

**SZOMBATHELY MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK ÉS  
POLGÁRMESTERI HIVATALÁNAK  
KÖZÖS KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA**

(Egységes szerkezetbe foglalva a 10/2019.(II.28.), a 86/2019.(III.13.),474/2019.(X.31)  
és a 158/2022.(V.26.) Kgy.sz. határozatokban foglalt módosításokkal)

Szombathely Megyei Jogú Város Közgyűlése a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. sz. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 27. § (1) bekezdése alapján a közpénzek hatékony felhasználásának átláthatósága és nyilvános ellenőrizhetőségének biztosítása, továbbá a közbeszerzések során a tisztességes verseny feltételeinek megteremtése érdekében - összhangban az Európai Unió irányelveivel - az alábbi közbeszerzési szabályzatot alkotja:

I. fejezet

Általános rendelkezések

A szabályzat célja

1.

1.1. E szabályzat célja, hogy - a Kbt-ben foglalt rendelkezésekkel összhangban – a helyi közbeszerzések számára és becsült értékére figyelemmel megállapítsa azokat a sajátos helyi szabályokat, amelyeket az Önkormányzat költségvetésének - a 2.1. pontban foglaltakon túl, ide nem értve az Önkormányzat által alapított önállóan működő és gazdálkodó, valamint önállóan működő költségvetési szervek költségvetését - terhére megvalósított, valamint a támogatással érintett közbeszerzések (a továbbiakban: közbeszerzési eljárás) lefolytatása során alkalmazni kell.

1.2. Jelen szabályozás meghatározza a közbeszerzési eljárás előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, az ajánlatkérő nevében eljáró, továbbá az eljárásba bevont személyek, illetőleg szervezetek felelősségi körét, a dokumentálás rendjét, a döntésekért felelős személyt, személyeket, illetőleg testületet.

A szabályzat hatálya

2.

2.1. E szabályzat személyi hatálya Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzatára és Polgármesteri Hivatalára (a továbbiakban együttesen: Önkormányzat) terjed ki. E szervek nevében az Önkormányzat is eljárhat ajánlatkérőként (a továbbiakban: Ajánlatkérő). Amennyiben a Polgármesteri Hivatal nevében az Önkormányzat jár el ajánlatkérőként, abban az esetben az eljárást megindító felhívásban ezt fel kell tüntetni.

2.2. E szabályzat tárgyi hatálya alá tartozik az Ajánlatkérő valamennyi, visszterhes árubeszerzése, szolgáltatás megrendelése és építési beruházása, építési koncessziója és szolgáltatási koncessziója, a beszerzési értéktől függetlenül, amennyiben az a Kbt. alapján közbeszerzésnek minősül (a továbbiakban együtt: közbeszerzések).

2.3. Ajánlatkérő a Kbt., a kapcsolódó végrehajtási rendeletek és a jelen szabályzat rendelkezései alapján köteles közbeszerzései során eljárni.

## II. fejezet

### Az ajánlatkérő nevében eljáró személyek

#### 3.

3.1. A jelen szabályzat hatálya alá tartozó valamennyi beszerzés esetén az Ajánlatkérő képviselőjében eljáró személy a polgármester.

3.2. Az Ajánlatkérő jogait és kötelezettségeit az Ajánlatkérő nevében eljáró személy gyakorolja.

3.3. A közbeszerzési eljárás előkészítése, a közbeszerzési dokumentum (hirdetmény, előzetes tájékoztató, műszaki leírás, ismertető, kiegészítő tájékoztatás, szerződéses feltételek, a gazdasági szereplők által benyújtandó dokumentumok mintái, részletes ártáblázat, árazatlan költségvetés, továbbá minden, amit a Kbt. a 3.§ 21. pontban ilyen dokumentumként megjelöl) elkészítése, az ajánlatok értékelése során és az eljárás más szakaszában az Ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyeknek, illetőleg szervezeteknek (a továbbiakban: a közbeszerzési eljárásban részt vevők) megfelelő - a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi - szakértelemmel kell együttesen rendelkezniük.

3.4. A Kbt.-ben meghatározott esetekben Ajánlatkérő köteles a közbeszerzési eljárásba felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót bevonni.

3.5. A közbeszerzési eljárásban külső szakértő (a továbbiakban: Bonyolító) is felkérhető.

3.6. A Közgyűlés tagjai a megválasztásukat követően az első Közbeszerzési Bíráló Bizottság üléséig általános összeférhetlenségi nyilatkozatot tesznek. /I. sz. melléklet/

3.7. Az Ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az Ajánlatkérő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet írásban köteles nyilatkozni arról, hogy vele szemben nem áll fenn a Kbt. 25.§-ban meghatározott összeférhetlenség. / II. sz. melléklet/

3.8. A közbeszerzési eljárásban részt vevők az eljárás során tudomásukra jutott adatokról, továbbá a Kbt. 44.§-ban és a Ptk. 2:47.§ (1) és (2) bekezdésében meghatározott birtokukba került üzleti titkokról nem adhatnak tájékoztatást illetéktelen szervnek, vagy személynek.

