

SIÓFOK VÁROS ÖNKORMÁNYZATA  
POLGÁRMESTERE ÉS JEGYZŐJE

---

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

**ELŐTERJESZTÉS**

**Siófok Város Önkormányzata Képviselő-testületének  
2023. június havi rendes ülésére**

**Tárgy:** Közbeszerzési Szabályzat jóváhagyása

**Előterjesztő:** Dr. Lengyel Róbert polgármester

**Előkészítette:** Városfejlesztési és Üzemeltetési Osztály

**Tárgyalja:** Pénzügyi és Tulajdonosi Bizottság

## **Tisztelt Képviselő-testület!**

A Közbeszerzési Hatóság Keretében Működő Tanács 2023. május 25-én kelt összeférhetetlenséggel kapcsolatos útmutatója alapján az összeférhetetlenségi nyilatkozatok, beérkezett információk ellenőrzésének módját a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: Kbt.) nem határozza meg, erről az ajánlatkérőnek javasolt rendelkeznie a Közbeszerzési Szabályzatában.

A jelenleg hatályos Szabályzat nem rendelkezik fentiekről, ezért indokolt annak kiegészítése és a Kbt. 25.§-ának változása miatt a Szabályzat felülvizsgálata.

A legfontosabb módosítás, hogy minden eljárási szakaszban összeférhetetlenségi nyilatkozatot kell tenni, azaz már nem elegendő csak az eljárás elején.

A Szabályzat a 8.2. pontban meghatározza, mikor áll fenn összeférhetetlenség.

A Szabályzat 8.4. pontja tartalmazza, hogy ki folytatja le az összeférhetetlenségi ellenőrzést.

Fentiek miatt szükséges a Szabályzat 2. sz. mellékletének módosítása (Összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozat) is.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, alakítsa ki álláspontját és hozza meg döntését az előterjesztés tárgyában.

### **Határozati javaslat:**

Siófok Város Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta a „*Közbeszerzési Szabályzat jóváhagyása*” tárgyú előterjesztést és az alábbi határozatot hozza:

Siófok Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az előterjesztéshez mellékelt Közbeszerzési Szabályzatot jóváhagyja és egyúttal a 2020. február 27. napján kelt Közbeszerzési Szabályzatot hatályon kívül helyezi.

Felelős: Dr. Lengyel Róbert polgármester

Határidő: értelem szerint

Siófok, 2023. május 31.

**Dr. Boda Zsuzsanna**  
jegyző

**Dr. Lengyel Róbert**  
polgármester

# **SIÓFOK VÁROS ÖNKORMÁNYZATA**

## **KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA**

## TARTALOMJEGYZÉK

TARTALOMJEGYZÉK .....	4
I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....	5
1. A szabályzat célja, hatálya .....	5
2. A szabályzat hatálya alá tartozó beszerzések .....	5
3. A beszerzési értékhatárok .....	6
4. Közbeszerzési eljárás fajtái (az alkalmazandó eljárásrend) .....	6
5. A közbeszerzési igények tervezése .....	6
6. A közbeszerzési eljárás előkészítése, adminisztráció .....	7
7. A közbeszerzési eljárásban résztvevő személyekre, szervezetekre vonatkozó szabályok.....	7
8. Összeférhetetlenségi okok .....	9
9. Az eljárást megindító hirdetmény, felhívás, dokumentáció .....	9
10. Kiegészítő tájékoztatás nyújtás .....	10
11. Az ajánlatok benyújtása és bontására .....	10
12. Hiánypótlásra vonatkozó szabályok .....	11
13. Ajánlatok elbírálása, értékelése .....	11
14. Eredményhirdetésre vonatkozó szabályok .....	12
15. Szerződések megkötése, teljesítése .....	12
16. Előzetes vitarendezés és jogorvoslat .....	12
17. EKR használat .....	13
18. A közbeszerzési eljárás belső ellenőrzése .....	13
II. FEJEZET .....	14
AZ ÖNKORMÁNYZAT NEVÉBEN ELJÁRÓ, ILLETŐLEG AZ ELJÁRÁSBA BEVONT SZEMÉLYEK, SZERVEZETEK FELELŐSSÉGI KÖRE .....	14
1. A Képviselő-testület.....	14
2. A bíráló bizottság .....	14
3. A polgármester .....	14
4. A jegyző .....	15
5. Közbeszerzési szakértelem biztosítása, Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó..	15
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....	16

**Siófok Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: Kbt.) 27. § (1) bekezdése és az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ekr r.) alapján az Önkormányzat által kezdeményezett közbeszerzések során alkalmazandó eljárásokra a következő szabályzatot alkotja:**

**I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

**1. A szabályzat célja, hatálya**

A szabályzat célja, hogy meghatározza

- a) a közbeszerzési eljárás előkészítésének, lefolytatásának rendjét, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét,
- b) a helyi önkormányzat nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, szervezetek felelősségi rendjét,
- c) a közbeszerzési eljárás dokumentálási rendjét,
- d) az eljárás során hozott döntésekért felelős személyt (személyeket), illetőleg testületet.

