkalmazással, vagy felhasználási engedélyhez kötöttek, és az ajánlatkérő nem tudja ezeket a Kbt. 41/B. § (3) bekezdése

- szerint rendelkezésre bocsátani az ajánlat érintett részei vonatkozásában;
- c) az elektronikus kommunikáció alkalmazása olyan különleges irodai berendezést igényelne az ajánlatkérő részéről, amely általában nem áll az ajánlatkérők rendelkezésére;
 - d) az ajánlatkérő olyan fizikai vagy méretarányos modellek benyújtását írja elő, amelyek elektronikus úton nem továbbíthatók (a beadandó modell vonatkozásában);
 - e) az EKR üzemeltetője által - a honlapján - közzétett tájékoztatás alapján az EKR részben vagy egészben tartósan nem tudja biztosítani a Kbt-nek és végrehajtási rendeleteinek megfelelő eljárást;
 - f) az EKR több napon keresztül fennálló üzemzavara miatt a Kbt. 98. § (2) bekezdés e) pontja szerinti hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás a rendkívüli helyzet által megkívánt idő alatt nem lenne megvalósítható; vagy
 - g) a közbeszerzési dokumentumok üzleti titkot vagy minősített adatot tartalmaznak, illetve biztonsági vagy nemzetbiztonsági okból bizalmas jellegűek és a gazdasági szereplők széles körében rendelkezésre álló elektronikus kapcsolattartási forma alkalmazásával a megfelelő védelem nem biztosítható.
- 12.9. Ha az elektronikus úton történő kommunikáció mellőzését a 12.8. pont e)-f) pontja indokolja, az ajánlatkérő ez esetekben is köteles:
- a) a Kbt. 37. § (1) bekezdés h) pontja szerinti eljárás eredményéről szóló tájékoztatóra vonatkozó űrlapot az EKR-ben kitölteni, és - amennyiben az a hirdetmény feladásának időpontjában lehetséges - az EKR-en keresztül, vagy - ha az jogszabályban meghatározott üzemzavar miatt nem lehetséges - a közbeszerzési és tervpályázati hirdetmények feladásának, ellenőrzésének és közzétételének szabályairól, a hirdetmények mintáiról és egyes tartalmi elemeiről szóló miniszteri rendelet szerint nyilvánosan közzétenni,
 - b) az EKR útján nyilvánosan közzétenni a Kbt. 43. § (1) bekezdés a)-c) pontja és Kbt. 43. § (2) bekezdés a)-c) pontja szerinti adatokat,
 - c) az EKR-ben az erre szolgáló űrlapon rögzíteni a jogszabályban meghatározott statisztikai adatokat,
 - d) az EKR-ben az erre szolgáló felületen az eljárás iratanyagát utólag rögzíteni.
- 12.10. Nem elektronikus kapcsolattartás esetén az ajánlatkérő köteles a közbeszerzési dokumentumokat a gazdasági szereplők számára elektronikus úton, - a regisztrálási adatok megkérésének kivételével - korlátlanul és teljeskörűen, térítésmentesen hozzáférhetővé tenni. Elektronikus kapcsolattartás esetén a közbeszerzési dokumentumokat az EKR-ben köteles az ajánlatkérő hozzáférhetővé tenni.
- 12.11. A közbeszerzési eljárás során keletkezett iratok főszabály szerint nyilvánosak, a bírálóbizottság munkája nem nyilvános. A bírálóbizottsági iratokat kizárólag jogszabályban meghatározott esetekben lehet nyilvánosságra hozni, illetve harmadik személy tudomására hozni.
- 12.12. Az ajánlatkérő - az ellenőrzésre jogosult hozzáférése és az eljárás iratainak az EKR-ben való elektronikus megőrzése érdekében - köteles az eljárás előkészítése körében a Kbt. 28. § (2) és (4) bekezdéseinek alkalmazása során keletkezett iratokat, valamint a részvételi jelentkezések és ajánlatok bírálata és értékelése során keletkezett dokumentumokat vagy azok egyszerű elektronikus másolatát az EKR-be (különösen bírálóbizottsági jegyzőkönyvek, bírálati lapok, értékelés dokumentumai) is feltölteni az adott eljárás dokumentumai közé.
- 12.13. Az ajánlatkérő hirdetmény útján köteles közzétenni:
- a) az előzetes tájékoztatót;
 - b) a nyílt eljárást megindító ajánlati felhívást;
 - c) a meghívásos, illetve tárgyalásos eljárást, valamint versenypárbeszédet, illetve innovációs partnerséget megindító részvételi felhívást, kivéve az előzetes tájékoztatót tartalmazó hirdetménnyel, valamint a külön jogszabály szerinti időszakos előzetes tájékoztatót tartalmazó hirdetménnyel meghirdetett meghívásos és tárgyalásos eljárást, továbbá külön jogszabály szerinti előminősítési hirdetménnyel meghirdetett meghívásos

és tárgyalásos eljárás, versenypárbeszéd, illetve innovációs partnerség során küldött közvetlen részvételi felhívást;

