Paks Város Önkormányzata Képviselő-testülete
2019. február 20-i ülésének
10. napirendi pontja

Tárgy: Paks Város Önkormányzata Közbeszerzési Szabályzatának elfogadása
Előadó: Szabó Péter polgármester

Tisztelt Képviselő-testület!

Az elektronikus közbeszerzés (EKR) belépésével szükséges a közbeszerzési szabályzat módosítása. A módosítás során szabályozni szükséges az EKR kapcsán ellátandó feladatokat illetve szükséges rendelkezni az EKR-ben szükséges szerepkörök kapcsán is.

A módosítások tekintetében javaslom az előterjesztés mellékleteként szereplő Közbeszerzési Szabályzat elfogadását és a jelenleg hatályos Közbeszerzési Szabályzat hatályon kívül helyezését.

Tisztelt Képviselő-társaim!

A fentiek alapján kérem, hogy a képviselő-testület az alábbi határozati javaslatot fogadja el.

Határozati javaslat:

Paks Város Önkormányzata Képviselő-testülete Paks Város Önkormányzata Köz-beszerzési Szabályzatát az előterjesztés melléklete szerint jóváhagyja.

Felelős: Szabó Péter polgármester
Határidő: azonnal

Paks, 2019. február 11.

PAKS VÁROS ÖNKORMÁNYZATA 2

Szabó Péter
polgármester

Paks Város Önkormányzata

Közbeszerzési Szabályzata

Hatályos: 2019. február

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 3
1.1. A KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA 3
1.2. A SZABÁLYZAT SZEMÉLYI HATÁLYA 3
1.3. A SZABÁLYZAT TÁRGYI HATÁLYA 3
1.4. A KÖZBESZERZÉS TISZTASÁGÁNAK ÉS ALAPELVEINEK BETARTÁSÁT BIZTOSÍTÓ SZABÁLYOK 3
1.5. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK NYILVÁNOSSÁGÁNAK BIZTOSÍTÁSA 4
1.6. AZ ÉRTÉKHATÁR MEGÁLLAPÍTÁSÁRA VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK 4
1.7. ÉRTELMEZŐ ELŐÍRÁSOK 4
1.8. IRÁNYADÓ JOGSZABÁLYOK 4
1.9. AZ ÉVES STATISZTIKAI ÖSSZEGEZÉS 4
1.10. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK DOKUMENTÁLÁSA 5
2. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK ELŐKÉSZÍTÉSÉNEK, LEFOLYTATÁSÁNAK ÉS BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK FELELŐSSÉGI RENDJE 5
2.1. A BESZERZÉSEK TERVEZÉSE, A „KÖZBESZERZÉSI TERV" ELKÉSZÍTÉSE ÉS JÓVÁHAGYÁSA 5
2.2. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK ELŐKÉSZÍTÉSE, KÜLSŐ SZAKÉRTŐ, LEBONYOLÍTÓ BEVONÁSA 5
2.3. A BÍRÁLÓBIZOTTSÁG TAGJAI 5
2.4. AZ AJÁNLATI/RÉSZVÉTELI FELHÍVÁS ELKÉSZÍTÉSE 5
2.5. AZ AJÁNLATOK RENDELKEZÉSRE BOCSÁTÁSA 6
2.6. AZ AJÁNLATOK BENYÚJTÁSA 6
2.7. AZ AJÁNLATOK FELBONTÁSA 6
2.8. AZ AJÁNLATOK ELBÍRÁLÁSA 6
2.9. DÖNTÉS AZ ELJÁRÁS EREDMÉNYÉRŐL 6
2.10. EREDMÉNYHIRDETÉS, AZ EREDMÉNY KÖZZÉTÉTELE 7
2.11. SZERZŐDÉSKÖTÉS 7
3. A KÖZBESZERZÉSEKKEL KAPCSOLATOS FELADAT ÉS 7
HATÁSKÖRÖK, FELELŐSSÉGI REND 7
3.1. A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ..... ~~HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.~~
3.2. A POLGÁRMESTER 7
3.3. A JEGYZŐ 8
3.4. PÁLYÁZATI OSZTÁLY 8
3.5. A BÍRÁLÓBIZOTTSÁG 9
3.6. MEGFELELŐ SZAKÉRTELEMMEL RENDELKEZŐ KÜLSŐ SZAKÉRTŐ, LEBONYOLÍTÓ BEVONÁSA 9
4. EKR JOGOSULTSÁGKEZELÉS 9
4.2. A SZEREPKÖRÖK: 10
4.2.1. SZERVEZET SZINTŰ SZEREPKÖRÖK 10
4.2.2. ELJÁRÁS SZINTŰ SZEREPKÖRÖK 13
5. EGYÉB RENDELKEZÉSEK 10
6. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 10
1. SZÁMÚ FÜGGELÉK 10

