

**SIÓFOK VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
POLGÁRMESTERE ÉS JEGYZŐJE**

8600 SIÓFOK, FŐ TÉR 1. TELEFON +36 84 504100 FAX: +36 84 504103

ELŐTERJESZTÉS

**Siófok Város Képviselő-testületének
2023. február havi rendes ülésére**

Tárgy: Tájékoztatás Siófok Város Önkormányzata és a Siófoki Közös Önkormányzati Hivatal Beszerzési Szabályzatáról szóló 4/2020. számú együttes Polgármesteri és Jegyzői utasítása módosításáról

Előterjesztő: Dr. Boda Zsuzsanna jegyző és Dr. Lengyel Róbert polgármester

Előkészítette: Városfejlesztési és Üzemeltetési Osztály

Tárgyalja: Pénzügyi és Tulajdonosi Bizottság

Tisztelt Képviselő-testület!

A Siófoki Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti egységei egybehangzó javaslata alapján merült fel Siófok Város Önkormányzata és a Siófoki Közös Önkormányzati Hivatal Beszerzési Szabályzatáról szóló 4/2020. számú együttes Polgármesteri és Jegyzői utasítás módosítása.

A jelenleg hatályos Szabályzat nem rendelkezik a feltételes beszerzés alkalmazásáról.

Ez egy olyan eljárás alkalmazása lenne, amely esetében az ajánlattételi, illetve részvételi határidő lejártát követően valamely előre meghatározott, ajánlatkérő ellenőrzési körén kívül eső, bizonytalan jövőbeli esemény következhet be.

Ajánlatkérőnek erre az eljárást megindító felhívásban fel kell hívnia a gazdasági szereplők figyelmét, jelezve, hogy a feltétel bekövetkezésekor az eljárást eredménytelenné nyilváníthatja.

A feltételként meghatározott jövőbeli eseményre nem lehet általánosságban hivatkozni, azt konkrétan meg kell határozni.

A módosítás a 8.1.2. pontot érinti.

Módosítást követően a 8.1.2. pont: „Ajánlatkérő a beszerzési eljárást eredménytelennek nyilváníthatja, ha

- a) egyik Ajánlattevő sem tett Ajánlatkérő anyagi fedezete mértékére tekintettel megfelelő ajánlatot,
- b) a beszerzési eljárásban csak egy Ajánlattevőtől érkezett érvényes ajánlat,
- c) ha az eljárást megindító felhívásban felhívta a gazdasági szereplők figyelmét arra, hogy amennyiben valamely meghatározott, ellenőrzési körén kívül eső, bizonytalan jövőbeli esemény az ajánlattételi, illetve részvételi határidő lejártát követően bekövetkezik.”.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés *b)* pontja alapján „a költségvetési szerv vezetője belső szabályzatban rendezi a működéséhez kapcsolódó, a költségvetési szerv előirányzatait terhelő pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, így különösen a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet”.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9/A. § (1) bekezdése szerint „Törvény vagy kormányrendelet eltérő rendelkezésének hiányában az irányító szervnek címzett irányítási hatáskört az irányító szerv vezetője gyakorolja” (az önkormányzat esetén a polgármester, hivatalnál a jegyző, ezért a Beszerzési Szabályzat együttes polgármesteri és jegyzői utasítás formájában került megállapításra).

Fentiek alapján a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Beszerzési Szabályzatot a Képviselő-testületnek nem kell jóváhagynia, azonban az annak alapján lefolytatandó beszerzési eljárások az önkormányzat beszerzéseivel kapcsolódnak, amelyek előkészítésében és a döntéshozatalban átruházott hatáskörben a polgármester, illetve a Pénzügyi és Tulajdonosi Bizottság (Siófok Város Önkormányzat Képviselő-testületének az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 9/2013.(III.4.) önkormányzati rendeletének 4. melléklete rendelkezik a polgármesterre és a Pénzügyi és Tulajdonosi Bizottságra átruházott hatáskörökről – „a polgármester gyakorolja az Önkormányzat költségvetésében meghatározott előirányzatból megvalósuló beszerzéseknél a Beszerzési Szabályzatban meghatározott ajánlatkérői hatásköröket”; „a Pénzügyi és Tulajdonosi Bizottság dönt nettó 15.000.001.-Ft becsült

beszerzési értékhatártól 25.000.000.-Ft-ig a nyertes ajánlattevő kiválasztásáról”) is közreműködik, **ezért azt csak tájékoztatás céljából mellékeljük jelen előterjesztéshez.**

Határozati javaslat:

Siófok Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a jelen előterjesztéshez tájékoztatás céljából mellékelt, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Beszerzési Szabályzat-tervezet tartalmát és a módosításokat megismerte, annak tartalmát tudomásul veszi, felkéri a Polgármestert és a Jegyzőt a módosítással egységes szerkezetbe foglalt szabályzat aláírására, valamint a szabályzat hatálya alá tartozó ajánlatkérők tájékoztatására.

Felelős: Dr. Boda Zsuzsanna jegyző és Dr. Lengyel Róbert polgármester
(a határozat közléséért)

Határidő: értelem szerint

Siófok, 2023. február 3.

Dr. Boda Zsuzsanna
jegyző

Dr. Lengyel Róbert
polgármester

...../2023. sz. együttes utasítással módosított 4/2020. számú

együttes Polgármesteri és Jegyzői

utasítás

SIÓFOK VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

és a

SIÓFOKI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI

HIVATAL

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt

BESZERZÉSI

SZABÁLYZATA

Siófok Város Önkormányzata (továbbiakban: Önkormányzat) Polgármestere és a Siófoki Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal) Jegyzője az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés *b*) pontjában kapott felhatalmazás alapján az Önkormányzat és a Hivatal által kezdeményezett – közbeszerzési értékhatárt el nem érő - beszerzések során alkalmazandó eljárás szabályait:

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.);
 - a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (továbbiakban: Kbt.);
 - az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ámr.);
 - az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet;
 - Siófok Város Önkormányzata Képviselő-testületének 9/2013.(III. 4.) önkormányzati rendelete az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról (továbbiakban: SzMSz);
 - Siófoki Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: KÖH SzMSz);
 - Siófok Város Önkormányzata pénzgazdálkodási jogkörök szabályzata;
 - Siófoki Közös Önkormányzati Hivatal pénzgazdálkodási jogkörök szabályzata
- figyelembe vételével a jelen szabályzatban (továbbiakban: Szabályzat) a következők szerint állapítjuk meg:

I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy meghatározza:

- a) az Önkormányzat és a Hivatal beszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét,
- b) az Önkormányzat és a Hivatal nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, szervezetek felelősségi rendjét,
- c) a beszerzési eljárások dokumentálási rendjét,
- d) az eljárás során hozott döntésekért felelős személyt (személyeket).