- d) a Kbt. 117. §-ban szabályozott saját beszerzési szabályok szerint folytatott eljárást megindító felhívást;
 - e) a külön jogszabály szerinti időszakos előzetes tájékoztatót és az előminősítési hirdetményt;
 - f) a tervpályázati kiírást;
 - g) a koncessziós beszerzési eljárást megindító felhívást a Kbt. 128. § és a Kbt. 129. § (2) bekezdése szerinti eljárás kivételével;
 - h) az eljárás eredményéről szóló tájékoztatót;
 - i) a tervpályázati eljárás eredményéről szóló tájékoztatót;
 - j) a szerződés módosításáról szóló tájékoztatót.
- 12.14. Az ajánlatkérő köteles az EKR-en keresztül a Közbeszerzési Hatóság által működtetett nyilvános elektronikus szerződéstárban (a továbbiakban: CoRe) – valamint az EKR-ben is – közzétenni:
- a) a Kbt. 9. § (1) bekezdés h)-j) pontjának, valamint a Kbt. 12. § (1)-(5) bekezdésének alkalmazásával megkötött szerződéseket a szerződéskötést, valamint a szerződésmódosításokat a szerződés módosítását követően haladéktalanul;
 - b) a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződéseket a Kbt. 37. § (1) bekezdés h) pontja szerinti hirdetmény megjelenését - a Kbt. 37. § (4) bekezdése szerinti hirdetménnyel érintett szerződések esetében a szerződéskötést – követően haladéktalanul, valamint a szerződésmódosításokat a Kbt. 37. § (1) bekezdés j) pontja szerinti hirdetmény megjelenését követően haladéktalanul;
 - c) a szerződés teljesítésére vonatkozó következő adatokat:
 - ca) hivatkozást a közbeszerzési eljárást megindító hirdetményre (hirdetmény nélkül induló eljárások esetében felhívásra),
 - cb) a szerződő felek megnevezését,
 - cc) azt, hogy a teljesítés szerződésszerű volt-e,
 - cd) a szerződés teljesítésének az ajánlatkérő által elismert időpontját, valamint
 - ce) az ellenszolgáltatás teljesítésének időpontját és a kifizetett ellenszolgáltatás értékét a szerződés mindegyik fél - támogatásból megvalósuló közbeszerzés esetén szállítói kifizetés során a kifizetésre köteles szervezet - által történt teljesítését követő harminc napon belül.
- 12.15. A 12.14. pont szerinti adatszolgáltatást az EKR-ben kell teljesíteni, amely gondoskodik az adatoknak a CoRe-ba történő, a feltöltést követő azonnali, változtatás nélküli automatikus továbbításáról.
- 12.16. Az ajánlatkérő köteles az EKR-ben közzétenni:
- a) a közbeszerzési tervet, valamint annak módosítását az elfogadást követően haladéktalanul;
 - b) az előzetes vitarendezéssel kapcsolatos Kbt. 80. § (2) bekezdése szerinti adatokat az előzetes vitarendezési kérelem kézhezvételét követően haladéktalanul;
 - c) a részvételi jelentkezések és az ajánlatok elbírálásáról szóló összegezt, a részvételre jelentkezőknek vagy az ajánlattevőknek való megküldéssel egyidejűleg;
 - d) a Kbt. 103. § (6) bekezdés és a Kbt. 115. § (7) bekezdés szerinti dokumentumokat;
 - e) a szerződés teljesítésébe bevont alvállalkozóval összefüggő következő adatokat:
 - ea) az alvállalkozó megnevezését, adószámát, a közbeszerzésnek azt a részét, amelynek teljesítéséhez az alvállalkozót az ajánlattevő igénybe kívánja venni, az alvállalkozói teljesítés várható százalékos arányát az ajánlattevői teljesítésen belül, valamint az ellenszolgáltatás alvállalkozói szerződésben meghatározott értékét az alvállalkozó nyertes ajánlattevő általi bejelentését követő harminc napon belül, továbbá
 - eb) az alvállalkozói teljesítés tényleges százalékos arányát az ajánlattevői teljesítésen

belül, az ellenszolgáltatás teljesítésének időpontját és a kifizetett ellenszolgáltatás értékét a Kbt. 41. § (1) bekezdés c) pontja [jelen 5.13. pont első bekezdésének c) pontja] szerinti adatok rögzítésével egy időben.

- 12.17. A 12.16.pontban felsorolt adatok közérdekből nyilvános adatok, azok nyilvánosságra hozatala üzleti titokra hivatkozással nem tagadható meg, Ettől eltérően amennyiben a felek az ajánlatot a szerződés mellékletévé teszik, az ajánlat nyilvánosságára a Kbt. 44. § alkalmazandó.
- 12.18. A közbeszerzési tervnek a tárgyévet követő évre vonatkozó közbeszerzési terv EKR-ben történő közzétételéig kell elérhetőnek lennie.
- 12.19. Az előzetes vitarendezéssel kapcsolatos Kbt. 80. § (2) bekezdése szerinti adatokat, információt, dokumentumot, valamint a részvételre jelentkezések és az ajánlatok elbírálásáról szóló összegezést legalább a Kbt. 46. § (2) bekezdésében meghatározott időtartamra kell elérhetővé tenni.
- 12.20. A Kbt. 9. § (1) bekezdés h)-j) pontjának, valamint a Kbt. 12. § (1)-(5) bekezdésének alkalmazásával megkötött szerződéseket a szerződéskötést, valamint a szerződésmódosításokat; valamint a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződéseket a szerződéskötést, valamint a szerződésmódosításokat legalább a teljesítéstől számított öt évig kell elérhetővé tenni.
- 12.21. A szerződés teljesítésére vonatkozó adatokkal [jelen 5.13. pont első bekezdésének c) pontja] kapcsolatos tájékoztatást az egy évnél hosszabb vagy határozatlan időre kötött szerződés esetében a szerződés megkötésétől számítva évenként kell aktualizálni.