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A Közbeszerzési Szabályzat célja

1.1.1. Paks Város Önkormányzata Képviselő-testülete (továbbiakban: Képviselő-testület) a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 27. §-ában foglalt kötelezettsége alapján az alábbi Közbeszerzési Szabályzatot (a továbbiakban: Szabályzat) alkotja.

A Szabályzat célja, hogy a Kbt.-vel, valamint annak végrehajtási rendeleteivel összhangban Paks Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) meghatározza a közbeszerzéseire vonatkozóan a közbeszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi körét és a közbeszerzési eljárásai dokumentálási rendjét, összhangban a vonatkozó jogszabályokkal. Ennek körében különösen meg kell határoznia az eljárás során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket, vagy testületeket.

1.1.2. A Szabályzat az Önkormányzatra vonatkozó helyi szabályokat tartalmazza, ezért a Szabályzatot, a Kbt.-t, illetve annak végrehajtási rendeleteit egyszerre kell használni és alkalmazni. A Szabályzat és Kbt. alkalmazása során figyelembe kell venni a Közbeszerzési Hatóság ajánlásait, útmutatóit és a Hatóság elnökének tájékozatóit is.

1.1.3. A közbeszerzések során környezeti szempontból előnyösebb eszközöket, termékeket és alapanyagokat kell beszerezni, előnyben kell részesíteni a környezeti menedzsment rendszerrel rendelkező, illetve helyi beszállítókat.

1.2. A Szabályzat személyi hatálya

A Szabályzat hatálya alá tartozik:

a) Az Önkormányzat (kivéve: fenntartásában lévő intézményei)
b) Az Önkormányzat által megbízott külső szakértő
c) A Paksi Polgármesteri Hivatal, mint ügyintéző szerv
d) A közbeszerzési eljárás lefolytatására kijelölt ügyintéző

1.3. A Szabályzat tárgyi hatálya

A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed valamennyi közbeszerzési értékhatárt meghaladó beszerzésre tekintettel a Kbt.-ben szabályozottakra (a kivételek figyelembevételével).

1.4. A közbeszerzés tisztaságának és alapelveinek betartását biztosító szabályok

A Kbt.-ben és egyéb jogszabályban előírt kötelezettségei teljesítésén túl a közbeszerzési eljárás előkészítésébe, illetve lefolytatásába bármilyen módon bevont személy haladéktalanul köteles írásban, részletesen tájékoztatni a Polgármestert,

ha egy adott közbeszerzési eljárás tekintetében bárki részéről, bármilyen, az eljárás tisztaságát veszélyeztető és a Kbt. rendelkezéseit és alapelveit sértő cselekményt észlel.

1.5. A közbeszerzési eljárások nyilvánosságának biztosítása

Az Önkormányzat, mint ajánlatkérő a Kbt.-ben előírt közzétételi kötelezettségének köteles eleget tenni. Az adatok, információk, hirdetmények megfelelő közzététele a Polgármesteri Hivatal Pályázati Osztálya feladatkörébe (a továbbiakban: Pályázati osztály) tartozik. A közzététel szabályszerűségét az Jegyző által kijelölt köztisztviselő ellenőrzi.

1.6. Az értékhatár megállapítására vonatkozó előírások

A Kbt. szerinti becsült érték és értékhatár meghatározása céljából külön vizsgálatot kell végezni és annak eredményét dokumentálni kell. A kalkuláció elkészítése vagy előzetes piacfelmérés a közbeszerzés műszaki dokumentációját elkészítő személy vagy szervezet feladata.

