



**KISÚJSZÁLLÁS VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK
KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA**

A szabályzatot Kisújszállás Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 39/2021. (VIII. 31.) önkormányzati határozatával fogadta el.

Kisújszállás Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt) 27. §-a alapján, figyelemmel az elektronikus közbeszerzés szabályiról szóló 424/2017. (XII. 19.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Kormányrendelet) 6. § (11) bekezdésében foglaltakra, Kisújszállás Város Önkormányzata, mint ajánlatkérő által lefolytatott közbeszerzési eljárások eljárási rendjét a következők szerint állapítja meg:

I. FEJEZET

A SZABÁLYZAT HATÁLYA ÉS AZ ELJÁRÁSBAN RÉSZTVEVŐK FELADATAI

1. A szabályzat hatálya

1.1. A Közbeszerzési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) hatálya a Kisújszállás Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) valamint a Kisújszállási Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal), a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvényben (a továbbiakban: Kbt.) és az éves költségvetési törvényben meghatározott értékhatárt elérő beszerzéseire, tervpályázati eljárásaira terjed ki.

1.2. A Szabályzat hatálya alatt a közbeszerzési eljárásban részt vevő szervezetek és személyek a következők:

- a) Kisújszállás Város Önkormányzatának Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület)
- b) Kisújszállás Város polgármestere (a továbbiakban: Polgármester)
- c) a közbeszerzési referens
- d) a bírálóbizottság
- e) a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó
- f) a szakértő

1.3. Az ajánlatkérő jogosult a közbeszerzési eljárás lefolytatásával külső szakértő személyt, vagy szervezetet megbízni.

1.4. Az 1.2. pontban meghatározott szervezetek vagy személyek kötelesek eljárásuk során a jelen szabályzat szerint, a nem szabályozott kérdések tekintetében a Kbt., és a vonatkozó egyéb közbeszerzési jogszabályok rendelkezéseit betartani.

2. A Képviselő-testület feladatai

A Képviselő-testület részletes feladatai a következők:

- a) dönt az (költségvetésével összhangban lévő) éves összesített közbeszerzési terv jóváhagyásáról,
- b) dönt az eljárás megindításáról,
- c) meghozza az adott közbeszerzési eljárást lezáró döntést (határozatot),
- d) engedélyezi a közbeszerzési eljárás külső szakértő személlyel vagy szervezettel történő lefolytatását, dönt a szakértő személyek, illetve szervezetek kiválasztásáról és megbízásáról,
- e) dönt a Közbeszerzési Döntőbizottság előtti eljárás megindításáról,
- f) jóváhagyja a bírálóbizottság, a közbeszerzési referens, illetve a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó által elé terjesztett, az eljárás lefolytatásához szükséges, az eljárás során felmerült egyéb döntésekre vonatkozó javaslatokat,
- g) kijelöli a bírálóbizottság tagjait,
- h) a bírálóbizottság javaslata alapján dönt az érvénytelen ajánlatokról.

3. A Polgármester feladatai

A Polgármester feladatai közbeszerzések végrehajtása körében a következők:

- a) intézkedik a közbeszerzési hirdetmények közzététele körében a Közbeszerzési Hatóság által kibocsátott hiánypótlási felhívásban foglaltak közbeszerzési dokumentumokban történő átvezetéséről, a felhívás és a dokumentáció hiánypótlásnak megfelelő módosításáról,
- b) az eljárás ajánlattételi szakaszában dönt az eljárást megindító felhívás és a dokumentáció eljárás megindításához szükséges módosításáról,
- c) dönt az ajánlattételi határidő módosításáról,
- d) megadja a kiegészítő tájékoztatást,

- e) a képviselő-testület által kijelölt bírálóbizottságot szükség esetén további legfeljebb két taggal kiegészíti,
- f) tárgyalásos eljárásban dönt az ajánlatok érvényességéről és a tárgyalásra felkért ajánlattevők köréről.
- g) dönt a Kormányrendelet 6. § (11) bekezdése alapján az ajánlatkérő nevében eljáró, az EKR-ben történő regisztrációra jogosultak köréről, valamint az ajánlatkérő nevében az EKR alkalmazására vonatkozó jogosultságok gyakorlásának rendjéről a Jegyző javaslata alapján.