13. A közbeszerzési eljárás dokumentálása

- 13.1. A közbeszerzési eljárást – annak előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig terjedően – az ajánlatkérő dokumentálni köteles. Lebonyolító alkalmazása esetén a Lebonyolító az eljárás befejezését követően köteles a megbízás során keletkezett közbeszerzési dokumentáció összefűzött másolati példányát az ajánlatkérőnek átadni – ha az eljárás EKR-en kívüli, illetve az EKR-ben minden dokumentumot feltölteni.
- 13.2. A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával és a szerződés teljesítésével kapcsolatban keletkezett összes iratnak a közbeszerzési eljárás lezárulásától, illetve a szerződés teljesítésétől, jogorvoslati eljárás esetén a Közbeszerzési Döntőbizottság határozatának megtámadására nyitva álló határidő elteltéig, közigazgatási per esetén annak jogerős befejezéséig, de legalább 5 évig, uniós támogatásból részben vagy egészben finanszírozott közbeszerzés esetén a 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendeletben meghatározott ideig történő megőrzéséről – nem EKR-ben lefolytatott eljárás esetében – a Hivatal irattára útján – gondoskodni kell.
- 13.3. Az EKR-ben szereplő adatokat legalább a Kbt. 46. § (2) bekezdésében meghatározott időtartam alatt – amennyiben jogszabály hosszabb iratmegőrzési időt ír elő, az előírt hosszabb időtartam alatt – meg kell őrizni.
- 13.4. Az EKR gondoskodik valamennyi, a rendszerben lefolytatott eljárási cselekmény naplózásáról. A naplózott adatállomány bejegyzéseit védeni kell az arra jogosulatlan személy általi hozzáféréstől, törléstől, illetve biztosítani kell, hogy a napló tartalma a Kbt. 46. § (2) bekezdése szerinti időtartam alatt - amennyiben jogszabály hosszabb iratmegőrzési időt ír elő, az előírt hosszabb időtartam alatt - a jogosult számára megismerhető és értelmezhető maradjon.

A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS ELŐKÉSZÍTÉSÉBEN ÉS LEBONYOLÍTÁSÁBAN RÉSZT VEVŐK FELADATAI, HATÁSKÖRÖK, FELELŐSSÉGI REND

14. A Közgyűlés hatásköre, feladatai

- a) A Közgyűlés feladata a tárgyévben megvalósítandó beszerzések pénzügyi fedezetének a költségvetési rendeletben való biztosítása.
- b) A Közgyűlés megtárgyalja az Önkormányzat és a Hivatal éves közbeszerzéseiről szóló tájékoztatót.

15. A Közgyűlés elnökének hatásköre, feladatai

15.1. Az Önkormányzat mint ajánlatkérő által lefolytatott közbeszerzések előkészítése és végrehajtása során a Közgyűlés elnökének feladatai:

- a) jóváhagyja az éves közbeszerzési tervet (tárgyév március 31. napjáig), a terv módosítására, vonatkozó javaslatokat, gondoskodik a közbeszerzési terv EKR-be történő feltöltéséről,
- b) jóváhagyja az előzetes tájékoztatót, valamint gondoskodik annak megküldéséről,
- c) elrendeli a közbeszerzési eljárás megindítását,
- d) kijelöli azt a személyt, aki az EKR rendszerhasználati díjának megfizetése iránt intézkedni köteles,
- e) meghatározza az ajánlatkérő nevében eljáró, az EKR-ben jogosultak körét, valamint az ajánlatkérő nevében az EKR alkalmazására vonatkozó jogosultságok gyakorlásának rendjét
- f) kijelöli a Munkacsoport tagjait és megbízza (1. melléklet) a bírálóbizottság tagjait,
- g) dönt a közbeszerzési eljárás lebonyolítását végző személyekről, szervezetekről, a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadóról (Lebonyolítóról),
- h) aláírja a közbeszerzési eljárások lefolytatásához szükséges megbízási és egyéb szerződéseket,
- i) jóváhagyja a közbeszerzési eljárás felhívását, dokumentációját,
- j) dönt a felhívás módosításáról, az ajánlattételi határidő kiegészítő tájékoztatás megadása miatti módosításáról