1.7. Értelmező előírások

A Szabályzatban és a közbeszerzési eljárásokban alkalmazott valamennyi fogalmat a Kbt. és végrehajtási rendeleteinek előírásai, definíciói szerint kell alkalmazni. Rendkívüli esetben, ha a Kbt. és a végrehajtási rendeletei a közbeszerzési eljárásban alkalmazott fogalmakról nem tartalmaznak definíciót, úgy az ajánlati felhívásban, vagy a dokumentációban kell gondoskodni a fogalmak pontos, egyértelmű meghatározásáról.

1.8. Irányadó jogszabályok

A beszerzések előkészítésére, végrehajtására vonatkozó kötelezően betartandó irányadó jogszabályok:

a) A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény és a törvény végrehajtási rendeletei
b) Paks Város Önkormányzata Képviselő-testületének hatályos rendelete az önkormányzat költségvetéséről és a végrehajtás rendjéről
c) Paks Város Önkormányzata Közbeszerzési Szabályzata és adott éves közbeszerzési terve.
d) Paks Város Önkormányzata hatályos rendelete az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról. (a továbbiakban: SZMSZ)

1.9. Az éves statisztikai összegezés

Az éves statisztikai összegzés elkészítése a Pályázati osztály feladatkörébe tartozik. Határidőre történő elkészítéséért a kijelölt ügyintéző, ellenőrzéséért a Jegyző által kijelölt köztisztviselő a felelős.

1.10. A közbeszerzési eljárások dokumentálása

Az Önkormányzat a Kbt. és a Polgármesteri Hivatal iratkezelési szabályzatának előírásai szerint gondoskodik a közbeszerzésekkel kapcsolatos iratok kezeléséről és megőrzéséről. A közbeszerzési eljárások dokumentálása a Pályázati osztály feladatkörébe tartozik. Az eljárások szabályszerű dokumentálásáért a kijelölt eljáró ügyintéző felelős, ellenőrzi az Jegyző által kijelölt köztisztviselő.

2. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK ELŐKÉSZÍTÉSÉNEK, LEFOLYTATÁSÁNAK ÉS BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK FELELŐSSÉGI RENDJE

2.1. A beszerzések tervezése, a „Közbeszerzési terv" elkészítése és jóváhagyása

2.1.1. A közbeszerzési terv elkészítése a Pályázati osztály feladatkörébe tartozik. Határidőre történő elkészítéséért az Jegyző által kijelölt köztisztviselő felelős.

2.1.2. A közbeszerzési tervet a Képviselő-testület hagyja jóvá.

2.2. A közbeszerzési eljárások előkészítése, külső szakértő, lebonyolító bevonása

A közbeszerzési eljárás megindításáról, az eljárás lebonyolítására szakértő személy, szervezet bevonásáról, az eljáró ügyintézők kiválasztásáról a Jegyző dönt.

2.3. A bírálóbizottság tagjai

2.3.1. A bírálóbizottság tagjait a Polgármester jelöli ki.

2.3.2. A bizottság legalább 4 tagból áll, akiknek - a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi - szakértelemmel kell rendelkezniük.

2.3.3. A bizottság tagjainak meg kell felelniük a Kbt. 25. §-ában meghatározott összeférhetetlenségi szabályoknak.

2.3.4. A közbeszerzési eljárással kapcsolatban a hirdetmények, értesítések, felhívások és a közbeszerzési dokumentáció előkészítésébe, illetőleg a közbeszerzési eljárás további lefolytatásába az Önkormányzat a Közbeszerzési Hatóság által vezetett névjegyzékben szereplő, felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót köteles bevonni, a részben vagy egészben európai uniós forrásból megvalósuló, valamint árubeszerzés és szolgáltatás megrendelése esetén az uniós értékhatárt elérő, építési beruházás esetén az ötszázmillió forintot elérő értékű közbeszerzési eljárásba.

2.4. Az ajánlati/részvételi felhívás elkészítése

2.4.1. A Pályázati osztály, vagy az eljárás lefolytatásával megbízott szakértő, lebonyolító - a bírálóbizottsággal együttműködve - a beszerzés szakmai igényei alapján

gondoskodik az eljárást megindító dokumentumok, valamint a bírálati szempontok összeállításáról, a közbeszerzési dokumentáció elkészítéséről.