3.9. Az Ajánlatkérő köteles felhívni az eljárás előkészítésébe bevont személy vagy szervezet figyelmét arra, ha a Kbt. 25. § (5) bekezdés alapján - különösen az általa megszerzett többlet-információkra tekintettel - a közbeszerzési eljárásban történő részvétele összeférhetlenséget eredményezne.

3.10. Az ajánlatkérő nevében eljáró, az elektronikus közbeszerzési rendszerben (EKR) történő regisztrációra jogosult személy a Közbeszerzési Iroda vezetője.

3.11. Ajánlatkérő nevében a Közbeszerzési Iroda vezetője valamint szerződéssel rendelkező felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó jogosult az EKR rendszerben a szuperuserként eljárni.

3.12. A Közbeszerzési Iroda vezetője jogosult az EKR rendszerben betekintési jogosultságot adni a közbeszerzés tárgya szerint illetékes osztály köztisztviselői részére.

3.13. A Közbeszerzési Iroda vezetője köteles ellenőrizni a jogosultságok felelős használatát.

3.14. A Közbeszerzési Iroda vezetője felelős gondoskodni valamennyi közbeszerzési eljárást érintő releváns dokumentum EKR rendszerben történő feltöltéséről.

### III. fejezet

#### A közbeszerzési eljárásban részt vevő személyek és szervek

#### Bíráló Bizottság

##### 4.

4.1. A szabályzat 2. pontjában meghatározott valamennyi közbeszerzési eljárás során - a 4.2. pontban foglaltak kivételével - a Kbt. 27. §. (4) bekezdése szerint meghatározott bírálóbizottságként Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzatának állandó, legalább három tagú Közbeszerzési Bíráló Bizottsága jár el (a továbbiakban: Bizottság). Amennyiben a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai szakértelem a bizottság állandó tagjai útján nem biztosítható, úgy a Polgármester a Közbeszerzési Bíráló Bizottság elnökének javaslata alapján az adott eljárás megindításával egyidejűleg a Polgármesteri Hivatal közbeszerzés tárgya szerint illetékes vezetőjét/köztisztviselőjét szavazati joggal rendelkező eseti tagnak kijelöli.

4.2. Az Európai Unió által finanszírozott, illetve támogatott projektek végrehajtása során lebonyolítandó közbeszerzési eljárások esetén a vonatkozó jogszabályok előírásai az irányadóak a bírálatban résztvevő személyek, szervek és az eljárás rendjének meghatározásában.

4.3. A Bizottság a 4.1 pontban foglalt feladatkörében írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot tesz a döntéshozó személynek

- a. / az éves összesített közbeszerzési terv és annak módosításai tartalmára,
- b. / a közbeszerzési eljárás lebonyolításának formájára,
- c. / az ajánlatok értékelésének rész-szemponjtaira és súlyozására,
- d. / a közbeszerzési dokumentumok tartalmára,
- e. / az ajánlati biztosíték mértékére,
- f. / az ajánlattevők alkalmasságának elbírálására,
- g. / a két vagy három szakaszból álló eljárások esetén a részvételre jelentkezők

alkalmasságának elbírálására,

h. / a beérkezett ajánlatok, valamint adott esetben az érvényes ajánlatot benyújtott ajánlattevőkkel folytatott tárgyalás alapján a nyertes, illetve szükség esetén a nyertes ajánlatot követő második legkedvezőbb ajánlatot benyújtott ajánlattevő megjelölésére,

i. / a beérkezett ajánlatok érvényességének, érvénytelenségének megállapítására,

j. / a közbeszerzési eljárás eredménytelenné nyilvánítására,

k. / egyéb, a közbeszerzési eljárás során felmerülő döntésre.

## 5.

5.1. A Bizottság szavazati joggal rendelkező állandó és eseti tagokból áll.

A Bizottság állandó tagjai Szombathely Megyei Jogú Város Közgyűlése (a továbbiakban: Közgyűlés) által megválasztott tagok:

- Dr. Kovács Előd, helyettese: ügyrend szerinti helyettese
- Stéger Gábor, helyettese: ügyrend szerinti helyettese
- Dr. Molnár Hajnalka, helyettese: ügyrend szerinti helyettese
- Kalmár Ervin, helyettese: ügyrend szerinti helyettese
- Tóth Kálmán, helyettese: Kopcsándi József
- Illés Károly, helyettese: Lendvai Ferenc

A Bizottság eseti tagjai: a Polgármester által kijelölt, a Polgármesteri Hivatal közbeszerzés tárgya szerint illetékes vezetője/köztisztviselője.

Az Európai Unió által finanszírozott, illetve támogatott projektek végrehajtása során a bizottság tagja, továbbá a vonatkozó jogszabály által kijelölt szervezet által delegált személy, a jogszabályban meghatározott jogkörrel.