E szabályzat hatálya alá tartozik Siófok Város Önkormányzata (továbbiakban: Önkormányzat), és az általa alapított költségvetési szervek, mint ajánlatkérők beszerzései, (továbbiakban együtt: Ajánlatkérő), amennyiben azok értéke eléri vagy meghaladja a hatályos jogszabályokban meghatározott értékhatárokat.

**2. A szabályzat hatálya alá tartozó beszerzések**

- 1) A szabályzat hatálya kiterjed az érintett szervezet minden olyan árubeszerzésére, építési beruházására, építési koncessziójára, szolgáltatás megrendelésére, szolgáltatási koncessziójára, amelynek értéke a közbeszerzés megkezdésekor eléri, vagy meghaladja a közbeszerzési értékhatárokat.
- 2) A szabályzat az Ajánlatkérőre vonatkozó helyi szabályokat tartalmazza, ezért a szabályzatot és a Kbt.-t, illetve annak végrehajtási rendeleteit együtt kell alkalmazni. A szabályzat és a Kbt. alkalmazása során – amennyiben az alkalmazandó rendelkezéshez kapcsolódóan kiadásra került - figyelembe kell venni a Közbeszerzési Hatóság útmutatóit és Elnökének tájékoztatóit is.

### **3. A beszerzési értékhatárok**

- 1) A közbeszerzés becsült értékén a közbeszerzés megkezdésekor annak tárgyáért az adott piacon általában kért, vagy kínált – általános forgalmi adó nélkül számított, a Kbt. 17 – 20. §- okban foglaltakra tekintettel megállapított – teljes ellenszolgáltatást kell érteni.
- 2) A közbeszerzési értékhatár:
  - a) európai uniós jogi aktusban meghatározott közbeszerzési és koncessziós beszerzési értékhatárok (továbbiakban: uniós értékhatárok),
  - b) a központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott közbeszerzési és koncessziós beszerzési értékhatárok (továbbiakban: nemzeti értékhatárok).
- 3) A Kbt. előírásainak megkerülése céljából tilos a beszerzést, közbeszerzést részekre bontani.

### **4. Közbeszerzési eljárás fajtái (az alkalmazandó eljárásrend)**

- 1) Az uniós értékhatárokat elérő vagy meghaladó értékű közbeszerzésekre a Kbt. Második Részét, az ezek alatti és egyben a nemzeti értékhatárokat elérő értékű közbeszerzésekre a Kbt. Harmadik Részét alkalmazva kell eljárni, kivéve, ha a Kbt. másként rendelkezik.
- 2) A közbeszerzési eljárás során nem lehet áttérni egyik eljárási fajtáról a másikra.

### **5. A közbeszerzési igények tervezése**

- 1) Ajánlatkérő a költségvetési év elején, legkésőbb március 31. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet (a továbbiakban: közbeszerzési terv) köteles készíteni az adott évre tervezett közbeszerzésekről.
- 2) A közbeszerzési tervet 5 évig meg kell őrizni. A közbeszerzési terv nyilvános. A közbeszerzési tervet a Képviselő-testület jogosult meghatározni és elfogadni. A közbeszerzési terv elfogadása előtt az Ajánlatkérő indíthat közbeszerzési eljárást, amelyet a tervben szerepeltetni kell.
- 3) A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét. A közbeszerzési tervben nem szereplő közbeszerzésekre vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésekre vonatkozó eljárást is le lehet folytatni, ha az előre nem látható okból előállt közbeszerzési igény vagy egyéb változás merült fel. Ezekben az esetekben a közbeszerzési tervet módosítani kell az ilyen igény vagy egyéb változás felmerülésekor, megadva a módosítás indokát is.

- 4) A közbeszerzési tervnek a tárgyévet követő évre vonatkozó közbeszerzési terv EKR-ben történő közzétételéig kell elérhetőnek lennie.

## **6. A közbeszerzési eljárás előkészítése, adminisztráció**

- 1) Minden egyes közbeszerzési eljárást – annak előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig– írásban dokumentálni kell.
- 2) Az Ajánlatkérő jogait és kötelezettségeit jelen szabályzatban meghatározott személyek, illetve az Önkormányzat Képviselő-testülete által megbízott személy vagy szervezet gyakorolják.
- 3) Ajánlatkérő a nyilvánosság biztosítása érdekében a Kbt. 43.§-a alapján köteles a közzétételt biztosítani.
- 4) A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával kapcsolatban keletkezett összes iratot – ide értve az összeférhetlenséggel kapcsolatosan keletkezett nyilatkozatokat és iratokat is - a közbeszerzési eljárás lezárulásától, a szerződés teljesítésével kapcsolatos összes iratot a szerződés teljesítéséről számított öt évig meg kell őrizni. Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indul, az iratokat a Közbeszerzési Döntőbizottság határozatának megtámadására nyitva álló határidő elteltéig, közigazgatási per esetén a közigazgatási per jogerős befejezéséig, de legalább öt évig meg kell megőrizni. Az iratok megőrzéséért a jegyző felel.