2.4.2. Az előkészített eljárást megindító dokumentumokat a bíráló bizottság véleményezi, amennyiben úgy ítéli meg, jóváhagyása előtt módosításra vagy átdolgozásra a Pályázati osztálynak visszaküldi.

2.4.3. Jóváhagyást követően a Pályázati osztály, vagy a megbízott szakértő gondoskodik az eljárást megindító dokumentumoknak az elektronikus közbeszerzési rendszeren (a továbbiakban: EKR) keresztül, az ajánlattevő(k)nek történő megküldéséről, vagy a jogszabályban előírt módon történő közzétételéről, illetve az esetlegesen felmerülő közzététel, rendszerhasználati díjaknak az átutalásáról.

2.5. Az ajánlatok rendelkezésre bocsátása

A közbeszerzési dokumentációt a Pályázati osztály, vagy a megbízott szakértő, az EKR rendszeren keresztül bocsátja az ajánlattevők rendelkezésére.

2.6. Az ajánlatok benyújtása

Az ajánlatok, részvételi jelentkezések benyújtása az EKR rendszeren, a Miniszterelnökség által üzemeltetett központi közbeszerzési nyilvántartás és a közbeszerzési eljárások elektronikus lebonyolítását támogató informatikai rendszeren keresztül történik.

2.7. Az ajánlatok felbontása

A beérkezett ajánlatok, részvételi jelentkezések bontását az EKR rendszer végzi.

2.8. Az ajánlatok elbírálása

Az ajánlatok elbírálásáért és döntésre előkészítéséért, az összegzés elkészítéséért, valamint az EKR rendszeren keresztül az ajánlattevők részére történő megküldéséért a külső megbízott szakértő, ha nincs megbízva ilyen személy vagy szervezet, akkor az eljáró ügyintéző felelős, ellenőrzi a ~~Pályázati~~ Jegyző által kijelölt köztisztviselő.

2.9. Döntés az eljárás eredményéről

2.9.1. A közbeszerzési eljárásokban az eljárás eredményéről a Polgármester dönt a rendelkezésre álló fedezet és a bírálóbizottság szakvéleményének figyelembevételével.

2.9.2. A közbeszerzési eljárások közbenső eljárási kérdéseiben döntéshozó a Polgármester.

2.9.3. Amennyiben a döntéshozó nem fogadja el a bírálóbizottság eredmény megállapításáról szóló előzetes szakvéleményét, úgy a bírálóbizottságot utasítja a bírálatának megismétlésére, és egyben megjelöli azt, ahol a véleménye szerint a jogszabályi előírások, vagy az ajánlati/részvételi felhívás, illetve a dokumentáció valamely pontja szerint aggályos a bírálóbizottság döntés előkészítési javaslata.

2.10. Eredményhirdetés, az eredmény közzététele

Az eredményhirdetés szabályszerűségéről és közzétételéről az EKR -rendszerben, a Pályázati osztály kijelölt ügyintézője, illetve a megbízott szakértő gondoskodik, ellenőrzi a Jegyző által kijelölt köztisztviselő.

2.11. Szerződéskötés

Az Önkormányzat nevében a Polgármester csak az eljárás nyertesével vagy annak visszalépése esetében az ajánlatok értékelése során a következő legkedvezőbb ajánlatot tevőnek minősített szervezettel (személlyel) kötheti meg a szerződést.

3. A KÖZBESZERZÉSEKKEL KAPCSOLATOS FELADAT ÉS HATÁSKÖRÖK, FELELŐSSÉGI REND

3.1. A Képviselő-testület

A Képviselő-testület hagyja jóvá és fogadja el az éves költségvetés figyelembevételével a közbeszerzési tervet.