15.2. A Közgyűlése Elnöke a bírálóbizottság javaslata, véleménye alapján:

- a) jóváhagyja a felhívásban, dokumentációban foglaltakkal kapcsolatban adott kiegészítő, értelmező tájékoztatót,
- b) jóváhagyja a hiánypótlás, indokolás, felvilágosítás, tájékoztatás kérés dokumentumait,
- c) az eljárásokban dönt a részvételi jelentkezések és/vagy ajánlatok érvényességéről, a részvételi jelentkezők és/vagy ajánlattevők kizárásáról, alkalmatlanságáról,
- d) meghosszabbítja a részvételi, illetve az ajánlattételi határidőt,
- e) tárgyalásos eljárások esetében jogosult tárgyalni az ajánlattevőkkel,
- f) meghozza a közbeszerzési eljárási szakaszokat, illetve - az alábbi bekezdésben foglaltak sérelme nélkül – eljárásokat lezáró döntéseket,
- g) nem EKR-ben lefolytatott eljárás esetében aláírja az írásbeli összegezést,
- h) jóváhagyja a jogorvoslati eljárás során készített előterjesztéseket, dokumentumokat,
- i) aláírja a közbeszerzési eljárás alapján megkötendő szerződést, annak módosítását.

15.3. A Közgyűlése Elnöke felelősséggel tartozik azért, hogy:

- a) a közbeszerzések során az ajánlatkérő Önkormányzat a Kbt. rendelkezései szerint járjon el,
- b) a közbeszerzési eljárás megindítására a közbeszerzéshez szükséges anyagi fedezet biztosításával kerüljön sor,
- c) a közbeszerzési értékhatárokat elérő beszerzésre közbeszerzési eljárás mellőzésével ne kerüljön sor,

- d) az ajánlatkérő Önkormányzat az értékhatár figyelembevételével a megfelelő eljárási rendet alkalmazza.
- 15.4. A Közgyűlés elnöke legkésőbb az Önkormányzat tárgyévét megelőző év költségvetésének zárszámadásáról szóló rendelet elfogadásával egyidejűleg tájékoztatást ad a Közgyűlés részére az Önkormányzat éves közbeszerzéseiről.
- 15.5. A Közgyűlés elnöke szükség esetén elrendeli a közbeszerzési eljárások szabályszerű lefolytatásának ellenőrzését.

16. A vármegyei jegyző hatásköre, feladatai

- 16.1. A Hivatal mint ajánlatkérő által lefolytatott közbeszerzések előkészítése és végrehajtása során a vármegyei jegyző feladatai:
- jóváhagyja az éves közbeszerzési tervet (tárgyév március 31. napjáig), a terv módosítására, a tervből való törlésre vonatkozó javaslatokat, gondoskodik a közbeszerzési terv EKR-ben történő feltöltéséről,
 - jóváhagyja az előzetes tájékoztatót, valamint gondoskodik azok megküldéséről,
 - eljárást megindító hirdetmény, felhívás és dokumentáció előkészítése során azok jogszerűségét, a Kbt.-nek való megfelelést aláírásával igazolja,
 - elrendeli a közbeszerzési eljárás megindítását,
 - kijelöli azt a személyt, aki az EKR rendszerhasználati díjának megfizetése iránt intézkedni köteles,
 - meghatározza az ajánlatkérő nevében eljáró, az EKR-ben jogosultak körét, valamint az ajánlatkérő nevében az EKR alkalmazására vonatkozó jogosultságok gyakorlásának rendjét
 - kijelöli a Munkacsoport tagjait és megbízza (2. melléklet) a bírálóbizottság tagjait,
 - dönt a közbeszerzési eljárás lebonyolítását végző személyekről, szervezetekről, a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadóról (Lebonyolítóról),
 - aláírja a közbeszerzési eljárások lefolytatásához szükséges megbízási és egyéb szerződéseket,
 - jóváhagyja a közbeszerzési eljárás felhívását, dokumentációját,
 - dönt a felhívás módosításáról, az ajánlattételi határidő kiegészítő tájékoztatás megadása miatti módosításáról
- 16.2. A vármegyei jegyző a bírálóbizottság javaslata, véleménye alapján:
- jóváhagyja a felhívásban, dokumentációban foglaltakkal kapcsolatban adott kiegészítő, értelmező tájékoztatást,
 - jóváhagyja a hiánypótlás, indokolás, felvilágosítás, tájékoztatás kérés dokumentumait,
 - az eljárásokban dönt a részvételi jelentkezések és/vagy ajánlatok érvényességéről, és a részvételi jelentkezők és/vagy ajánlattevők kizárásáról, alkalmatlanságáról,
 - meghosszabbítja a részvételi, illetve az ajánlattételi határidőt,
 - tárgyalásos eljárások esetében jogosult tárgyalni az ajánlattevőkkel,
 - meghozza a közbeszerzési eljárási szakaszokat, illetve eljárásokat lezáró döntéseket,
 - nem EKR-ben folytatott eljárások esetében aláírja az írásbeli összegezést,
 - jóváhagyja a jogorvoslati eljárás során készített előterjesztéseket, dokumentumokat,
 - aláírja a közbeszerzési eljárás alapján megkötendő szerződést, annak módosítását.
- 16.3. A vármegyei jegyző felelősséggel tartozik azért, hogy:
- a közbeszerzések során az ajánlatkérő Hivatal a Kbt. rendelkezései szerint járjon el,
 - a közbeszerzési eljárás megindítására a közbeszerzéshez szükséges anyagi fedezet biztosításával kerüljön sor,
 - közbeszerzési értékhatárokat elérő beszerzésre közbeszerzési eljárás mellőzésével ne kerüljön sor,
 - az ajánlatkérő Hivatal az értékhatár figyelembevételével a megfelelő eljárási rendet

alkalmazza.

