Tárkány Község Önkormányzata

Közbeszerzési Szabályzat

2023.

PREAMBULUM

(1) A közpénzek hatékony felhasználásának átláthatósága és nyilvános ellenőrizhetőségének megteremtése, a közbeszerzések során a verseny tisztaságának biztosítása érdekében Tárkány Község Önkormányzatának Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (Kbt.) 27. § (1) (a továbbiakban: Kbt.) bekezdésében foglaltak teljesítése érdekében közbeszerzési szabályzatban rendezi az önkormányzat, mint ajánlatkérő közbeszerzési eljárásaival kapcsolatos szabályokat, az eljárásban szereplők feladatait, hatásköreit, felelősségi rendjét és a közbeszerzési eljárások dokumentálási rendjét. A szabályzat rendelkezéseit a Kbt. szabályaival együtt és azokkal összhangban kell alkalmazni.

1. §

A KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT ALAPELVEI

(1) Törvényesség:

a. Az Önkormányzat, mint ajánlatkérő a Kbt-ben meghatározott értékhatárokat elérő, vagy meghaladó beszerzések esetén a Kbt., valamint a közbeszerzésekre vonatkozó jogszabályok és a jelen közbeszerzési szabályzat szerint köteles eljárni.

b. Ajánlatkérő kinyilvánítja, hogy az ajánlati/részvételi/ajánlattételi felhívás közzététele/megküldése után, a megfogalmazott ajánlati/részvételi/ajánlattételi felhívási feltételeket, a dokumentáció előírásait tiszteletben tartja, magára nézve kötelezőnek ismeri el, betartja a nyilvánosságra hozott szabályokat, és a közbeszerzési szabályzat rendelkezéseit.

c. Ajánlatkérő jóhiszeműen, a mindenkor hatályos jogszabályok alapján gyakorolja a szabályzatban megfogalmazott jogait és kötelezettségeit, azok rendeltetésével összhangban.

(2) Esélyegyenlőség:

a. Ajánlatkérő az ajánlati/részvételi/ajánlattételi felhívásban valamennyi ajánlattevő számára egyenlő esélyt biztosít az ajánlattételhez szükséges információszolgáltatás, az eljárás során alkalmazott versenyfeltételek, valamint a pályázat odaítélése tekintetében. Ennek során figyelembe veszi a nemzeti elbánás elvét.

b. Az egyenlő elbánás elve alapján minden ajánlattevőnek joga van hozzájutni az ajánlatkérő által rendelkezésre bocsátott valamennyi információhoz.

c. Amennyiben az ajánlati/részvételi/ajánlattételi felhíváshoz dokumentációt kell készíteni, úgy annak a hirdetmény megjelenésének napján megfelelő számban rendelkezésre kell állnia.

(3) Nyilvánosság:

a. A hirdetmény közzététele nélküli eljárások kivételével a közbeszerzést a Közbeszerzési Értesítőben, illetve uniós értékhatár felett az Európai Unió Hivatalos Lapjában, hirdetmény formájában nyilvánosan közzé kell tenni.

(4) A verseny tisztasága:

a. A versenysemlegesség garanciája többek között az összeférhetetlenség, valamint a titoktartás szabályainak betartása.

b. Az ajánlatkérő valamennyi belső és külső munkatársának az eljárás teljes időtartama alatt úgy kell eljárnia, hogy senkit ne hozzon előnyös vagy hátrányos helyzetbe.

(5) A közbeszerzések megvalósítása során törekedni kell a környezetvédelmi szempontok figyelembe vételére.