Kiemelt cél a beszerzések egységes szemlélet szerinti gazdaságos megvalósítása, a közpénzek ésszerű és hatékony felhasználása, valamint nyilvános ellenőrizhetőségének megteremtése, továbbá a beszerzések során a verseny tisztaságának biztosítása a takarékos és eredményorientált működés megteremtése érdekében.

2. A Szabályzat hatálya

2.1. A Szabályzat tárgyi hatálya

E szabályzat hatálya alá tartoznak az Önkormányzat és a Hivatal, mint ajánlatkérők árubeszerzései, építési beruházásai, építési koncessziói, szolgáltatás megrendeléseik valamint szolgáltatási koncessziói (továbbiakban: beszerzések), amennyiben azok értéke eléri vagy meghaladja az e szabályzatban meghatározott értékhatárokat (továbbiakban: beszerzési értékhatárok).

2.1.1. A Szabályzat hatálya kiterjed továbbá – a 2.1.3. pontban foglaltak kivételével - a közbeszerzési értékhatárt elérő olyan beszerzésekre, melyek a Kbt. alkalmazása alóli kivételi körbe tartoznak.

2.1.2. A Szabályzat hatálya nem terjed ki a Kbt. alapján lefolytatandó beszerzésekre.

2.1.3. A Szabályzatot az alábbi esetekben – az Ajánlatkérő vagy az általa kötelezettségvállalásra felhatalmazott döntése szerint – nem kötelező alkalmazni:

- a) beszerzésenként a nettó 6 000.000,- Ft-ot el nem érő beszerzésekre, kivéve, ha jogszabály, a beszerzés tárgyát érintő pályázati felhívás, vagy támogatói okirat (szerződés, megállapodás, határozat) alacsonyabb értékhatár esetén is előírja a versenyeztetést,
- b) élet- és balesetveszély, valamint vagyonvédelem elhárítása érdekében, a vis maior okozta károk elhárítása vagy megelőzése érdekében, valamint a hibaelhárításoknál szükségessé váló azonnali beszerzésekre,
- c) építési beruházás vagy szolgáltatás megrendelése esetén a beszerzéshez kapcsolódó, korábban megkötött szerződésben nem szereplő, előre nem látható körülmények miatt olyan kiegészítő építési beruházások, illetve szolgáltatás megrendelése szükséges, amelynek teljesítésére - műszaki vagy gazdasági okok miatt - a korábban kötött szerződésben megjelölt vállalkozóval kerül sor ismételt szerződéskötésre;
- d) árubeszerzés esetén, ha a korábban beszerzett dolog részbeni kicserélése vagy bővítése során a korábbi nyertes Ajánlattevő helyett más Ajánlattevővel történő szerződéskötés azt eredményezné, hogy olyan műszaki-technikai szempontból eltérő és nem illeszkedő dolog (alkotórész, tartozék) kerül beszerzésre, amely a működtetésben zavart okozhat,
- e) az in-house megállapodásokra,
- f) a kizárólagos jogokra tekintettel egy meghatározott személlyel, vagy szervezettel köthető szerződésekre,
- g) a speciális szakértelmet vagy ismeretet igénylő beszerzésekre,
- h) a Kormány által elrendelt veszélyhelyzet ideje alatt a veszély elhárításához szükséges beszerzésekre nettó 10 millió forint beszerzési értékhatárig,
- i) az országgyűlési képviselők, a helyi önkormányzatok polgármesterei, képviselői általános és időközi választásának, az országos és helyi népszavazásnak az előkészítéséhez és lebonyolításához kapcsolódó beszerzésekre nettó 5 millió forint beszerzési értékhatárig,
- j) az olyan esetre, amely vonatkozásában egyéb jogszabály mentesít a közbeszerzési eljárás lefolytatása alól,
- k) a beszerzés tárgya alkotóművészeti tevékenység körébe tartozó tevékenység megbízási vagy egyéb munkavégzésre irányuló jogviszony keretében történő végzése (a független művész, mint szobrász, festő, karikaturista, metszetet, karcot készítő stb. egyéni tevékenysége, az író egyéni tevékenysége bármely témában, beleértve a regényírást és a szakmai kiadvány írása, összeállítása, újságírás, a művészeti alkotások műértékének helyreállítása, restaurálása)

2.1.4. Amennyiben Ajánlatkérő vagy az általa kötelezettségvállalásra felhatalmazott a Szabályzat alkalmazása alóli kivételi körbe tartozó beszerzéseknél a szabályzat alkalmazása mellett dönt, a Szabályzat valamennyi rendelkezését alkalmaznia kell a beszerzési eljárás során.

2.1.5. A Szabályzat tárgyi hatálya alóli kivételi körbe tartozó beszerzések megrendelésére – az Önkormányzat költségvetésében meghatározott előirányzatból megvalósuló beszerzéseknél: a polgármester, vagy az általa kötelezettségvállalásra felhatalmazott személy, a Hivatal költségvetésében meghatározott előirányzatból megvalósuló beszerzéseknél a jegyző vagy az általa

kötelezettségvállalásra felhatalmazott személy jogosult (továbbiakban együtt: megrendelő) a szabályzat II. 10. pontjában foglaltak szerint.

2.2. A Szabályzat személyi hatálya

A Szabályzat tárgyi hatálya alá tartozó beszerzések előkészítésében, lebonyolításában, az ajánlatok értékelésében és a beszerzési eljárások ellenőrzésében résztvevő személyekre terjed ki.

3. Értelmező rendelkezések

a) Beszerzés: A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvényben (továbbiakban: Kbt.-ben) meghatározott értékhatárt el nem érő értékű árubeszerzés, szolgáltatás megrendelés, építési beruházás.

b) Ajánlatkérő:

A Szabályzat alkalmazásában ajánlatkérő Siófok Város Önkormányzata, illetve a Siófoki Közös Önkormányzati Hivatal.

Az Önkormányzat költségvetésében meghatározott előirányzatból megvalósuló beszerzéseknél az Önkormányzat nevében, az SzMSz-ben átruházott hatáskörben:

1. *a)* nettó 6 000 001 forinttól 15. 000 000 forint várható beszerzési értékhatárig a polgármester, vagy az általa kötelezettségvállalásra felhatalmazott személy
- b)* nettó 15 000 001 forinttól 25. 000 000 forint várható beszerzési értékhatárig a Pénzügyi és Tulajdonosi Bizottság jár el ajánlatkérőként.

