

# Szentmártonkátai Nagyközség Önkormányzat Polgármestere

2254 Szentmártonkátai, Rákóczi út 52/c.  
Tel/Fax: 29/462-101  
e-mail cím: polgarmester@szentmartonkata.hu

Szám: .....6247-2...../2020.  
.....6248-1...../2020. POKKB.

**Előterjesztés**  
**a Képviselő-testület 2020.10.29-i soros, nyílt ülésére**  
**a Pénzügyi, Oktatási, Kulturális és Közbiztonsági Bizottság 2020.10.28-i nyílt ülésére**

**Tárgy:** Közbeszerzési Szabályzat elfogadása  
**Előterjesztő:** dr. Boér Imre Hunor polgármester

**Készítette:** Domány Katalin jegyző

**Törvényességi szempontból kifogást nem emelek:** Domány Katalin jegyző

**Törvényességi véleményezésre benyújtva:** 2020.10.19.



**Szentmártonkátai Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete**  
**Pénzügyi, Oktatási, Kulturális és Közbiztonsági Bizottság**

## Helyben

**Tisztelt Képviselő-testület! Tisztelt Bizottság!**

A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 27. § (1) bekezdése szerint „*ajánlatkérő köteles meghatározni 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 határozni az eljárás során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket, vagy testületeket*”.

Szentmártonkátai Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a 92/2019. (III. 28.) önkormányzati határozatával fogadta el Közbeszerzési Szabályzatát, mely 2019. április 1-jén lépett hatályba.

A Közbeszerzési Szabályzat felülvizsgálatra került, melyben a KPG Consulting Tanácsadó és Szolgáltató Kft. nyújtott segítséget.

Módosításra került a pénzügyi szakértelmet biztosító munkatárs neve, törlésre került az összefoglaló tájékoztatásra vonatkozó rendelkezések, mert a Kbt. 113. §-a hatályon kívül került. Ezen túlmenően, a Képviselő-testület és a Polgármester feladatkörét érintő változtatások kerültek eszközözlésre, mivel számos feladat helytelenül szerepelt a Képviselő-testületnél (különösen azok, melyek úgy végződnek, hogy „tájékoztatja a Képviselő-testületet soron következő ülésén”), ezek a Polgármester feladatkörébe valók.

Melléklet:

- Közbeszerzési Szabályzat

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet és a Bizottságot, hogy az előterjesztést vitassa meg és hozza meg döntését.

Szentmártonkáta, 2020. október 22.

  
dr. Boér Imre Hunor  
polgármester



**Határozati Javaslatok**

**Pénzügyi, Településfejlesztési és Közbiztonsági Bizottság határozati javaslat:**

**Határozat-tervezet**  
**Szentmártonkáta Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének**  
**Pénzügyi, Oktatási, Kulturális és Közbiztonsági Bizottsága**  
**...../2020. (X. 28.) POKKB. határozata**

Szentmártonkáta Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének Pénzügyi, Oktatási, Kulturális és Közbiztonsági Bizottsága Szentmártonkáta Nagyközség Önkormányzatának Közbeszerzési Szabályzatát elfogadásra javasolja Képviselő-testületnek.

**Határidő:** azonnal

**Felelős:** Kele Teréz bizottság elnöke

**Szentmártonkáta Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének határozati javaslata:**

**Határozat-tervezet**  
**Szentmártonkáta Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének**  
**...../2020. (X. 29.) önkormányzati határozata**