4. A Közbeszerzési referens feladatai

4.1. A közbeszerzési eljárások előkészítése és lebonyolítása a közbeszerzési referens feladata. A közbeszerzési referens a Kisújszállási Polgármesteri Hivatal megfelelő szakértelemmel rendelkező köztisztviselője a Polgármester megbízása alapján.

4.2. A Közbeszerzési referens részletes feladatai:

- a) összeállítja az Önkormányzatra és a Hivatalra vonatkozó közbeszerzési tervet,
- b) kezdeményezi a közbeszerzési eljárás megindítását,
- c) szükség esetén kezdeményezi szakértők bevonását, javaslatot tesz a külső szakértőként igénybe venni kívánt személyek vagy gazdálkodó szervezetek megbízására,
- d) javaslatot tesz a közbeszerzési eljárásokban érvényesíteni kívánt pénzügyi, gazdasági, műszaki, szakmai és jogi követelményekre,
- e) gondoskodik az eljárás szakszerű, a jogszabályoknak megfelelő előkészítéséről, lefolytatásáról,
- f) előkészíti, elkészíti és döntésre az ajánlatkérő elé terjeszti az eljárás fajtájától függően az ajánlati felhívást, a részvételi felhívást, az ajánlattételi felhívást,
- g) kidolgozza az elbírálás szempontjait és az értékelés rendszerét,
- h) megteszi az eljárás során felmerülő szervezési és adminisztrációs, valamint az összes eljárási cselekmény részletes dokumentálásával kapcsolatos intézkedéseket,
- i) gondoskodik az eljárást megindító felhívások (az eljárás típusától függően az ajánlati felhívás, a részvételi felhívás, az ajánlattételi felhívás) összeállításáról, és közzétételre történő vagy közvetlenül az ajánlattevők számára történő megküldéséről az EKR-rendszerben,
- j) Szükség esetén elvégzi a Közbeszerzési Hatóság hirdetményellenőrzése során talált hiányosságok javítását,
- k) gondoskodik az ajánlati és a részvételi dokumentáció összeállításáról, beleértve a műszaki leírás, az esetlegesen szükséges tenderterv, a szerződéses feltételek, illetve a szerződéstervezet összeállítását és annak elektronikus rendelkezésre állásáról az EKR-rendszerben
- l) a jogszabályoknak megfelelően tájékoztatja az ajánlattevőket és egyéb szervezeteket az EKR-rendszerben, megszervezi a konzultációt és a helyszíni bejárást,
- m) szükség esetén megadja a kiegészítő tájékoztatást, elkészíti az ajánlatok elbírálásának befejezésekor az összegezés, és az eljárás eredményéről vagy eredménytelenségéről szóló tájékoztatót, valamint a Kbt. szerint kötelező egyéb tájékoztatókat az EKR-rendszerben,
- n) megvizsgálja, hogy a beérkezett ajánlatok megfelelnek-e az ajánlati/részvételi, illetve az ajánlattételi felhívásban és a dokumentációban, valamint a jogszabályokban meghatározott feltételeknek,
- o) a felhívásban meghatározott bírálati/értékelési szempont alapján a bírálóbizottság tagjaként részt vesz a beérkezett ajánlatok elbírálásában, értékelésében,
- p) az elektronikus közbeszerzési rendszeren (EKR) keresztül tájékoztatja az ajánlatkérőt az eljárással kapcsolatos eseményekről,
- q) megszervezi a bírálóbizottság munkáját,
- r) a bírálati határidő módosítása esetén az eredeti határidő lejárta előtt közvetlenül, írásban, egyidejűleg értesíti az ajánlattevőket az EKR-rendszeren keresztül,
- s) lebonyolítja a hiánypótlási eljárást, az ezzel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat az EKR-rendszerben,
- t) aránytalanul alacsony ár, illetve lehetetlen vagy túlzottan magas vagy alacsony ajánlati tartalmi elem, illetőleg kirívóan aránytalan kötelezettségvállalás esetén írásbeli indokolást kér az ajánlattevőtől, egyúttal intézkedik a többi ajánlattevő Kbt. szerinti értesítéséről az EKR-rendszeren keresztül,

