

Dabas Város Önkormányzata

KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT

a 7/2016. (II.04.) számú Képviselő-testületi határozattal elfogadott, a 99/ 2018. (IV.24.), ill. a 232/2019. (IX.26.), majd a 48/ 2020. (II.27.) számú Képviselő-testületi határozattal módosított változata

Hatályba lép: 2020. február 28-án

A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: Kbt.) 27. § (1) bekezdésében foglaltak figyelembevételével, a Kbt. gyakorlati alkalmazása, a közbeszerzési eljárások törvénynek megfelelő módon történő, hatékony és szabályszerű lebonyolítása érdekében Dabas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a következő közbeszerzési szabályzatot alkotja:

I. Rész **Általános rendelkezések**

I. A szabályzat célja, alanyi hatálya

A jelen közbeszerzési szabályzat célja Dabas Város Önkormányzata (továbbiakban: ajánlatkérő) által indított, a Kbt. hatálya alá eső közbeszerzések átláthatóságának, nyilvánosságának, ellenőrizhetőségének megteremtése, az eljárás előkészítése, bonyolítása, dokumentálása és belső ellenőrzése rendjének, az eljárás során hozott döntésekért felelős személyek, testületek, valamint az eljárásban résztvevők felelősségének meghatározása. E szabályzat hatálya nem terjed ki a Kbt. hatálya alá nem tartozó beszerzésekre.

1. E szabályzat hatálya kiterjed: Dabas Város Önkormányzatára

II. Az ajánlatkérő jogállása

Az ajánlatkérő valamennyi közbeszerzési eljárása során köteles betartani a Kbt-t és végrehajtási részlet jogszabályait, valamint jelen közbeszerzési szabályzat előírásait. A közbeszerzés hatálya alá tartozó ajánlatkérő szervezetekről a Kbt. 5. §-a rendelkezik. Az 5. § (1) bekezdés c) pontja kimondja, hogy a helyi önkormányzat, mint ajánlatkérő a Kbt. alanyi hatálya alá tartozik.

III. Alapvető, illetve speciális szabályok

Az alábbi pontok a közbeszerzési eljárások alapvető szabályait tartalmazzák, kiegészítve olyan speciális szabályokkal, melyeket a közbeszerzési jogszabályok nem határoznak meg. Egyébiránt a jelen szabályzatnak nem célja a közbeszerzési jogszabályokban meghatározott szabályozás részletes ismertetése.

1. A meghatározott értékhatárokat elérő értékű közbeszerzési szerződés, illetve építési vagy szolgáltatási koncesszió megkötése érdekében Dabas Város Önkormányzata a Kbt. szerinti közbeszerzési vagy koncessziós beszerzési eljárást köteles lefolytatni.

A közbeszerzési szerződés megkötésére közbeszerzési eljárást, építési vagy szolgáltatási koncesszió megkötésére koncessziós beszerzési eljárást (továbbiakban együttesen: közbeszerzést) kell lefolytatni.

2. A közbeszerzési eljárást a Kbt., a közbeszerzéssel kapcsolatos egyéb jogszabályok és szakmai szabályok (Közbeszerzési Hatóság elnökének tájékoztatói, Közbeszerzési Hatóság ajánlásai, útmutatói) rendelkezéseinek betartásával kell előkészíteni és lefolytatni, biztosítva a közpénzek hatékony felhasználásának átláthatóságát és nyilvános ellenőrizhetőségét, továbbá a közbeszerzések során a tisztességes verseny feltételeinek megteremtést, a helyi kis- és közepes vállalkozások közbeszerzési eljárásokba való bekapcsolódásának, valamint a környezetvédelem és az állam szociális célkitűzéseinek elősegítését.

3. A közbeszerzési eljárás törvényben meghatározott szabályaitól csak annyiban lehet eltérni, amennyiben azt a Kbt. kifejezetten megengedi.
4. Nem vehet részt az eljárás előkészítésében, lefolytatásában és az eljárás során a döntéshozatalban olyan személy, aki a Kbt. 25. § alapján összeférhetetlen. Az összeférhetetlenségből adódó kárt az érintett személy köteles megtéríteni.
5. Az eljárásban résztvevő személyek a közbeszerzés során tudomásukra jutott információkkal a jelentkezőket, ajánlattevőket jogtalanul nem segíthetik, és azokat az eljárás alatt és azt követően jogosulatlan személy tudomására nem hozhatják.
6. Az eljárásban résztvevő személyek összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozatot kötelesek tenni. A titoktartási kötelezettségét megszegő személy felel az ebből adódó kárért. Az összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozat iratmintáját jelen közbeszerzési szabályzat **1. számú melléklete** tartalmazza.
7. Az eljárás előkészítése és lefolytatása során az írásbeli kapcsolattartás (levél, fax, e-mail) a szóbeli kapcsolattartással egyenértékű azzal, hogy az eljárással kapcsolatos minden jelentős tényt és eseményt írásban dokumentálni kell. Az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet 2. § (1) bek. alapján az ajánlatkérő és a gazdasági szereplők között a közbeszerzési eljárással kapcsolatos, a Kbt.-ben vagy végrehajtási rendeletében szabályozott írásbeli kommunikáció - ha e rendeletből más nem következik - elektronikus úton, az EKR-ben történik.
8. Amennyiben a beszerzés sajátosságai indokolják, vagy egyéb okból szükséges, a Képviselő-testület az adott közbeszerzésre a jelen közbeszerzési szabályzattól eltérő felelősségi, dokumentálási rendet állapíthat meg.
9. Közbeszerzés becsült értékén a Kbt. 16-19. §-aiban foglaltakra tekintettel megállapított összegű ellenszolgáltatást kell érteni (a továbbiakban: becsült érték). A közbeszerzés becsült értékének meghatározásáért a jegyző felelős. A becsült értéket a Kbt.-ben meghatározottak szerint az eljárás előkészítése során kell meghatározni és írásban dokumentálni.
10. A mindenkor vonatkozó közbeszerzési értékhatárok - tájékoztató jelleggel – a Közbeszerzési Hatóság hivatalos honlapján, a **www.kozbeszerzes.hu** oldalon megtalálhatóak.
11. A közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a közbeszerzési dokumentumok elkészítése, valamint az ajánlatok értékelése során és az eljárás más szakaszában az ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyeknek és szervezeteknek együttesen rendelkezniük kell a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel. A részben vagy egészben európai uniós forrásból megvalósuló, valamint árubeszerzés és szolgáltatás megrendelése esetén az uniós értékhatárt meghaladó, építési beruházás esetén az ötszázmillió forintot meghaladó értékű közbeszerzési eljárásba az ajánlatkérő köteles felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót bevonni.
12. Az ajánlatok benyújtása elektronikusan az EKR rendszerben történik. Az ajánlatok bontását az EKR rendszer végzi el.
13. A nyilvánosságra, közzétételi kötelezettségre a Kbt. 43-45. §-ában foglaltak az irányadóak.