16.4. A vármegyei jegyző legkésőbb az Önkormányzat tárgyévet megelőző év költségvetésének zárszámadásáról szóló rendelet elfogadásával egyidejűleg tájékoztatást ad a Közgyűlés részére a Hivatal éves közbeszerzéseiről.

17. A Lebonyolító (ideértve a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót) feladatai

17.1. A Munkacsoportba történő bevonása esetén – IV.6. pont második bekezdésétől eltérően – a Lebonyolító feladata:

- a) eljárástípus kiválasztása, eljárást megindító felhívás elkészítése,
- b) a dokumentáció összeállítása, melyhez a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai műszaki előírásokat, pénzügyi előírásokat az ajánlatkérő határozza meg,
- c) a dokumentációnak az érintett gazdasági szereplők rendelkezésére bocsátása, nem elektronikus kapcsolattartás esetén részvételi jelentkezések vagy ajánlatok befogadása,
- d) rendelkezésre állás kiegészítő tájékoztatásra,
- e) nem elektronikus kapcsolattartás esetén ajánlatok bontása, bontási jegyzőkönyv elkészítése;
- f) hiánypótlási felhívás, felvilágosítás-kérés, indokolás-kérés, számítási hiba javításáról szóló tájékoztatás elkészítése és megküldése/elektronikusan hozzáférhetővé tétele az érintett gazdasági szereplők számára,
- g) a bizottság számára az ajánlatok bírálatra való előkészítése,
- h) jegyzőkönyvek, összegezés előkészítése,
- i) tárgyalásos eljáráson részvétel a tárgyaláson,
- j) tájékoztató hirdetmény készítése a szerződés módosításáról és az EKR-ben történő közzététele,
- k) a szerződés teljesítéséről szóló tájékoztatás elkészítése, EKR-ben történő közzététele,
- l) folyamatos egyeztetés az ajánlatkérővel,
- m) az esetleges jogorvoslati, illetve békéltetési eljárásban való részvétel, ha az az ajánlatkérő által elvégzett feladatokat érinti.

17.2. A Lebonyolító köteles minden, a vele kötött megbízási szerződésben meghatározott feladatot (pl. közbeszerzési terv elkészítése és módosítása, éves statisztikai összegzés elkészítése, stb.) maradéktalanul, a szerződés és a jogszabályok rendelkezéseinek megfelelően ellátni.

17.3. A Lebonyolító az eljárás előkészítő szakaszától az eljárás megindításán keresztül, az eljárást lezáró cselekményig részt vesz a közbeszerzési eljárásban és biztosítja a vonatkozó jogszabályok érvényre juttatását. Az általa végzett eljárási vagy érdemi cselekményekért felelősséggel tartozik a megbízást tartalmazó polgári jogi szerződésben részletezettek szerint. A Lebonyolító a tevékenysége körében okozott kár megtérítéséért a Ptk. szabályai szerint felel. A Lebonyolító a felróható hibájából vagy mulasztásából eredő jogerősen kiszabott bírság megfizetésére köteles.

18. A Munkacsoport feladatai

18.1. A közbeszerzési **eljárások előkészítése során** a Munkacsoport feladata:

- a) a Munkacsoport vezetőjének irányításával – a közbeszerzés tárgya szerint illetékes iroda vezetőjének és a témafelelősnek közreműködésével – a Munkacsoport meghatározza a közbeszerzés tárgyát, mennyiségét és becsült értékét,
- b) a Munkacsoport vezetője vagy az általa megbízott személy a közbeszerzési eljárásról ütemtervet készít és az alkalmazandó eljárás fajtájára javaslatot tesz, mely tartalmazza az adott eljárásra a Kbt. által előírt folyamatokat, és azok határidőit.