- u) az ajánlatban található nyilvánvaló számítási hiba javítására, minden minden érintett Ajánlattevőt egyidejűleg felkér az EKR-rendszerben,
- v) az ajánlatokról vagy részvételi jelentkezésekről készült összegezésben észlelt elírást módosítani, amelyet az eredmény megküldését követően 20 napon belül megküld minden ajánlattevőnek EKR-rendszeren keresztül, továbbá az ajánlatokról vagy részvételi jelentkezésekről készült összegezésben észlelt bármely elírást (névcserét, hibás névírást, szám- vagy számítási hibát vagy más hasonló elírást) az ajánlatkérő kérelemre vagy kérelem hiányában is kijavíthatja. A kijavított írásbeli összegezést az ajánlatkérő legkésőbb az eljárás vagy a részvételi szakasz eredményének megküldését követő 10 napon belül köteles egyidejűleg megküldeni az összes ajánlattevőnek, illetve részvételre jelentkezőnek.
- w) az előzetes vitarendezési kérelemmel kapcsolatos ügyintézés, válasz megadása az EKR-rendszeren keresztül,
- x) felvilágosítást kérhet az ajánlattevőtől a kizáró okokkal, az alkalmassággal, illetőleg az ajánlati felhívásban és a dokumentációban meghatározott iratokkal kapcsolatos nem egyértelmű nyilatkozatok, kijelentések, igazolások tisztázása érdekében az EKR-rendszeren keresztül,
- y) összeállítja a közbeszerzési eljárást lezáró döntés meghozatalához szükséges dokumentációt, amely tartalmazza az ajánlatok értékeléséről szóló írásbeli szakvéleményt, döntési javaslatot, az addig készült jegyzőkönyveket, és azt az ajánlatkérő elé terjeszti,
- z) az eljárás eredményéről a döntést követően három munkanapon belül tájékoztatnia kell az Ajánlattevőket és írásbeli összegezést kell közzétenni az EKR-ben,
- aa) figyelemmel kíséri a közbeszerzési szerződés megkötését követően annak teljesítését, nem szerződösszerű teljesítés esetén haladéktalanul tájékoztatja az ajánlatkérőt,
- bb) jelentést tesz a szerződés eredményéről az EKR rendszerben,
- cc) gondoskodik a Kbt-ben meghatározott dokumentumok honlapon, valamint az EKR-ben történő közzétételéről,
- dd) a közbeszerzési eljárás során megkötött szerződést feltölti a CoRe rendszerbe
- ee) felügyeli a közbeszerzési eljárás tisztaságát, biztosítja a Kbt. alapelveinek érvényre juttatását, és a jogszabályi rendelkezések szigorú betartását,
- ff) szükség esetén kezdeményezi jelen szabályzat módosítását,
- gg) ellátja a jelen szabályzatban meghatározott egyéb feladatokat.

4.3. A közbeszerzési referens köteles a rábízott feladatot az ajánlatkérő, a nevében eljáró szerv érdekeinek és utasításainak, valamint a vonatkozó szakmai és jogszabályi követelményeknek megfelelően teljesíteni.

5. A bírálóbizottság feladatai

5.1. Az ajánlatkérő a Kbt. vonatkozó rendelkezései szerint legalább 3 tagú bírálóbizottságot hoz létre. A bírálóbizottság tagja lehet a Kisújszállási Polgármesteri Hivatal megfelelő szakértelemmel rendelkező köztisztviselője, ennek hiányában más személy. A bírálóbizottságnak jogi, közbeszerzési, pénzügyi és a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai szakértelemmel rendelkező tagokból kell állnia. Építési beruházás esetében az építési beruházások, valamint az építési beruházásokhoz kapcsolódó tervezői és mérnöki szolgáltatások közbeszerzésének részletes szabályairól szóló 322/2015. (X. 30.) Korm. rendelet határozza meg a szakmai feladatot ellátó tag szükséges szakértelmét.

A bírálóbizottság üléseiről jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza az ülés időpontját, helyét, a megjelentek és meghívottak nevét, a közbeszerzés tárgyát, a tanácskozás lényegét. A jegyzőkönyvet minden jelenlévő tag aláírja, amely mellékleteit képezhetik a tagok egyéni bírálati lapjai, de ezt nem kötelező készíteni.