A nettó 25 000 000 forint feletti, de az adott beszerzésre megállapított közbeszerzési értékhatárt várhatóan el nem érő beszerzési értékhatár esetén a képviselő-testület,

2. A Hivatal képviselő-testület által elfogadott költségvetésében meghatározott előirányzatból megvalósuló beszerzéseknél a jegyző, vagy az általa kötelezettségvállalásra felhatalmazott személy (továbbiakban együtt: Ajánlatkérő).

c) Ajánlattevő: Az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely a www.siofok.hu honlapon közzétett ajánlattételi felhívás alapján a beszerzés tárgyában ajánlatot nyújt be, illetve akinek, vagy amelynek az Ajánlatkérő az ajánlatkérést a meghívásos eljárásban megküldi.

d) Alvállalkozó: Az a vállalkozás vagy gazdasági társaság, amely a beszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződés teljesítésében az Ajánlattevő részéről részt vesz.

e) In-house megállapodás: ha az Önkormányzat vagy a Hivatal valamely önkormányzati feladatellátásra az általa létrehozott költségvetési intézménnyel, illetve önkormányzati részesedéssel működő gazdasági társasággal - amelyek felett az Önkormányzat a saját szervezeti egységeihez hasonló kontrollt gyakorol, továbbá döntő befolyással rendelkezik a

szervezet stratégiai céljai meghatározásában és működésével kapcsolatos jelentős döntések meghozatalában - köt szerződést.

4. Az eljárás során alkalmazandó alapelvek

4.1. Ajánlatkérő az alábbi alapelvek figyelembe vételével köteles eljárni:

- a) a verseny tisztaságának, átláthatóságának és nyilvánosságának,
- b) az esélyegyenlőségnek és egyenlő bánásmódnak, valamint
- c) a jóhiszeműség és tisztesség, valamint a rendeltetésszerű joggyakorlás követelményeinek megfelelő eljárás biztosítása az eljárásban résztvevők számára.

4.2 Ajánlatkérőnek a közpénzek felhasználásakor a hatékony és felelős gazdálkodás elvét szem előtt tartva kell eljárnia.

5. A beszerzési eljárásokban közreműködők feladata, hatásköre

5.1. A pénzügyi forrást a beszerzések végrehajtásához Siófok Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az Önkormányzat és a Hivatal éves költségvetéséről alkotott rendeletében - valamint a költségvetési előirányzatokat érintő év közben hozott döntéseiben határozza meg.

5.2. A beszerzések lebonyolításában közreműködők a munkájukat a jogszabályok, és a Szabályzatban foglaltak maradéktalan betartásával, a legnagyobb gondossággal és körültekintéssel, elfogulatlanul kötelesek végezni.

5.3. A beszerzési eljárást az Ajánlatkérő képviseletében eljárva a Szabályzatban rögzített hatásköri és eljárási szabályok szerint a Hivatalnak azon Osztálya, illetve a létesítményi főmérnök, vagy a Hivatal osztály szervezeti egységébe nem tartozó köztisztviselője készíti elő (továbbiakban együtt: beszerzési eljárást előkészítő), és folytatja le, amelynek feladat körébe tartozik, vagy feladatai ellátásához szükséges a beszerzés.

5.4. Ha a beszerzési eljárást a Hivatal osztálya készíti elő, és folytatja le, az osztály beszerzés előkészítéséért, és lefolytatásáért felelős munkatársát (ügyintézőt) az osztály vezetője jelöli ki.

5.5. A beszerzési eljárást előkészítő:

- a) a 7.2.1 pontban foglaltak figyelembevételével az Ajánlattételi felhívás elfogadásával egyidejűleg javaslatot tesz az ajánlatok értékelését és az eljárás eredményének megállapítását végző Beszerzési Bizottságban részt vevőkre:
 - az Önkormányzat beruházása esetén a polgármesternek
 - a Hivatal beruházása esetén a jegyzőnek
- b) a beszerzés szakmai igényei alapján elkészíti az ajánlattételi felhívást, összeállítja a beruházás műszaki tartalmát, és amennyiben az ajánlattételi felhíváshoz dokumentáció is készül, a dokumentációt.
- c) gondoskodik az ajánlattételi felhívás, a dokumentáció, a tájékoztatók közzétételéről, Ajánlattevőknek történő megküldéséről;
- d) gondoskodik a beérkezett ajánlatok átvételéről, az ajánlatok felbontásáról, azok formai és tartalmi értékeléséről, az eredményhirdetésről;

- e) közreműködik a beszerzésre vonatkozó szerződés elkészítésében, a beszerzés szerződés szerinti zárásában, a pénzgazdálkodási jogkörök meghatározásáról rendelkező szabályzatban foglaltak szerint a pénzügyi teljesítés igazolásában, a szükséges hatósági engedélyek beszerzésében,
- f) a megrendeléssel történő beszerzés esetén a Szabályzat II.10. pontjában foglaltak szerint teljesíti a szükséges megrendeléseket.

5.6. A Városfejlesztési és Üzemeltetési Osztály abban az esetben, ha nem előkészítője a beszerzési eljárásnak, a beszerzési eljárás előkészítőjének a beszerzési eljárás megindításakor írásban jelzett kérésére közreműködik az eljárás lefolytatásában.

5.7. Az 5.6. pontban meghatározott kérést a beruházást előkészítő osztály vezetője, a létesítményi főmérnök, illetve az osztály szervezeti egységbe nem tartozó köztisztviselő e-mail útján megküldi a Városfejlesztési és Üzemeltetési Osztály vezetőjének, aki kijelöli az osztály előkészítésben közreműködő köztisztviselőjét. A kijelölésről a jelzés kézbesítésétől számított 2 munkanapon belül a beszerzési eljárás előkészítőjét e-mail útján tájékoztatni kell.

6. Az eljárásban közreműködők részvételét kizáró összeférhetlenségi okok, azok megszüntetése

6.1. Ajánlatkérő köteles minden szükséges intézkedést megtenni annak érdekében, hogy elkerülje az összeférhetlenséget és a verseny tisztaságának sérelmét eredményező helyzetek kialakulását.

6.2. Az eljárás előkészítésében és lefolytatásában az Ajánlatkérő nevében nem vehet részt olyan személy, aki feladatát bármely okból elfogulatlanul nem képes ellátni, így különösen, ha:

- a) az Ajánlattevő – Ptk. értelmező rendelkezése szerinti - hozzátartozója, vagy közeli hozzátartozója,
- b) az Ajánlattevővel munkaviszonyban, vagy egyéb szerződéses jogviszonyban áll,
- c) az Ajánlattevő tulajdonosa, vagy résztulajdonosa.
- d)

6.3. A beszerzések előkészítésében, és az ajánlatok elbírálásában részt vevő személy az eljárás bármely szakaszában haladéktalanul köteles bejelenteni Önkormányzat beszerzése esetén a polgármesternek, Hivatal beszerzése esetén a jegyzőnek, ha vele szemben összeférhetlenségi ok áll fenn.

II.