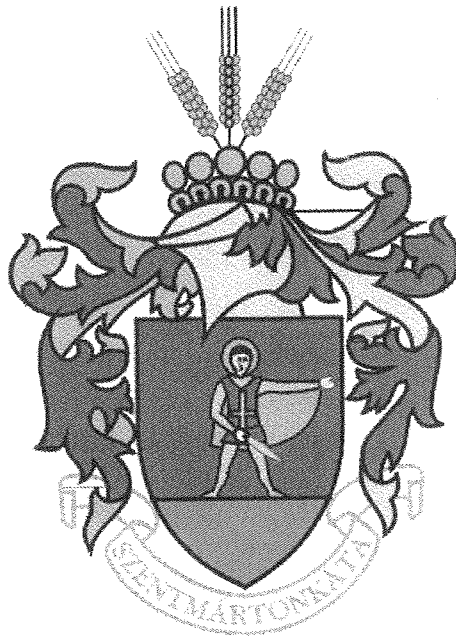
Szentmártonkáta Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete Szentmártonkáta Nagyközség Önkormányzatának Közbeszerzési Szabályzatát elfogadja.

**Határidő:** azonnal

**Felelős:** dr. Boér Imre Hunor polgármester

# SZENTMÁRTONKÁTA NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK

## KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA



Jóváhagyta Szentmártonkőtelek Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a  
...../2020.(X. 29.) önkormányzati határozatával

Hatályba lép: 2020. október 29.

A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 27. § (1) bekezdése szerint „*ajánlatkérő köteles meghatározni 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 határozni az eljárás során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket, vagy testületeket*”.

Szentmártonkátai Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete 2019. április 1-től hatályos korábbi Közbeszerzési Szabályzatát hatályon kívül helyezve – a Kbt. 27. § (1) bekezdés szerinti – kötelezettségének eleget téve jelen Közbeszerzési Szabályzatot fogadja el:

### **I. A Közbeszerzési Szabályzat hatálya**

1. A Közbeszerzési Szabályzat tárgyi hatálya Szentmártonkátai Nagyközség Önkormányzatának (a továbbiakban: Önkormányzat) közbeszerzési eljárásaira terjed ki. A Közbeszerzési Szabályzat alanyi hatálya Szentmártonkátai Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testületére és annak szerveire, valamint az Önkormányzat közbeszerzési eljárásába bevont valamennyi természetes és jogi személyre terjed ki.
2. A Közbeszerzési Szabályzat időbeli hatálya: A Közbeszerzési Szabályzat 2020. október 29-én lép hatályba és rendelkezéseit a hatálybalépését követően indult közbeszerzési eljárások vonatkozásában kell alkalmazni. Jelen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 92/2019. (III. 28.) önkormányzati határozattal elfogadott Közbeszerzési Szabályzat.

### **II. Általános rendelkezések**

1. Az Önkormányzat valamennyi közbeszerzési eljárása során köteles betartani a Kbt-t és végrehajtási részlet jogszabályait, valamint jelen Közbeszerzési Szabályzat előírásait. A közbeszerzési eljárások előkészítése és lefolytatása során a szakmai szabályokat (Közbeszerzési Hatóság elnökének tájékoztatói, Közbeszerzési Hatóság ajánlásai, útmutatói) is szükséges figyelembe venni.
2. Az eljárásban résztvevő személyek a közbeszerzés során tudomásukra jutott információkkal az érdeklődőket, részvételre jelentkezőket, ajánlattevőket, illetve egyéb gazdasági szereplőket jogtalanul nem segíthetik, és azokat az eljárás alatt és azt követően jogosulatlan személy tudomására nem hozhatják.
3. Az eljárásban résztvevő személyek összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot kötelesek tenni. A titoktartási kötelezettségét megszegő személy felel az ebből adódó kárért. Az összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat iratmintáját jelen közbeszerzési szabályzat **1. számú melléklete** tartalmazza.
4. Az eljárások lefolytatása, a közbeszerzési eljárással kapcsolatos minden nyilatkozat vagy más információ közlése írásban, elektronikus úton történik. A közbeszerzési eljárást a közbeszerzésekért felelős miniszter által üzemeltetett egységes, elektronikus közbeszerzési rendszer (a továbbiakban: EKR) igénybevételel kell lebonyolítani. Az EKR alkalmazásától csak a jogszabályok által meghatározott esetekben lehet eltérni.