IV. Értelmező rendelkezések

1. A Kbt. általános fogalmait a Kbt. 3. §-a ismerteti.
2. Általános fogalom meghatározások:

Bíráló Bizottság: Az ajánlatkérő közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel együttesen rendelkező, legalább háromtagú bírálóbizottságot köteles létrehozni az ajánlatoknak - szükség esetén a hiánypótlás, felvilágosítás vagy indokolás [Kbt. 71-72. §] megadását követő - e törvény szerinti elbírálására és értékelésére. A bírálóbizottság írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít az eljárást lezáró döntést meghozó személy vagy testület részére. A bírálóbizottsági munkáról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek - amennyiben az ajánlatkérő alkalmaz ilyen - részét képezhetik a tagok indokolással ellátott bírálati lapjai.

Az ajánlatkérő nevében az eljárást lezáró döntést meghozó személy nem lehet a bírálóbizottság tagja. Testületi döntéshozatal esetén a döntéshozó kizárólag tanácskozási joggal rendelkező személyt delegálhat a bírálóbizottságba. Testületi döntéshozatal esetében név szerinti szavazást kell alkalmazni, a Kbt. 27. § (5) bekezdése alapján.

Pénzügyi szakértő:

Az Ajánlatkérő nevében - a Polgármester döntése alapján - a pénzügyi szakértelem körébe tartozó feladatokat ellátó személy, vagy szervezet.

Jogi szakértő:

Az Ajánlatkérő nevében - a Polgármester döntése alapján - a jogi szakértelem körébe tartozó feladatokat ellátó személy, vagy szervezet.

Közbeszerzés tárgya szerinti szakmai szakértő:

Az Ajánlatkérő nevében - a Polgármester döntése alapján – az adott beszerzés tárgyától függő ismeretekkel rendelkező, a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelem körébe tartozó feladatokat ellátó személy, vagy szervezet.

A közbeszerzési eljárás előkészítése: az adott közbeszerzési vagy koncessziós beszerzési eljárás megkezdéséhez szükséges cselekmények elvégzése, így különösen az adott közbeszerzéssel kapcsolatos helyzet- és piacfelmérés, előzetes piaci konzultáció, a közbeszerzés becsült értékének felmérése, a közbeszerzési dokumentumok előkészítése.

II. Rész

A közbeszerzési eljárással kapcsolatos feladatok, felelősségi rend

Dabas Város Önkormányzata által lefolytatott közbeszerzések felelősségi és döntési rendjét jelen szabályzat **2. számú melléklete** tartalmazza.

I. A Képviselő-testület feladatai

1. A közbeszerzési eljárás megindításáról szóló döntés meghozatala (amennyiben az adott beszerzést a költségvetés, vagy a közbeszerzési terv nem tartalmazza),

2. eljárást megindító felhívás és dokumentáció elfogadása építési koncesszió és szolgáltatási koncesszió esetén, valamint ha az adott beszerzés becsült értéke eléri az építési beruházás, az árubeszerzés és a szolgáltatás megrendelés esetén a mindenkor uniós közbeszerzési értékhatárt,
3. dönt előzetes tájékoztató készítéséről, vagy egyes beszerzések központosított közbeszerzés keretében történő beszerzéséről,
4. dönt a közbeszerzési szabályzat módosításáról, vagy új közbeszerzési szabályzat elfogadásáról,
5. dönt az éves összesített közbeszerzési terv elfogadásáról, annak módosításáról,
6. speciális közbeszerzésre a jelen közbeszerzési szabályzattól eltérő felelősségi, dokumentálási rendet állapíthat meg, vagy eltérést engedélyez a jelen szabályzattól,
7. erre vonatkozó előterjesztés esetén dönt a közbeszerzésekkel kapcsolatos egyéb, kivételes fontosságú kérdésekben,
8. tervpályázati eljárás esetén megválasztja az Ajánlatkérő nevében eljáró személyeket,
9. tanácskozási jogú megfigyelő(ke)t delegálhat az eseti Bíráló Bizottságba,
10. meghozza az ajánlatok, részvételi jelentkezések érvényességéről, ajánlattevő, részvételre jelentkező kizárásáról szóló döntést.
11. meghozza meg az eljárást lezáró, illetve a részvételi szakaszt lezáró döntést.