(6) Részajánlat:
a. Az ajánlatkérő köteles megvizsgálni beszerzését abból a szempontból, hogy a beszerzés tárgyának jellege lehetővé teszi-e a közbeszerzés egy részére történő ajánlattétel biztosítását.
b. Amennyiben a beszerzés tárgyának természetéből adódóan részajánlat-tételi lehetőség biztosítható, az ajánlatkérő az eljárást megindító felhívásban – feltéve, hogy az gazdasági, műszaki és minőségi, vagy a szerződés teljesítésével kapcsolatos más szempontokat figyelembe véve sem ésszerűtlen köteles lehetővé tenni a közbeszerzés egy részére történő ajánlattételt, illetve részvételi jelentkezést.
c. Az ajánlatkérő az eljárást megindító felhívásban előírhatja, hogy a közbeszerzés tárgyának mely elemeire lehet részajánlatot tenni, illetve részvételre jelentkezni, az ajánlatkérő előírhatja továbbá, hogy egy ajánlattevő jogosult a beszerzés összes részére ajánlatot tenni, illetve részvételre jelentkezni, de ezt nem lehet kötelezővé tenni.

2. §

A KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA

2.1 A szabályzat célja

(1) A szabályzat célja, hogy rögzítse az Önkormányzat közbeszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, illetőleg szervezetek felelősségi körét és a közbeszerzési eljárásai dokumentálási rendjét.

2.2 A szabályzat hatálya

(1) Személyi hatály: a szabályzat személyi hatálya kiterjed az ajánlatkérőre, az ajánlatkérő képviseletében eljáró személyekre, a bevont külső tanácsadókra, szakértőkre, és az adott konkrét rendelkezések tekintetében a Tárkányi Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőire, közalkalmazottaira, vagy bármely más foglalkoztatási jogviszonyban foglalkoztatott alkalmazottjára. Személyi hatály kiterjed továbbá, a felkért Bíráló bizottság tagjaira és a döntést hozó személyekre, szervre, testületekre.

(2) Tárgyi hatály: a szabályzat hatálya kiterjed az Önkormányzat, mint ajánlatkérő által lefolytatandó, a Kbt.-ben, valamint az éves költségvetési rendeletben meghatározott értékhatárt elérő vagy meghaladó árubeszerzés, építési beruházás, építési koncesszió, valamint szolgáltatás és szolgáltatási koncesszió, valamint tervpályázat megrendeléssel kapcsolatos közbeszerzési eljárásra. A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed továbbá azon beszerzésekre, melyekre az Önkormányzat a közbeszerzés szabályait önkéntesen alkalmazza.

3. §

ÉVES KÖZBESZERZÉSI TERV

3.1 Közbeszerzési terv elkészítése és módosítása

(1) Az Önkormányzat adott évre tervezett közbeszerzéseiről az jegyző az adott költségvetési év március 31. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet köteles készíteni az elfogadott éves költségvetés figyelembevételével.

(2) A közbeszerzési tervet a polgármester hagyja jóvá.

(3) A közbeszerzési terv elkészítése előtt is indítható közbeszerzési eljárás, amelyet a tervben megfelelően kell szerepeltetni.

(4) A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét.

(5) A közbeszerzési tervben nem szereplő közbeszerzésekre vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésekre vonatkozó eljárást is le lehet folytatni. Ilyenkor a tervet módosítani kell az ilyen igény vagy egyéb változás felmerülésekor, megadva annak indoklását is.

(6) A közbeszerzési terv módosításáért, aktualizálásáért annak készítője felel.

(7) A közbeszerzési terv alkalmazandó mintáját 1. számú melléklet tartalmazza.

3.2 A közbeszerzési terv megőrzése, megküldése és nyilvánossága

(1) A közbeszerzési tervet az érintett évet követő öt évig meg kell őrizni. A megőrzési idő meghosszabbításáról a polgármester jogosult határozni.

(2) A közbeszerzési terv megőrzéséért, és az abba történő betekintés lehetővé tételéért az jegyző a felelős.

(3) A közbeszerzési tervnek a Közbeszerzési Hatóság vagy az illetékes ellenőrző szerveknek történő megküldése az jegyző feladata.