3.2. A Polgármester

A 3.1.1. pontban foglaltak kivételével teljes körben gyakorolja az ajánlatkérő jogait és kötelezettségeit, így különösen:

a) Elfogadja az eljárást megindító dokumentum végleges szövegét, amennyiben úgy ítéli meg, jóváhagyása előtt módosítja, vagy átdolgozásra visszaküldi.

b) Kijelöli a bírálóbizottság tagjait.

c) A Polgármester a bírálóbizottság szakmai értékelési javaslata alapján dönt a nyertes ajánlattevő személyéről a rendelkezésre álló fedezet figyelembevétel.

d) Meghozza a közbeszerzési eljárások során felmerülő, közbenső ajánlatkérői döntéseket.

e) ~~Megállapítja~~ azon ajánlatok érvénytelenségét, amelyek hiánypótlás keretében nem orvosolható Kbt.-ben megjelölt hiányosságban (érvénytelenségi ok) szenvednek.

f) Döntését a javaslat elfogadásával, módosításával, újra tárgyalásával hozza meg, melynek tartalmaznia kell: az eljárás eredményének, eredménytelenségének megállapítását, indoklással együtt, érvénytelen ajánlatok, kizárt ajánlattevők megállapítását indoklással együtt, nyertes ajánlattevő nevét, székhelyét, ellenszolgáltatásának összegét, az ajánlati felhívásban előírtaknak megfelelően az ajánlatok sorrendjét.

g) Megköti a szerződést a nyertes ajánlattevővel.

3.3. A Jegyző

3.3.1. Összehangolja a közbeszerzések során a polgármesteri hivatal szakembereinek munkáját.

3.3.2. Ellenőrzi az egyes közbeszerzési eljárási cselekmények szakszerű, határidőben történő végrehajtását.

3.3.3. Kijelöli az adott közbeszerzési eljárásban eljáró ügyintézőt/ügyintézőket.

3.4. Pályázati osztály

3.4.1. A műszaki osztály által elkészített műszaki adatlap alapján gondoskodik az eljárás megindításáról és lebonyolításáról. A műszaki osztály a műszaki adatlap elkészítésével egyidejűleg gondoskodik a Kbt. és az építési beruházások, valamint az építési beruházásokhoz kapcsolódó tervezői és mérnöki szolgáltatások közbeszerzésének részletes szabályairól szóló 322/2015. (X.30.) Korm. rendeletben előírt műszaki dokumentáció rendelkezésre bocsátásáról.

3.4.2. A Pályázati osztály a polgármesteri hivatal érintett osztályaival együttműködve elkészíti az Önkormányzat éves közbeszerzési tervét, az éves statisztikai összegzést és gondoskodik ezek megfelelő közzétételéről.

3.4.3. Aláírásra előkészíti a bírálóbizottság tagjainak összeférhetetlenségre és titoktartásra vonatkozó nyilatkozatait.

3.4.4. Amennyiben külső megbízott szakértő igénybevételére nem kerül sor, előkészíti, illetve véleményezi az eljárást megindító dokumentumot és a közbeszerzési dokumentációt.

3.4.5. Előkészíti és segíti a bírálóbizottság munkáját, vezeti jegyzőkönyvét.

3.4.6. Szükség szerint elkészíti az ajánlattevők, részvételre jelentkezők részére kötelezően megküldendő jegyzőkönyveket, összegzéseket, értesítéseket, tájékoztatásokat, és az EKR rendszeren keresztül megküldi a Kbt.-ben foglalt határidők betartása mellett, kapcsolatot tart az ajánlattevőkkel.

3.4.7. Letölti az EKR rendszerből a beérkezett ajánlatokat, részvételi jelentkezéseket, majd feldolgozásra, illetve értékelésre a bírálóbizottság elé terjeszti.

3.4.8. Segíti a Polgármester munkáját, ügyviteli feladatait ellátja, a bírálóbizottság szakvéleményét és döntési javaslatát az ajánlatkérő nevében eljáró személy, szervezet elé terjeszti, megszövegezi az ajánlatkérői döntést.

3.4.9. Szükség szerint - az EKR rendszeren keresztül - gondoskodik az eljárást megindító dokumentumok, tájékoztatók Közbeszerzési Értesítőben, és az Európai Unió hivatalos lapjában történő közzétételéről.