II. A Polgármester feladatai

1. A közbeszerzési eljárás megindításáról szóló döntés meghozatala (amennyiben az adott beszerzést a költségvetés és/vagy a közbeszerzési terv tartalmazza),
2. ajánlati/ajánlattételi, részvételi felhívás és dokumentáció elfogadása, ha az adott beszerzés becsült értéke építési beruházás esetén nem éri el az építési beruházás, az árubeszerzés és a szolgáltatás megrendelés esetén a mindenkor uniós közbeszerzési értékhatárt,
3. a meghívandó gazdasági szereplők kijelölése, amennyiben az adott eljárás a felhívás közvetlen megküldésével indul,
4. Bíráló Bizottság tagjainak kiválasztása, megbízása,
5. EKR-ben történő regisztrációra jogosult, mely feladatot delegálhatja a Városfejlesztési Iroda vezetőjére,
6. közbeszerzésekkel kapcsolatos egyéb, kivételes fontosságú kérdésekben döntés meghozatalát kezdeményezi,
7. aláírja a szerződést,
8. aláírja a szerződés módosítását,
9. dönt előzetes összesített tájékoztató készítéséről, vagy egyes beszerzések központosított

közbeszerzés keretében történő beszerzéséről,

10. a megkötött keretmegállapodás alapján a konkrét beszerzés megvalósítása érdekében az ajánlatkérő nevében meghozza a szükséges döntéseket.

III. A Jegyző feladatai

1. Szükség esetén állásfoglalást kér, döntést kezdeményez a hatáskörrel rendelkező szervtől, személytől,
2. felel az eljárás és a szerződés teljesítésének, módosításának belső ellenőrzéséért,
3. gondoskodik a közbeszerzésekkel kapcsolatos egyéb adminisztrációs teendők (éves összesített közbeszerzési terv, éves statisztikai összegezés, előzetes tájékoztató elkészítése és megküldése, hirdetmények közzététele stb.) ellátásáról (adott esetben megbízott tanácsadó közreműködésével),
4. felügyeli a közbeszerzések teljes folyamatát, rendszeresen ellenőrzi a közbeszerzési eljárásban bevont önkormányzati alkalmazottak és egyéb személyek tevékenységét,
5. azonnal köteles kivizsgálni, minden közbeszerzést zavaró körülményt és minden olyan esetet, amely annak eredményét befolyásolhatja,
6. jogkörében minden olyan intézkedést megtesz, illetve köteles megtenni, amely a közbeszerzések lefolytatásának jogszerűségét és erkölcsi tisztaságát biztosítja,
7. a közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatokat a köztisztviselők/munkavállalók munkaköri leírásában rögzíti,
8. gondoskodik a közbeszerzési iratok őrzéséről és nyilvántartásáról.

IV. Bíráló Bizottság feladatai

1. A szabályzat **2. számú melléklete** szerint meghozza a közbeszerzési eljárás során szükséges döntéseket.

V. Pénzügyi szakértő feladatai

1. Az önkormányzat pénzügyi vezetője felelős azért, hogy a beszerzés pénzügyi ellenszolgáltatása ütemezetten rendelkezésre álljon, illetve a beszerzés pénzügyi fedezetének meglétéért. Amennyiben a közbeszerzési eljárás megkezdésekor a fedezet nem állna rendelkezésre, úgy azt a jegyzőnek és a polgármesternek jelezni köteles.
2. Az adott közbeszerzési eljárás pénzügyi szakértelemmel rendelkező szakértője felel a felhívás, a dokumentáció és a kiegészítő tájékoztatás pénzügyi kérdésekre vonatkozó részeinek szakmai tartalmáért
3. Az adott közbeszerzési eljárás pénzügyi szakértelemmel rendelkező szakértője felel a közbeszerzési eljárásban (felhívásban) meghatározott pénzügyi-gazdasági alkalmassági feltételek jog- és szakszerűségéért.

VI. Közbeszerzés tárgya szerinti szakmai szakértő feladatai

1. Felel az eljárás előkészítésének és lefolytatásának közbeszerzés tárgya szerinti szakmai szabályszerűségéért, a közbeszerzés tárgyának és mennyiségének, illetve a szakmai típusú bírálati szempontok meghatározásáért,
2. felel a közbeszerzési műszaki leírás összeállításáért, szakmai megalapozottságáért,
3. köteles megvizsgálni a beszerzést abból a szempontból, hogy a beszerzés tárgyának jellege lehetővé teszi-e a közbeszerzés egy részére történő ajánlattétel biztosítását, ha igen, erről tájékoztatja a Polgármestert,
4. felel a közbeszerzési eljárásban (felhívásban) meghatározott műszaki-szakmai alkalmassági feltételek szakszerűségéért,
5. felel a dokumentációban különösen a műszaki iratok és a szerződési feltételek szakmai helytállóságáért,
6. a kötendő szerződés aláírásra történő előkészítése szakmai szempontból.

VII. Jogi, közbeszerzési szakértő feladatai

1. Jogi szakértelem körébe tartozó feladatok:

- a. Felel az eljárás előkészítésének és lefolytatásának jogi szabályszerűségéért, különösen a szerződéstervezet előkészítéséért,
- b. megbízás alapján ajánlatkérőt képviseli a közbeszerzésre tekintettel indult jogorvoslati, bírósági, európai bizottsági eljárásban.