A Bizottság tagjainak a Kbt. szerint meghatározott megfelelő - a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai közbeszerzési, jogi és pénzügyi - szakértelemmel kell rendelkezniük. A Bizottság állandó tagjai összetételének megváltoztatására a Közgyűlés jogosult.

5.2. A Bizottság minden esetben zárt ülést tart - online vagy személyes jelenlét formájában - melyen tanácskozási joggal részt vehet a polgármester, alpolgármesterek, a városi képviselők, a jegyző és az aljegyző.

5.3. A Bizottság ülésén az 5.2. pontban írtakon kívül tanácskozási joggal vesz részt: a Bonyolító, a közbeszerzési eljárás tárgya szerint illetékes osztályvezetők, illetve az általuk kijelölt köztisztviselők, továbbá a jegyzőkönyvvezető.

5.4. A Bizottság ülésén az 5.2. és 5.3. pontokban írtakon kívül tanácskozási joggal részt vehet továbbá az a természetes személy, jogi személy, egyéb szervezet (pl. társasház), illetve ezek képviselője, aki/amely helyett az Önkormányzat bonyolítja le a közbeszerzési eljárást, valamint az ajánlatkérő által meghívott, eljárásba előkészítőként/szakértőként bevont személy vagy szervezet továbbá - közbeszerzési eljárásban tárgyalás tartása esetén - az ajánlattevők, ill. ezek képviselője.

5.5 A Bizottság ülésén az 5.4. pont alapján résztvevő személy vagy szervezet a tudomásukra jutott adatok megőrzéséről, valamint az összeférhetetlenségről kötelesek az ülés kezdete előtt írásban nyilatkozni.

## 6.

6.1. A Bizottság ülését a bizottság tagjai közül a tagok által egyszerű szótöbbséggel választott elnök hívja össze és vezeti. Az elnök távolléte esetére köteles a helyettesítése iránt intézkedni.

Amennyiben az elnök a helyettesítése iránti intézkedésben akadályoztatva van, a Bizottság tagjai közül a korelnök jogosult összehívni és/vagy levezetni a bizottság ülését.

A szabályzat hatálybalépését követő első ülés összehívására a Közbeszerzési Iroda vezetője jogosult.

6.2. Az elnök köteles összehívni a Bizottságot

- a Közgyűlés határozata alapján;
- a polgármester indítványára.

6.3. A Bizottság ügyrendjét maga határozza meg. A Bizottság üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet a Bizottság elnöke és a jegyzőkönyvvezető aláírásával hitelesít.

6.4. A bizottsági előterjesztést a közbeszerzési eljárás tárgya szerint illetékes iroda vezetője valamint a Közbeszerzési Iroda vezetője terjeszti a Bizottság elé.

6.5. A Bizottság a 6.4. pont szerinti valamennyi előterjesztést köteles megtárgyalni és azokkal kapcsolatban döntési javaslatot megfogalmazni a Döntéshozó részére.

6.6. A Közbeszerzési Bíráló Bizottság az elnök indítványára döntési javaslatát zárt ülés keretében online ( távszavazás) vagy személyes jelenlét útján hozza meg.

### Döntéshozó személy

## 7.

7.1. A szabályzatban foglaltak szerint lefolytatandó közbeszerzési eljárást lezáró és egyéb döntéshozatalra a Közgyűlés nevében a polgármester jogosult.

7.2. A döntéshozó e feladatkörében:

- a. / kijelöli a Közbeszerzési Bíráló Bizottság eseti tagját,
- b. / jóváhagyja az éves összesített közbeszerzési tervet és annak módosítását,
- c. / utasítást ad - szükség esetén - az előzetes összesített tájékoztató elkészítésére és jóváhagyja azt,
- d. / engedélyezi a Közbeszerzési Iroda vezetőjének javaslatára a közbeszerzési eljárások külső, szakértő szervezettel vagy személlyel történő lebonyolítását,
- e. / jóváhagyja a közbeszerzési eljárások tekintetében a külső szervezetek általi ellenőrzés során adott jelentést, tájékoztatót, adatszolgáltatást, egyéb információt,
- f. / jóváhagyja a közbeszerzési dokumentumot, valamint engedélyezi ezek közzétételét, vagy megküldését,
- g. / azon eljárásokban, ahol az eljárást megindító felhívás közvetlen kerül az ajánlattevők részére megküldésre, dönt azon gazdasági szereplők személyéről, akiket

az ajánlatkérő ajánlatételre fel kíván hívni,  
h./ részt vehet az ajánlatok/részvételi jelentkezések bontási, eljárásán, amennyiben valamely okból nem elektronikusan történik az ajánlattétel,  
i./ tanácskozási joggal részt vehet a Bizottság munkájában,  
j./ a Bizottság szakvéleménye és javaslata alapján dönt az ajánlatokról/részvételi jelentkezésekről, meghozza az eljárást lezáró döntést,  
k./ a Bizottság szakvéleménye és javaslata alapján döntést hoz egyéb, a közbeszerzési eljárások során felmerülő kérdésekben.