(4) A közbeszerzési terv nyilvános. A közbeszerzési tervet és annak módosításait a Közbeszerzési Adatbázisban (Elektronikus Közbeszerzési Rendszerben, továbbiakban EKR), valamint az Önkormányzat honlapján, annak elfogadását követően haladéktalanul közzé kell tenni.

4. §

A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI, FELELŐSSÉGI RENDJE

5.1 Általános szervezeti szabályok

(1) Az Önkormányzat közbeszerzési tevékenységének irányításáért a polgármester felelős. Irányítja az Önkormányzat beszerzéseit, felügyeli a közbeszerzési folyamatokat,

gondoskodik az egyes beszerzések pénzügyi fedezetéről, irányítja a beszerzésben résztvevőket, valamint ellátja az egyéb hozzá rendelt feladatokat.

(2) Az Önkormányzat a közbeszerzési eljárások lebonyolítására minden esetben felelős akkreditált közbeszerzési tanácsadót (akkreditált közbeszerzési tanácsadó) bíz meg.

(3) A Kbt. 26. § (1) bekezdése alapján az ajánlatkérő köteles az a Kbt. hatálya alá tartozásáról, valamint az adataiban bekövetkezett változásról a Közbeszerzési Hatóságot értesíteni az e törvény hatálya alá kerülésétől, illetve a változástól számított harminc napon belül.

(4) Az egyes közbeszerzési eljárások során az Önkormányzat, mint ajánlatkérő nevében a polgármester jár el.

(5) A közbeszerzési eljárások során az ajánlatoknak/részvételi jelentkezéseknek – szükség esetén a hiánypótlást, felvilágosítás vagy indokolás megadását követő - elbírálására, valamint a közbeszerzési eljárást lezáró döntésre vonatkozó javaslat elkészítésére és előterjesztésére, legalább háromtagú Bíráló Bizottságot kell létrehozni. A Bíráló Bizottság testületként működik.

(6) A Bíráló Bizottság szakmai összetételére a Kbt. 27. § (3) bekezdés előírásai vonatkoznak, azaz a bírálóbizottság tagjait úgy kell összeállítani, hogy a bizottság rendelkezzen a közbeszerzés tárgya szerinti
   a. szakmai
   b. közbeszerzési
   c. jogi és
   d. pénzügyi ismeretekkel.

(7) A Bíráló Bizottság tagjait a közbeszerzési eljárás előkészítését megelőzően a Polgármester bízza meg, írásban, megbízólevéllel.

(8) Egy szakember több szakterületet is képviselhet a bírálóbizottságban.

(9) Nem lehet a bírálóbizottság tagja az a személy, aki a végleges döntéshozó vagy döntéshozó testület tagja.

(10) A bírálóbizottság döntési hatásköre:
   a. tárgyalásos eljárásban az eljárásból kizárt ajánlattevők megjelölése
   b. tárgyalásos eljárásban az érvénytelen ajánlatok kiválasztása

(11) A Bíráló Bizottság döntés-előkészítési hatásköre:
   a. közreműködés az értékelési eljárás lefolytatásában,
   b. javaslattétel az ajánlattevő kizárására,
   c. javaslattétel az ajánlat érvénytelenségére, érvényességére,
   d. döntési javaslat készítése az eljárás eredményére vonatkozóan.

(12) A bírálóbizottság határozatképes, ha ülésén tagjainak több mint fele jelen van. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

(13) Az ajánlatkérő nevében az eljárást lezáró döntést meghozó személy nem lehet a Bíráló Bizottság tagja.

(14) Nem lehet a Bíráló Bizottság tagja, illetve az eljárás előkészítésében vagy lefolytatásában az a természetes személy vagy szervezet, akivel szemben a Kbt. 25. §-ában meghatározott összeférhetetlenségi ok fennáll.

(15) A Bíráló Bizottság tagjai, és az eljárásba bevont személyek kötelesek írásban összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozatot tenni a megbízólevél átvételétől számított 2 napon belül. (2. számú melléklet).

