

---

# **CSEMŐ KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA**



## **KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA**

**Hatályos: 2020. szeptember 30. napjától**

---

---

## A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK HELYI SZABÁLYAIRÓL

Csemő Község Önkormányzata, mint Ajánlatkérő (a továbbiakban: Ajánlatkérő) – a közpénzek ésszerű és hatékony felhasználása átláthatóságának és nyilvános ellenőrizhetőségének megteremtése, valamint a verseny tisztaságának biztosítása érdekében, a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (továbbiakban: Kbt.) 27. § (1) bekezdésben foglalt kötelezettségének eleget téve jelen szabályzatot (továbbiakban: Szabályzat) alkotja.

### **I. A szabályzat célja és hatálya**

1.1. E szabályzat célja, hogy – a Kbt.-ben foglalt szabályok keretei között - az Ajánlatkérő közbeszerzéseinek számára és értékére figyelemmel megállapítsa azokat a sajátos szabályokat, melyeket Csemő Község Önkormányzata költségvetésének terhére, ill. annak nyújtott támogatásból megvalósított közbeszerzések során alkalmazni kell.

1.2. A szabályzat hatálya kiterjed az Ajánlatkérő által kezdeményezett, közbeszerzési értékhatárt meghaladó árubeszerzésre, építési beruházásra, építési koncesszióra és szolgáltatás megrendelésére, függetlenül a finanszírozás módjától és forrásától.

1.3. A szabályzat előírásai alkalmazhatók a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzéseknél.

### **II. Eljárások tervezése és előkészítése, nyilvánosság biztosítása**

2.1. Az éves költségvetés elfogadását követően - figyelemmel a Kbt. 42. § és 43. § (2) bekezdés a) pontjára, a 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet 7. § (5) bekezdésére, valamint a 44/2015. (XI. 2.) MvM rendelet 37. §-ára - az Ajánlatkérő legkésőbb március 31. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet (a továbbiakban: közbeszerzési terv) készít az adott évre tervezett közbeszerzéseiről. Az összesített közbeszerzési tervet a képviselő-testület fogadja el.

2.2. Az összesített közbeszerzési terv összeállítása a Polgármesteri Hivatal feladata. Ajánlatkérő köteles a közbeszerzési tervet, illetve annak módosítását az elfogadást követően haladéktalanul közzétenni az Elektronikus Közbeszerzési Rendszerben (a továbbiakban: EKR). A közbeszerzési terv és módosításának EKR-ben történő közzétételéről a Polgármesteri Hivatal köteles gondoskodni.

2.3. A közbeszerzési eljárások előkészítése a Polgármesteri Hivatal feladata. Az előkészítés során el kell végezni az adott beszerzéssel kapcsolatos helyzet- és piacfelmérést, valamint meg kell határozni a közbeszerzés becsült értékét. Az előkészítés során a Polgármesteri Hivatal javaslatot tesz a választott eljárás fajtájára.

2.4. Az ajánlati felhívást, az ajánlattételi felhívást, és a részvételi felhívást a törvényesség oldaláról a jegyző ellenőrzi.

2.5. Amennyiben az Ajánlatkérő a Kbt. 117. §-a szerint, a Kbt. Második Részben foglalt szabályok által nem kötött, önálló eljárási szabályok alapján kívánja az adott közbeszerzési eljárást lebonyolítani, úgy Ajánlatkérő az alkalmazandó önálló eljárási szabályokat az eljárást megindító felhívásban határozza meg.

2.6. A közbeszerzési eljárás közérdekből nyilvános adatainak az EKR-ben, és a Közbeszerzési Hatóság által az elektronikus eljárási és kommunikációs lehetőségek támogatása keretében

---

---

működtetett nyilvános elektronikus szerződéstárban (a továbbiakban: CoRe rendszer) való közzétételéről a Kbt. és végrehajtási rendeletei rendelkezéseinek megfelelően szükséges gondoskodni.

### **III. A közbeszerzési eljárások lefolytatásában közreműködők feladatai, felelősségi rend**

#### **3.1. A Bírálóbizottság**

3.1.1. A közbeszerzési eljárások előírásoknak megfelelő lebonyolításának és a verseny tisztaságának biztosítása érdekében, továbbá az ajánlatok – szükség esetén a hiánypótlás, felvilágosítás vagy indokolás [71-71. §] megadását követő – elbírálására és értékelésére az alábbi összetételű Bírálóbizottság jön létre.