2. Közbeszerzési szakértelem körébe tartozó feladatok:

- a. A rendelkezésre álló információk alapján javaslatot tesz az eljárás fajtájának meghatározására;
- b. eljárást megindító felhívás előkészítése – e-mail, fax, telefon, személyes – egyeztetések alapján;
- c. dokumentáció előkészítése a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai szakértő által adott közbeszerzési műszaki leírás alapján;
- d. részvétel a Bíráló Bizottság ülésein, munkájában;
- e. eljárást megindító felhívás, dokumentáció megküldése;
- f. kiegészítő tájékoztatás egyeztetése, megküldése;
- g. hiánypótlási felhívások előkészítése;
- h. tárgyalás lefolytatása, tárgyalási jegyzőkönyv elkészítése;
- i. részvételi jelentkezések / ajánlatok bírálata során javaslatot készít;
- j. bírálati lapok (amennyiben ilyen készül) és bírálati jegyzőkönyv előkészítése;
- k. szakvélemény és döntési javaslat előkészítése;
- l. írásbeli összegezés előkészítése;
- m. írásbeli összegezés megküldése a részvételi jelentkezőknek / ajánlattevőknek;
- n. esetleges jogorvoslati eljárás esetén részvétel a Közbeszerzési Döntőbizottság előtti eljárásban;

- o. a közbeszerzési szakértő minden esetben előkészíti a vonatkozó jegyzőkönyvek tervezetét, személyes részvétel esetén pedig jegyzőkönyvet készít a Bíráló Bizottság munkájáról.

VIII. A Bíráló Bizottság működésének szabályai

1. A Bíráló Bizottság (továbbiakban: Bizottság) üléseit a közbeszerzési szakértő (tanácsadó) hívja össze.
2. A Bizottság határozatképes, ha ülésén tagjainak több mint a fele részt vesz, a bizottság tagjai 1-1 szavazattal rendelkeznek. Döntéseit határozat formájában, szótöbbséggel hozza.
3. Nem szükséges a határozatképesség vizsgálata a beérkezett ajánlatok bontásakor, illetve az ajánlattevőkkel folytatott tárgyaláskor, illetve helyszíni bejárás, konzultáció tartásakor.
4. Az eljárást megindító hirdetmény csak abban az esetben tehető közzé, küldhető meg közvetlenül az ajánlattevőknek, vagy részvételre jelentkezőknek, ha az adott eljárásban a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai szakértelemmel rendelkező, a pénzügyi-, jogi- és a közbeszerzési szakértelemmel rendelkező személy(ek) azt elfogadták és ezzel igazolták, hogy az megfelel a közbeszerzésre, illetve közbeszerzési eljárásra vonatkozó szabályoknak.

IX. Az EKR alkalmazására vonatkozó jogosultságok gyakorlásának rendje

1. Az EKR „super user” jogosultsági hatáskörét a Városfejlesztési Iroda vezetője gyakorolja.
2. Az EKR-ben az Ajánlatkérő nevében eljárásra jogosultak köre:
 - a.) A „Szervezeti szuper user” személy az alábbi szerepkörökkel rendelkezik:

SZERVEZET SZEREPKÖR SZINTEN:

SZEREPKÖR NEVE	SZEREPKÖR LEÍRÁSA
Eljárás jogosultság karbantartó	A szerepkörrel rendelkező felhasználó karban tudja tartani a szervezet tagjainak a szervezet eljárásaira vonatkozó jogosultságait. Új eljárásra vonatkozó jogosultságot tud létrehozni, meglévő jogosultságot vissza tud vonni.
eSzámla feldolgozó	A szerepkörrel rendelkező felhasználó jogosult a rögzített számlák feldolgozására az érintett szervezet nevében
eSzámla felhasználó	A szerepkörrel rendelkező felhasználó jogosult az eSzámla modul elindítására
eSzámla rögzítő	A szerepkörrel rendelkező felhasználó jogosult az elektronikus számla rögzítésére az érintett szervezet nevében
Fogadott eSzámla megtekintő	A szerepkörrel rendelkező felhasználó jogosult a feldolgozott elektronikus számlák megtekintésére
Közbeszerzési eljárást létrehozó	A szerepkörrel rendelkező felhasználó jogosult egy új közbeszerzési eljárás indítására a szervezet nevében, azaz elindítja a közbeszerzési eljárás előkészítését. A szerepkörrel csak ajánlatkérő szervezet felhasználója

SZEREPKÖR NEVE	SZEREPKÖR LEÍRÁSA
	rendelkezhet.
Közbeszerzési terv karbantartó	A szerepkörrel rendelkező felhasználó karban tudja tartani a szervezet éves közbeszerzési terveit, szerkeszteni és publikálni tudja a tervet.
Rögzített eSzámla megtekintő	A szerepkörrel rendelkező felhasználó jogosult a rögzített elektronikus számlák megtekintésére
Szervezet tag	A felhasználó tagja a szervezetnek. A szervezeti szuper user tud a szervezeten belüli további szerepkör jogosultságot adni a felhasználónak.
Szervezeti szuper user	A szerepkörrel rendelkező felhasználó módosíthatja szervezetének adatait. A szervezethez való felhasználó csatlakozási kérelmeket elbírálgathatja. A szervezethez csatlakozott felhasználók a szervezeten belüli jogosultságait karbantarthatja, azaz hozzárendelhet, vagy elvehet tőlük szerepkört. Eljárásonként és ajánlatonként más-más szerepkört állíthat be a felhasználóhoz. A szervezeti szuper user szerepkört a szervezetet regisztráló felhasználó automatikusan megkapja.
Sablon használó	A szerepkörrel rendelkező felhasználó jogosult a nyilatkozat sablonok megtekintésére
Sablon szerkesztő	A szerepkörrel rendelkező felhasználó jogosult a nyilatkozat sablonok megtekintésére, szerkesztésére, új sablon létrehozására