7.3. Ha a döntéshozó a Bizottság határozatával vagy az abban foglalt valamely döntési javaslattal nem ért egyet, azt megfontolás végett, észrevételeinek közlésével visszaküldi a Bizottságnak.

7.4. A Bizottság a 7.3. pontban foglalt döntéshozói észrevételeket figyelembe véve ismételten érdemi javaslatot tesz a döntéshozónak. Ha a döntéshozó a Bizottság határozatával vagy az abban foglalt valamely döntési javaslattal nem ért egyet, jogosult attól eltérő döntést hozni.

#### Az előkészítésért és a végrehajtásért felelős szervek, személyek

##### 8.

8.1. Az Ajánlatkérő által lefolytatandó közbeszerzési eljárásokban az előkészítő és végrehajtó feladatokhoz kapcsolódó, a közbeszerzési jogi feladatokon kívüli műszaki és egyéb szakmai (a műszaki leírást és az esetleges műszaki vagy szakmai bírálatot érintő) feladatokat a Polgármesteri Hivatal közbeszerzés tárgya szerint illetékes osztályvezetője látja el.

8.2. A Polgármesteri Hivatal közbeszerzés tárgya szerint illetékes osztályvezetőjének feladatai a közbeszerzési eljárás lebonyolítása során:

- a. / elkészíti az egyes közbeszerzésekre vonatkozó előterjesztés szövegének a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai részét,
- b. / elkészíti a Kbt-nek és a vonatkozó rendeleteknek megfelelő közbeszerzési műszaki leírást, illetőleg a közbeszerzési dokumentumnak a közbeszerzés tárgya szerinti szaktudást igénylő részeit, javaslatot tesz az alkalmassági feltételekre,
- c. / elkészíti a szerződéstervezetet,
- d. / meghatározza az adott közbeszerzés becsült értékét (különös tekintettel az egybeszámítási kötelezettségre),
- e. / dokumentálja a becsült érték alátámasztását,
- f. / nyilatkozik az eljáráshoz szükséges fedezet rendelkezésre állásáról,
- g. / pályázati forrásból megvalósuló közbeszerzések esetében a projekt felelősével egyeztetve nyilatkozik a támogatás mértékéről,
- h. / azon eljárásokban, ahol az eljárást megindító felhívás közvetlen kerül az ajánlattevők részére megküldésre a közbeszerzésekért felelős alpolgármester részére írásbeli javaslatot terjeszt elő azon gazdasági szereplők személyére, akiket az ajánlatkérő ajánlatételre fel kíván hívni,
- i. / a közbeszerzési eljárás megindításához átadja az a-h./ pont szerinti dokumentumokat, valamint a kitöltött és a szükséges aláírásokkal ellátott eljárásindító adatlapot (III.sz.melléklet) a Közbeszerzési Iroda vezetőjének,
- j. / szakmai választ ad a műszaki tartalommal kapcsolatban felmerülő ajánlattevői

kérdésekre,

k. / elbírálja a beérkezett ajánlatok közbeszerzés tárgya szerinti szaktudást igénylő részeit,

l. / a Közbeszerzési Iroda vezetőjének jelzi az ajánlatok nyilvánvaló számítási hibáit,

m. / az aránytalanul alacsony ár és egyéb aránytalan vállalások esetén a szakmai indokoláskérését elkészíti,

n. / részt vesz Szombathely Megyei Jogú Város Közbeszerzési Bíráló Bizottságának ülésein,

o. / felel a közbeszerzési dokumentum részeként előkészített és a nyertes ajánlat nyomán megkötendő szerződés műszaki tartalmáért,

p. / gondoskodik a szerződés nyilvánosnak minősülő részének az ajánlatkérő honlapján történő közzétételéről, a szerződés megkötését követően haladéktalanul,

q. / előkészíti a jogszabályoknak megfelelő szerződésmódosításokat,

r. / gondoskodik a szerződés, szerződésmódosítás, szerződés teljesítéséről szóló tájékoztató Közbeszerzési Iroda részére történő átadásáról,

s. / eleget tesz a 16.1. pontban foglalt kötelezettségeknek,

t. / a 16.5. pontban foglaltak szerint értesíti a Közbeszerzési Iroda vezetőjét.

### 8.3. A Polgármesteri Hivatal Közgazdasági és Adó Osztályának vezetője:

a. / igazolja az eljárásindító adatlap aláírásával (III. sz. melléklet) a szükséges fedezet rendelkezésre állását,

b. / gondoskodik a felmerülő hirdetmény ellenőrzési díjak befizetéséről,

c./ a Közbeszerzési Iroda jelzése alapján gondoskodik a közbeszerzési dokumentum ellenértékének számlázásáról.