5.2. A bírálóbizottság részletes feladatai:

- a) megvizsgálja, hogy a beérkezett ajánlatok megfelelnek-e a közbeszerzési dokumentumokban, valamint a jogszabályokban meghatározott feltételeknek,
- b) a felhívásban meghatározott bírálati szempont alapján elbírálja a beérkezett ajánlatokat,
- c) indokolt esetben kezdeményezheti, hogy az ajánlatkérő döntsön a bírálati határidő Kbt. szerinti meghosszabbításáról, amennyiben a beérkezett ajánlatok a Kbt-ben meghatározott határidőn belül nem bírálhatók el,

- d) megállapítja a hiánypótlás tartalmát, terjedelmét, a hiánypótlást követően megvizsgálja, hogy a hiánypótlás nem jár-e az alapelvek sérelmével vagy az ajánlati kötöttség megsértésével,
- e) az ajánlatban található nyilvánvaló számítási hibát kijavítja,
- f) az üzleti titokra vonatkozó részletes alátámasztó információt megkéri,
- g) a bírálati szempontok szerinti 1-3 helyezettől megkéri a kizáró okokra és alkalmasságra vonatkozó iratokat, a benyújtott egységes európai közbeszerzési dokumentummal összhangban,
- h) beadott nyilatkozatok alapján előkészíti az érvénytelen és érvényes ajánlatokról szóló döntést,
- i) felvilágosítást kérhet az ajánlattevőtől a nem egyértelmű nyilatkozatok, kijelentések, igazolások tisztázása érdekében,
- j) az öntisztázással kapcsolatos tájékoztatást megkéri ajánlattevőktől, amennyiben releváns,
- k) vizsgálja az összeférhetetlenségi követelményeknek való megfelelést, arról felvilágosítást kérhet.

5.3. A közbeszerzési referens egyes feladatait az ajánlatok elbírálására és az eljárást lezáró döntési javaslat megfogalmazására létrehozott szerv tevékenysége keretében látja el.

6. Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó

6.1. A Kbt. 26. §-a szerint ajánlatkérő köteles felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót bevonni eljárásába, ha a beszerzés szerinti kötelezettségvállalás részben vagy egészben európai uniós forrásból valósul meg, ha árubeszerzés és szolgáltatás megrendelése esetén az uniós értékhatárt meghaladja, építési beruházás esetén az hétszázmillió forintot meghaladja.

6.2. A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó tevékenysége körében aláírásával és az előzetes regisztráció során kapott lajstromszámát feltüntető pecséttel ellenjegyzí a közbeszerzési eljárás során keletkezett és a 6.3. pontban meghatározott dokumentumokat.

A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó az ellenjegyzésével igazolja a közbeszerzési eljárásban történő személyes részvételét, továbbá felelősséget vállal az eljárás szakszerűségéért és a közbeszerzésekre vonatkozó jogszabályoknak való megfeleléséért.

6.3. A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó ellenjegyzéssel köteles ellátni:

- a) a közbeszerzési eljárást megindító felhívást és - a műszaki tervdokumentáció és az árazatlan költségvetés kivételével - a közbeszerzési dokumentumokat,
- b) - elektronikusan benyújtott és felbontott ajánlatok esetében az elektronikus rendszer által generált bontási jegyzőkönyv kivételével - a bontási jegyzőkönyvet, a bírálóbizottsági munkáról készült jegyzőkönyvet és
- c) az összegezést, összegezéseket.

6.4. A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó az általa ellenőrzött eljárásban elláthatja a közbeszerzési referens feladatait és lebonyolíthatja a teljes eljárást. Ebben az esetben a közbeszerzési referens feladatai alatt a szaktanácsadó feladatait kell érteni.

6.5. Az Elektronikus Közbeszerzési Rendszerben (EKR) történő regisztrációt elvégzi, megindítja a közbeszerzési eljárásokat, kiosztja a jogosultságokat, valamint kezeli az ajánlatkérő profilját.