5. 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 a mindenkor jogszabályok által nyújtott keretek között. Erről a Képviselő-testület határozatban dönt.
6. Jelen Szabályzatban nem szabályozott kérdések tekintetében a Kbt. és a vonatkozó jogszabályok rendelkezései az irányadók.

### **III. A közbeszerzési eljárás előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendje**

#### **A. A Bírálóbizottság**

1. Az Önkormányzat valamennyi közbeszerzési eljárása vonatkozásában legalább háromtagú, eseti Bírálóbizottságot köteles létrehozni a Kbt. 27. § (3) bekezdés szerinti feladatok ellátására.
2. A Bírálóbizottságnak a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel kell rendelkezni.
3. A közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személy felel az eljárás előkészítésének és lefolytatásának közbeszerzés tárgya szerinti szakmai szabályszerűségéért, a közbeszerzés tárgyának és mennyiségének, illetve a szakmai típusú alkalmassági és értékelési szempontok meghatározásáért, a közbeszerzési műszaki leírás összeállításáért, szakmai megalapozottságáért, az eljárás során felmerülő közbeszerzés tárgyához kapcsolódó szakmai kérdések megválaszolásáért. Köteles továbbá megvizsgálni a beszerzést abból a szempontból, hogy a beszerzés tárgyának jellege lehetővé teszi-e a közbeszerzés egy részére történő ajánlattételt.
4. A közbeszerzési szakértelemmel rendelkező személy felel az eljárás előkészítésének és lefolytatásának közbeszerzési szakmai szabályszerűségéért, a Kbt. és végrehajtási jogszabályainak az eljárás során való érvényesítéséért, tájékoztatja a Bírálóbizottság tagjait, valamint az eljárás egyéb szereplőit a közbeszerzési jogszabályokból adódó kötelezettségekről.
5. A jogi szakértelemmel rendelkező személy felel az eljárás előkészítésének és lefolytatásának jogi szabályszerűségéért, a szerződéstervezet előkészítéséért.
6. A pénzügyi szakértelemmel rendelkező személy felel a felhívás, a dokumentáció és az eljárás során felmerülő pénzügyi kérdésekre adott válaszok szakmai tartalmáért, a közbeszerzési eljárásban (felhívásban) meghatározott pénzügyi-gazdasági alkalmassági feltételek jog- és szakszerűségéért.
7. A Bírálóbizottság tagjai:
  - a) közbeszerzési szakértelmet biztosító személy: megbízott közbeszerzési tanácsadó,
  - b) jogi szakértelmet biztosító személy: Dr. Gál János,
  - c) pénzügyi szakértelmet biztosító személy: Maróné Krajnyák Zsófia,
  - d) A közbeszerzés tárgya szerinti szakmai szakértelmet biztosító személy: közbeszerzési eljárásonként - figyelemmel a közbeszerzés tárgyára – a polgármester jelöli ki.