8.4. A Polgármesteri Hivatal Vagyongazdálkodási és Városfejlesztési Iroda vezetője támogatásból megvalósuló közbeszerzés esetén az eljárásindító adatlap (III. sz. melléklet) aláírásával nyilatkozik a támogatás mértékéről és rendelkezésre állásáról.

8.5. A közbeszerzésekért felelős alpolgármester az eljárásindító adatlap (III.sz. melléklet) aláírásával javaslatot tesz - azon eljárásokban, ahol az eljárást megindító felhívás közvetlen kerül az ajánlattevők részére kerül megküldésre - a gazdasági szereplők személyére.

8.6. Az Ajánlatkérő által lefolytatandó valamennyi közbeszerzési eljárásban az előkészítő és végrehajtó feladatok koordinálását a Polgármesteri Hivatal Városüzemeltetési Osztály vezetője irányítása, szervezése, vezetése és ellenőrzése mellett a Közbeszerzési Iroda vezetője látja el.

8.7. A Közbeszerzési Iroda vezetője e feladatkörében:

a. / javaslatot tesz a Bonyolító, felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó bevonására, gondoskodik a Bonyolító által ellátandó feladatok szerződésben való meghatározásáról és a szerződés előkészítéséről,

b. / a közbeszerzés tárgya szerint illetékes osztályvezetők javaslata alapján elkészíti az Önkormányzat közbeszerzési tervét, valamint annak módosításait,

c. / a terv alapján, szükség esetén gondoskodik az előzetes összesített tájékoztató(k) elkészítéséről és közzétételéről,

d. / gondoskodik az eljárás megindításához szükséges adatlapokon (III. sz. melléklet)

érkező adatok folyamatos feldolgozásáról, és a hiányosan, vagy hibásan kitöltött adatlap tekintetében egyeztetést folytat le a közbeszerzés tárgya szerint illetékes osztályvezetővel,

e. / kialakítja és működteti a közbeszerzésekkel kapcsolatos adatbázisokat,

f. / szükség esetén kezdeményezi a Bizottság ülésének összehívását,

g. / a közbeszerzés tárgya szerint illetékes belső szervezeti egység és a Bonyolító írásbeli előkészítése alapján javaslatot tesz a közbeszerzési eljárás formájára, gondoskodik az ajánlati, az ajánlattételi, illetve részvételi felhívás (adott esetben tárgyalási meghívó, konzultációra szóló felhívás, közvetlen megrendelés) pontos szövegének, valamint a szükséges külön dokumentumoknak az elkészítéséről,

h. / felel a dokumentum részeként előkészített és a nyertes ajánlat nyomán megkötendő szerződés közbeszerzési jogi tartalmáért,

i. / a Bizottság elé terjeszti a közbeszerzés tárgya szerinti előkészítő iroda vezetőjével közösen döntési javaslat megfogalmazása végett az ajánlati, az ajánlattételi, illetve részvételi felhívást (adott esetben tárgyalási meghívót, konzultációra szóló felhívást, közvetlen megrendelést), a dokumentumot,

j. / gondoskodik a döntéshozó által már jóváhagyott ajánlati, ajánlattételi, illetve részvételi felhívás (adott esetben tárgyalási meghívó, konzultációra szóló felhívás, közvetlen megrendelés) közzétételéről, illetőleg közvetlen megküldéséről,

k. / gondoskodik a kiegészítő tájékoztatás elkészítéséről,

l. / a Kbt-ben meghatározottak szerint meghosszabbíthatja a részvételi, ajánlattételi határidőt,

m. / a közbeszerzés tárgya szerint illetékes belső szervezeti egység vezetőjének, valamint a Bonyolítónak a közreműködésével írásbeli értékelést készít a részvételre történő jelentkezésekről, illetve a beérkezett ajánlatokról és azt - döntési javaslat megfogalmazása céljából - a Bizottság elé terjeszti,

n. / gondoskodik az egyes közbeszerzési eljárások során szükséges tárgyalások (adott esetben párbeszéd) lefolytatásáról, a lefolytatott tárgyalásokról (párbeszédről) jegyzőkönyv készítéséről, és annak az adott tárgyaláson részt vett minden ajánlattevővel való aláíratásáról,

o. / gondoskodik az írásbeli összegezés ajánlattevők részére történő megküldéséhez szükséges feladatok elvégzéséről,

p. / gondoskodik a közbeszerzési eljárások során keletkezett valamennyi dokumentum iratkezelési szabályzat szerinti, egy ügyiratban történő elhelyezéséről és tárolásáról, valamint az eljárás lezárulásától, illetőleg a szerződés teljesítésétől számított 5 évig, továbbá ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, a jogorvoslat - bírósági felülvizsgálat esetén a felülvizsgálat - jogerős befejezéséig, de legalább az említett 5 évig történő megőrzéséről,

q. / szakmai véleményt ad a szerződések módosítása Kbt-nek történő megfeleléséről,