3.1.2. A Bírálóbizottság tagjai:

- a Pénzügyi Bizottság három tagja, továbbá két állandó meghívottja. A Pénzügyi Bizottság elnöke egyben a Bírálóbizottság elnöke is.
- a Bírálóbizottság tagja továbbá az a szakember, aki a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkezik. Az eseti szakember kijelölése a polgármester feladata. A kijelölés lehet általános (valamennyi közbeszerzési eljárásra kiterjedő hatályú) vagy eseti (csak egy-egy közbeszerzési eljárásra vonatkozó) jellegű. Kétség esetén a kijelölés általános jellegűnek tekintendő.
- a Bírálóbizottsággal együttműködik a polgármester és a jegyző. E körben tanácskozási joggal jelenhetnek a Bírálóbizottság ülésein.

3.1.3. A Bírálóbizottság eljár a közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a közbeszerzési dokumentumok elkészítése, valamint az ajánlatok értékelése során és az eljárás más szakaszában, ennek keretében különösen:

- véleményezi az ajánlati felhívást, ajánlattételi felhívást, részvételi felhívást és a közbeszerzési dokumentumokat,
- megvizsgálja az ajánlatokat és – amennyiben ehhez Bírálóbizottsági ülés feltétlenül szükséges – megállapítja a hiánypótlás, felvilágosítás kérés, aránytalanul alacsony árra vagy egyéb irreális ajánlati elemre vonatkozó indokolás kérés tartalmát, a számítási hiba javítását, és gondoskodik annak megküldéséről,
- megvizsgálja a hiánypótlást, felvilágosítást, árindokolást vagy egyéb ajánlati elemre vonatkozó indokolást,
- a Kbt. 69. § (4) bekezdése szerinti felhívás kiküldését megelőzően megállapítja az ajánlatok értékelési sorrendjét, és javaslatot tesz a Döntéshozónak a Kbt. 69. § (4) bekezdése alapján felhívandó ajánlattevő(k) személyére,
- írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít, illetve terjeszt elő (az ajánlatok érvényességéről/érvénytelenségéről, az eljárás eredményességéről/eredménytelenégéről, a nyertes ajánlattevő személyéről) a Döntéshozó részére,
- a bizottsági munkáról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek részét képezik a tagok indokolással ellátott bírálati lapjai.

3.1.4. A Bírálóbizottság ügyrendje:

- üléseit az elnök hívja össze írásban (levél, e-mail vagy fax útján) vagy rövid úton (telefonon),
  - a Bizottság tagja köteles a Bizottság ülésén személyesen részt venni, illetőleg távolmaradását a Bizottság elnökének jelezni,
  - akadályoztatás esetén a Bizottság tagja írásban is leadhatja szavazatát (különösen e-mail vagy fax vagy posta útján),
  - a Bírálóbizottság ülésén tanácskozási joggal részt vehet(nek) az elnök által meghívott egyéb személy(ek) is,
-

- 
- a Bírálóbizottság akkor határozatképes, ha legalább 3 tagja jelen van, s biztosított a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelem. Ennek során egy-egy bizottsági tag egyidejűleg több szakértelemmel rendelkező, szavazati joggal bíró tagként is részt vehet a Bírálóbizottság ülésén,
  - a Bizottsági üléseket az elnök, akadályoztatása esetén az általa kijelölt bizottsági tag, vagy az ülésen megjelent bizottsági tagok által választott bizottsági tag vezeti,
  - a Bizottság döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza (szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt),
  - az ajánlatok bírálata, értékelése keretében tett megállapítások és a döntési javaslatok a Bírálóbizottság üléséről felvett jegyzőkönyvben kerülnek rögzítésre,
  - a Bizottság minden tagja munkájával, szakértelmével segíti a Bírálóbizottság, és a Döntéshozó munkáját, döntéseinek szakszerűségét és megalapozottságát.