ELJÁRÁS SZEREPKÖR SZINTEN:

SZEREPKÖR NEVE	SZEREPKÖR LEÍRÁSA
Közbeszerzési eljárás betekintő	A közbeszerzési eljárás adatait olvasási joggal megtekintheti.
Közbeszerzési eljárás szerkesztő	A szerepkörrel rendelkező felhasználó a közbeszerzési eljárásban elindíthat eljárási cselekményeket, kivéve az eljárás szakaszát közvetlenül módosító eljárási cselekményeket, illetve FAKSZ ellenjegyzést. Az eljárásra jogosultságot adni más felhasználóknak nem tud.
Közbeszerzési eljárást irányító	A szerepkörrel rendelkező felhasználó a közbeszerzési eljárásban elindíthat eljárási cselekményeket, beleértve az eljárás szakaszát közvetlenül módosító eljárási cselekményeket is, kivéve a FAKSZ ellenjegyzést. Más felhasználóknak az eljárásra tud jogosultságot adni.

- b.) A „Szervezeti szuper user” személy a Polgármesterrel történő egyeztetés alapján az alábbi szerepköröket adhatja hozzá a közbeszerzési feladatokban, ill. az eljárásban közreműködő felhasználóknak:

SZERVEZET SZEREPKÖR SZINTEN:

SZEREPKÖR NEVE	SZEREPKÖR LEÍRÁSA
Eljárás jogosultság karbantartó	A szerepkörrel rendelkező felhasználó karban tudja tartani a szervezet

SZEREPKÖR NEVE

SZEREPKÖR LEÍRÁSA

	tagjainak a szervezet eljárásaira vonatkozó jogosultságait. Új eljárásra vonatkozó jogosultságot tud létrehozni, meglévő jogosultságot vissza tud vonni.
eSzámla feldolgozó Csak a szervezet munkatársainak adható hozzá!	A szerepkörrel rendelkező felhasználó jogosult a rögzített számlák feldolgozására az érintett szervezet nevében
eSzámla felhasználó	A szerepkörrel rendelkező felhasználó jogosult az eSzámla modul elindítására
eSzámla rögzítő Csak a szervezet munkatársainak adható hozzá!	A szerepkörrel rendelkező felhasználó jogosult az elektronikus számla rögzítésére az érintett szervezet nevében
Fogadott eSzámla megtekintő	A szerepkörrel rendelkező felhasználó jogosult a feldolgozott elektronikus számlák megtekintésére
Közbeszerzési eljárást létrehozó	A szerepkörrel rendelkező felhasználó jogosult egy új közbeszerzési eljárás indítására a szervezet nevében, azaz elindítja a közbeszerzési eljárás előkészítését. A szerepkörrel csak ajánlatkérő szervezet felhasználója rendelkezhet.
Közbeszerzési terv karbantartó	A szerepkörrel rendelkező felhasználó karban tudja tartani a szervezet éves közbeszerzési terveit, szerkeszteni és publikálni tudja a tervet.
Rögzített eSzámla megtekintő	A szerepkörrel rendelkező felhasználó jogosult a rögzített elektronikus számlák megtekintésére
Szervezet tag Csak a szervezet munkatársainak adható hozzá!	A felhasználó tagja a szervezetnek. A szervezeti szuper user tud a szervezeten belüli további szerepkör jogosultságot adni a felhasználónak.
Szervezeti szuper user Kizárólag a Polgármester írásos utasítása alapján adható hozzá a név szerint megjelölt felhasználóhoz!	A szerepkörrel rendelkező felhasználó módosíthatja szervezetének adatait. A szervezethez való felhasználó csatlakozási kérelmeket elbírálhatja. A szervezethez csatlakozott felhasználók a szervezeten belüli jogosultságait karbantarthatja, azaz hozzárendelhet, vagy elvehet tőlük szerepkört. Eljárásonként és ajánlatonként más-más szerepkört állíthat be a felhasználóhoz. A szervezeti szuper user szerepkört a szervezetet regisztráló felhasználó automatikusan megkapja.
Sablon használó	A szerepkörrel rendelkező felhasználó jogosult a nyilatkozat sablonok megtekintésére
Sablon szerkesztő	A szerepkörrel rendelkező felhasználó jogosult a nyilatkozat sablonok megtekintésére, szerkesztésére, új sablon létrehozására

ELJÁRÁS SZEREPKÖR SZINTEN:

SZEREPKÖR NEVE

SZEREPKÖR LEÍRÁSA

Közbeszerzési eljárás betekintő	A közbeszerzési eljárás adatait olvasási joggal megtekintheti.
Közbeszerzési eljárás szerkesztő	A szerepkörrel rendelkező felhasználó a közbeszerzési eljárásban elindíthat

SZEREPKÖR NEVE	SZEREPKÖR LEÍRÁSA
Közbeszerzési eljárást irányító	eljárási cselekményeket, kivéve az eljárás szakaszát közvetlenül módosító eljárási cselekményeket, illetve FAKSZ ellenjegyzést. Az eljárásra jogosultságot adni más felhasználóknak nem tud. A szerepkörrel rendelkező felhasználó a közbeszerzési eljárásban elindíthat eljárási cselekményeket, beleértve az eljárás szakaszát közvetlenül módosító eljárási cselekményeket is, kivéve a FAKSZ ellenjegyzést. Más felhasználóknak az eljárásra tud jogosultságot adni.
FAKSZ ellenjegyző (Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó)	Ezzel a szerepkörrel csak FAKSZ felhasználó rendelkezhet, csak ezzel a szerepkörrel lehet az eljárási cselekményekben a FAKSZ ellenjegyzése funkciót indítani.