18.2. A közbeszerzési eljárások lefolytatása során a Munkacsoport feladata:

- a) a hirdetésmények, felhívások elkészítése,
- b) a közbeszerzési eljárással kapcsolatos hirdetésménynek, felhívásnak határidőben, igazolható módon történő feladása,
- c) a dokumentáció elkészítése, rendelkezésre bocsátása,
- d) kiegészítő tájékoztatás igénylése esetén annak megadása, az ajánlattevők, részvételre jelentkezők részére történő megküldése,
- e) nem elektronikus kapcsolattartás esetén az ajánlatok, részvételi jelentkezések személyesen történő benyújtása esetén átvételi elismervény kiállítása, mely tartalmazza az átadó, átvevő nevét, az ajánlat, részvételi jelentkezés átadás-átvételének időpontját (év, hó, nap, óra, perc),
- f) nem elektronikus kapcsolattartás esetén a beérkezett ajánlatoknak, részvételi jelentkezéseknek az ajánlattételi, részvételi határidő lejártáig a hivatali helyiség erre kijelölt zárható helyén őrzése,
- g) nem elektronikus kapcsolattartás esetén az ajánlatok, részvételi jelentkezések bontási eljárásának az ajánlattételi, részvételi határidő lejártának időpontjában történő lefolytatása a Kbt. által meghatározott személyek jelenlétében,
- h) nem elektronikus kapcsolattartás esetén az ajánlatok, részvételi jelentkezések felbontásáról és ismertetéséről szóló jegyzőkönyv elkészítése és ajánlattevők, illetve részvételre jelentkezők részére történő igazolható módon történő átadása, megküldése,
- i) a döntési javaslat előtti esetleges közbenső intézkedések (hiánypótlás iránti intézkedés, számítási hiba javítása, felvilágosítás kérés, kirívóan alacsonynak értékelt ellenszolgáltatás esetén az ajánlati elemek teljesíthetőségéről történő indokolás-kérés) megtétele,
- j) a hiánypótlási felhívásra, illetve egyéb intézkedésre érkezett iratok, válaszok vizsgálata,
- k) az írásbeli összegezésnek az ajánlattevők, illetve részvételre jelentkezők részére történő igazolható módon történő megküldése,
- l) az ajánlattevő írásbeli összegezés kijavítására, a nyertes ajánlat jellemzői ismertetésére irányuló kérelmének a Kbt.-ben szabályozottak szerinti teljesítése, gondoskodás az ajánlati biztosíték visszafizetéséről,
- m) a szerződés aláírásra történő előkészítése,
- n) a szerződés módosításáról szóló tájékoztató hirdetmény elkészítése,
- o) jogorvoslati eljárás során az előterjesztések, szükséges egyéb dokumentumok elkészítése, megküldése/elektronikusan hozzáférhetővé tétele.

18.3. A közbeszerzési eljárást - annak előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig terjedően - a Munkacsoport köteles dokumentálni.

19. A bírálóbizottság feladatai (A közbeszerzési eljárások lefolytatása során a bírálóbizottság):

- a) tagjai részt vesznek az eljárási cselekményekben (bírálóbizottsági ülés stb.),
- b) a beérkezett ajánlatokról, részvételi jelentkezésekről az eljárást megindító felhívásban meghatározott szempontrendszer szerint írásos szakvéleményt készít, amelyben javaslattal él a döntést hozó felé az ajánlat, részvételi jelentkezés érvényességét, illetve az ajánlattevő (részvételre jelentkező) kizárását illetően, valamint javaslatot tesz az ajánlattevő (részvételre jelentkező) alkalmassága/alkalmatlansága vonatkozásában,
- c) javaslatot készít a döntést hozó számára az eljárás eredményének, vagy eredménytelenségének megállapítására.

20. A Hivatal közbeszerzési feladatokat ellátó köztisztviselőjének (amennyiben a Hivatal rendelkezik ilyen köztisztviselővel), illetve az ezzel megbízott külső szakértő feladata, illetve az ezzel megbízott külső szakértő feladatai:

- a. az adott évre tervezett közbeszerzésekről éves összesített közbeszerzési terv elkészítése,

- annak a Közgyűlés elnöke, illetve a vármegyei jegyző elé terjesztése,
- b. a közbeszerzési tervhez képest módosított közbeszerzési igény esetén a közbeszerzési terv módosításával kapcsolatos adminisztratív feladatok elvégzéséről gondoskodik,
 - c. ellenőrzi az egyes közbeszerzési eljárás cselekmények szakszerű, határidőben történő végrehajtását,
 - d) gondoskodik az előzetes tájékoztató elkészítéséről.

21. A témafelelős feladatai:

- 21.1. A témafelelős feladata a közbeszerzési eljárás szakszerű előkészítése és lebonyolításának megszervezése, valamennyi – az eljárás során szükséges – adminisztrációs intézkedés megtétele, és adatszolgáltatás a közbeszerzési nyilvántartás vezetéséhez.
- 21.2. A témafelelős az eljárást lezáró döntést követően figyelemmel kíséri a megkötött szerződések teljesítését. Ha a szerződés teljesítése nem megfelelő, tájékoztatja a Közgyűlés elnökét, illetve a vármegyei jegyzőt és javaslatot tesz a lehetséges intézkedésekre.

V. AZ EURÓPAI BIZOTTSÁG ELJÁRÁSA

22. Az Európai Bizottság jogsértés orvoslására vonatkozó felhívására a bírálóbizottság készíti el, és a Közgyűlés elnöke, illetve a vármegyei jegyző hagyja jóvá az elküldésre kerülő tájékoztatást a Kbt. 178. §-ában meghatározottak szerint.

VI. BELSŐ ELLENŐRZÉS

23. A Szabályzat hatálya alá tartozó ajánlatkérők közbeszerzési eljárásait vizsgáló belső ellenőrzést az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet és Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény előírásai alapján kell elvégezni.
24. A közbeszerzési eljárások lefolytatásának és dokumentálásának belső ellenőrzését az ezzel megbízott külső szakértő végzi – amennyiben van ilyen munkatárs – a Hivatal közbeszerzési referense segítségével.