### **3.2. A Döntéshozó**

3.2.1. Az Ajánlatkérő nevében a közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos döntéshozatalra a polgármester (a továbbiakban: Döntéshozó) jogosult. A Döntéshozó a Bírálóbizottság tagja nem lehet.

3.2.2. A Döntéshozó feladatai, melyek ellátásáért felelősséggel tartozik:

- nyilatkozik a közbeszerzési eljárás becsült értékéről (az egybeszámítási szabályokra is figyelemmel), a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező eljárásba bevont személy(ek) véleményének kikérését követően,
- nyilatkozik a rendelkezésre álló anyagi fedezetről, annak összegéről,
- a Kbt. 115. §-a szerinti esetben dönt a közbeszerzési eljárásban ajánlattételre felhívandó gazdasági szereplők személyéről, a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező eljárásba bevont személy(ek) véleményének kikérését követően,
- dönt az adott közbeszerzési eljárás megindításáról, a Bírálóbizottság és a jegyző javaslata alapján,
- jóváhagyja a közbeszerzési eljárás visszavonását, a közbeszerzési dokumentumok módosítását, valamint a kiegészítő tájékoztatás megadását, az előzetes vitarendezési kérelemre adott választ,
- a közbeszerzési eljárás hirdetményeinek (ideértve a szerződés teljesítéséről szóló tájékoztatót) a Közbeszerzési Értesítő felé történő feladásához szükséges információknak a közbeszerzési szakértelemmel rendelkező eljárásba bevont személy(ek) részére történő azonnali szolgáltatása,
- a Bírálóbizottság írásbeli szakvéleménye és döntési javaslata alapján meghozza az eljárás során szükséges közbenső döntéseket, valamint az eljárást lezáró döntést,
- gondoskodik a közbeszerzési eljárás közérdekből nyilvános adatainak az EKR, a CoRe rendszer, és a honlapon való közzétételéről a Kbt. és végrehajtási rendeletei rendelkezéseinek megfelelően,
- jogorvoslati eljárás esetén jóváhagyja az érdemi észrevételeket, gondoskodik az iratoknak a Közbeszerzési Döntőbizottsághoz való azonnali továbbításáról.

### **3.3. A közbeszerzési tanácsadó**

3.3.1. A közbeszerzési eljárások lebonyolítását a Pénzügyi Bizottság által kiválasztott felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó (a továbbiakban: FAKSZ) végzi megbízási szerződés alapján. A közbeszerzési eljárás során a FAKSZ-al a Polgármesteri Hivatal részéről a jegyző tart folyamatos kapcsolatot.

---

3.3.2. A közbeszerzési eljárás előkészítése és lefolytatása során a FAKSZ köteles a közbeszerzési szakértelmet biztosítani. A FAKSZ-nak szerepelnie kell a Közbeszerzési Hatóság által vezetett FAKSZ névjegyzékben.

3.3.3. A FAKSZ az eljárás során köteles a Kbt., a hozzá kapcsolódó egyéb jogszabályok és a közbeszerzési szabályzat előírásait betartani.

3.3.4. FAKSZ megbízása esetén a FAKSZ hatáskörét, felelősségét, feladatát a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói tevékenységről szóló 257/2018. (XII. 18.) Kormányrendelet és a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó megbízási szerződése szabályozza.

### 3.4. Az eljárásban résztvevő személyek felelőssége

3.4.1. A Bírálóbizottság tagjai, valamint az összes eljárásba bevont személy köteles az eljárás során tudomásukra jutott információkat titokként kezelni, és összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot tenni.

3.4.2. A Bírálóbizottsága tagjai, és minden eljárásba bevont személy a szaktudásának megfelelő szakértelemmel köteles eljárni, és eljárásáért, az általa teljesített feladatok szakszerűségéért felelősséggel tartozik.