II. FEJEZET

A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSA

7. A közbeszerzési eljárás tervezése

7.1. A közbeszerzési referens a költségvetési év elején elkészíti az önkormányzati költségvetési rendelettel összhangban a tárgyévben tervezett, közbeszerzési értékhatárt elérő beszerzésekről szóló éves összesített közbeszerzési tervet, és azt tárgyév március 31-ig az ajánlatkérő Képviselő-testület elé terjeszti elfogadásra. Az elfogadott közbeszerzési terv alapján feltölti az EKR-be közbeszerzési tervet és módosításait.

7.2. A közbeszerzési tervet a hatályos elektronikus közbeszerzések szabályairól szóló végrehajtási rendelet szerint szükséges elkészíteni, melynek tartalmaznia kell az értékhatárt (uniós, nemzeti), a közbeszerzés mennyiségét, a közbeszerzési eljárás pontos típusát és a tárgyat (árubeszerzés, szolgáltatás megrendelése, építési beruházás, építési koncesszió, szolgáltatási koncesszió), valamint a közbeszerzés megindításának és a szerződés várható teljesítésének negyedéves határidejét.

8. A közbeszerzési eljárás előkészítése

8.1. A közbeszerzési eljárás megindításának szükségessége esetén a közbeszerzési terv alapján a közbeszerzési referens vagy a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó a Polgármesternél kezdeményezi az eljárás lefolytatását. Amennyiben az indítandó eljárás nem szerepel az éves összesített közbeszerzési tervben, a közbeszerzési referens a terv megfelelő módosítása mellett kezdeményezi az adott eljárás lefolytatását.

8.2. Az eljárás előkészítése során a közbeszerzési referens vagy a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó gondoskodik az eljárás fajtájának megfelelő felhívás elkészítéséről.

8.3. A közbeszerzési referens vagy a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó dokumentációt készít a jogszabályi előírások szerinti tartalommal. A közbeszerzési referens az előkészítés során köteles a Kbt. szerinti nyilatkozatokat beszerezni, illetve megtenni.

8.5. A véleményezés és az esetleges módosító javaslatok elfogadása után az eljárás megindítását, valamint az eljárást megindító felhívást, vagy az összefoglaló tájékoztatást a Képviselő-testület elő terjeszti elfogadásra.

9. A közbeszerzési eljárás megindítása

9.1. A Képviselő-testület döntését követően az eljárás lebonyolítója intézkedik – figyelemmel az eljárás típusára - az eljárást megindító vagy részvételi felhívás, a közbeszerzési dokumentumok, illetve az összefoglaló tájékoztatás EKR-ben történő feladásáról és az ajánlattevők meghívásáról.

10. Az ajánlatok bontása

10.1. Az ajánlatok bontását az EKR rendszer végzi el automatikusan elektronikus formában, kivéve, ha a jogszabály az elektronikus rendszert nem teszi kötelezővé az adott eljárásban. Ebben az esetben az eljárás lebonyolítója végzi el az ajánlatok bontását és a bontási jegyzőkönyv kiküldését. A bontási jegyzőkönyvet a közbeszerzési referens vagy a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó – ellenjegyzést követően – küldi meg az EKR rendszeren keresztül az ajánlattevőknek.

11. Az ajánlatok elbírálása

11.1. Az ajánlatok elbírálása a kijelölt bírálóbizottság és a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó feladata.

11.2. Az ajánlatok elbírálása kettő szakaszban zajlik, melyet a Kbt. 69-70. §-a szabályoz.

11.3. Amennyiben az ajánlatkérő nem ért egyet a bírálóbizottság javaslatával, indokolással ellátva egy alkalommal visszaküldheti felülvizsgálatra az ügyet. A bírálóbizottság köteles 3 munkanapon belül újabb javaslatot tenni.

11.4. Az ajánlatkérő a bírálóbizottság javaslatától eltérő tartalmú határozatot is hozhat. Ez esetben az ajánlatkérőt terheli a döntéssel kapcsolatos teljes felelősség és az esetleges jogkövetkezmények.

11.5. A közbeszerzési referens az elbírálás befejezésekor az ajánlatokról írásbeli összegezést készít, melyet az EKR rendszerbe tesz közzé, és értesíti ezáltal az ajánlattevőket az eljárás eredményéről vagy eredménytelenségéről.