3.4.10. Részt vesz a szerződés aláírásra való előkészítésében.

3.4.11. Figyelemmel kíséri a szerződés teljesítését.

3.4.12. Gondoskodik a Kbt.-ben meghatározott adatoknak, információknak, hirdetményeknek az EKR rendszerben, illetve a Közbeszerzési Hatóság által az elektronikus eljárási és kommunikációs lehetőségek támogatása keretében működtetett nyilvános elektronikus szerződéstárban (a továbbiakban: CORE), Paks Város honlapján (www.paks.hu), valamint a helyben szokásos módon való közzétételéről.

3.5. A bírálóbizottság

3.5.1. Tagjai részt vesznek az eljárást megindító dokumentum és közbeszerzési dokumentáció előkészítésében.

3.5.2. Tagjai részt vehetnek az eljárási cselekményeken.

3.5.3. Ülésein előkészíti a döntést az ajánlattevők esetleges kizárásáról, az ajánlatok érvénytelenné nyilvánításáról.

3.5.4. Értékeli az ajánlatokat és Polgármester elé terjeszti az eljárás eredményének meghatározására vonatkozó javaslatát.

3.6. Megfelelő szakértelemmel rendelkező külső szakértő, lebonyolító bevonása

3.6.1. Az Önkormányzat a közbeszerzési eljárás előkészítése és lefolytatása során köteles biztosítani a megfelelő szakértelemmel rendelkező személyek bevonását. Ha a polgármesteri hivatalban nem áll(nak) rendelkezésre a beszerzés szakszerű lebonyolításához szükséges megfelelő szakértelemmel rendelkező személyek, úgy külső szakértő bevonására kerülhet sor.

3.6.2. Külső szakértő bevonása esetén törekedni kell arra, hogy megfelelő referenciával és szakmai felelősségbiztosítással rendelkezzen.

3.6.3. A külső szakértő a Ptk. rendelkezései szerint felelősséggel tartozik tevékenységéért.

3.6.4. A külső, megbízott szakértő tevékenységét a Jegyző által kijelölt köztisztviselő felügyeli.

4. EKR jogosultságkezelés

4.1. Az EKR portál jogosultsági rendszere jogosultsági szerepkörökön alapul. Ezek a szerepkörök rendelhetők felhasználókhoz, akik a szerepkörnek megfelelő funkciókhoz férnek hozzá.

4.2. A szerepkörök:

4.2.1. Szervezet szintű szerepkörök: A szervezet szintű szerepkörrel rendelkező felhasználók a szervezetükkel kapcsolatos funkciókhoz kapnak hozzáférést.

4.2.2. Eljárás szintű szerepkörök: Az eljárás szintű szerepkörrel rendelkező felhasználók az eljárásaikban tudnak módosítást elvégezni, vagy egyszerűen csak hozzáférni, látni a közbeszerzési eljárások részleteit.

4.2.3. A szerepkörök a hozzájuk rendelt funkciójogok vagy jogpontok révén biztosítják a felhasználó számára az egyes funkciókhoz való hozzáférést.

4.2.4. A szerepkörök kiosztását a Szabályzat 1. sz. függeléke tartalmazza.

5. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

5.1. A közbeszerzési eljárás eredményeként létrejövő szerződés aláírására az ajánlatkérő nevében a Polgármester jogosult.

5.2. A Polgármester döntése alapján megkötött szerződést a felek csak a közbeszerzési törvényben meghatározott feltételek esetén módosíthatják vagy mondhatják fel. A megkötött szerződésekre egyebekben a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni.

5.3. Jelen Szabályzatban rendezett közbeszerzési eljárások belső ellenőrzésére, esetenként célvizsgálatok lefolytatására a Jegyző jogosult ellenőrző személyt (személyeket) megbízni.

6. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

6.1. Ez a Szabályzat 2019. .....én lép hatályba, rendelkezéseit a hatálybalépését követően indult közbeszerzések, árajánlatkérések esetében kell alkalmazni.

6.2. Jóváhagyta Paks Város Önkormányzata Képviselő-testülete a .../2019. (.....) számú határozatával.

6.3. A Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg Paks Város Önkormányzata korábbi, a Képviselő-testület által a 122/2014. (X. 28.) határozattal elfogadott, a 99/2015. (XI. 19.), és a 178/2017. (XII. 11.) Kt. számú határozatával módosított Közbeszerzési Szabályzata hatályát veszti.