(16) A Bíráló Bizottság döntéseit többségi szavazással hozza meg, ahol minden testületi tag egy, azaz egy szavazattal rendelkezik. A Bíráló Bizottság akkor határozatképes, döntésképes, ha tagjainak több mint a fele jelen van.

(17) A bírálóbizottsági munkáról jegyzőkönyvet kell készíteni.

(18) Az akkreditált közbeszerzési tanácsadó köteles a benyújtott ajánlatok, a beérkezett hiánypótlások, felvilágosítások és indokolások birtokában elvégezni az ajánlatok alkalmassági vizsgálatát és megállapítani az esetleges kizárási és érvénytelenségi indokokat és javaslatot tenni az ajánlatok értékelésére és a nyertes személyére, elvégezni a számítási hibák javítását: mindezt írásos szakvélemény formájában.

(19) Az írásos szakvéleményt a bírálóbizottsági ülést megelőzően minimum 24 órával elektronikus formában a tagok részre el kell juttatni. A bírálóbizottság ülésén az akkreditált közbeszerzési tanácsadó írásos anyaga, valamint az ülésen betekintésre átadott ajánlatok alapján megvitatják a kizárási és érvénytelenségi indokokat, ill. az érvényes ajánlatok értékelését.

(20) Az ülés végén a bírálóbizottság minden tagja szavazatának összesítésével, egyszerű többség figyelembe vételével a bírálóbizottság a szavazatokat összegző jegyzőkönyvet készít, mely jegyzőkönyv adja döntéshozók részére a döntési javaslatot.

(21) Az akkreditált közbeszerzési tanácsadó köteles a bírálati eljárásban a kötelezően előírt okiratok meglétét ellenőrizni, a jogszabály előírásainak megfelelően elvégezni a bírálati eljárás teljes dokumentálását.

(22) Amennyiben a Közbeszerzési Hatóság Közbeszerzési Döntőbizottsága a felelősségi rend alapján konkrét személlyel szemben bírság kiszabásáról intézkedik, a bírság megfizetését az ajánlatkérő átvállalja. Amennyiben a felróható magatartás egyben kártérítési vagy fegyelmi felelősséget alapoz meg, úgy ezen eljárások lefolytatásától, nem lehet eltekinteni.

5.2 A közbeszerzési eljárásban részt vevő személyek feladatai, hatásköre és felelőssége

(1) Az akkreditált közbeszerzési tanácsadó feladatai és felelőssége:

a. javaslattétel az Ajánlatkérő ajánlatkérési stratégiájának kialakítására,
b. a Megbízó igényeinek megfelelő ajánlattételi felhívás/eljárást megindító felhívás/részvételi felhívás/ajánlati felhívás összeállítása,
c. a jóváhagyott felhívás feladása, vagy közvetlen megküldése az ajánlattételre felkért gazdasági szereplők és azon gazdasági szereplők részére, melyek az eljárás iránt érdeklődésüket a megadott határidőig jelezték,
d. a Közbeszerzési Dokumentáció rendelkezésre bocsátása az érdeklődő gazdasági szereplők számára,
e. a gazdasági szereplők által feltett kérdések (kiegészítő tájékoztatás kérés) összegyűjtése - szakmai kérdésekben a közbeszerzési műszaki leírást

készítő szakember bevonásával - a kérdések megválaszolása (kiegészítő tájékoztatás megadása),