### 3.5. Közbeszerzési eljárások felelősségi rendje:

Szakértelen	Feladat, felelősségi kör
Pénzügyi szakértelen:	<b>Az eljárás előkészítése során:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– gondoskodik a közbeszerzés fedezetének rendelkezésre állásáról, a fedezetigazolás rendelkezésre bocsátásáról, jelzi a fedezettel kapcsolatos változásokat, ill. azt az igényt, hogy az eljárás feltételeken kerüljön megindításra,</li><li>– részt vesz a közbeszerzés becsült értékének meghatározásában,</li><li>– meghatározza, hogy szükséges-e és ha igen, milyen mértékben szükséges ajánlati biztosíték előírása,</li><li>– meghatározza azon értékelési (rész)szempontokat, illetve azok súlyszámát, amelyek a pénzügyi szakértelmet igénylik,</li><li>– fizetési, számlázási, előlegnyújtási feltételek szabályozása,</li><li>– a biztosítékok, kötbérek és azok mértékének meghatározása,</li><li>– a pénzügyi alkalmassági és az ajánlattevőket érintő valamennyi pénzügyi követelmény megfogalmazása,</li><li>– pénzügyi szempontból vizsgálja, hogy az ajánlati felhívás, közbeszerzési dokumentumok megfelelnek-e a pályázati elszámolhatóság feltételeinek,</li><li>– a kiegészítő tájékoztatás esetén megválaszolja a pénzügyi kérdéseket.</li></ul>

	<p><b>Az ajánlatok (jelentkezések) bírálata során:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ellenőrzi az ajánlatok megfelelését az előírt gazdasági, pénzügyi alkalmassági feltételeknek, értékelési (rész)szempont(ok)nak,</li> <li>– vizsgálja a számítási hibák, aránytalan vállalások és aránytalanul alacsony ár megállapíthatóságát,</li> <li>– gazdasági, pénzügyi szempontból döntési javaslatot készít az ajánlatokról (pl.: fizetési, elszámolási, pénzügyi ütemezési feltételeknek való megfelelés, az ajánlati árak és a rendelkezésre álló anyagi fedezet figyelembevételével).</li> </ul>
<p>Közbeszerzés tárgya szerinti szakértelmelem: (különösen műszaki-szakmai szakértelmelem):</p>	<p><b>Az eljárás előkészítése során:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– javaslatot tesz a Döntéshozó számára a közbeszerzés becsült értékének [Kbt. 16-19. §] meghatározására (különös tekintettel az egybeszámítási szabályokra 19. § (2)-(3) bek.), ennek során vizsgálja a 322/2015. (X. 30.) Korm. rendelet 13. §-ában foglalt követelmények teljesülését és a részekre bontás tilalmát, a műszaki funkcionális egység fennállását,</li> <li>– meghatározza (részenként) <u>a közbeszerzés tárgyát és mennyiségét</u>, adott esetben opcionális rész megadásával,</li> <li>– teljes körűen összeállítja a műszaki leírást, az árazatlan költségvetést is tartalmazó műszaki dokumentációt, ennek során vizsgálja, hogy a szükséges engedélyek, tervek, határozatok teljes körűen rendelkezésre állnak, azok hatályosak, érvényesek,</li> <li>– a műszaki leírás összeállítása körében vizsgálja a közbeszerzés tárgya szerinti teljesítésre vonatkozó műszaki követelmények helyállóságát, a műszaki követelmények közbeszerzés tárgyára való korlátozását és arányosságát, továbbá biztosítja a műszaki követelményeknek az esélyegyenlőségre, az egyenlő elbánásra és a verseny tisztaságára vonatkozó alapelvek figyelembevétele mellett történő meghatározását,</li> <li>– a műszaki leírás összeállítása körében biztosítja a versenykorlátozó, diszkriminatív műszaki specifikáció mellőzését és egyenértékűségi szempontokat határoz meg,</li> <li>– állást foglal az alternatív ajánlattétel megengedhetőségével kapcsolatban, és amennyiben az alternatív ajánlattételt lehetővé teszik, meghatározza azon minimumkövetelményeket, amelyeknek a változatoknak meg kell felelniük, valamint a változatokra vonatkozó egyéb követelményeket is,</li> <li>– javaslatot tesz a részajánlat tételre, a</li> </ul>