r. / a közbeszerzés tárgya szerint illetékes osztályvezető adatszolgáltatása alapján gondoskodik a szerződés módosításáról készített tájékoztató határidőben történő elkészítéséről és közzétételéről, valamint a szerződés teljesítésére, részteljesítésére vonatkozó Kbt-ben meghatározott adatok ajánlatkérő honlapján történő közzétételéről,

s. / közreműködik a közbeszerzési eljárások tekintetében a külső szervezetek által végzett ellenőrzések során adandó jelentés és tájékoztatás elkészítésében, továbbá e körben gondoskodik az adatszolgáltatásról,

t. / gondoskodik a közbeszerzési eljárások elektronikus nyilvántartásáról

u. / figyelemmel kíséri a közbeszerzési jogszabályok változásait és javaslatot tesz a jogszabályváltozások miatt szükségessé váló intézkedésekre,

v. / ellátja a közbeszerzési eljárással kapcsolatos valamennyi adminisztratív feladatot



(meghívók, jegyzőkönyvek stb.),

w. /a 16.5. és 16.6. pontban foglalt bejelentést tesz a Közbeszerzési Hatóság részére.  
x./ ellátja a Közbeszerzési Hatóság által működtetett elektronikus közbeszerzési rendszer (EKR) használatával kapcsolatos feladatokat.

y./ a Közbeszerzési Bíráló Bizottság munkájáról a Közgyűlés üléseire írásban tájékoztatót készít

8.8. A Közbeszerzési Iroda vezetőjét a Polgármesteri Hivatal, a Bonyolító vagy egyéb közreműködő által előkészített eljárásokért teljes felelősség terheli az eljárás minden szakaszában a jelen szabályzatban, a Polgármesteri Hivatal Ügyrendjében és az egyéb, a beszerzésekre vonatkozó belső szabályzatokban foglalt rendelkezésekkel összhangban.

## A Bonyolító

### 9.

9.1. A 3.5. pontban foglaltak szerinti Bonyolító megbízása esetén a szükséges adatok és dokumentumok átadásáról, valamint a Bonyolítóval történő kapcsolattartásról a Közbeszerzési Iroda vezetője gondoskodik. A Bonyolító a megbízás során az Önkormányzat, mint megbízó nevében jogosult eljárni.

9.2. A Bonyolító az alábbi feladatokkal bízható meg a közbeszerzési eljárás során:

a. / szükség esetén felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói feladatok ellátása,

b. / elkészíti a közbeszerzési dokumentumokat,

c. / elkészíti és megjelenteti az egyes közbeszerzési eljárások során közzéteendő hirdetményeket, összefoglaló tájékoztatásokat,

d. / az ajánlati, ajánlattételi illetve a részvételi felhívásban foglaltak szerint az ajánlattevők rendelkezésére bocsátja a dokumentumokat,

e. / megszervezi, megtartja és dokumentálja az esetleges helyszíni konzultációt,

f. / a 8.2. b./ pont szerinti adatszolgáltatás alapján megválaszolja az ajánlattevők kiegészítő tájékoztatásra irányuló kérdéseit,

g. / indokolt esetben javaslatot tesz a felhívás vagy az egyéb dokumentumok módosítására, a felhívás visszavonására, a részvételi jelentkezési, ill. az ajánlattételi határidő meghosszabbítására,

h. / megszervezi, megtartja és dokumentálja az ajánlatok bontási eljárását, amennyiben valamely okból nem elektronikusan történik az ajánlattétel, valamint teljesíti a bontáshoz kapcsolódóan a Kbt. által meghatározott feladatokat,

i. / az ajánlati, ajánlattételi illetve a részvételi felhívásban (adott esetben tárgyalási meghívóban, konzultációra szóló felhívásban, közvetlen megrendelésben), valamint egyéb dokumentumokban és az esetleges kiegészítő tájékoztatásban foglaltak alapján megállapítja az ajánlatok, jelentkezések esetleges hiányosságait,

j. / a közbeszerzési dokumentumok által biztosítottak szerint felszólítja az ajánlattevőket, jelentkezőket hiánypótlás benyújtására,

k. / szükség esetén felvilágosítást kér az ajánlattevőtől, jelentkezőtől az ajánlatban, jelentkezésben található nem egyértelmű kijelentések, nyilatkozatok, igazolások tartalmának tisztázása érdekében,

l./ szükség esetén az értékelés szempontjából lényeges ajánlati elemek tartalmát

megalapozó adatokat, valamint indokolást kér az ajánlattevőtől, ha az ajánlat a megkötni tervezett szerződés tárgyára figyelemmel aránytalanul alacsony összeget tartalmaz az értékelési szempontként figyelembe vett ár vagy költség, vagy azoknak valamely önállóan értékelésre kerülő eleme tekintetében,

m./ szükség esetén az értékelési részszempontok szerinti ajánlati elemekre vonatkozó adatokat, valamint indokolást kér az ajánlattevőtől, ha az ajánlatnak valamely egyéb eleme tartalmaz teljesíthetetlennek ítélt kötelezettségvállalást,