## **7. A közbeszerzési eljárásban résztvevő személyekre, szervezetekre vonatkozó szabályok**

- 1) A közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a közbeszerzési dokumentumok elkészítése, valamint az ajánlatok értékelése során és az eljárás más szakaszában az ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyeknek és szervezeteknek együttesen rendelkezniük kell a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel.
- 2) Az Ajánlatkérő a Kbt. 27.§ (3) bekezdése és a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói tevékenységről szóló 257/2018. (XII. 18.) Korm. rendelet előírása szerint köteles felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót bevonni a közbeszerzési eljárásba.
- 3) A polgármester a megvalósítani kívánt projekt figyelembevételével a Kbt. 27.§ (3) bekezdése alapján a közbeszerzési eljárás megindítását megelőzően megbízza a 4) pontban meghatározott összetételű Bíráló Bizottságot a szabályzat 1. sz. mellékletét képező megbízólevéllel.
- 4) A Bíráló Bizottság összetétele az alábbi:
  - a) alpolgármester (elnöki teendőket ellátja),

- b) Pénzügyi és Tulajdonosi Bizottság elnöke - betöltetlenség, akadályoztatás esetén a polgármester által kijelölt felsőfokú pénzügyi végzettséggel rendelkező képviselő-testületi tag, vagy önkormányzati dolgozó (pénzügyi szakértelem),
- c) jegyző - betöltetlenség, akadályoztatás esetén a polgármester által kijelölt felsőfokú végzettséggel rendelkező önkormányzati dolgozó (jogi szakértelem),
- d) felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó vagy közbeszerzési szakértelemmel rendelkező önkormányzati dolgozó (közbeszerzési szakértelem),
- e) a közbeszerzési eljárás tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személy/önkormányzati dolgozó (vagy ha az a-d pont szerinti tag rendelkezik ilyen szakértelemmel, akkor a közbeszerzést lebonyolító osztály osztályvezetője).

Az adott közbeszerzés jellegétől függően, a polgármester alkalomszerűen további tagokkal egészítheti ki a Bíráló Bizottságot.

- 5) A Bíráló Bizottság részt vesz az eljárást megindító felhívás és közbeszerzési dokumentumok elkészítésében, majd írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít az Önkormányzat (Ajánlatkérő) nevében a közbeszerzési eljárást lezáró döntést meghozó polgármester részére. A Bíráló Bizottsági munkáról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek részét képezik a tagok indoklással ellátott bírálati lapjai.
- 6) A Bíráló Bizottság ülés keretében dönt a kiegészítő tájékoztatás nyújtás, az előzetes vitarendezésre adandó válasz, a hiánypótlási és felvilágosítás kérés felhívás jóváhagyásáról, a közbeszerzési eljárás során meghozandó köztes döntés és eljárást lezáró döntés polgármester részére történő javaslatának kidolgozásáról.
- 7) A Bíráló Bizottsági ülésen a tag tagsági jogait személyes részvétel helyett elektronikus hírközlő eszközök igénybevételevel is gyakorolhatja, ha az igénybe vett elektronikus hírközlő eszköz alkalmas a tag azonosítására, és biztosítja a tagok közötti kölcsönös és korlátozásmentes kommunikációt. A Bíráló Bizottsági munkáról készült jegyzőkönyvben rögzíteni kell, ha a tag elektronikus hírközlő eszköz igénybevételevel vesz részt a bizottsági ülésen. Ebben az esetben a tag az általa készített bírálati lapot fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott dokumentumként jogosult benyújtani.
- 8) A Bíráló Bizottság akkor határozatképes, ha az ülésen a tagok több mint fele részt vesz, döntéseit a résztvevő tagok egyszerű szótöbbségével, név szerinti szavazással hozza. Minden tagnak egy szavazata van.
- 9) Az Ajánlatkérő nevében az eljárást lezáró döntést meghozó személy nem lehet a Bíráló Bizottság tagja.