	<p>részajánlattétel lehetőségének kizárása esetén megadja annak indokolását,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- szükség esetén indokolja a kivitelezésre és tervezésre együtt irányuló eljárást (322/2015. (X. 30.) Korm. rendelet 14. § (1) bek. b) pontja szerinti eljárás),</li> <li>- javaslatot tesz a tartalékkeret felhasználásának szabályaira,</li> <li>- javaslatot tesz az alkalmassági feltételekre különös tekintettel a közbeszerzés tárgyára, műszaki tartalmára és a Kbt. 65. § (3) bekezdésében foglaltakra,</li> <li>- meghatározza azon értékelési (rész)szempontokat, illetve azok súlyszámát, amelyek a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelmet igénylik,</li> <li>- a kiegészítő tájékoztatás esetén megválaszolja a műszaki, szakmai kérdéseket,</li> <li>- műszaki szempontból vizsgálja a pályázati elszámolhatóság feltételeinek való megfelelést.</li> </ul> <p><b>Az ajánlatok bírálata során:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ellenőrzi az ajánlatoknak az előírt műszaki, szakmai alkalmassági feltételeknek való megfelelését,</li> <li>- szükség esetén a benyújtott ajánlatok vonatkozásában vizsgálja a műszaki egyenértékűség kérdését,</li> <li>- vizsgálja, hogy az ajánlatokban az árazott költségvetés sorai, mennyiségei, egyéb – Ajánlatkérő által megadott adatai – megváltoztatásra kerültek-e,</li> <li>- vizsgálja és javaslatot tesz az aránytalanul alacsony ár miatti indokoláskérés szükségességére,</li> <li>- vizsgálja a számítási hiba javításának szükségességét,</li> <li>- műszaki szakmai szempontból döntési javaslatot készít az ajánlatokról (pl.: műszaki jellegű bírálati részszempont),</li> <li>- ellenőrzi a szakmai ajánlat keretében bekért dokumentumok meglétét, valamint azok tartalmát, írásbeli javaslatot készít az ajánlatok műszaki elbírálásával (pl. érvényességével, hiánypótlásával, nem egyértelmű tartalmának tisztázásával, felvilágosítás kéréssel, indokoláskérés szükségességével) kapcsolatosan a Döntéshozónak.</li> </ul>
Közbeszerzési szakértelem:	<p><b>Az eljárás előkészítése során:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- a közbeszerzési eljárás teljes körű közbeszerzési tartalmú előkészítése, a közbeszerzési dokumentumok elkészítése (műszaki-szakmai, piacismereti, pénzügyi tartalom kivételével),</li> <li>- közreműködés az alkalmassági feltételek és értékelési szempontrendszer kialakítása során,</li> </ul>

- a kiegészítő tájékoztatás esetén megválaszolja a közbeszerzési kérdéseket,
- szükség esetén az eljárást megindító felhívás és dokumentáció közbeszerzési tartalmának módosítása és megküldése vagy feladása közzétételre.

**Az ajánlatok bírálata során:**

- a benyújtott ajánlatok felbontása során az Elektronikus Közbeszerzési Rendszer (EKR) által generált bontási jegyzőkönyv szükség szerinti kiegészítése és megküldése az ajánlattevőknek,
- a Kbt. 69. § (11) bekezdése szerinti nyilvántartások lekérése, közbeszerzési szempontú vizsgálata,
- a benyújtott ajánlatok közbeszerzési szempontú bírálata, értékelése,
- a Bírálóbizottság üléseiről jegyzőkönyv készítése,
- a Bíráló Bizottság által jóváhagyott hiánypótlási felhívást, felvilágosítás és indokolás kérést, eljárás eredményét tartalmazó, döntéshozó által jóváhagyott összegezést megküldi az ajánlattevőknek,
- az összegezés elkészítésében közreműködés és megküldése;
- az eredményes eljárás eredményeként aláírandó szerződéstervezet adatokkal történő feltöltése a nyertes ajánlat tartalmának megfelelően,
- az eredményről szóló tájékoztató hirdetmény elkészítése és közzététele,
- jogszabály által meghatározott közbeszerzési dokumentumok EKR-be és/vagy a Közbeszerzési Hatóság által üzemeltett rendszerbe való feltöltése,
- az EKR alkalmazása és az eljárási cselekmények EKR-ben való bonyolítása.