A BESZERZÉSI ELJÁRÁS

1. A beszerzési eljárás előkészítése, a beszerzési eljárás során keletkező dokumentumok kezelése

1. 1. A beszerzési eljárás előkészítése

A beszerzési eljárás megkezdése előtt, az Önkormányzat és a Hivatal pénzgazdálkodási jogkörökről rendelkező szabályzataiban rögzített eljárásrend alapján, meg kell győződni a beszerzés fedezetül szolgáló pénzeszköz rendelkezésre állásáról (költségvetési fedezet, kiadási előirányzat).

Annak megállapítására, hogy a beszerzés nem haladja meg a közbeszerzési értékhatárt, a közbeszerzésekről szóló hatályos törvény beszerzés értékének megállapítására vonatkozó rendelkezéseit kell figyelembe venni.

A Szabályzat hatálya alá tartozó, valamint az Általános Rendelkezők 2.1.3. pont alapján a szabályzat alkalmazása alóli kivételi körbe tartozó beszerzéseknél a beszerzés előtt megrendelő a beszerzés reális értékének megállapítása céljából a beszerzés tárgyára vonatkozó indikatív ajánlatokat kérhet. Az indikatív ajánlat tartalmazza az ajánlat főbb paramétereit, az előzetes ár kalkulációt és feltételeket.

1.2. A beszerzési eljárás során keletkező dokumentumok kezelése, kiadmányozásának szabályai

1.2.1 A beszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával, a szerződés megkötésével és teljesítésével kapcsolatban keletkezett összes iratot a Hivatal iratkezelési szabályzatában, valamint a KÖH SzMSz-e kiadmányozás rendjére vonatkozó rendelkezéseiben foglaltaknak megfelelően, a Szabályzatban meghatározott alábbi eltérésekkel kell kezelni és megőrizni.

1.2.2. A kiadmányozás szabályai

1.2.2.1. Az Önkormányzat beszerzései esetén keletkező dokumentumok fejlécében Siófok Város Önkormányzatát, a Hivatal beszerzései esetén a Siófoki Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjét kell megjelölni.

1.2.2.2. A beszerzési eljárás során keletkező kiadmányokon a kiadmányozó:

az Önkormányzat beszerzése esetén,

A./ amennyiben a beszerzési eljárásban az Ajánlatkérő az önkormányzat SzMSz-ében és a Szabályzatban foglaltak szerint átruházott hatáskörben:

a) a polgármester:

- akkor a kötelezettségvállalásra felhatalmazott személy a kötelezettségvállalás mértékéig „Siófok Város Önkormányzata Polgármestere megbízásából” megjelöléssel a saját nevét tünteti fel kiadmányozóként,

- a kötelezettségvállalásra történt felhatalmazást várhatóan meghaladó mértékű beszerzés esetén „Siófok Város Önkormányzata Képviselő-testülete megbízásából ” megjelöléssel a kiadmányozó a polgármester

b) a Pénzügyi és Tulajdonosi Bizottság „Siófok Város Önkormányzata

Képviselő-testülete megbízásából” megjelöléssel a kiadmányozó a bizottság elnöke

B./ saját hatáskörben a képviselő-testület: „Siófok Város Önkormányzata Képviselő-testülete képviselőtében” megjelöléssel a kiadmányozó a polgármester.

1.2.2.2. Hivatal beszerzése esetén:

- a kötelezettségvállalásra felhatalmazott személy a kötelezettségvállalás mértékéig „Siófoki Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője megbízásából” megjelöléssel a saját nevét tünteti fel kiadmányozóként,
- a kötelezettségvállalásra történt felhatalmazást várhatóan meghaladó mértékű beszerzés esetén a kiadmányozó a jegyző

1.2.3. A beszerzési eljárást előkészítők a beszerzési eljárással kapcsolatosan munkájuk során tudomásukra jutott valamennyi információt, tény és körülményt kötelesek megőrizni, azt harmadik személynek nem adhatják át, és a vonatkozó jogszabályokban a nyilvánosság biztosítására kötelezően meghatározott eseteket kivéve, azokat nem hozhatják nyilvánosságra.

2. A beszerzési eljárások lebonyolításának folyamata

2.1. A beszerzési eljárás megindítása

A beszerzési eljárást a beszerzési eljárást előkészítő akkor indíthatja meg, ha Ajánlatkérő a beszerzés becsült értékének összegéig az éves költségvetésében tervezett költségvetési előirányzattal, és pénzügyi forrással is rendelkezik, illetve a pénzügyi forrás biztosításához elnyert támogatásra támogatói okirattal.

2.2. A beszerzési eljárás fajtái

A beszerzési eljárás lehet:

- a)* nyílt
- b)* meghívásos

2.2.1. A nyílt eljárás

A nyílt eljárás az ajánlattételi felhívásnak a www.siofok.hu weboldalon történő közzétételével indul.

2.2.2. A meghívásos eljárás

A meghívásos beszerzési eljárás az ajánlattételi felhívásnak az Ajánlattevők részére azonos időpontban történő megküldésével indul.

Meghívásos eljárás alkalmazható különösen, ha:

- a)* a kiírásban foglaltak teljesítésére csak meghatározott Ajánlattevők alkalmasak;
- b)* a beszerzés tárgyának műszaki-technikai sajátosságai vagy ahhoz fűződő kizárólagos jogok védelme miatt a beszerzésre a szerződés kizárólag egy meghatározott gazdasági szereplővel köthető meg;
- c)* a beszerzés tárgya egyedi művészeti alkotás létrehozása, vagy előadóművészi tevékenység;
- d)* a nyilvános pályázat közérdeket sért,
- e)* a beszerzéssel kapcsolatban üzleti titok megóvása indokoltá teszi,
- f)* amennyiben ugyanarra a beszerzésre irányuló nyílt eljárás két egymást követő alkalommal eredménytelenül zárul, vagy a beszerzés megvalósítása nem tűr halasztást, vagy a beszerzés tárgyának sajátosságai miatt nyilvános közzététellel nem valósítható meg.

A meghívásos beszerzési eljárás alkalmazásáról az Önkormányzat beszerzése esetén a polgármester, a Hivatal beszerzése esetén a jegyző dönt.

3. Ajánlattételi felhívás

A beszerzés tárgyát úgy kell meghatározni, hogy az Ajánlattevők megfelelő ajánlatot tehessenek, és a benyújtott ajánlatok összehasonlíthatók legyenek.

3.1. Az Ajánlattételi felhívás tervezetének elkészítéséről – az I. 5.3. pontban meghatározott, beszerzési eljárást előkészítők gondoskodnak.

3.2. Az ajánlattételi felhívást:

a) Önkormányzati beszerzés esetén: a polgármester, illetve az általa kötelezettségvállalásra felhatalmazott a felhatalmazásban megjelölt kötelezettségvállalás mértékéig

b) Hivatali beszerzés esetén a jegyző, illetve az általa kötelezettségvállalásra felhatalmazott a felhatalmazásban megjelölt kötelezettségvállalás mértékéig

fogadja el.