## **8. Összeférhetlenségi okok**

- 1) Az Ajánlatkérő köteles minden szükséges intézkedést megtenni annak érdekében, hogy megelőzze, feltárja és szükség esetén orvosolja az összeférhetlenséget és a verseny tisztaságának sérelmét eredményező helyzeteket.
- 2) Összeférhetlenség áll fenn akkor, ha az ajánlatkérő részéről az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont vagy az eljárás eredményét befolyásolni képes személy – ide értve a közbeszerzési szolgáltatót, valamint az általa foglalkoztatottakat is – közvetve vagy közvetlenül olyan pénzügyi, gazdasági vagy egyéb személyes érdekeltséggel rendelkezik, amely úgy tekinthető, hogy befolyásolja funkcióinak pártatlan és tárgyilagos gyakorlását.
- 3) Összeférhetetlen és nem vehetnek részt az eljárásban ajánlattevőként, részvételre jelentkezőként, alvállalkozóként vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezetként a Kbt. 25. § (4) - (6) bekezdéseiben meghatározott személyek, szervezetek.
- 4) Az ajánlatkérő köteles megvizsgálni, ha a Kbt. 25. § (7) és (8) bekezdései alapján - különösen az általa megszerzett többlet-információkra tekintettel – felmerül az összeférhetlenség kockázata. A vizsgálatot a polgármester, mint Ajánlatkérő nevében eljáró személy végzi, amennyiben az összeférhetlenség vele szemben merül fel, úgy az Ajánlatkérő nevében eljáró személy helyettesítését ellátó alpolgármester köteles a vizsgálat lefolytatására.
- 5) Az Ajánlatkérő nevében eljáró és az ajánlatkérő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy- a szabályzat 2. sz. melléklete szerint - írásban köteles nyilatkozni arról, hogy megismerte a Kbt. 25.§-ában foglaltakat és vele szemben fennáll-e bármely olyan körülmény, amely a Kbt. 25. § szerinti összeférhetlenséget eredményezhet. Ha e személy a közbeszerzési eljáráshoz kapcsolódó több folyamatban (eljárás előkészítése, ajánlatok és részvételi jelentkezések bírálata, a közbeszerzési eljárás eredményéről szóló döntés meghozatala) is részt vesz, az érintett személynek a nyilatkozatot valamennyi folyamathoz kapcsolódóan meg kell tennie. Ha az összeférhetlenség vagy annak kockázata a nyilatkozat megtételét követően merül fel, az érintett személy köteles ezt haladéktalanul írásban bejelenteni az Ajánlatkérő nevében eljáró személy részére. A bejelentésnek tartalmaznia kell, hogy milyen tény, mikor jutott a tudomására, milyen összeférhetlenségi helyzet keletkezett, mennyiben befolyásolta ez a közbeszerzési eljáráshoz kapcsolódó cselekedeteit az adott személynek.

## **9. Az eljárást megindító hirdetmény, felhívás, dokumentáció**

- 1) A közbeszerzési eljárást megindító felhívás a közbeszerzési eljárás egyes fajtáira irányadó szabályok szerint ajánlati felhívás, részvételi felhívás, ajánlattételi felhívás vagy külön jogszabályban foglalt közvetlen részvételi felhívás.
- 2) Ha az Önkormányzat támogatásra irányuló igényt (pályázatot) nyújtott be, vagy fog benyújtani, az eljárást megindíthatja, az eljárást megindító felhívásban azonban fel kell hívni az ajánlattevők

figyelmét erre a körülményre, valamint a Kbt. 53. § (5), (6) bekezdéseiben, a Kbt. 135.§ (12) bekezdésében foglaltakra.

- 3) Az Ajánlatkérő megvizsgálja beszerzését abból a szempontból, hogy a beszerzés tárgyának jellege lehetővé teszi-e a közbeszerzés egy részére történő ajánlattétel biztosítását. Amennyiben a részajánlat-tételi lehetőség biztosítható, az eljárást megindító felhívásban lehetővé teszi a részajánlat-tételi lehetőséget.
- 4) A közbeszerzési eljárást megindító felhívást és dokumentumokat a polgármester hagyja jóvá. A jóváhagyott szövegnek megfelelő hirdetmény, felhívás közzétételéről, megküldéséről, az eljárást megindító dokumentumok rendelkezésre bocsátásáról a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó vagy a Bíráló Bizottság közbeszerzési szakértelemmel rendelkező tagja gondoskodik.

## **10. Kiegészítő tájékoztatás nyújtás**

- 1) A kiegészítő tájékoztatást – a Bíráló Bizottság által történő jóváhagyást követően - a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó vagy a Bíráló Bizottság közbeszerzési szakértelemmel rendelkező tagja adja meg úgy, hogy az ne sértse a gazdasági szereplők esélyegyenlőségét. A tájékoztatás teljes tartalmát hozzáférhetővé kell tenni, vagy meg kell küldeni valamennyi gazdasági szereplő részére, amely érdeklődését az eljárás iránt az ajánlatkérőnél jelezte, a több szakaszból álló eljárások ajánlattételi szakaszában és a nem hirdetménnyel induló közbeszerzési eljárás esetében pedig valamennyi ajánlattételre vagy részvételre közvetlenül felhívott gazdasági szereplő részére. A kiegészítő tájékoztatás megadása során az ajánlatkérő nem jelöli meg, hogy a kérdést melyik gazdasági szereplő tette fel, valamint hogy válaszát az ajánlatkérő mely gazdasági szereplőknek küldte még meg.