8. A bírálóbizottság elnöke: Dr. Gál János.
9. Az egyes beszerzések esetén a megfelelő szakértelem biztosítása érdekében a Bírálóbizottság munkáját szakmailag segítheti a Polgármesteri Hivatal megfelelő szakmai képzettséggel rendelkező ügyintézője. A Bírálóbizottság munkáját eseti megbízás alapján külső szakértő is segítheti. A Képviselő-testület a testület tagjai közül kizárólag tanácskozási joggal rendelkező személyt delegálhat a bizottságba.
10. 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 esetén név szerinti szavazást kell alkalmazni.
11. A Bírálóbizottság határozatképes, ha ülésén a II.A.2. pontban jelzett szakértelmek mindegyikének képviselője jelen van. A Bírálóbizottság határozatait a jelenlévő tagok szótöbbségi szavazatával hozza.
12. A Bírálóbizottság üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni. A Bírálóbizottság munkájának teljes körű írásbeli dokumentálásáért a bírálóbizottság elnöke felel.
13. A Bírálóbizottság tagjai bírálati lapot nem készítenek, a bizottság szakmai álláspontját az írásbeli szakvélemény és döntési javaslat tartalmazza, melyet a bizottság valamennyi tagja aláír.
14. A Bírálóbizottság döntési javaslatának elfogadásakor név szerinti szavazást kell alkalmazni. Minden tag egy szavazattal rendelkezik.
15. A Bírálóbizottság javaslatot tesz az eljárás Döntéshozója felé a közbeszerzési eljárás során szükséges döntések tekintetében.
16. A részvételi jelentkezések, valamint ajánlatoknak – szükség esetén a hiánypótlás, felvilágosítás vagy indokolás megadását követő – elbírálását és értékelését a Bírálóbizottság végzi el. Ennek keretében javaslatot tesz a Kbt. 69. § - 72. § szerinti eljárási cselekményekre vonatkozóan. Az elbírálás jogszerűségéért, szabályszerűségéért a bírálóbizottság testületként felel.
17. A bírálóbizottság további feladatai:
  - a) a Képviselő-testület megkeresésére véleményezi a közbeszerzési tervet;
  - b) amennyiben alkalmazásra kerül, lefolytatja a Kbt. 28. § (4) bekezdése szerinti előzetes piaci konzultációt;
  - c) megtárgyalja és véleményezi a közbeszerzési tanácsadó által elkészített eljárást megindító felhívást, ajánlattételi felhívást, ezzel kapcsolatos javaslatát a Képviselő-testület elé terjeszti;
  - d) összeállítja a felhívást kiegészítő közbeszerzési dokumentációt, tárgyalási meghívót, konzultációra szóló meghívót, ezzel kapcsolatos javaslatát a Polgármester elé terjeszti;
  - e) szükség esetén javaslatot tesz a Polgármester felé az ajánlatok és a részvételi jelentkezések beérkezésére vonatkozó határidő meghosszabbításáról;
  - f) szükség esetén javaslatot tesz a Polgármester felé a felhívás és a közbeszerzési dokumentumok módosítására vonatkozóan;

- g) összeállítja a kiegészítő tájékoztatás kérésre adandó választ, melyet a Polgármester elé terjeszt;
- h) amennyiben az eljárásban sor kerül rá, lefolytatja a tárgyalásokat vagy párbeszédet;
- i) szükség esetén javaslatot tesz hiánypótlási felhívásra, számítási hiba javítására, vagy aránytalanul alacsony ár és egyéb aránytalan vállalások tekintetében indokoláskérésre a Polgármester felé;
- j) a részvételi jelentkezések, valamint ajánlatok érvényességére, érvénytelenségére vonatkozó javaslatát a Képviselő-testület elé terjeszti;
- k) az eljárásban részt vevő gazdasági szereplők kizárására vonatkozó javaslatát a Képviselő-testület elé terjeszti;
- l) a részvételi szakasz, illetve eljárás eredményességére, eredménytelenségére vonatkozó javaslatát a Képviselő-testület elé terjeszti;
- m) előzetes vitarendezési kérelemmel kapcsolatos álláspontját a Polgármester elé terjeszti;
- n) az esetleges előzetes vitarendezésről és annak eredményéről a Bírálóbizottság elnöke tájékoztatja a Képviselő-testületet soron következő ülésén.

18. A Képviselő testület, illetve a Polgármester egyéb, közbeszerzésekhez, valamint adott közbeszerzési eljáráshoz kapcsolódó kérdések tekintetében is kikérheti a Bírálóbizottság véleményét. A Képviselő-testület, illetve a Polgármester megkeresésére a Bírálóbizottság szakvéleményt vagy javaslatot készít.