3.3 Az ajánlattételi felhívásnak legalább a következőket kell tartalmaznia:

- a) Ajánlatkérő megnevezését, címét;
- b) a beszerzés tárgyát, mennyiségét, a beszerzés műszaki leírását, illetőleg a mennyiségi és minőségi követelményeket;
- c) a részletes pályázati kiírás megtekintésének vagy kiváltásának helyét, módját, idejét és költségét;
- d) a szerződés meghatározását (fajtáját), időtartamát vagy a teljesítés véghatáridejét;
- e) az ajánlatok benyújtásának helyét, módját és pontos időpontját;
- f) az ajánlatok bontásának helyét és időpontját;
- g) a benyújtásra kerülő ajánlatban megjelölt, ajánlati ár, illetve ellenszolgáltatás teljesítésének feltételeit;
- h) az ajánlatok értékelési szempontjait és az értékelés módszerét,
- i) az alkalmassági feltételeket és a kizáró okokat;
- j) a hiánypótlás lehetőségét;
- k) az ajánlathoz benyújtandó nyilatkozatok, egyéb iratok megnevezését;
- l) az eredményhirdetés és a szerződéskötés tervezett időpontját,
- m) a kapcsolattartó nevét, elérhetőségét, az ajánlatra vonatkozó kérdések felvetésének, az esetleges további információszerzés lehetőségének és módjának megjelölését,
- n) ajánlati biztosíték kikötése esetén a fizetésére vonatkozó feltételeket, a letételének idejét, módját, visszafizetésének eseteit, feltételeit és módját;
- o) az ajánlati kötöttség időtartamát;
- p) a kiíró azon jogának fenntartását, hogy a pályázat során ajánlatot tett egyik Ajánlattevővel sem köt szerződést, és a pályázatot indokolás nélkül, a 7.4.1. vagy a 7.4.2 pontban foglalt valamely ok fennállása esetén eredménytelennek minősítse;
- q) az alternatív ajánlat befogadhatóságának lehetőségét és kezelésének módját;
- r) tájékoztatást a teljesítésbe alvállalkozók bevonásának lehetőségéről vagy kizárásáról;
- s) a kiíró által szükségesnek tartott egyéb feltételeket;

- t) esetleges hatósági előírások, jogok, kötelezettségek, korlátozások megtartására történő utalást;
- u) amennyiben az Ajánlatkérő élni kíván azzal a lehetőséggel, hogy az eljárás nyertesének visszalépeése esetén a következő legkedvezőbb Ajánlattevővel köti meg a szerződést, az erre történő utalást.

3.4. Amennyiben Ajánlatkérő dokumentációt készít, köteles gondoskodni arról, hogy a dokumentáció ingyenesen vagy az ajánlattételi felhívásban meghatározott díj ellenében az ajánlattételi felhívás közzétételének időpontjától rendelkezésre álljon.

3.5 A dokumentációt úgy kell összeállítani, hogy az annak alapján készítendő ajánlatok értékelhetők és egymással összehasonlíthatóak legyenek, különös tekintettel a műszaki tartalomra, a minőségre és az árra.

3.6. Ajánlatkérő az ajánlattételi felhívás közzétételét követően az ajánlattételi kiírással kapcsolatban az ajánlatot benyújtók bármelyikének kérésére, vagy anélkül az ajánlati felhívás értelmezésére adott választ, információt, adatot valamennyi Ajánlattevő részére azonos módon köteles közölni.

3.7. Az ajánlattétel határidejét úgy kell meghatározni, hogy az ajánlattételre megfelelő idő álljon rendelkezésre. Ajánlatkérő az ajánlattételi határidőt nem határozhatja meg az ajánlattételi felhívás közzétételétől vagy közlésétől számított 5 napnál, árubeszerzés esetén 3 munkanapnál rövidebb időtartamban.

3.8. Amennyiben ajánlatkérő előírja, hogy Ajánlattevő egynél több példányban köteles az ajánlatát benyújtani, Ajánlattevőnek meg kell jelölnie az eredeti példányt. Ha a több példányban benyújtott ajánlatok példányai között eltérés van, ajánlatkérő az eredeti megjelöléssel ellátott példányt tekinti irányadónak.

3.9. Ajánlatkérő az ajánlatok tartalmát az ajánlattétel lezárásáig titkosan kezeli, tartalmukról felvilágosítást sem harmadik személyeknek, sem az ajánlattételben résztvevőknek nem adhat.

3.10. Ajánlatkérő az ajánlattételi felhívást az ajánlattételi határidő figyelembe vételével legkésőbb a felhívás közzétételét vagy közlését követő 5. napig módosíthatja, illetve legkésőbb az ajánlattételi határidőt megelőző 3. munkanapig visszavonhatja.

4. Az ajánlatok benyújtása

Az ajánlatokat az ajánlattételi felhívásban rögzített módon és időpontig kell benyújtani. Az Ajánlattevő részére – amennyiben ajánlatát személyesen nyújtja be – az ajánlat átvételéről elismervényt kell adni. Az átvételi elismervénynek az 1. sz. melléklet szerint tartalmaznia kell az átvétel időpontját (dátum, óra, perc), a beszerzési eljárás megnevezését, az átvevő nevét és aláírását.

5. Az ajánlatok felbontása

A beérkezett ajánlatok bontását az ajánlattételi felhívásban megjelölt időpontban a beszerzési eljárást előkészítő osztály két köztisztviselője, valamint a Jogi és Szervezési Osztály egy köztisztviselője végzi.

Amennyiben a beszerzési eljárás előkészítője a Jogi és Szervezési Osztály, illetve a létesítményi főmérnök, vagy a *Hivatal Osztály szervezeti egységébe nem tartozó köztisztviselő, az ajánlatok bontását az előkészítő részéről egy köztisztviselő, valamint a Városfejlesztési és Üzemeltetési Osztály két köztisztviselője végzi.*

Az ajánlatok bontását végző három köztisztviselő közül - lehetőség szerint - egy személynek jogi végzettséggel kell rendelkeznie.

Az ajánlatok bontásánál jelen lehet az Ajánlattevő, vagy az Ajánlattevő meghatalmazott képviselője.

Az ajánlatok bontásáról a beszerzési eljárás előkészítője jegyzőkönyvet készít, amely tartalmazza:

- a) az ajánlatkérés tárgyát, vagy a beszerzési eljárás megnevezését,
- b) a bontás helyét és időpontját,
- c) a jelenlévők nevét és aláírását,
- d) az Ajánlattevők megnevezését és
- e) a felolvasó lapon feltüntetett adatokat.

Az ajánlatok bontásáról készült jegyzőkönyv másolatát a bontáson jelen lévő Ajánlattevőknek át kell adni, vagy három munkanapon belül részükre elektronikusan meg kell küldeni.