Paks, 2019. február

Szabó Péter
polgármester

Dr. Blazsek Balázs
címzetes főjegyző

Kihirdetési záradék:

A kihirdetés napja: 2019. .....

Dr. Blazsek Balázs
címzetes főjegyző

1.sz. függelék

Szervezet szintű szerepkörök

Szerepkör neve	**Szerepkör leírása**	**Szerepkör jogosultja**
Szervezeti szuper user	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.	Pályázati osztály vezetője
Szervezeti tag	A felhasználó tagja a szervezetnek. A szervezeti szuper user tud a szervezeten belüli további szerepkör-jogosultságot adni a felhasználóknak.	Pályázati osztály vezetője, vagy az általa írásban megbízott személy
Közbeszerzési terv karbantartó	A szerepkörrel rendelkező felhasználó karban tudja tartani a szervezet éves közbeszerzési terveit, szerkeszteni és publikálni tudja a tervet.	Pályázati osztály vezetője, vagy az általa írásban megbízott személy
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.	Pályázati osztály vezetője, vagy az általa írásban megbízott személy
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.	Pályázati osztály vezetője, vagy az általa írásban megbízott személy vagy megbízott külső személy vagy szervezet
Ajánlat jogosultság karbantartó	A szerepkörrel rendelkező felhasználó karban tudja tartani a szervezet tagjainak a szervezet ajánlataira vonatkozó jogosultságait. Új ajánlatra vonatkozó	Pályázati osztály vezetője, vagy az általa írásban megbízott személy vagy

	jogosultságot tud létrehozni, meglévő jogosultságot vissza tud vonni.	megbízott külső személy vagy szervezet
Új ajánlattételt létrehozó	A szerepkörrel rendelkező felhasználó jogosult egy új ajánlattételt indítani egy megindított eljáráshoz (azaz elindítja az ajánlat összeállítását). A szerepkörrel csak gazdasági szereplő szervezet rendelkezhet.	Pályázati osztály vezetője, vagy az általa írásban megbízott személy vagy megbízott külső személy vagy szervezet

Eljárás szintű szerepkörök

Szerepkör neve	**Szerepkör leírása**	**Megnevezés**
Közbeszerzési eljárás betekintő	A közbeszerzési eljárás adatait olvasási joggal megtekintheti.	Pályázati osztály vezetője, vagy az általa írásban megbízott személy vagy megbízott külső személy vagy szervezet
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 felhasználónak nem tud.	Pályázati osztály vezetője, vagy az általa írásban megbízott személy vagy megbízott külső személy vagy szervezet
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.	Pályázati osztály vezetője, vagy az általa írásban megbízott személy vagy megbízott külső személy vagy szervezet
FAKSZ ellenjegyző	Ezzel a szerepkörrel csak FAKSZ felhasználó rendelkezhet, csak ezzel a szerepkörrel lehet az eljárási cselekményekben a FAKSZ ellenjegyzésre funkciót indítani.	Az Önkormányzattal szerződéses vagy munkaviszonyban álló FAKSZ
Hirdetmény ellenőr	Hirdetmény ellenőrzését lehetővé tevő szerepkör, mely hozzáférést biztosít az eljárás hirdetmény ellenőrzéséhez szükséges eljárás adatokhoz.	Pályázati osztály vezetője, vagy az általa írásban megbízott személy vagy megbízott külső személy vagy szervezet

HNT ellenőr	Hirdetmény nélküli eljárások ellenőrzését lehetővé tevő szerepkör, mely hozzáférést biztosít az eljárás HNT ellenőrzéséhez szükséges eljárás adatokhoz.	Pályázati osztály vezetője, vagy az általa írásban megbízott személy vagy megbízott külső személy vagy szervezet
Közbeszerzési döntőbiztos	Jogorvoslati eljárás keretében, a közbeszerzési döntőbiztosok számára az eljárás irataihoz hozzáférést biztosító szerepkör.	Pályázati osztály vezetője, vagy az általa írásban megbízott személy vagy megbízott külső személy vagy szervezet