n./ az ajánlatok, jelentkezések és a hiánypótlás során, illetve indokolásként vagy felvilágosításként benyújtott dokumentumok alapján elkészíti az ajánlatok, jelentkezések értékelését,

o./ közreműködik az egyes közbeszerzési eljárások során szükséges tárgyalások lefolytatásában és elkészíti a tárgyalások jegyzőkönyveit,

p./ a Kbt. szerinti határidők figyelembevételével értesíti az ajánlattevőket, jelentkezőket az ajánlatok, jelentkezések érvénytelenségéről,

q./ javaslatot tesz a közbeszerzési eljárás eredménytelenné nyilvánítására a Kbt- ben megfogalmazott körülmények fennállása esetén,

r./ elkészíti a külön jogszabályban meghatározottak szerint az összegezést, valamint azt a Kbt-ben foglaltak szerint megküldi az ajánlattevőknek,

s./ gondoskodik a nyertes ajánlattevővel megkötendő szerződés aláírásra történő előkészítéséről, a már aláírt szerződés Kbt-ben foglaltak szerinti közzétételéről

t./ szakértőként részt vesz a Bizottság ülésein,

u./ elkészíti a szerződés módosításáról szóló tájékoztatót, és gondoskodik annak megjelentetéséről,

v./ gondoskodik a közbeszerzési dokumentumok jogszabályban előírt közzétételéről,

w./ tájékoztatást ad a Kbt-ben foglalt esetekben az ott megjelölt személyeknek illetőleg szervezeteknek,

x./ a közreműködésével bonyolított közbeszerzési eljárással kapcsolatos jogorvoslati fórumokon ellátja az Önkormányzat szakszerű és hatékony képviseletét,

y./ közreműködik a közbeszerzési eljárások tekintetében a külső szervezetek által végzett ellenőrzések során adandó jelentés és tájékoztatás elkészítésében, továbbá e körben gondoskodik az adatszolgáltatásról,

z./ szakértői támogatást nyújt a közbeszerzéssel kapcsolatban felmerülő egyéb kérdésekben.

zs./ ellátja a Közbeszerzési Hatóság által működtetett elektronikus közbeszerzési rendszer (EKR) használatával kapcsolatos feladatokat.

9.3. A Bonyolítót a tevékenysége kifejtése során tett cselekményeiért, azok tartalmáért vagy esetleges elmaradásáért felelősség terheli.

9.4. A 9.3. pont szerinti felelősséggel kapcsolatos rendelkezéseket a Bonyolítóval megkötött megbízási szerződésben rögzíteni kell.

## IV.fejezet

### A közbeszerzési terv, az éves statisztikai összegezés

#### A közbeszerzési terv

##### 10.

10.1. A közbeszerzés tárgya szerint illetékes osztályvezető minden évben az Önkormányzat költségvetésének elfogadását követően haladéktalanul, de legkésőbb március hónap 20. napjáig a tárgyévben közbeszerzési tervet készít a IV. számú, melléklet szerinti tartalommal külön az Önkormányzat és külön a Polgármesteri Hivatal tervezett közbeszerzéseiről, amelyet ezen időpontig írásban a Közbeszerzési Iroda vezetőjének rendelkezésére bocsát. Az egyes közbeszerzések tervben történő szerepeltetése nem jelenti a közbeszerzés megvalósításának kötelezettségét.

10.2. Az Önkormányzat éves összesített közbeszerzési tervére a Városüzemeltetési Osztály vezetője tesz javaslatot a törvényben foglalt határidők figyelembe vételével.

10.3. A közbeszerzési terv összeállításával a Bonyolító is megbízható.

10.4. A közbeszerzési terv tartalmáról a Bizottság javaslatára a Polgármester dönt.

10.5. A közbeszerzési terv módosítását a közbeszerzés tárgya szerint illetékes osztályvezető a Kbt. szerinti indokolás írásban történő megadásával kezdeményezheti. A közbeszerzési terv módosítását megelőzően az adott közbeszerzési eljárást nem lehet megindítani.

10.6. A közbeszerzési terv módosítását a közbeszerzés tárgya szerint illetékes osztályvezető akkor kezdeményezheti, ha az Ajánlatkérő által előre nem látható okból előállt közbeszerzési igény vagy egyéb változás merült fel.

## V.fejezet

### A közbeszerzési eljárás lefolytatásának rendje

#### Az eljárás előkészítése

##### 11.

11.1. A közbeszerzés tárgya szerint illetékes osztályvezető köteles a közbeszerzési eljárást - a beszerzés tárgyára és becsült értékére tekintettel - megfelelő alapossággal előkészíteni. Köteles a becsült érték meghatározása céljából külön vizsgálatot végezni és annak eredményét a Kbt-ben előírtak szerint írásban dokumentálni.