**Általános, eljárási szakaszhoz nem köthető feladatok:**

- az eljárás iránt érdeklődő gazdasági szereplőkkel és az ajánlattevőkkel való, a Kbt. kógens rendelkezései által szabályozott kommunikáció (ennek keretében különösen a kiegészítő tájékoztatást megküldi az eljárás iránt érdeklődő gazdasági szereplőknek, a hiánypótlási felhívást, felvilágosítás és indokolás kérést, az eljárás eredményét tartalmazó, döntéshozó által jóváhagyott összegezést, valamint a számítási hibáról való tájékoztatást megküldi az ajánlattevőknek, az előzetes vitarendezési kérelemre adott ajánlatkérői válaszról tájékoztatja az eljárás iránt érdeklődő gazdasági szereplőket/ajánlattevőket)
- annak biztosítása, hogy a közbeszerzési dokumentumok az eljárást iránt érdeklődő



	<p>gazdasági szereplők számára a Kbt. rendelkezéseinek megfelelően elérhető legyenek,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– gondoskodik a közbeszerzési eljárás hirdetményeinek (ideértve a szerződés teljesítéséről szóló tájékoztatót) a Közbeszerzési Értesítő felé történő feladásról, amennyiben az ehhez szükséges információk rendelkezésre állnak,</li> <li>– gondoskodik az eljárásban részt vevő személyek összeférhetlenségi nyilatkozatainak beszerzéséről.</li> <li>– Amennyiben a közbeszerzési szakértelemmel rendelkező megbízással vesz részt az eljárás előkészítésében, lefolytatásában, feladatai a megbízási szerződés rendelkezéseinek megfelelően alakulnak.</li> </ul>
<p>Jogi szakértelem:</p>	<p><b>Az eljárás előkészítése során:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– az Ajánlatkérő által elvárt szerződéses feltételekről, fizetési feltételekről, biztosítékokról, kötbérekéről és azok mértékéről tájékoztatja a FAKSZ-ot,</li> <li>– a beszerzés tárgyának megfelelő szerződéstervezet elkészítése, véleményezése,</li> <li>– gondoskodik arról, hogy a valamennyi elvárt szerződéses feltétel, fizetési feltétel, biztosítéki célú előírás a jogszabályi rendelkezéseknek megfeleljen,</li> <li>– ha Ajánlatkérő a szerződés teljesítése érdekében lehetővé teszi vagy megköveteli gazdálkodó szervezet létrehozását (projekttársaság), akkor meghatározza a létrehozandó gazdálkodó szervezettel kapcsolatos követelményeket (e követelmények kizárólag a jogi formára, a jegyzett tőke minimális – a szerződés értékével arányosan meghatározott – összegére, a gazdálkodó szervezet tevékenységi körére, valamint tevékenységének ellenőrzésére vonatkozhatnak).</li> </ul> <p><b>Az ajánlatok bírálata során:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ellenőrzi az ajánlatok szerződéstervezetnek való megfelelését,</li> <li>– jogi szempontból döntési javaslatot készít az ajánlatokról.</li> </ul>

#### IV. A közbeszerzési eljárások lefolytatásával kapcsolatos egyes szabályok

4.1. A közbeszerzési eljárásokat mindig az eljárás lefolytatására irányadó, mindenkor hatályos közbeszerzési törvény, végrehajtási rendeletei és egyéb közbeszerzést érintő jogszabályoknak, előírásoknak megfelelően kell lefolytatni, figyelemmel jelen szabályzatban foglaltakra.

---

## V. Dokumentálás

5.1. Minden egyes közbeszerzési eljárást a Polgármesteri Hivatal köteles írásban dokumentálni.

5.2. A dokumentálással kapcsolatos feladatok elvégzése során az illetékes ügyintéző a vonatkozó jogszabályokban és az Önkormányzat határozataiban és belső szabályzataiban foglalt előírásokat köteles betartani.

5.3. A közbeszerzési eljárás befejezését követően a közbeszerzési eljárás összes iratának egy példányát a Polgármesteri Hivatalban egy helyen kell nyilvántartani.

## VI. Belső ellenőrzés

6.1. A közbeszerzési eljárások ellenőrzését a Polgármesteri Hivatal éves belső ellenőrzési tervének összeállításánál figyelembe kell venni.

6.2. A belső ellenőrzést lefolytatók személyét a jegyző az éves ellenőrzési terv összeállításakor, illetve jóváhagyásakor jelöli ki.