III. RÉSZ

Éves összesített közbeszerzési terv

1. A jóváhagyott költségvetési előirányzatok figyelembevételével legkésőbb március 31. napjáig a Képviselő-testület éves összesített közbeszerzési tervet fogad el az adott évre tervezett közbeszerzésekről.
2. A közbeszerzési tervben nem szereplő közbeszerzésekre vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésekre vonatkozó eljárást is le lehet folytatni, ha az előre nem látható okból előállt közbeszerzési igény vagy egyéb változás merült fel. Ezekben az esetekben a közbeszerzési tervet módosítani kell az ilyen igény vagy egyéb változás felmerülésekor, megadva a módosítás indokát is.
3. A közbeszerzési tervet az ajánlatkérő legalább öt évig megőrzi. A közbeszerzési terv nyilvános. Az ajánlatkérő köteles a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban - amennyiben a Közbeszerzési Adatbázisban való közzététel nem lehetséges, a saját vagy a fenntartója honlapján - közzétenni a közbeszerzési tervet, valamint annak módosítását az elfogadást követően haladéktalanul.
4. A közbeszerzési terv készítésével kapcsolatos felelősségi köröket a szabályzat **2. számú melléklete** tartalmazza.

IV. RÉSZ

A KÖZBESZERZÉSEK ELLENŐRZÉSE

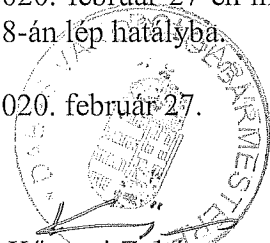
A közbeszerzési eljárások belső ellenőrzési rendszerben történő ellenőrzése a belső ellenőr hatáskörébe tartozik. Az ellenőrzés kiterjed az eljárások szabályszerűségére, az elbírálás szempontjainak kiválasztására és azok érvényesítésére, valamint a szerződések megkötésére, módosítására és teljesítésére.

V. RÉSZ

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen 2016. február 5-én hatályba lépett, s 2018. április 24-én, ill. 2019. szeptember 26-án és 2020. február 27-én módosított Közbeszerzési Szabályzat jelen változata 2020. szeptember 28-án lép hatályba.

Dabas, 2020. február 27.



Kőszegi Zoltán
polgármester




Rigóné dr. Roicsik Renáta
jegyző

1. számú melléklet:

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI ÉS TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

Alulírott

Név:.....

Lakcím:.....

mint Dabas Város Önkormányzata által a megnevezéssel kiírt közbeszerzési eljárásba bevont személy a *Közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény* (Kbt.) 25. § bekezdése alapján

kijelentem,

hogy velem szemben a Kbt. 25. §-ában meghatározott összeférhetlenségi ok nem áll fenn.

Egyben kötelezettséget vállalok arra, hogy a fenti tárgyú közbeszerzési eljárással kapcsolatban tudomásomra jutott, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényben meghatározott üzleti titkot megőrzöm, azt sem az eljárás befejezése előtt, sem pedig azt követően jogosulatlan személy tudomására nem hozom.

Tudomással bírok az összeférhetlenség fennállásának és titoktartási kötelezettség megszegésének következményeiről.

Jelen nyilatkozat a jogkövetkezmény ismeretében, minden befolyástól mentesen, saját kezűleg, az alulírott helyen és napon írtam alá.

Dabas,

.....
aláírás

2. SZÁMÚ MELLÉKLET: KÖZBESZERZÉSI FELLEŐSSÉGI REND

Feladat megnevezése				Felelős		Határidő		Döntéshozó	
1.	Beszerzési igények felmérése és összesítése, piacfelmérés	Jegyző	Adott éves költségvetés elfogadásáig	A Közbeszerzési terv jóváhagyásával a Képviselő-testület					
2.	Beszerzési igények összesítése (becsült érték meghatározása)	Közbeszerzési szakértő (bonyolító, közbeszerzési szakértelennel rendelkező személy) szükség szerint a jegyző közreműködésével	Adott éves költségvetés elfogadásáig, illetve felmerüléskor	-					
3.	Éves Összesített Közbeszerzési Terv elkészítése	jegyző előkészíti, polgármester előterjeszti	tárgyév március 31-ig	Képviselő-testület legkésőbb március 31. napjáig elfogadja a tervet					
4.	Éves Összesített Közbeszerzési Terv módosítása évközben	Közbeszerzési szakértő (bonyolító, közbeszerzési szakértelennel rendelkező személy) szükség szerint a jegyző közreműködésével	felmerüléskor	Képviselő-testület					
5.	Bíráló Bizottság tagjainak megválasztása (a konkrét közbeszerzési eljárásban a pénzügyi, jogi, közbeszerzési és a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai szakértelennel rendelkező személyek, illetve egyéb tagok megválasztása)	Polgármester	felmerüléskor	Polgármester					