## **11. Az ajánlatok benyújtása és bontása**

- 1) Az Ajánlatkérő a közbeszerzési eljárásokat az EKR r. alapján létrehozott és a Miniszterelnökség által üzemeltetett elektronikus közbeszerzési rendszerben (EKR) folytatja le kivéve, ha a jogszabály erre vonatkozóan mentességet biztosít.
- 2) Az ajánlatot és a részvételi jelentkezést, amennyiben az nem az EKR-en keresztül kerül benyújtásra, írásban és zártan, az ajánlati felhívásban megadott címre közvetlenül vagy postai úton kell benyújtani az ajánlattételi határidő lejártáig. Az ajánlattevő részére – amennyiben ajánlatát személyesen nyújtja be – az ajánlat átvételéről elismervényt kell adni. Az átvételi elismervénynek tartalmaznia kell az átvétel időpontját, az átvevő nevét és aláírását, valamint annak elismerését, hogy az ajánlat benyújtása lezárt, sértetlen borítékban történt. A beérkezett ajánlatok borítékján fel kell tüntetni a beérkezés időpontját. Az ajánlatokat tartalmazó iratok felbontását az ajánlattételi határidő lejártának időpontjában kell megkezdeni. A bontás mindaddig tart, amíg a határidő lejártáig benyújtott összes ajánlat felbontásra nem kerül. Az ajánlatok felbontásánál csak az érintett Ajánlatkérő, az

ajánlattevők, valamint az általuk meghívott személyek, továbbá – a közbeszerzéshez támogatásban részesülő ajánlatkérő esetében – a külön jogszabályban meghatározott szervek képviselői, valamint személyek lehetnek jelen.

- 3) Az ajánlatok felbontásakor ismertetni kell az ajánlattevők nevét, címét (székhelyét, lakóhelyét), valamint azokat a főbb, számszerűsíthető adatokat, amelyek a bírálati szempont (részszempontok) alapján értékelésre kerülnek. Az ajánlatok bontásakor ismertethető a rendelkezésére álló fedezet összege is.
- 4) Az ajánlatok felbontásáról és a 3) szerinti adatok ismertetéséről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet a bontástól számított öt napon belül meg kell küldeni az összes ajánlattevőnek. A határidő után beérkezett ajánlat benyújtásáról szintén jegyzőkönyvet kell felvenni, és azt az összes – beleértve az elkésett – ajánlattevőnek megküldeni.

## **12. Hiánypótlásra vonatkozó szabályok**

- 1) Az Ajánlatkérő köteles az összes ajánlattevő számára azonos feltételekkel biztosítani a hiánypótlás lehetőségét, valamint az ajánlatban található, nem egyértelmű kijelentés, nyilatkozat, igazolás tartalmának tisztázása érdekében az ajánlattevőtől felvilágosítást kérni.
- 2) A hiányok pótlása csak arra irányulhat, hogy az ajánlat megfeleljen az ajánlati, részvételi, illetve ajánlattételi felhívás, a dokumentáció vagy a jogszabályok előírásainak.
- 3) A hiánypótlásra vagy a felvilágosítás nyújtására szóló felszólítást – a Bíráló Bizottság által történő jóváhagyást követően - a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó, vagy a Bíráló Bizottság közbeszerzési szakértelemmel rendelkező tagja, a többi ajánlattevő vagy részvételre jelentkező egyidejű értesítése mellett közvetlenül köteles az ajánlattevők, illetve részvételre jelentkezők részére megküldeni, megjelölve a határidőt, továbbá a hiánypótlási felhívásban a pótlandó hiányokat, teljesítendő előírásokat.

## **13. Ajánlatok elbírálása, értékelése**

- 1) Az ajánlatok elbírálása során az Ajánlatkérőnek meg kell vizsgálnia, hogy az ajánlatok megfelelnek-e az ajánlati felhívásban és a dokumentációban, valamint a jogszabályokban meghatározott feltételeknek.
- 2) Az ajánlatok elbírálását a Bíráló Bizottsági tagok végzik. A Bíráló Bizottsági tagok írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készítenek az Ajánlatkérő nevében eljáró személyként döntést hozó polgármester részére.
- 3) A polgármester köteles megállapítani –a Bíráló Bizottság javaslata alapján-, hogy mely ajánlatok érvénytelenek, illetőleg van-e olyan ajánlattevő, akit az eljárásból ki kell zárni, az eljárás

eredményes-e, vagy eredménytelen.

#### **14. Eredményhirdetésre vonatkozó szabályok**

- 1) Az eljárás nyertese az az ajánlattevő, aki az Ajánlatkérő részére az eljárást megindító felhívásban és dokumentációban meghatározott feltételek alapján, valamint a Kbt. 76.§ (2) bekezdésében meghatározott értékelési szempontok egyike szerint a legkedvezőbb érvényes ajánlatot tette.
- 2) Az Ajánlatkérő köteles az ajánlattevőt vagy részvételre jelentkezőt írásban tájékoztatni az eljárás vagy az eljárás részvételi szakaszának eredményéről, az eljárás eredménytelenségéről, az ajánlattevő vagy részvételre jelentkező ajánlatának, illetve részvételi jelentkezésének érvénytelenné nyilvánításáról, valamely gazdasági szereplő kizárásáról, valamint ezek részletes indokáról, az erről hozott döntést követően a lehető leghamarabb, de legkésőbb három munkanapon belül.
- 3) A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó vagy a Bíráló Bizottság közbeszerzési szakértelemmel rendelkező tagja az ajánlatok elbírálásának befejezésekor külön jogszabályban meghatározott minta szerint írásbeli összegezést készít az ajánlatokról. Az Ajánlatkérő az ajánlatok és a részvételi jelentkezések elbírálásának befejezésekor a 2) szerinti tájékoztatást az írásbeli összegezésnek minden ajánlattevő, a részvételi szakasz lezárása esetén a részvételre jelentkező részére egyidejűleg történő megküldésével teljesíti.