VII. AZ EKR HASZNÁLATÁVAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK

25. Az ajánlatkérő super usere:

- a) a Közgyűlés elnöke, 1 hónapot meghaladó távollét esetén a Közgyűlés alelnöke (az Önkormányzat mint ajánlatkérő által lefolytatott közbeszerzés esetén),
- b) a vármegyei jegyző, 1 hónapot meghaladó távollét esetén az aljegyző, aljegyző hiányában az Önkormányzati Iroda vezetője (a Hivatal mint ajánlatkérő által lefolytatott közbeszerzés esetén).

26. A super user ad meghatalmazást a Lebonyolítónak az eljárás rögzítésére és lefolytatására, és ad egyéb jogosultságokat a Hivatal dolgozói részére.

27. A super user jogosultságai:

- a) az ajánlatkérő regisztrációja az EKR-ben,
- b) az ajánlatkérő adatainak módosítása az EKR-ben,
- c) az ajánlatkérőhöz az EKR-ben csatlakozni kívánó személyek, szervezetek csatlakozási kérelmének jóváhagyása,
- d) az ajánlatkérőhöz csatlakozott személyek, szervezetek nyilvántartása,
- e) jogosultságok karbantartása (kiosztása, továbbdelegálása, visszavonása),
- f) új közbeszerzési eljárás létrehozása,
- g) közbeszerzési terv szerkesztése.

28. Minden felhasználó számára kizárólag annyi és olyan jogosultság adható, amely feltétlenül szükséges a feladatai ellátáshoz.

28.1. Az EKR-be – az egyértelmű beazonosíthatóság érdekében is – csak saját felhasználói névvel, és jelszóval szabad belépni, más felhasználó adataival való belépés nem megengedett.

28.2. Az EKR-ben valamely jogosultsággal rendelkező személy, ajánlatkérőnél fennálló jogviszonya bármely okból történő megszűnését követően haladéktalanul köteles írásban kezdeményezni ajánlatkérő tekintetében az EKR jogosultsága törlését.

Közbeszerzési eljárást létrehozó jogosult:	<ul style="list-style-type: none"> - a Szabályzat VII. 1. pontjában megjelölt személyek, - a közbeszerzési eljárás lebonyolításáért felelős, közbeszerzési szakértelemmel rendelkező, ajánlatkérő által megbízott személy(ek), felelős akkreditált közbeszerzési tanácsadó (Lebonyolító).
Közbeszerzési eljárást irányító jogosult:	<ul style="list-style-type: none"> - adott eljárásban a Közgyűlés elnöke vagy a vármegyei jegyző, vagy az általuk kijelölt személy, - a közbeszerzési eljárás lebonyolításáért felelős, közbeszerzési szakértelemmel rendelkező, ajánlatkérő által megbízott személy(ek), felelős akkreditált közbeszerzési tanácsadó (Lebonyolító).
Közbeszerzési eljárást szerkesztő jogosult:	<ul style="list-style-type: none"> - adott eljárásban a Közgyűlés elnöke vagy a vármegyei jegyző által kijelölt személy, - a közbeszerzési eljárás lebonyolításáért felelős, közbeszerzési szakértelemmel rendelkező, ajánlatkérő által megbízott személy(ek), felelős akkreditált közbeszerzési tanácsadó (Lebonyolító).
Közbeszerzési eljárásba betekintő jogosult:	<ul style="list-style-type: none"> - adott eljárásban a Közgyűlés elnöke, alelnöke, a vármegyei jegyző, aljegyző, - a Hivatal közbeszerzéssel érintett irodájának vezetője, vagy az általa kijelölt személy, - az üzleti titkot tartalmazó információ(k) kivételével a közbeszerzési eljárás lebonyolításáért felelős, közbeszerzési szakértelemmel rendelkező, ajánlatkérő által megbízott személy(ek), felelős akkreditált közbeszerzési tanácsadó.

	<ul style="list-style-type: none"> - a Közgyűlés tagjai, - a bírálóbizottság tagjai.
Felelős Szaktanácsadó (FAKSZ) ellenjegyző jogosult:	<ul style="list-style-type: none"> - a Hivatal FAKSZ regisztrációval rendelkező köztisztviselői, - az ajánlatkérő megbízásából Lebonyolítóként eljáró külső, FAKSZ regisztrációval rendelkező, ajánlatkérő által megbízott személy(ek).

VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szabályzat 2023. április 27. napján lép hatályba. A Szabályzatban foglaltakat a hatálybalépését követően megkezdett közbeszerzési eljárásokra kell alkalmazni.

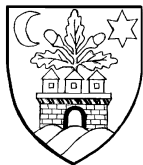
Veszprém, 2023. április 27.

Polgárdy Imre s.k.
a vármegyei közgyűlés elnöke

Dr. Imre László s.k.
vármegyei jegyző

Záradék:

A Veszprém Vármegyei Önkormányzat és a Veszprém Vármegyei Önkormányzati Hivatal jelen Közbeszerzési Szabályzatát a Veszprém Vármegyei Önkormányzat Közgyűlése a 30/2023. (IV.27.) határozatával hagyta jóvá.