Feladat megnevezése	Felelős	Határidő	Döntéshozó
6. Közbeszerzési Műszaki leírás összeállítása (Dokumentáció részeként)	közbeszerzés tárgya szerinti szakmai szakértővel rendelkező személy, tanácsadóként közreműködik a közbeszerzési szakértő	Az éves összesített Közbeszerzési Tervben meghatározottak szerint, illetve felmerüléskor	Polgármester
7. A beszerzés részekre bonthatóságának vizsgálata	közbeszerzés tárgya szerinti szakmai szakértővel rendelkező személy, tanácsadóként közreműködik a közbeszerzési szakértő	Az éves összesített Közbeszerzési Tervben meghatározottak szerint, illetve felmerüléskor	-
8. Eljárást megindító hirdetmény, egyéb tájékoztató tervezetének összeállítása (illetve hirdetmény visszavonása, módosítása)	Közbeszerzési szakértő	Az éves összesített Közbeszerzési Tervben meghatározottak szerint, illetve felmerüléskor	Polgármester
9. Ajánlati / Részvételi Dokumentáció (beleértve a szerződéstervezet is) tervezetének összeállítása (illetve dokumentáció visszavonása, módosítása)	Közbeszerzési szakértő, a szerződés-tervezetet a jogi szakértő készíti el, vagy ellenőrzi, véleményezi	Az éves összesített Közbeszerzési Tervben meghatározottak szerint, illetve felmerüléskor	Polgármester
10. Ajánlati / Részvételi Dokumentáció részét képező szerződéstervezet véleményezése	Jogi szakértő	Az éves összesített Közbeszerzési Tervben meghatározottak szerint, illetve felmerüléskor	-

Feladat megnevezése	Felelős	Határidő	Döntéshozó
11. Ajánlati/Ajánlattételi, részvételi felhívás és dokumentáció jóváhagyása	Polgármester	Az éves összesített Közbeszerzési Tervben meghatározottak szerint, illetve felmerüléskor	Polgármester vagy Képviselő-testület a II. részben foglalt szabályozás szerint
12. Eljárást megindító hirdetmény közzététele, vagy a felhívás közvetlen megküldése	Közbeszerzési szakértő	Az éves összesített Közbeszerzési Tervben meghatározottak szerint, illetve felmerüléskor	-
13. Kiegészítő tájékoztatás, helyszíni bejárás, konzultáció lefolytatása	Közbeszerzési szakértő koordinálja (a pénzügyi, jogi és a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelennel rendelkező személy közreműködik)	Kbt.-ben meghatározottak szerint	Közbeszerzési szakértő
14. Ajánlati Dokumentáció (értve ez alatt a Részvételi Dokumentációt is) rendelkezésre bocsátása	Jegyző, vagy megbízás esetén közbeszerzési tanácsadó	a hirdetmény közzétételétől az ajánlati / részvételi határidő lejártáig	-
15. A www.kozbeszerzes.hu honlapon (Közbeszerzési Hatóság által üzemeltetett adatbázisban), ill. az EKR-ben gondoskodik az adott eljárás vonatkozásában a Kbt.-ben meghatározott (43-45. §) kötelezően közzéteendő dokumentumok feltöltéséről	Jegyző, közbeszerzési szakértő közreműködésével	Folyamatosan, a Kbt.-ben meghatározottak szerint	-

Feladat megnevezése	Felelős	Határidő	Döntéshozó
16. Ajánlatok (ide értve a részvételi jelentkezéseket is) bontása	Jegyzőkönyvet készíti: EKR	az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet előírásai szerint	-
17. Bontási jegyzőkönyvek megküldése	EKR	a Kbt.-ben meghatározottak szerint	-
18. Ajánlatok / Részvételi jelentkezések hiánypótlás előtti bírálata, hiánypótlás, felvilágosítás kérés, irreálisan alacsony ár, / vállalat vizsgálata, számítási hiba javítása, egyéb, bírálati cselekmény elrendelése	Közbeszerzési szakértő koordinál és javaslatot készít (a pénzügyi, jogi és a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személy közreműködik)	felmerüléskor, figyelemmel a Kbt-ben foglalt határidők betartására	Bíráló Bizottság
19. Hiánypótlási felhívás, egyéb 18. pont szerinti felhívás, tájékoztatás megküldése	Közbeszerzési szakértő	Bíráló Bizottság döntését követően haladéktalanul	-
20. Tárgyalás az ajánlattevőkkel	a tárgyalást vezeti és jegyzőkönyvet készíti: Közbeszerzési szakértő, a Bíráló Bizottság tagjai közreműködnek, a Polgármester igény szerint személyesen részt vesz, ill. további személyeket delegál	a megjelölt időpont szerint	-

Feladat megnevezése	Felelős	Határidő	Döntéshozó
21. Ajánlatok hiánypótlás utáni bírálat (az ajánlat érvényességéről, érvénytelenségéről szóló döntési javaslat), értékelés, adott esetben a Kbt. 69. § (4) bek. alapján benyújtott kizáró okok és alkalmasság igazolások ellenőrzése	Közbeszerzési szakértő koordinál és javaslatot készít (a pénzügyi, jogi és a közbeszerzés tárgya szerinti szakértellemmel rendelkező személy közreműködik)	felmerüléskor, figyelemmel a Kbt-ben foglalt határidők betartására	Bíráló Bizottság
22. Írásbeli szakvélemény, döntési javaslat, bírálati lapok (ha ilyen készül), jegyzőkönyv összeállítása	Közbeszerzési szakértő	Bíráló Bizottság döntését követően haladéktalanul	Bíráló Bizottság
23. Az ajánlatok, részvételi jelentkezések érvényességéről, ajánlattevő, részvételre jelentkező kizárásáról szóló döntés, az eljárás, illetve részvételi szakasz eredményét megállapító döntés meghozatala	előterjesztést készít a Közbeszerzési szakértő	Képviselő-testületi ülés meghívójának, anyagainak kiküldési rendje szerint	Képviselő-testület
24. Megkötött keretmegállapodás alapján a konkrét beszerzés megvalósítása	előterjesztést készít Jegyző, vagy a Közbeszerzési szakértő	felmerüléskor, figyelemmel a Kbt-ben foglalt határidők betartására	Polgármester