6. Hiánypótlás, tisztázó kérdés a benyújtott ajánlathoz

Ajánlatkérő az összes Ajánlattevő számára azonos feltételekkel, egy alkalommal biztosítja a hiánypótlás lehetőségét. Értékelési szempontokat nem lehet hiánypótlás keretében megadni.

Ajánlatkérő jogosult az ajánlatban található, nem egyértelmű kijelentés, nyilatkozat, igazolás tartalmának tisztázása érdekében az Ajánlattevőtől tájékoztatást kérni.

7. Az ajánlatok értékelése

7.1. Az ajánlatok értékelését az ajánlatok felbontását követően tíz munkanapon belül kell elvégezni az ajánlattételi felhívásban meghatározott bírálati szempontok szerint.

7.2. Az ajánlatok értékelését és az eljárás eredményének megállapítását 3 főből álló bizottság (továbbiakban: Beszerzési Bizottság) végzi.

7.2.1. A Beszerzési Bizottság tagjai:

- A jegyző vagy az általa megbízott jogi végzettséggel rendelkező egy köztisztviselő,
- Városfejlesztési és Üzemeltetési Osztály vezetője vagy az osztály általa kijelölt egyik csoportvezetője,
- a szakmai szervezeti egység vezetője, vagy az osztály általa kijelölt egy csoportvezetője, vagy csoportvezető hiányában köztisztviselője, illetve a létesítményi főmérnök, vagy a Hivatal Osztály szervezeti egységébe nem tartozó köztisztviselő.

7.2.2 A Beszerzési Bizottság tagjaira a beszerzési eljárás előkészítője az Ajánlattételi felhívás elfogadásával egyidejűleg tesz javaslatot:

- Önkormányzati beszerzés esetén: a polgármesternek,
- Hivatali beszerzés esetén: a jegyzőnek.

7.2.3. A Beszerzési Bizottságra vonatkozó javaslatról a 7.2.1. pontban foglaltak figyelembevételével: -

- Önkormányzati beszerzés esetén: a polgármester,

- Hivatali beszerzés esetén: a jegyző

dönt.

7.3 Az ajánlatok értékeléséről a Beszerzési Bizottságnak értékelő lapot kell kiállítania. A nyertes Ajánlattevőt az értékelő lap alapján kell megállapítani.

7.4. 1. Érvénytelen az ajánlat, ha:

- a) az ajánlattételi felhívásban meghatározott ajánlattételi határidő lejártá után nyújtották be;
- b) Ajánlattevőt az eljárásból kizárták, vagy nem felel meg a szerződés teljesítéséhez szükséges alkalmassági követelményeknek;
- c) az ajánlat nem felel meg a felhívásban, a dokumentációban valamint a jogszabályokban és a Szabályzatban meghatározott egyéb követelményeknek.
- d) az Ajánlattevő, illetőleg alvállalkozója nem felel meg az összeférhetlenségi követelményeknek,
- e) ha a legalacsonyabb összegű ajánlati árat tartalmazó vagy a legkedvezőbb ajánlat is elérte a közbeszerzési értékhatárt
- f) meghívásos eljárás esetén nem az ajánlattételre felkért Ajánlattevő nyújtott be ajánlatot.
- g) valamelyik Ajánlattevőnek az eljárás tisztaságát, vagy a többi Ajánlattevő érdekeit súlyosan sértő cselekménye miatt Ajánlatkérő az eljárás érvénytelenítéséről dönt.

7.4.2. Ajánlatkérő az ajánlatot érvénytelennek nyilváníthatja:

- a.) ha az ajánlat kirívóan alacsony ajánlati árat tartalmaz (kirívóan alacsony ajánlati ár alatt a beérkezett ajánlatok ajánlati árainak számtani közepétől lefelé 30 %-ot meghaladó mértékű eltérés értendő),
- b.) ha az ajánlat egyéb lehetetlen, vagy kirívóan magas vagy kirívóan alacsony mértékű, vagy kirívóan aránytalan kötelezettségvállalást tartalmaz (kirívóan magas vagy kirívóan alacsony mértékű kötelezettségvállaláson a beérkezett ajánlatok egyéb kötelezettségvállalásainak számtani közepétől felfelé vagy lefelé 30 %-ot meghaladó mértékű eltérés értendő),
- c.) ha a szolgáltatás-ellenszolgáltatás egymáshoz viszonyítva kirívóan aránytalan,
- d.) az ajánlattételi felhívásra csak egy Ajánlattevőtől érkezett ajánlat.

8. A beszerzési eljárás eredményének megállapítása

8.1.1. Eredménytelen az eljárás, ha:

- a) nem érkezett ajánlat,
- b) kizárólag érvénytelen ajánlatok érkeztek,
- c) az értékelés során legkedvezőbbnek értékelt ajánlatban megjelölt ár vagy vállalkozási díj összege meghaladja a költségvetésben meghatározott előirányzatot, és az előirányzat módosítására vonatkozó javaslatot a képviselő-testület nem fogadja el.

8.1.2 ¹Ajánlatkérő a beszerzési eljárást eredménytelennek nyilváníthatja, ha

- a) egyik Ajánlattevő sem tett Ajánlatkérő anyagi fedezete mértékére tekintettel megfelelő ajánlatot,
- b) a beszerzési eljárásban csak egy Ajánlattevőtől érkezett érvényes ajánlat,
- c) ha az eljárást megindító felhívásban felhívta a gazdasági szereplők figyelmét arra, hogy amennyiben valamely meghatározott, ellenőrzési körén kívül eső, bizonytalan jövőbeli esemény az ajánlattételi, illetve részvételi határidő lejártát követően bekövetkezik.

¹ Módosította a/2023. együttes polgármesteri és jegyzői utasítás, hatályos 2023. március 01.-től

8.2. Ha több Ajánlattevő nyújtott be érvényes és azonos összegű ajánlati árat tartalmazó vagy azonos pontszámot elért ajánlatot, akkor Ajánlatkérő a nyertes Ajánlattevőt sorsolással vagy az Ajánlattevőkkel való tárgyalás eredményeként választja ki.

8.2.1. Sorsolás lefolytatása

A sorsolást a beszerzési eljárás előkészítője készíti elő, és ellátja az azzal kapcsolatos adminisztratív feladatokat.

A sorsolás helyéről, időpontjáról, szabályairól az érintett Ajánlattevőket Ajánlatkérő igazolható módon értesíti.

A sorsolást a Beszerzési Bizottság folytatja le, melyen az Ajánlattevők vagy az Ajánlattevők meghatalmazott képviselői is jelen lehetnek.

A beszerzési eljárás előkészítője a sorsolásról jegyzőkönyvet készít, amelyet a sorsoláson részt vett valamennyi Ajánlattevőnek alá kell írnia, és a sorsolás befejezését követő öt munkanapon belül részükre egy példányt át kell adni vagy megküldeni.