11.7. Az eredményes közbeszerzési eljárás alapján a szerződés megkötésének lebonyolítása a közbeszerzési referens és a kijelölt jogi ügyintéző feladata.

12. A szerződés megkötése

12.1. Eredményes közbeszerzési eljárás alapján a szerződést a nyertes ajánlattevővel – közös ajánlattétel esetén a nyertes ajánlattevőkkel – kell írásban megkötni a közbeszerzési eljárásban közzétett végleges feltételek, szerződéstervezet és ajánlat tartalmának megfelelően

12.2. A közbeszerzési eljárás alapján kötendő szerződést az Ajánlatkérő képviselője írja alá.

12.3. Az Önkormányzat közbeszerzés tárgya szerint belső szervezeti egység köteles gondoskodni a megkötött szerződések naprakész nyilvántartásáról, különös tekintettel a szerződés megkötésének időpontjára, a teljesítés határidejére, a felek megnevezésére, az esetleges szerződés módosítására, az esetleges részteljesítésekre. Az aláírt szerződés(ek)e)t az EKR-rendszerben haladéktalanul rögzíteni szükséges. 2021. július 01. napjától a Közbeszerzési Hatóság által üzemeltetett Core-rendszerbe az EKR küldi meg a szerződésekkel kapcsolatos adatokat.

13. A közbeszerzési szerződés módosítása, teljesítése

13.1. A megkötött szerződések módosítására a Kbt. 141. §-ban meghatározottak alapján van lehetőség. A közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződés módosítására és aláírására az Ajánlatkérő képviselője jogosult.

13.2. A közbeszerzési szerződés módosításáról és annak indokáról, illetve a szerződés teljesítéséről, külön jogszabályban meghatározott minta szerinti tájékoztatót köteles a Polgármester a Közreműködő bevonásával elkészíteni és megküldeni a Közbeszerzési Értesítő Szerkesztőbizottságának az EKR-rendszerben az aláírástól számított 5 munkanapon belül. Az aláírt szerződésmódosítás(ok)at és teljesítési adatokat az EKR-rendszerben haladéktalanul rögzíteni szükséges. 2021. július 01. napjától a Közbeszerzési Hatóság által üzemeltetett Core-rendszerbe az EKR küldi meg a szerződésmódosításokkal és a szerződések teljesítésével kapcsolatos adatokat.

14. Az Elektronikus Közbeszerzési Rendszer (EKR) használata és jogosultjai

14.1. Az EKR használatához a Kbt., és az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól hozott 424/2017. (XII. 19.) Kormányrendeletet szükséges alkalmazni.

14.2. Az Önkormányzat, mint ajánlatkérő EKR-ben történő regisztrációjával, illetve az EKR ajánlatkérő nevében történő alkalmazásával, valamint az EKR kapcsolatos valamennyi hozzáférési jogosultság további személyeknek, szervezeteknek történő adásával kapcsolatban (az Önkormányzat szervezeti szintű superusereként) jogosultsággal rendelkezik:

.....

Másodlagos szervezeti szintű superuser:

.....

.

14.3. Az egyes eljárásokhoz kapcsolódó feladatköröket az EKR-ben a superuser osztja ki és vonja vissza.

14.4. A Bírálóbizottság olvasási/betekintési joggal rendelkezik az EKR-ben, mely az adott eljárásra szól.

14.5. A Polgármester általános érvényű olvasási/betekintési joggal rendelkezik az EKR-ben.

15. Egyéb eljárási rendelkezések

15.1. Az éves statisztikai összegezést az EKR-rendszer készíti.

15.2. A közbeszerzési eljárásban részt vevő közbeszerzési referens és más személyek kötelesek haladéktalanul bejelenteni az ajánlatkérőnek, ha a Kbt., az ezzel kapcsolatos egyéb jogszabályok, valamint jelen szabályzat megsértését észlelik.