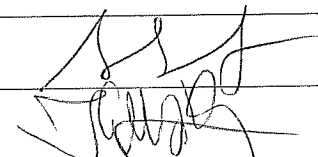
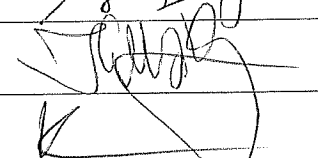
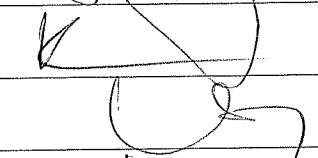
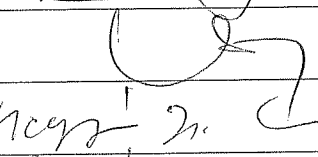
Feladat megnevezése	Felelős	Határidő	Döntéshozó
25. Írásbeli összegezés elkészítése	Közbeszerzési szakértő	Eljárás eredményét megállapító döntést követően haladéktalanul	-
26. Döntés a szerződés módosításáról	előkészíti a Közbeszerzési szakértő, szükség szerint bevonva a jogi szakértőt	felmerüléskor	Polgármester
27. Írásbeli összegzés megküldése az ajánlattevőknek / részvételre jelentkezőknek	Közbeszerzési szakértő	a megjelölt időpont, ill. vonatkozó határidő szerint	-
28. Tájékoztató az eljárás / részvételi szakasz eredményéről	Közbeszerzési szakértő	a Kbt.-ben, illetve részlet jogszabályokban meghatározottak szerint	-
29. A kötetendő szerződés aláírásra történő előkészítése a lefolytatott közbeszerzési eljárás alapján	Közbeszerzési szakértő, szükség szerint a jogi és közbeszerzés tárgya szerinti szakmai szakértő közreműködésével	az eredményhirdetést követően, figyelemmel a Kbt-ben foglalt határidők betartására	Aláírja: Polgármester, Ellenjegyző: SZMSZ szabályai szerint

Feladat megnevezése	Felölös	Határidő	Döntéshozó
30. Ajánlatkérő képviselöje jogorvoslat esetén	Jogi és Közbeszerzési szakértő	a Kbt.-ben meghatározottak szerint	-
31. Figyelemmel kíséri a szerződés teljesítését, szükség esetén döntést kezdeményez, tájékoztatást ad a teljesítésről	szakmailag illetékes vezető, szükség szerint a közbeszerzési szakértő közreműködésével	a teljesítési határidő szerint	Polgármester

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

A **Dabas Város Önkormányzatának Közbeszerzési Szabályzatában** foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Beosztás	Aláírás
Ballabásné T. Mária	ügyintéző	Ballabásné T. Mária
Bató Györgyné	ügyintéző	Bató Györgyné
Bicskei Brigitta	ügyintéző	Bicskei Brigitta
Bleicher Márta	ügyintéző	Bleicher Márta
Borbényi Krisztina	ügyintéző	Borbényi Krisztina
Buzás István	ügyintéző	Buzás István
Csonkáné B. Piroska	ügyintéző	Csonkáné B. Piroska
Dr. Bálint Bernadett	aljegyző	Dr. Bálint Bernadett
Csinos Viktória	ügyintéző	Csinos Viktória
Dr. Erdélyi Zsolt	ügyintéző	Dr. Erdélyi Zsolt
Dr. Greskó Judit	ügyintéző	Dr. Greskó Judit
Fehér Ágnes	ügyintéző	Fehér Ágnes
Fehérvári Éva	ügyintéző	Fehérvári Éva
Gacsai Erzsébet	osztályvezető	Gacsai Erzsébet
Gomola Nóra Henrietta	ügyintéző	Gomola Nóra Henrietta
Heli István	ügyintéző	Heli István
Jelenekné Csernák Éva	ügyintéző	Jelenekné Csernák Éva
Jelenik Mária	főosztályvezető-helyettes	Jelenik Mária
Józsáné Bardocz Imelda	ügyintéző	Józsáné Bardocz Imelda
Kálmánné Molitor Anikó	ügyintéző	Kálmánné Molitor Anikó
Kalmár Franciska	iktató	Kalmár Franciska

Kecskeméti Norbert	ügyintéző	
Kosztolányi Márk	ügyintéző	
Krigel Viktória	ügyintéző	
Márkus Erika	ügyintéző	
Meggyesné Zsadányi Edina	ügyintéző	meggyesné Zs. E.
Mészárosné Sz. Aranka	ügyintéző	Mészárosné Sz. Aranka
Molitor Árpád	ügyintéző	Molitor Árpád
Molnár Imre Balázs	gépkocsivezető	Molnár Imre Balázs
Mráz Lília	ügyintéző	Mráz Lília
Nagy Béláné	ügyintéző	Nagy Béláné
Nagy Viktória	ügyintéző	Nagy Viktória
Pálincás Balázs Benjamin	ügyintéző	Pálincás Balázs
Rigóné dr. Roicsik Renáta	jegyző	Rigóné dr. Roicsik Renáta
Szabó Zoltánné	ügyintéző	Szabó Zoltánné
Talapka Gábor	osztályvezető	Talapka Gábor
Talapka Tamás	ügyintéző	Talapka Tamás
Tóth Tamás	ügyintéző	Tóth Tamás
Unyi Erzsébet	ügyintéző	Unyi Erzsébet
Vonnák Zsolt	közterület-felügyelő	Vonnák Zsolt

HOCHMAJER RENÁTA
 VONNÁK ZSOLT
 ZADYVÁZSI TAMÁS
 BERTALAN EMESE

Hochmayer Renáta
 Vonnák Zsolt
 Bertalan Emese

MAJEOROVÉ DAVIDKOVÉ RENÁTA pa.ár. unyi