6.3. A közbeszerzésekkel kapcsolatos ellenőrzési feladatok az alábbiakra terjednek ki:

- a Kbt.-ben előírt szabályozási, tervezési, adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésének ellenőrzése,
- a közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos dokumentálási kötelezettségek és a jelen szabályzatban meghatározottak betartásának ellenőrzése,
- a közbeszerzési eljárás törvényességi és szabályszerűségi ellenőrzése,
- az EKR-ben regisztrált személy felhasználói jogosultságának folyamatos ellenőrzése.

6.4. Súlyos szabálytalanság (hiányosság, jogsértés, mulasztás) észlelése, feltárása esetén az ellenőrzést végző köteles haladéktalanul, írásban, egyidejűleg tájékoztatni a polgármestert.

## VII. Az elektronikus közbeszerzés általános szabályai

7.1. Ajánlatkérő az EKR használatával összefüggésben a vonatkozó jogszabályban – Ajánlatkérő jelen Közbeszerzési Szabályzatának elfogadása időpontjában a Kbt. 27. § (1) bekezdésében – foglaltaknak megfelelően az alábbiak szerint határozza meg az Ajánlatkérő nevében eljáró, az EKR-ben történő regisztrációra jogosultak körét, valamint az Ajánlatkérő nevében az EKR alkalmazására vonatkozó jogosultságok gyakorlásának rendjét.

7.2. Az ajánlatkérő nevében eljáró, az EKR-ben történő regisztrációra jogosultak köre:

Csemő Község polgármestere/jegyzője

7.3. Az ajánlatkérő nevében az EKR alkalmazására vonatkozó jogosultságok gyakorlásának rendje:

Jogosultságkezelés	
<b>Szervezet szintű szerepkörök:</b>	
Közbeszerzési eljárást létrehozó	Csemő Község Önkormányzatának polgármestere/jegyzője és az általa megbízott ügyintézők.
Szervezet tag	Csemő Község Önkormányzatának jegyzője/polgármestere, valamint ügyintézői

---

Szervezeti super user	Csemő Község Önkormányzatának jegyzője/polgármestere
<b>Eljárás szintű szerepkörök</b>	
Közbeszerzési eljárás betekintő	Csemő Község Önkormányzatának jegyzője/polgármestere és az általa megbízott ügyintézők, az adott közbeszerzési eljárásban felállított Bírálóbizottság tagjai, továbbá – adott esetben – az Önkormányzat megbízásából eljáró külső tanácsadó(k)
Közbeszerzési eljárást szerkesztő	Csemő Község Önkormányzatának jegyzője/polgármestere és az általa megbízott ügyintézők, az adott közbeszerzési eljárásban felállított Bírálóbizottság tagjai, továbbá – adott esetben – az Önkormányzat megbízásából eljáró külső tanácsadó(k)
Közbeszerzési eljárást irányító	Csemő Község Önkormányzatának jegyzője/polgármestere és az általa megbízott ügyintézők, az adott közbeszerzési eljárásban felállított Bírálóbizottság tagjai, továbbá – adott esetben – az Önkormányzat megbízásából eljáró külső tanácsadó(k)
FAKSZ ellenjegyző	Csemő Község Önkormányzatának megbízásából eljáró külső, FAKSZ regisztrációval rendelkező tanácsadó(k)

Az egyes szerepkörök és az azokhoz tartozó jogosultságok leírását az EKR-t üzemeltető NEKSZT Kft. honlapján (<https://nekszt.hu>) elérhető EKR Felhasználói Kézikönyvek tartalmazzák.

### VIII. Záró rendelkezések

8.1. A szabályzat előírásait a Kbt-ben és a végrehajtási rendeletekben foglaltakkal együtt kell alkalmazni.

8.2. A Polgármesteri Hivatalra háruló feladatok végrehajtásának rendjét a jegyző belső utasítása határozza meg.

8.3. Jelen szabályzat 2020. szeptember 30. napján lép hatályba, melynek rendelkezéseit a hatályba lépésekor folyamatban lévő közbeszerzési eljárásokra is alkalmazni kell.

#### ZÁRADÉK

Csemő Község Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta és 30/2020. (09. 30.) határozatával elfogadta.