16. A közbeszerzési eljárás dokumentálása

16.1. A közbeszerzési referens felelős az ajánlatkérő hatályos iratkezelési szabályzatának, illetve a Kbt-ben meghatározott rendelkezéseknek megfelelően az eljárás teljes dokumentálásáért. A dokumentálási kötelezettség kiterjed az eljárás előkészítésének kezdetét követően az eljárás során született szerződés teljesítéséig az összes eljárási cselekmény (iratok, tájékoztatók, jegyzőkönyvek, engedélyek, levelezés, stb.) részletes dokumentálására, kivéve, azon dokumentumok körét, melyeket az EKR automatikusan készít el és küld meg az eljárás résztvevőinek.

16.2. A közbeszerzési eljárások dokumentálását a Kisújszállási Polgármesteri Hivatal iratkezelési szabályzatának megfelelően kell elvégezni.

16.3. A közbeszerzési eljárás során keletkezett valamennyi dokumentumot 5 évig meg kell őrizni. Az eljárás dokumentumait az EKR rendszer őrzi.

16.4. Az eljárás folytatása alatt, illetve az eljárás befejezését követően a közbeszerzési referens köteles gondoskodni arról, hogy az eljárás dokumentumaiba csak az arra jogosultak tekinthessenek be. A betekintés időpontjait, annak célját és a betekintő személyt az ügyirat belsejében dokumentálni kell.

17. Az eljárásban részt vevők felelőssége

17.1. A közbeszerzési eljárással kapcsolatos (a Kbt-ben, az azzal kapcsolatos jogszabályokban és jelen Szabályzatban meghatározott) kötelezettségek megszegése, vagy elmulasztása esetén az eljárásban részt vevő személyek, illetve szervezetek felelősségére az ajánlatkérővel fennálló jogviszonyra, valamint az egyéb kötelezettségzésekre (Kbt., Ptk.) vonatkozó felelősségi szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

17.2. Az ajánlatkérő felel az általa elfogadott eljárás során, illetve az eljárás végén hozott határozatért.

17.3. A bírálóbizottság tagjai, valamint a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó egyetemlegesen felelnek az egyetértő szavazatukkal támogatott döntési javaslat törvényességéért.

17.4. A közbeszerzési referens és a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó felelős a jelen szabályzatban meghatározott feladatai jelen szabályzatnak, valamint a Kbt.-nek és a vonatkozó jogszabályoknak megfelelő teljesítéséért.

17.5. A közbeszerzési eljárásba külön megállapodással bevont külső szakértő, felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó, hivatalos tanácsadó személy vagy szervezet felel minden olyan döntésért, illetve az abból adódó kár, bírság, stb. megfizetéséért, amely a vele kötött megbízási szerződésben meghatározott feladatok nem szerződésszerű teljesítése miatt keletkeznek.

A közbeszerzési eljárásban igénybe vett felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó, illetve egyéb külső szakértő felelősségére vonatkozó szabályokat a velük kötött szerződésben rögzíteni kell.

18. Ellenőrzés

18.1. A közbeszerzési referens munkáját egyrészt a munkáltatói jogok gyakorlója, a bírálóbizottság és az ajánlatkérő, a bírálóbizottság munkáját és eljárását az ajánlatkérő jogosult ellenőrizni.

18.2. A jelen szabályzatban meghatározott eljárási rend megsértésének gyanúja esetén az ellenőrzést az ellenőrzésre jogosult utasítására, illetve megbízására a Kisújszállási Polgármesteri Hivatal végzi, jogszabálysértés gyanúja esetén az ellenőrzést Kisújszállás Város Önkormányzatának jegyzője folytatja le.

18.3. Az ellenőrzés eredményéről a jegyző írásban haladéktalanul tájékoztatja az ajánlatkérőt.

18.4. Jelen szabályzat megsértése, illetve jogszabálysértés esetén a kötelességsértést megvalósító személy és az ajánlatkérő között fennálló jogviszonyra vonatkozó felelősségi szabályok szerint kell eljárni.

18.5. Az ajánlatkérő jogosult az ellenőrzés lefolytatásával külső ellenőrző személyt vagy szervezetet megbízni.

19. Hatálybalépés

19.1. Jelen szabályzat elfogadása napján lép hatályba.

19.2. A szabályzat rendelkezéseit a-e után indított közbeszerzésekre kell alkalmazni.

Kisújszállás,

.....

Kecze István
polgármester