## **B. A Képviselő-testület**

1. Az önkormányzat a költségvetési év elején, legkésőbb március 31. napjáig a Kbt. 42. § (1) bekezdése szerinti éves összesített közbeszerzési tervet (továbbiakban: közbe-szerzési terv) készít a szabályzat **2. számú mellékletének** formai és tartalmi előírásai szerint, melyet az EKR-ben is közzétesz. A közbeszerzési terv összeállításáért a közbeszerzésekért felelős ügyintéző felel. A közbeszerzési tervet a Képviselő-testület határozatban fogadja el.
2. Az egyes beszerzések megvalósítása céljából lefolytatandó eljárás fajtáját a Képviselő-testület a közbeszerzési tervben hagyja jóvá.
3. A közbeszerzési terv elkészítése előtt indítandó eljárásról a Képviselő-testület határozatban dönt.
4. Amennyiben az önkormányzat érdekei megkívánják, a Kbt. szabályaira figyelemmel az eljárásnak a közbeszerzési tervben meghatározott fajtáját a Bírálóbizottság javaslata alapján a Képviselő-testület módosíthatja.
5. Amennyiben a beszerzésnek a közbeszerzési tervben szereplő adataiban változás következik be, a közbeszerzési tervet a Képviselő-testület határozattal módosítja.
6. Az Önkormányzat a beszerzéseiről előzetes tájékoztatót nem készít. A Képviselő-testület ettől eltérően dönthet. Amennyiben előzetes tájékoztató elkészítéséről dönt a Képviselő-testület, úgy a tájékoztatót az éves összesített közbeszerzési terv alapján a közbeszerzésekért felelős ügyintéző készíti el és intézkedik a hirdetmény útján, illetve a honlapon történő közzétételéről.



7. A Képviselő-testület egyes eljárásokkal kapcsolatos feladatai és hatáskörei:
- a) megtárgyalja és véleményezi az eljárást megindító felhívást, ajánlattételi felhívást, dönt azok elfogadásáról – mely döntés hiányában a közbeszerzési eljárás nem indítható meg;
  - b) a Kbt. 104. § (7) bekezdése szerinti esetben dönt keretmegállapodáson kívüli eljárás megindításáról;
  - c) dönt az ajánlattételre felkérendő gazdasági szereplőkről;
  - d) a Bírálóbizottság javaslata alapján dönt a részvételi jelentkezések, ajánlatok érvényességéről, illetve érvénytelenségéről;
  - e) a Bírálóbizottság javaslata alapján dönt az eljárásban részt vevő gazdasági szereplő kizárásáról;
  - f) a Bírálóbizottság javaslata alapján dönt a részvételi szakasz, vagy az eljárás eredményéről vagy eredménytelenségéről, továbbá a nyertes ajánlattevő személyéről;
  - g) hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás esetén dönt a felkért gazdasági szereplők számáról és személyéről;
  - h) dönt a szerződés Kbt. 140. § (7) bekezdése szerinti felmondásáról;
  - i) dönt a szerződés Kbt. 143. § szerinti felmondásáról vagy a szerződéstől történő elállásról;
  - j) dönt a Kbt. 148. § (2) bekezdése alapján jogorvoslati eljárás megindításáról, illetve a kérelem vagy annak elemei Kbt. 151. § (7) bekezdése szerinti visszavonásáról;
  - k) kezdeményezi a Közbeszerzési Döntőbizottság végzésével és érdemi határozatával szembeni, Kbt. 169. § - 170. § szerinti jogorvoslatot.
  - l) keret megállapodások esetén a Kbt. 105. § (1) – (2) bekezdése szerint dönt az eljárás megvalósításának módjáról;
  - m) dönt az írásbeli konzultáció során tett ajánlat elfogadásáról vagy elutasításáról;
  - n) dönt a szerződés Kbt. 141.§ szerinti módosításáról;
8. A Képviselő-testület a közbeszerzésekhez, valamint adott közbeszerzési eljáráshoz kapcsolódó egyéb kérdések tekintetében is kikérheti a Bírálóbizottság, illetve a közbeszerzési tanácsadó véleményét.
9. Amennyiben a Képviselő-testület a Bírálóbizottság javaslatától eltérő döntést hoz, köteles azt megfelelően indokolni.