f. az ajánlatok bontási eljárásának lebonyolítása, a bontási jegyzőkönyv elkészítése és megküldése,
g. a benyújtott ajánlatban vagy részvételi jelentkezésben található, hiányosságok, nem egyértelmű kijelentések, nyilatkozatok, igazolások tartalmának tisztázása érdekében hiánypótlási felhívás, felvilágosítás-kérés, indokolás-kérés elkészítése és megküldése ajánlattevők részére,
h. számítási hiba esetén, számítási hiba javításának megküldése ajánlattevők részére
i. a beérkezett ajánlatok minősítése és értékelése (alkalmatlanság és érvénytelenség megállapítása),
j. az ajánlatok értékelésének elkészítése, a szükséges értékelési dokumentumok, döntési javaslat elkészítése
k. a tanácsadói szakvélemény előterjesztése a felállított bírálóbizottság részére,
l. részvétel a bírálóbizottságban,
m. az előzetes vitarendezési kérelmek EKR-ben történő közzététele,
n. az előzetes vitarendezési kérelmek megválaszolása a Kbt. 80. § (4) bekezdés szerint,
o. a megkötött szerződés EKR-ben történő közzététele,
p. összegezés az eljárás eredményéről dokumentum elkészítése és megküldése az ajánlattevők részére,
q. tájékozató az eljárás eredményéről, hirdetmény feladása,
r. az esetlegesen előforduló szerződésmódosítások közbeszerzési szempontból történő előkészítése, dokumentálása, a tájékoztató elkészítése, feladása
s. valamennyi az eljárás előkészítése és lebonyolítása során szükséges előterjesztés és jegyzőkönyv elkészítése, az eljárás teljes körű dokumentálása
t. támogatott közbeszerzés esetén a teljes közbeszerzési anyag EPTK felületre történő feltöltése,
u. részvétel az Ajánlatkérő által vagy ellen indított jogorvoslati eljárásban,
v. az eljárás teljes dokumentálása.

(2) A Bíráló Bizottság feladatai:

a. részvétel az ajánlatok értékelésénél, a rendelkezésre bocsátott bírálóbizottsági jegyzőkönyv aláírása,
b. indokolás, írásbeli szakvélemény készítése a bírálatról,
c. a döntés-előkészítési jegyzőkönyvben döntési javaslat készítése és annak a döntéshozó elé terjesztése.

(3) A Bíráló Bizottság, illetve tagjai egyetemlegesen felelősek a feladatkörükbe tartozó feladatok teljesítéséért.

(4) A Bizottság elnöke feladatai:

a. a bizottság munkájának megszervezése, irányítása,
b. a bizottság tagjaival kapcsolatos összeférhetetlenség vizsgálata, szükség esetén a bizottsági tag visszahívásának és új tag megbízásának kezdeményezése a polgármester felé,
c. a bizottsági határozatok, jegyzőkönyvek megfogalmazásakor törvényességi és szakmai követelmények érvényesítése,
d. - összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozatok meglétének ellenőrzése

(5) A Polgármester feladatai:

a. a Közbeszerzési Szabályzatnak vagy módosításának elkészíttetése és a Képviselő-testület elé terjesztése,
b. az ajánlatkérő nevében eljáró személy és a Bíráló Bizottság tagjainak kijelölése, az akkreditált közbeszerzési tanácsadó megbízása,
c. megbízási szerződések aláírása az általa kiválasztott külső szakértőkkel,
d. az eljárást megindító hirdetmények, felhívások illetve dokumentációk elfogadása a közbeszerzési szakértő vagy tanácsadó javaslata alapján,
e. a Kbt. III. Része[1] szerinti közbeszerzési eljárások, továbbá a Kbt. II. része szerint lefolytatott gyorsított meghívásos eljárás, és a hirdetmény közzététele nélkül indított tárgyalásos közbeszerzési eljárások tekintetében a Képviselő-testület nevében eljáró polgármester, mint kötelezettségvállaló jogosult az eljárás megindítására, az eljárást lezáró döntés meghozatalára és a szerződések megkötésére,
f. a Kbt. III. Része szerinti közbeszerzési eljárás, továbbá a Kbt. II. része[2] szerint lefolytatott gyorsított meghívásos eljárás, és a hirdetmény közzététele nélkül indított tárgyalásos közbeszerzési eljárások tekintetében a közbeszerzési eljárások szabályszerű lefolytatása ellenőrzésének elrendelése, a szabálytalan, vagy a közbeszerzési eljárás tisztaságát sértő esetek kivizsgálása, a szükséges intézkedések megtétele a Képviselő-testület felhatalmazása alapján,
g. közbeszerzési terv, ill. annak módosításainak jóváhagyása,