#### **15. Szerződések megkötése, teljesítése**

- 1) Eredményes közbeszerzési eljárás alapján a szerződést a nyertes ajánlattevővel – közös ajánlattétel esetén a nyertes ajánlattevőkkel – kell írásban megkötni a közbeszerzési eljárásban közzétett végleges feltételek, szerződéstervezet és ajánlat tartalmának megfelelően.
- 2) Az Ajánlatkérő a nyertes ajánlattevővel szemben csak abban az esetben mentesül a szerződés megkötésének kötelezettsége alól, ha az ajánlatok elbírálásáról szóló írásbeli összegezés megküldését követően beállott, ellenőrzési körén kívül eső és általa előre nem látható körülmény miatt a szerződés megkötésére vagy teljesítésére nem lenne képes, vagy ilyen körülmény miatt a szerződéstől való elállásnak vagy felmondásnak lenne helye.

#### **16. Előzetes vitarendezés és jogorvoslat**

- 1) Az előzetes vitarendezésre adandó választ – a Bíráló Bizottság által történő jóváhagyást követően - a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó vagy a Bíráló Bizottság közbeszerzési szakértelemmel rendelkező tagja adja meg úgy, hogy az ne sértse a gazdasági szereplők esélyegyenlőségét.

- 2) Amennyiben a közbeszerzési eljárással kapcsolatban jogorvoslati eljárás indul, arról a polgármester köteles a Képviselő-testületet tájékoztatni.
- 3) Jogorvoslati eljárás megindítása esetén a kérelemre adandó válasz és minden további beadvány tervezetét – a Bíráló Bizottság által történő jóváhagyást követően - a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó készíti el. Jogorvoslati eljárás esetén az iratanyag hatóság részére történő megküldéséért a jegyző felel. A jogorvoslati eljárásba a polgármester döntése alapján a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó mellett ügyvéd is bevonható.

## **17. EKR használat**

- 1) Az EKR-ben superuseri jogosultsággal a Siófoki Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője és Városfejlesztési és Üzemeltetési Osztályának osztályvezetője rendelkezik.
- 2) A superuser jogosult a szervezeti tagok, illetve a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó részére EKR rendszer használati jogosultságot biztosítani. EKR rendszer használati jogosultságot a superusertől csak az kaphat, aki a közbeszerzési eljárás lebonyolítására vonatkozóan az Ajánlatkérő nevében eljáró személytől megbízással rendelkezik, vagy Bíráló Bizottsági tag, továbbá azon önkormányzati dolgozó, akinek munkaköri leírása alapján az EKR-ben feladatellátási kötelezettsége van.

A közbeszerzési eljárást irányító, közbeszerzési eljárást szerkesztő jogosultsággal rendelkező EKR felhasználó az adott eljárás vonatkozásában minden esetben köteles a superuserek részére az adott közbeszerzési eljárás vonatkozásában közbeszerzési eljárás betekintő szerepkört adni.

A superuser a Felhasználó / Felhasználók kezelése funkció alatt naprakészen követi az EKR rendszer használati jogosultsággal rendelkezők listáját.

- 3) Amennyiben az Ajánlatkérőnél superuser jogosultsággal bíró köztisztviselő közszolgálati jogviszonya megszűnik, szervezeti tagságát a másik superuser jogosultsággal bíró köztisztviselő az Ajánlatkérőtől való kilépés napjával megszünteti.

Amennyiben az Ajánlatkérőnél egyéb rendszer használati jogosultsággal bíró köztisztviselő közszolgálati jogviszonya megszűnik, szervezeti tagságát a superuser jogosultsággal bíró köztisztviselők valamelyike az Ajánlatkérőtől való kilépés napjával megszünteti.

## **18. A közbeszerzési eljárás belső ellenőrzése**

A szabályzat hatálya alá tartozó közbeszerzéseket, a közbeszerzési szabályzat betartását a belső ellenőrzésért felelős személy útján, a jóváhagyott éves ellenőrzési ütemterv szerint a jegyző ellenőrzi.

## II. FEJEZET

### AZ ÖNKORMÁNYZAT NEVÉBEN ELJÁRÓ, ILLETŐLEG AZ ELJÁRÁSBA BEVONT SZEMÉLYEK, SZERVEZETEK FELELŐSSÉGI KÖRE

#### 1. A Képviselő-testület

- 1) A Képviselő-testület fogadja el a közbeszerzési szabályzatot, a közbeszerzési tervet, és annak módosításait.
- 2) Dönt a rendelkezésre álló fedezetről, és annak esetleges kiegészítéséről.