### **C. A Polgármester**

1. A Polgármester az egyes közbeszerzési eljárásokban jelen Szabályzat II.C.3. pontjában meghatározott feladatai tekintetében, továbbá a Képviselő-testület felhatalmazása alapján átruházott hatáskörben látja el tevékenységét.
2. Amennyiben a közbeszerzési eljárás során, vagy az Önkormányzat működésével összefüggésben egyéb, jelen Szabályzatban nem nevesített feladat merül fel, annak tekintetében hatáskörrel a Polgármester rendelkezik azzal, hogy az általa meghozni kívánt, illetve meghozott döntésekről a Képviselő-testületet soron következő ülésén értesíti.
3. A Polgármester egyes eljárásokkal kapcsolatos feladatai és hatáskörei:
  - a) a műszaki leírás összeállításához szükség esetén külső szakértőt hív fel;
  - b) a Bírálóbizottság javaslata alapján jóváhagyja a felhívást kiegészítő közbeszerzési dokumentumokat;



- c) a Bírálóbizottság javaslata alapján dönt az ajánlatok és részvételi jelentkezések beérkezésére vonatkozó határidő meghosszabbításáról;
  - d) dönt az eljárást megindító felhívás visszavonásáról, mely döntéséről és annak indokolásáról tájékoztatja a Képviselő-testületet soron következő ülésén;
  - e) a Bírálóbizottság javaslata alapján dönt a felhívás és a közbeszerzési dokumentumok módosításáról, mely döntéséről és annak indokolásáról tájékoztatja a Képviselő-testületet soron következő ülésén;
  - f) jóváhagyja a kiegészítő tájékoztatást;
  - g) jóváhagyja az eljáráshoz kapcsolódó írásbeli összegezést, dönt annak esetleges módosításáról, kijavításáról;
  - h) jóváhagyja a tárgyalási meghívót, konzultációra szóló felhívást;
  - i) elvégzi a konzultáció, helyszíni bejárás lebonyolítását;
  - j) a Bírálóbizottság javaslata alapján jóváhagyja a hiánypótlási felhívást, számítási hiba javítását, vagy aránytalanul alacsony ár és egyéb aránytalan vállalások tekintetében történő indokolkérését;
  - k) a Bírálóbizottság javaslata alapján jóváhagyja az előzetes vitarendezési kérelemre adandó választ;
  - l) az Önkormányzat nevében aláírja a közbeszerzési eljárás eredményeképp kötendő szerződést;
  - m) kiállítja a szerződés teljesítésének elismeréséről vagy az elismerés megtagadásáról szóló nyilatkozatot;
  - n) a Bírálóbizottság javaslata alapján hozzájárul a Kbt. 138. § (4) bekezdése szerinti, az értékeléskor meghatározó szakember személyét érintő változáshoz;
  - o) kijelöli a szerződéses kötelezettségek teljesítésének ellenőrzéséért felelős személyt;
  - p) amennyiben jogszabály előírja összeállítását, jóváhagyja az éves statisztikai összegezést.
4. A Polgármester a közbeszerzésekhez, valamint adott közbeszerzési eljáráshoz kapcsolódó egyéb kérdések tekintetében is kikérheti a Bírálóbizottság, illetve a közbeszerzési tanácsadó véleményét.
5. Amennyiben a Polgármester a Bírálóbizottság javaslatától eltérő döntést hoz, köteles azt megfelelően indokolni.