8.2.2. Tárgyalás tartása

A két legalacsonyabb összegű ajánlati árat tartalmazó vagy a két legkedvezőbb ajánlatot tevővel az ajánlatok értékelését követően lefolytatandó tárgyalás arra irányul, hogy Ajánlatkérő a legkedvezőbb feltételekkel köthessen szerződést.

A tárgyalást a Beszerzési Bizottság folytatja le.

A tárgyalást a beszerzési eljárás előkészítője készíti elő, és ellátja az azzal kapcsolatos adminisztratív feladatokat.

A tárgyalás helyéről, időpontjáról, szabályairól az érintett Ajánlattevőket beszerzési eljárás előkészítője legalább a tárgyalás előtt két nappal igazolható módon: postai úton vagy elektronikus levélben értesíti.

A tárgyalásról a beszerzési eljárás előkészítőjének jegyzőkönyvet kell készítenie, amelyet a tárgyalás befejezését követően Ajánlatkérőnek, a tárgyaláson részt vett Ajánlattevőknek és a jegyzőkönyv készítőjének kell aláírniuk. A jegyzőkönyv egy példányát át kell adni illetve igazolható módon, postai úton vagy elektronikus levélben 5 napon belül megküldeni.

8.4. Eredményhirdetés, az eredmény közzététele

8.4.1. A nyertes Ajánlattevőnek az értékelés alapján történő kiválasztásáról Ajánlatkérő dönt. Ajánlatkérő a döntéséről a meghozatalát követő tíz munkanapon belül, tárgyalásos eljárás esetén a tárgyalás befejezését követő öt munkanapon belül értesíti az Ajánlattevőket.

8.4.2. A képviselő-testület, illetve a Pénzügyi és Tulajdonosi Bizottság hatáskörébe tartozó döntéshozatal esetén a döntésről a beszerzési eljárás előkészítője a döntést követő 5 napon belül értesíti az Ajánlattevőket.

8.4.3. Amennyiben az ajánlat meghaladja a költségvetési rendeletben nevesített, a beszerzésre rendelkezésre álló előirányzat összegét, a Képviselő-testület soron következő ülésére Ajánlatkérő javaslatot tesz az előirányzat módosítására.

A javaslatot a beszerzési eljárás előkészítője készíti elő. Amennyiben az előirányzat módosítását a Képviselő-testület elfogadja, akkor Ajánlattevőket a döntéshozatalt követő ötödik napig értesíteni kell a beszerzési eljárás eredményéről.

8.4.4. Amennyiben a nyertes Ajánlattevő kiválasztására a 8.4.2. pontban megjelölt testületi szerv rendelkezik hatáskörrel, vagy a 8.4.3. pontban foglalt előzetes döntéshozatal szükséges, a beszerzési eljárás előkészítője a bontási jegyzőkönyv átvételekor vagy megküldésével egyidejűleg tájékoztatja Ajánlattevőket az eredményhirdetés várható időpontjáról.

9. Szerződés-kötés

9.1. Ajánlatkérő csak az eljárás nyertesével vagy – visszalépése esetén, ha annak lehetőségét az ajánlattételi felhívásban rögzítette – a következő legkedvezőbb ajánlatot tevővel kötheti meg a szerződést, vagy teljesítheti a megrendelést.

9.2. Szerződés-kötési kötelezettség:

Ajánlattevő részéről:

A nyertes Ajánlattevőt az ajánlattételi felhívásban megjelölt időpontig terheli szerződés-kötési kötelezettség. Mentesül a szerződés megkötésének kötelezettsége alól, ha az eredményhirdetést követően beállott, érdekkörén kívül eső és általa előre nem látható körülmény miatt a szerződés megkötésére vagy teljesítésére nem lenne képes, vagy szerződés-kötés esetén ilyen körülmény miatt a szerződéstől való elállásnak vagy felmondásnak lenne helye.

9.3. A megkötendő szerződésnek a szerződésre vonatkozó jogszabályokban meghatározott tartalmi elemeken kívül tartalmaznia kell, amennyiben a nyertes Ajánlattevő kiválasztásáról a döntést a Pénzügyi és Tulajdonosi Bizottság vagy a képviselő-testület hozta, a beszerzési eljárást lezáró képviselő-testületi vagy bizottsági határozat számát, valamint azt a kitétel, hogy az ajánlattételi felhívás, a dokumentáció és az ajánlat a szerződés elválaszthatatlan mellékletét képezi.

9.4. A szerződésnek az ajánlattételi felhívásban, az ajánlati dokumentáció feltételeiben, és a benyújtott az ajánlatban meghatározott részét a felek csak akkor módosíthatják, ha a szerződés-kötést követően – a szerződés-kötéskor előre nem látható ok következtében - beállott körülmény miatt a szerződés teljesítése nem lehetséges vagy a szerződő felekre nézve aránytalan teherrel járna.

9.5. A beszerzési eljárás eredményként, illetve amennyiben beszerzési eljárás lefolytatása nélkül szerződés-kötésre kerül sor, a szerződéseket a polgármester köti meg és írja alá.

Szerződés-kötés esetén a kötelezettségvállalásra vonatkozó szabályok szerint a szerződés-kötéshez pénzügyi és jogi ellenjegyzés is szükséges.

10. Beszerzés teljesítése megrendeléssel

10.1. Önkormányzati beszerzés esetén a polgármester a nettó 6 000 000 forint összeghatárig beszerzési eljárás alkalmazása nélkül, valamint a beszerzési eljárás alkalmazása alóli kivételi körbe tartozó

beszerzést nettó 15 000 000 forint összeghatárig megrendeléssel teljesítheti, illetve az általa kötelezettségvállalásra felhatalmazott a felhatalmazásban megjelölt a kötelezettségvállalás mértékéig.

10. 2. Hivatali beszerzése esetén a beszerzési eljárás lefolytatása nélkül, valamint a beszerzési eljárás alkalmazása alóli kivételi körbe tartozó beszerzést a jegyző, illetve az általa kötelezettségvállalásra felhatalmazott a felhatalmazásban megjelölt kötelezettségvállalás mértékéig szerződéskötés helyett megrendeléssel teljesítheti.

10. 3. A 10.1 és 10. 2. pontokba foglaltak nem alkalmazhatók, ha:

a) a megrendelés tárgyát képező beszerzés valamely vagy több teljesítési feltételének (lényeges minőségi követelmények, speciális szállítási feltételek meghatározása, előleg fizetés, vagy több részletben történő teljesítés, ill. szolgáltatás-ellenszolgáltatás, a jogszabályban meghatározottaktól eltérő szavatosság, jótállás stb.) rögzítése szükséges, vagy jogszabályi rendelkezés szerződéskötést ír elő,

b) a beszerzés pályázati forrásból valósul meg, és a pályázati feltételek a szerződés kötését kötelezővé teszik,

c) jogszabályi rendelkezés nem teszi lehetővé a pályáztatás illetve szerződéskötés mellőzését.