(6) A Polgármester felel a feladatkörébe tartozó feladatok ellátásának törvényességéért, valamint azért, hogy a közbeszerzési eljárás megindítására a közbeszerzéshez szükséges anyagi fedezet biztosításával kerüljön sor, valamint közbeszerzési eljárás mellőzésével megvalósuló beszerzésre ne kerüljön sor.

(7) A Képviselő-testület feladatai:

a. a közbeszerzési szabályzat elfogadása, illetve módosítása,
b. az uniós értékhatárokat el nem érő értékű árubeszerzésre és szolgáltatás megrendelésre irányuló közbeszerzése megvalósítása esetén döntés a Kbt. 117.§ alkalmazásáról, és az önálló eljárás szabályok kialakítása,
c. döntés az adott önkormányzati közbeszerzési eljárás szükséges pénzügyi fedezetének rendelkezésre állásáról,
d. a Bíráló Bizottság szakvéleménye alapján a kivételi körbe nem tartozó esetekben, a Kbt. II. része szerinti közbeszerzési eljárások eljárást lezáró döntésének meghozatala,
e. a kivételi körbe nem tartozó esetekben, a Kbt. II. része szerinti közbeszerzések esetén a közbeszerzési eljárások szabályszerű lefolytatása ellenőrzésének elrendelése, az eljárás megindítása, a szabálytalan, vagy a közbeszerzési eljárás tisztaságát sértő esetek kivizsgálása, a szükséges intézkedések megtétele,

(8) Eljárást lezáró döntés meghozatala esetén –amennyiben testület dönt - név szerinti szavazást kell alkalmazni.

(9) Amennyiben a Képviselő-testület, illetve a hatáskörébe utalt esetben a Polgármester a bíráló bizottság írásbeli szakvéleménytől eltérő döntést hoz, azt írásban köteles

[1] Az uniós értékhatár alatti eljárás.
[2] Az uniós értékhatárt elérő értékű közbeszerzések.

megindokolni, és az indokolást a közbeszerzési eljárás anyagához csatoltan, legalább 5 évig köteles megőrizni.

5.3 A szerződés megkötése és nyilvánossága

(1) A közbeszerzési eljárás során a szerződést az eljárást lezáró döntésnek megfelelően a Polgármester írja alá.

(2) A szerződés pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozóan a helyi gazdálkodási szabályzat előírásai irányadók.

(3) A megkötött szerződést az önkormányzat honlapján közzé kell tenni. A közzétételért az jegyző a felelős.

(4) A szerződés teljesítéséről szóló tájékoztatót a Közbeszerzési Adatbázisban, valamint az önkormányzat honlapján közzé kell tenni. A közzétételért az jegyző a felelős.

5.4 Dokumentálás

(1) Az Önkormányzat minden közbeszerzési eljárást írásban köteles dokumentálni. A dokumentálásnak ki kell terjednie az előkészítéstől a szerződés teljesítéséig.

(2) Az jegyző a felelős azért, hogy az egyes közbeszerzési eljárások Kbt-ben meghatározott dokumentációja a törvényben, illetve további jogszabályban előírt követelmények szerint készüljön el.

(3) A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával kapcsolatban keletkezett összes iratot a közbeszerzési eljárás lezárulásától, a szerződés teljesítésével kapcsolatos összes iratot a szerződés teljesítésétől számított öt évig meg kell őrizni. Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, a dokumentumokat a bírósági felülvizsgálat esetén a felülvizsgálat jogerős befejezéséig, de legalább öt évig kell megőrizni. Az iratok megőrzéséért az jegyző a felelős.