#### 2. A bíráló bizottság

- 1) Részt vesz az eljárást megindító felhívás és közbeszerzési dokumentumok elkészítésében.
- 2) Jóváhagyja az adott közbeszerzési eljárásban a kiegészítő tájékoztatás nyújtást, az eljárást megindító felhívás és közbeszerzési dokumentumok módosítását, az előzetes vitarendezési kérelemre adott választ, jogorvoslati eljárásban a kérelemre adandó választ és beadvány tervezetet.
- 3) Értékeli és elbírálja az ajánlatokat. Szükség esetén hiánypótlást, felvilágosítást vagy indoklást kér az ajánlattevőktől. Bekéri az ajánlattevőtől/ajánlattevőktől az eljárást megindító felhívás szerinti igazolásokat.
- 4) Közreműködik a helyszíni bejárás, konzultáció lebonyolításában.
- 5) Az ajánlatokról írásbeli szakvéleményt, az eljárás eredményéről döntési javaslatot készít a polgármester részére

#### 3. A polgármester

- 1) Kijelöli és megbízza a Bíráló Bizottság tagjait.
- 2) Ajánlatkérő nevében eljáró személyként dönt a közbeszerzési eljárás megindításáról. Jóváhagyja az esetleges ellenőrzés eredményeként történő az eljárást megindító felhívás és közbeszerzési dokumentumok tartalmára vonatkozó módosítást.
- 3) Meghatározza a Kbt. –ben rögzített eljárások esetében azon gazdasági szereplőket, akiknek egyidejűleg, közvetlenül írásban ajánlattételi/részvételi felhívás kerül megküldésre.

- 4) A Bíráló Bizottság javaslata alapján dönt a közbeszerzési eljárás eredményéről, az ajánlatok/részvételi jelentkezések érvényességéről, érvénytelenségéről.
- 5) Amennyiben a közbeszerzési eljárással kapcsolatban jogorvoslati eljárás indul, arról a polgármester köteles a Képviselő-testületet tájékoztatni.
- 6) Dönt az összegezés és a szerződés módosításáról.
- 7) A Kbt. 25.§-a szerinti összeférhetlenségi helyzetre vonatkozó vizsgálat lefolytatása.

#### **4. A jegyző**

- 1) Köteles a közbeszerzési eljárások során az e szabályzatban meghatározott feladatok ellátására.
- 2) Képviseli a 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet szerint az EKR rendszerben az Ajánlatkérőt, elkészíti a jogosultságok kiosztásával az EKR rendszerben a felelősségi rendet.
- 3) Az éves költségvetés elfogadását követően előkészíti a közbeszerzési tervet. Gondoskodik a közbeszerzési terv Képviselő-testület elé terjesztéséről, elfogadásáról, és az EKR rendszerben történő közzétételéről.
- 4) Tagként részt vesz a Bíráló Bizottság munkájában.
- 5) Általános felelősség terheli a közbeszerzési eljárás törvényességének biztosításáért. Az ezzel kapcsolatos észrevételeit köteles haladéktalanul a polgármesternek jelezni.  
  
Ellenőrzi az egyes közbeszerzési eljárási cselekmények szakszerű, határidőben történő végrehajtását.
- 6) Felelős a közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos feladatok végrehajtásának megszervezéséért.
- 7) Felelős a közbeszerzési eljárás során keletkezett adatok megőrzéséért.
- 8) Felelős a jogorvoslati eljárás esetén az iratanyag hatóság részére történő megküldéséért.
- 9) Gondoskodik a Kbt. 43. § -ban meghatározott adatok közzétételéről.
- 10) Gondoskodik a közbeszerzési eljárások belső ellenőrzési rendszerben történő ellenőrzéséről.

#### **5. Közbeszerzési szakértelem biztosítása, Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó**

- 1) A felelős akkreditált közbeszerzés szaktanácsadó, közbeszerzési szakértő szakértelmével elősegíti a közbeszerzési eljárás e törvénynek és egyéb jogszabályoknak megfelelő lefolytatását. Ellátja a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói tevékenységről szóló 257/2018. (XII. 18.) Korm. rendelet szerinti feladatokat.

- 2) A felelős akkreditált közbeszerzés szaktanácsadó, közbeszerzési szakértő gondoskodik a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény, felhívás közzétételéről, megküldéséről, az eljárást megindító dokumentumok rendelkezésre bocsátásáról, ezek módosításairól.
- 3) A felelős akkreditált közbeszerzés szaktanácsadó, közbeszerzési szakértő – a Bíráló Bizottság által történő jóváhagyást követően – megadja a kiegészítő tájékoztatás nyújtást, az előzetes vitarendezésre adandó választ, továbbá megküldi a hiánypótlásra vagy a felvilágosítás nyújtására szóló felszólítást.
- 4) Jogorvoslati eljárás megindítása esetén a kérelemre adandó válasz és minden további beadvány tervezetét – a Bíráló Bizottság által történő jóváhagyást követően - a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó készíti el.

## ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 1) Az Ajánlatkérő közbeszerzését végző személyek és szervezetek kötelesek a vonatkozó jogszabályok és a jelen szabályzat előírásait áttanulmányozni, értelmezni és az azokban foglaltak szerint a tőlük elvárható gondossággal eljárni.
- 2) A közbeszerzési szabályzatot a Képviselő-testület fogadja el.
- 3) Jelen szabályzat a kihirdetés napján lép hatályba, egyidejűleg a 63/2020. (II. 27.) határozattal jóváhagyott Közbeszerzési szabályzat hatályát veszti. A szabályzat rendelkezéseit jelen szabályzat elfogadását követően indult közbeszerzési eljárások esetében kell alkalmazni.
- 4) Jelen közbeszerzési szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a Kbt. és végrehajtási rendeleteinek rendelkezései irányadóak. Amennyiben jelen szabályzatban foglaltak és a hatályos Kbt. vagy végrehajtási rendeleteinek előírásai között ellentmondás merülne fel, úgy a mindenkor hatályos Kbt. és végrehajtási rendeleteinek rendelkezései az irányadóak.
- 5) A szabályzatot módosítani kell:
  - a.) olyan jogszabályváltozás esetén, amely érinti a hatályos szabályzat előírásait, valamint ha
  - b.) a költségvetési szervek működésének változása alapján a módosítása indokolt.

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

2023.

Dr. Lengyel Róbert

polgármester

Dr. Boda Zsuzsanna

jegyző

**ZÁRADÉK:**

Siófok Város Önkormányzata Közbeszerzési Szabályzatát a Képviselő-testület a(z) .....-KT. számú határozatával elfogadta.

## BÍRÁLÓ BIZOTTSÁGI TAGOK MEGBÍZÁSA

„.....” tárgyú közbeszerzési eljárásban

Ajánlatkérő: Siófok Város Önkormányzata

Ajánlatkérő nevében eljáró személyként Siófok Város Önkormányzata, mint Ajánlatkérő által

„.....”

tárgyú közbeszerzési eljárásban a Bíráló Bizottságot az alábbi összetétellel jelölöm ki:

.....(név) – elnök

..... (név) – pénzügyi szakértelem

.....(név) – jogi szakértelem

.....(név) – közbeszerzési szakértelem

.....(név) – közbeszerzés tárgya szerinti szakértelem

Siófok, 20 \_\_\_\_\_

.....

polgármester

## ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI ÉS TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

„.....” tárgyú közbeszerzési eljárás ..... szakában

Ajánlatkérő: Siófok Város Önkormányzata

Alulírott

.....,(név)

.....(lakcím)

..... (születési hely és idő)

Siófok Város Önkormányzata, mint Ajánlatkérő által

„.....”

tárgyú közbeszerzési eljárásban Ajánlatkérő nevében eljáró személyként<sup>1</sup>/ Bíráló Bizottságban részt vevő személyként<sup>2</sup>/ eljárásba bevont egyéb személyként vagy szervezetként<sup>3</sup> nyilatkozom, hogy a Kbt. 25. § szerinti összeférhetlenségi szabályokat megismertem, és ennek tudatában teszem meg jelen nyilatkozatomat, mely szerint velem szemben nem áll fenn olyan körülmény, amely a Kbt. 25.§ szerinti összeférhetlenséget eredményezhet.

Abban az esetben, ha fennáll/t olyan körülmény, mely összeférhetlenséget eredményezhet (kockázat), adott esetben ezen körülmények részletes ismertetése (pl. üzleti érdekeltségekről és arról a tényről, hogy valamely hozzátartozó vonatkozásában fennáll-e releváns érdekeltség) [érdekeltségi nyilatkozat]:<sup>4</sup>

.....

---

<sup>1</sup> Megfelelő aláhúzendó!

<sup>2</sup> Megfelelő aláhúzendó!

<sup>3</sup> Megfelelő aláhúzendó!

<sup>4</sup> Amennyiben nem releváns, úgy törlendő!

Kijelentem, hogy ha az összeférhetlenség vagy annak kockázata a nyilatkozat megtételét követően merül fel, ezt haladéktalanul írásban bejelentem az Ajánlatkérő nevében eljáró személy részére.

A Bíráló Bizottságban történő részvételt vállalom. Kötelezettséget vállalok arra, hogy a Bíráló Bizottság munkáját és a döntéshozó döntésének előkészítését lelkiismeretesen, a szakmai tudásommal megfelelően segítem.<sup>5</sup>

Kijelentem továbbá, hogy a közbeszerzési eljárás során tudomásomra jutott közérdekű, illetve nyilvános adatnak nem minősülő adatot – különös tekintettel a Kbt. 44. §-ban és az üzleti titok védelméről szóló 2018. évi LIV. törvényben foglaltakra minden olyan tényt, megoldást, vagy adatot, amelynek titokban maradásához akár az ajánlatkérő, akár valamely ajánlattevőnek, illetve gazdasági szereplőnek méltányolható érdeke fűződik – üzleti titokként kezelem, az eljárással kapcsolatban tudomásomra jutott hivatali titkot megőrzöm, azt sem az eljárás befejezése előtt, sem pedig azt követően jogosulatlan személy tudomására nem hozom.

Siófok, 20\_\_\_\_\_

.....

aláírás

---

<sup>5</sup> Csak Bíráló Bizottsági tagok esetében!