11. A beszerzési eljárások ellenőrzése

A Szabályzat hatálya alá tartozó beszerzéseket, a beszerzési szabályzat betartását a belső ellenőrzésért felelős személy útján, a jóváhagyott éves belső ellenőrzési terv szerint a jegyző a felelős.

Záró rendelkezések

Jelen Szabályzat 2020. június 17.-én lép hatályba.

A Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a Képviselő-testület 337/2017. (XII. 18.) számú határozatával elfogadott és 82/2020. (VI. 16.) számú polgármesteri határozattal hatályon kívül helyezett Beszerzési Szabályzat.

A/2023. együttes polgármesteri és jegyzői utasítással egységes szerkezetbe foglalt Szabályzat 2023. március 1. napján lép hatályba.²

A Szabályzat rendelkezéseit jelen Szabályzat elfogadását követően indult beszerzési eljárások esetében kell alkalmazni.

A Szabályzatot módosítani kell, ha:

a) olyan jogszabályváltozás lép hatályba, amely érinti a hatályos Szabályzat előírásait,

b) Ajánlatkérők működésének változása alapján módosítása indokolt.

A módosításokat az ok felmerülését követő 30 napon belül el kell készíteni.

² Megállapította a/202. együttes polgármesteri és jegyzői utasítás

A módosítások és a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szabályzat elkészítéséért a jegyző a felelős.

Siófok, 2023. február...

.....
Dr. Boda Zsuzsanna

jegyző

.....
Dr. Lengyel Róbert

polgármester

A szabályzat mellékletei:

- 1. sz. melléklet: Ajánlat átvételi elismervény minta*
- 2. sz. melléklet: Felolvasó lap minta*
- 3. sz. melléklet: Ajánlattételi nyilatkozat minta*

ÁTVÉTELI ELISMERVÉNY

a Siófok Város Önkormányzata/Siófoki Közös Önkormányzati Hivatal* (8600 Siófok, Fő tér 1.) által
a beszerzésére kiírt ajánlati felhívásra benyújtott pályázat
átvételéről

Ajánlatot benyújtó szervezet neve:

Az ajánlatot a szervezet képviselőjében

átadó személy neve:

*Alulírott, (átvevő neve)aláírással igazolom, hogy az ajánlatot
tartalmazó lezárt borítékot a mai napon átvettem.*

Siófok, 202..... évhó napóra perc

.....

aláírás

* *Megfelelő szöveg aláhúzendó*

FELOLVASÓLAP

1. Ajánlatkérő: Siófok Város Önkormányzata/Siófoki Közös Önkormányzati Hivatal*

8600 Siófok Fő tér 1.

2. Az ajánlattétel tárgya:

3. Ajánlattevő

- Neve:
- Székhelye:
- Telefon / fax száma:
- E-mail címe:
- Képviselőre jogosult neve, beosztása:

4. Értékelési szempont:

4.1. Ajánlati ár

- Nettó:
- Áfa:
- Bruttó:

4.2. Egyéb értékelési szempont:

Kelt:

.....
cégszerű aláírás
bélyegzőlenyomat

* *Megfelelő szöveg aláhúzendó*

AJÁNLATTÉTELI NYILATKOZAT

Alulírott, <Ajánlattevő ügyvezetőjének / cég törvényes képviselőjének neve> mint a(z) <Ajánlattevő cég megnevezése, (székhelye)> cégjegyzésre jogosult képviselője/képviselői* (nem önálló képviseleti jogosultság esetén) felelősségem/felelősségünk* tudatában,

n y i l a t k o z o m / n y i l a t k o z z u k * ,

hogy

1. Siófok Város Önkormányzata/Siófoki Közös Önkormányzati Hivatal* részére a tárgyú ajánlatkérésre ajánlatot nyújtunk be.
2. Tudomásul veszem/vesszük*, hogy a megadott ajánlati feltételek ránk, mint Ajánlattevőre nézve kötelező érvényűek.
3. Kijelentem/kijelentjük*, hogy az ajánlatkérésben és annak mellékleteiben foglalt valamennyi formai és tartalmi követelményt, utasítást, kikötést és feltételt megismertük, megértettük, a jelen nyilatkozattal elfogadjuk. Az ajánlatkérés alkalmas volt arra, hogy megfelelő ajánlatot készíthessünk, és ajánlatunkat ennek figyelembevételével tesszük.
4. Kijelentem/kijelentjük*, hogy az ajánlatunkban tett nyilatkozataink a valóságnak megfelelnek.
5. Nyilatkozom/nyilatkozunk*, hogy a feladat ellátására, melyre ajánlatot nyújtunk be, megfelelő jogosultsággal és szakértelemmel rendelkezünk.
6. Kijelentem/kijelentjük* hogy az általam/általunk képviselt szervezet megfelel a Siófok Város Önkormányzata által, a(z)..... elnevezésű beszerzési eljárásban előírt gazdasági és pénzügyi, valamint műszaki és szakmai alkalmassági követelményeknek.
7. Az általam/általunk* képviselt gazdasági társaság az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 50. § (1) bekezdés c) pontjának megfelel, azaz a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. b) pontja szerint átlátható szervezetnek minősül
8. Az általam/általunk* képviselt cégre, vállalkozásra nem állnak fenn az alább megfogalmazott kizáró okok:
 - a. végelszámolás alatt áll, vagy vonatkozásában csődeljárás elrendeléséről szóló bírósági végzést közzétettek, vagy az ellene indított felszámolási eljárást jogerősen elrendelték, vagy ha a gazdasági szereplő személyes joga szerinti hasonló eljárás van folyamatban, vagy aki személyes joga szerint hasonló helyzetben van;
 - b. tevékenységét felfüggesztette vagy akinek tevékenységét felfüggesztették;
 - c. egy évnél régebben lejárt adó-, vámfizetési vagy társadalombiztosítási járulékfizetési kötelezettségének - a letelepedése szerinti ország vagy az ajánlatkérő székhelye szerinti ország jogszabályai alapján - nem tett eleget, kivéve, ha megfizetésére halasztást kapott.
9. Kijelentem/kijelentjük*, hogy az ajánlatunkat az eredményhirdetést követő 15 napig fenntartjuk.

10. Kötelezettséget vállalok/ vállalunk* arra, hogy az eljárás nyerteseként (az eljárás nyertesének visszalépése esetén a második legkedvezőbb ajánlatot benyújtó Ajánlattevőként) az Ajánlatkérővel megkötjük a vállalkozási szerződést, és a beszerzés tárgyát képező valamennyi feladatot és tevékenységeket az ajánlatunk szerint elvégezzük.

Kelt: <ajánlattétel helye, időpontja>

.....
cégszerű aláírás
bélyegzőlenyomat

* *Megfelelő szöveg aláhúzendó*