1. melléklet

MEGBÍZÓLEVÉL

Alulírott **Polgárdy Imre**, a Veszprém Vármegyei Önkormányzat Közgyűlésének elnöke, a Veszprém Vármegyei Önkormányzat (8200 Veszprém, Megyeház tér 1.) képviselőjében – jelen megbízólevellel – **megbízom**, és egyben felhatalmazom (**név**), hogy a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: Kbt.)§ alapján lebonyolításra kerülő,

„.....
”

tárgyú közbeszerzési eljárásban

a közbeszerzési munkacsoport tagjaként / bírálóbizottság tagjaként¹ részt vegyen, és a jogi szakértelemmel/közbeszerzési szakértelemmel/közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel/gazdasági–pénzügyi szakértelemmel² kapcsolatos, a fent hivatkozott jogszabályban meghatározott feladatokat ellássa.

Megbízott felhatalmazást kap, hogy a jelen megbízólevélben meghatározott feladatai ellátása érdekében és az ahhoz szükséges mértékben a szükséges dokumentumokba, iratokba betekintszen.

Megbízottat titoktartási kötelezettség terheli a jelen megbízólevélben foglalt feladatok teljesítésével összefüggésben tudomására jutott üzleti és egyéb titok vonatkozásában, az e körbe tartozó adatokat időbeli korlátozás nélkül köteles bizalmasan kezelni, azokat kizárólag jelen megbízólevélben foglaltak teljesítéséhez használhatja fel.

Kelt.:.....

.....
Polgárdy Imre
a vármegyei közgyűlés elnöke
Veszprém Vármegyei Önkormányzat

A megbízólevélben foglalt rendelkezéseket megismertem, a megbízást

elfogadom: Kelt.:

.....
(**név**)

¹ Megfelelő aláhúzendó

² Megfelelő aláhúzendó



2. melléklet

MEGBÍZÓLEVÉL

Alulírott **Dr. Imre László**, a Veszprém Vármegyei Önkormányzati Hivatal vármegyei jegyzője, a Veszprém Vármegyei Önkormányzati Hivatal (8200 Veszprém, Megyeház tér 1.) képviselőjében – jelen megbízólevellel – **megbízom**, és egyben felhatalmazom
(név), hogy a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: Kbt.) §
..... alapján lebonyolításra kerülő,

„.....
”

tárgyú közbeszerzési eljárásban

a közbeszerzési munkacsoport tagjaként / bírálóbizottság tagjaként³ részt vegyen, és a jogi szakértelemmel/közbeszerzési szakértelemmel/közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel/gazdasági–pénzügyi szakértelemmel⁴ kapcsolatos, a fent hivatkozott jogszabályban meghatározott feladatokat ellássa.

Megbízott felhatalmazást kap, hogy a jelen megbízólevélben meghatározott feladatai ellátása érdekében és az ahhoz szükséges mértékben a szükséges dokumentumokba, iratokba betekintsen.

Megbízottat titoktartási kötelezettség terheli a jelen megbízólevélben foglalt feladatok teljesítésével összefüggésben tudomására jutott üzleti és egyéb titok vonatkozásában, az e körbe tartozó adatokat időbeli korlátozás nélkül köteles bizalmasan kezelni, azokat kizárólag jelen megbízólevélben foglaltak teljesítéséhez használhatja fel.

Kelt.:.....

.....
Dr. Imre László
a vármegyei jegyző
Veszprém Vármegyei Önkormányzati
Hivatal

A megbízólevélben foglalt rendelkezéseket megismertem, a megbízást

elfogadom: Kelt.:

.....
(név)

³ Megfelelő aláhúzendó

⁴ Megfelelő aláhúzendó

Összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat

Alulírott — a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 25. § (6) bekezdésében foglaltak alapján – nyilatkozom, hogy a
.....
.....
tárgyú közbeszerzési eljárásban

- a Kbt. 25. §-ában meghatározott összeférhetlenségi okok személyemmel kapcsolatban nem állnak fenn, valamint
- a fenti tárgyú közbeszerzési eljárással összefüggésben tudomásomra jutott az üzleti titok védelméről szóló 2018. évi LIV. törvény 1. §-ában meghatározott, közérdekű nyilvános adatnak nem minősülő adatot üzleti titokként kezelem, a tudomásomra jutott adatokat, tényeket, titkot megőrzöm, azt sem az eljárás befejezése előtt, sem pedig azt követően jogosulatlan személy tudomására nem hozom.

Tudomással bírok az összeférhetlenség fennállásának és a titoktartási kötelezettségem megszegésének jogkövetkezményeiről.

Tudomásul veszem, hogy amennyiben az eljárás folyamán személyemmel kapcsolatban összeférhetlenségi ok keletkezne, köteles vagyok azt a Veszprém Vármegyei Önkormányzat Közgyűlése Elnökének / a Veszprém Vármegyei Önkormányzat Vármegyei Jegyzőjének haladéktalanul bejelenteni és az eljárásban való részvételemet azonnal megszüntetni.

Jelen nyilatkozatomat a jogkövetkezmények ismeretében, minden befolyástól mentesen, saját kezűleg az alulírott helyen és napon írom alá.

Veszprém, év hó ... nap

.....
/ Név nyomtatott betűkkel /

.....
Aláírás