#### **D. Egyéb, az eljárásokba bevont személyek**

1. Az Önkormányzat a közbeszerzések lebonyolítására minden esetben felelős akkreditált közbeszerzési tanácsadót bíz meg. Amennyiben az eljárás sajátosságai indokolják, az Önkormányzat a beszerzés tárgya szerinti szakmai ismeretekkel rendelkező szakértőt vonhat be az eljárásba.
2. Az eljárásokba bevont külső szakértők személyéről a Polgármester dönt, feladataikról a megbízási szerződésben rendelkezni szükséges.
3. A közbeszerzésekért felelős ügyintéző felel az EKR-ben történő regisztrációért, az adatokban bekövetkezett változások bejelentéséért.
4. A közbeszerzésekért felelős ügyintéző az EKR-ben „superuser” jogosultsággal felügyeli az eljárások lefolytatását, adott eljárásra vonatkozó jogosultságot az eljárásba bevont személyekre – így különösen a megbízott közbeszerzési szakértőre – delegálhat.

5. Az EKR-ben történő elektronikus feladás, hirdetmény közzététel és egyéb dokumentumkezelés teljesíthető a közbeszerzési tanácsadó megbízásával is.
6. A közbeszerzésekért felelős ügyintéző felel továbbá az Önkormányzat adatszolgáltatási kötelezettségének teljesítéséhez szükséges dokumentumok összeállításáért, melyeket jóváhagyásra a Polgármester elé terjeszt. Gondoskodik továbbá a közbeszerzésekkel kapcsolatos egyéb adminisztrációs teendők ellátásáról.
7. Az Önkormányzat Jegyzője szükség esetén állásfoglalást kér, döntést kezdeményez a hatáskörrel rendelkező szervtől, személytől, továbbá felel az eljárások és a szerződés teljesítésének, módosításának belső ellenőrzéséért, melynek körében rendszeresen ellenőrzi a közbeszerzési eljárásban bevont önkormányzati alkalmazottak és egyéb személyek tevékenységét.
8. A közbeszerzési ügyintéző felel 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, a Képviselő-testületnek és a Polgármesternek jelezni köteles.

#### **IV. A közbeszerzési eljárások dokumentálási rendje**

1. Az eljárás előkészítése során az írásbeli kapcsolattartás (levél, fax, e-mail) a szóbeli kapcsolattartással egyenértékű azzal, hogy az előkészítéssel kapcsolatos minden jelentős tényt és eseményt írásban dokumentálni kell.
2. A közbeszerzési eljárás lefolytatása során minden cselekményt, intézkedést írásban kell dokumentálni. A közbeszerzéssel kapcsolatos valamennyi dokumentumot az eljárás lezárását, illetve a szerződés teljesítését követő öt évig meg kell őrizni. Az őrzésről az önkormányzat iratkezelési szabályzatának előírásait figyelembe véve a közbeszerzésekért felelős ügyintéző gondoskodik. Az eljárás során keletkezett iratokat elsősorban elektronikus úton szükséges megőrizni, illetve azokat az EKR rendszerbe fel kell tölteni.
3. Amennyiben a Közbeszerzési Hatóság vagy más illetékes szerv a közbeszerzéssel kapcsolatos iratok megküldését kéri, a megküldést a közbeszerzésekért felelős ügyintéző végzi el a Polgármester egyidejű tájékoztatása mellett.

**Szentmártonkóta, 2020. október 29.**

**dr. Boér Imre Hunor**  
**polgármester**

# ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI ÉS TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

Alulírott

Név:.....

Lakcím:.....

Eljárásban betöltött szerep:.....

mint Szentmártonkáta Nagyközség Önkormányzata által a ..... megnevezéssel kifizetett 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.

Szentmártonkáta, .....

.....

aláírás

## Szentmártonkőta Nagyközség Önkormányzatának ..... évi közbeszerzési terve

A közbeszerzés tárgya és mennyisége	Tervezett eljárásrend és eljárásfajta	Időbeli ütemezés		Sor kerül-e vagy sor került-e az adott közbeszerzéssel összefüggésben előzetes tájékoztató közzétételére?
		az eljárás megindításának, illetve a közbeszerzés megvalósításának tervezett időpontja	szerződés teljesítésének várható időpontja vagy a szerződés időtartama	
<b>I. Árubeszerzés</b>				
<b>II. Építési beruházás</b>				
<b>III. Szolgáltatás megrendelése</b>				