(4) A támogatásból megvalósuló beszerzések, beruházások tekintetében elkülönített számviteli nyilvántartást kell vezetni.

(5) Az Önkormányzat köteles a Közbeszerzési Hatóság vagy jogszabályban feljogosított más szerv kérésére a közbeszerzésekkel kapcsolatos iratokat megküldeni vagy részükre elektronikus úton hozzáférést biztosítani.

(6) Az Önkormányzat köteles a közbeszerzési dokumentumokat a gazdasági szereplők számára elektronikus úton, közvetlenül, korlátlanul és teljes körűen, térítésmentesen hozzáférhetővé tenni.

5. §

A KÖZBESZERZÉSEK ELLENŐRZÉSE

(1) A közbeszerzési eljárások belső ellenőrzési rendszerben történő ellenőrzését a belső ellenőrzéssel megbízott személy vagy szervezet az éves belső ellenőrzési terv szerint

végzi. Az ellenőrzés kiterjed az eljárások szabályszerűségére, az elbírálás szempontjainak kiválasztására, és azok érvényesítésére, valamint a szerződések megkötésére, módosítására és teljesítésére.

(2) Amennyiben a közbeszerzési eljárással kapcsolatban az Önkormányzattal szemben jogorvoslati eljárás indul, arról a polgármester köteles a Képviselő-testületet haladéktalanul tájékoztatni. A tájékoztatási kötelezettség érvényes abban az esetben is, ha az Önkormányzat indítja – ajánlatkérőként – a jogorvoslati eljárást.

6. §

Elektronikus Közbeszerzési Rendszerrel (EKR) kapcsolatos rendelkezések

1) Az önkormányzat EKR-ben történő regisztrálása, és adatainak folyamatos karbantartása a jegyző/aljegyző feladata. A regisztráció során megadásra kerülő telefonszám, melyre a rendszerbe belépéskor az ellenőrző kódot küldik: +36 30 278 3332

Az önkormányzat nevében az EKR alkalmazására vonatkozó jogosultságok gyakorlásának rendje:

2) Polgármester: Jogosultsággal rendelkezik az Önkormányzat, mint ajánlatkérő EKR-ben történő regisztrációjával, illetve az EKR ajánlatkérő nevében történő alkalmazásával, valamint EKR alkalmazásával kapcsolatos hozzáférési jogosultság - további személyeknek történő- adásával kapcsolatban.

3) Jegyző/aljegyző: Jogosultsággal rendelkezik az Önkormányzat, mint ajánlatkérő EKR-ben történő regisztrációjával, illetve az EKR ajánlatkérő nevében történő alkalmazásával kapcsolatban.

4) Bírálóbizottság elnöke: Jogosultsággal rendelkezik az EKR az Önkormányzat, mint ajánlatkérő nevében történő alkalmazásával kapcsolatban azon közbeszerzési eljárások vonatkozásában, melyek esetében kijelölésre került.

5) Szaktanácsadó: Jogosultsággal rendelkezik az EKR Önkormányzat, mint ajánlatkérő nevében történő alkalmazásával kapcsolatban azon közbeszerzési eljárások, illetve teendők vonatkozásában, melyre meghatalmazást kap az Önkormányzattól.

7. §

VIII. HATÁLYBA LÉPTETŐ ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

(1) A szabályzat 2023.06.26. napján lép hatályba, egyidejűleg a tárgyban az előző időszakban kiadott valamennyi szabályzat hatályát veszti. A szabályzatban foglaltakat az ezt követően megindított közbeszerzési eljárásokra vonatkozóan kell alkalmazni.

Tárkány, 2023.06.26.

TÁRKÁNY KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA 3.

.....	.....
Major Lászlóné	**dr. Szallerbeck Zsolt**
polgármester	**jegyző**