11.2. Építési beruházások esetében az eljárás csak a jogszabályokban meghatározott követelményeknek megfelelő tervek birtokában indítható meg.

11.3. A közbeszerzési eljárás megindítását megelőzően a közbeszerzés tárgya szerint illetékes osztályvezető köteles a közbeszerzési eljárás megindításához szükséges adatlapot (a továbbiakban: adatlap) (III. számú melléklet), kitölteni és a 8.2.a./-g./ pontban foglalt dokumentumokkal együtt átadni a Közbeszerzési Iroda vezetőjének.

11.4.A Közbeszerzési Iroda vezetője gondoskodik az egyes adatlapok elektronikus adatbázisban történő rögzítéséről.

11.5.A közbeszerzési dokumentumokat a Közbeszerzési Iroda vezetője, Bonyolító igénybevétele esetén a Bonyolító állítja össze.

11.6.A közbeszerzési dokumentumok elkészítésébe a közbeszerzés tárgya szerint illetékes osztályvezetőt be kell vonni.

11.7.A közbeszerzési dokumentumok véglegesített tartalmát és a közbeszerzési előterjesztést a közbeszerzés tárgya szerint illetékes irodavezető/osztályvezető és a Közbeszerzési Iroda vezetője együttesen terjesztik a Bizottság elé.

### Az eljárás lefolytatása

#### 12.

12.1A közbeszerzési eljárás lefolytatásáról a 7.2. pont f/ alpontjában foglalt döntést követően a Közbeszerzési Iroda vezetője, Bonyolító igénybevétele esetén a Bonyolító gondoskodik.

12.2.A közbeszerzési eljárás lefolytatásában a közbeszerzés tárgya szerint illetékes osztályvezető feladatait a 8.2. pont tartalmazza.

### Közbeszerzési eljárást lezáró szerződés megkötése

#### 13.

13.1.Eredményes közbeszerzési eljárás esetén a közbeszerzési eljárás eredményeképpen megkötendő szerződést - a Kbt-ben meghatározott határidőben - a kötelezettségvállalás rendjéről szóló utasításban felhatalmazott személyek írják alá.

13.2.A közbeszerzési eljárás eredményeként megkötendő szerződések aláírásra előkészítéséről és a megkötött szerződések jogszabályban előírt közzétételéről a közbeszerzés tárgya szerint illetékes osztályvezető gondoskodik.

13.3.A közbeszerzési eljárás eredményeként megkötendő szerződések közbeszerzési dokumentumokban és a nyertes ajánlatban foglalt feltételeknek történő megfelelésének biztosításáért a Közbeszerzési Iroda vezetője felelős.

### Az eljárás dokumentálása

#### 14.

14.1.Az Ajánlatkérő nevében eljáró és az Ajánlatkérő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személyek vagy szervezetek kötelesek a tudomásukra jutott adatokról és üzleti titokról valamint az összeférhetetlenségről nyilatkozni (I-II. sz. melléklet).

14.2 .A 14.1. pont szerinti nyilatkozatot a Bizottság jegyzőkönyve, a Bizottság határozatának kivonatán tett írásbeli nyilatkozat vagy a Bonyolítóval megkötött megbízási szerződés az abban foglalt személyekre vonatkozóan pótolhatja.

## VI. fejezet

### A közbeszerzési eljárások alapján kötött szerződések módosítása és teljesítése

#### 15.

15.1.A közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződések módosítását, teljesítését, részteljesítését a közbeszerzés tárgya szerint illetékes osztályvezető követi nyomon. Köteles dokumentálni a szerződés teljesítésére vonatkozó adatokat, ennek keretében köteles ellenőrizni és dokumentálni azon szerződéses kötelezettségek teljesítését, amelyeket a közbeszerzési eljárásban az értékelés során figyelembe vett, valamint minden, a szerződésben foglaltaktól eltérő teljesítést, annak okait és - adott esetben - a szerződésszegéssel kapcsolatos igények érvényesítését.

15.2. A közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződések módosítására csak a Kbt. rendelkezései szerint van lehetőség.

15.3. A szerződés módosítására a 13.2. pontban foglaltakat megfelelően kell alkalmazni.

15.4. A szerződések módosításával, részteljesítésével és teljesítésével kapcsolatos - Kbt. szerinti - adminisztrációs kötelezettségek teljesítéséről a közbeszerzés tárgya szerint illetékes osztályvezető tájékoztatása alapján a Közbeszerzési Iroda vezetője gondoskodik.

15.5.A közbeszerzés tárgya szerint illetékes osztályvezető értesítése alapján a Közbeszerzési Iroda vezetője köteles a Közbeszerzési Hatóságnak bejelenteni, ha a nyertes ajánlattevőként szerződő fél szerződéses kötelezettségét súlyosan megszegte és ez a szerződés felmondásához vagy elálláshoz, kártérítés követeléséhez vagy a szerződés alapján alkalmazható egyéb jogkövetkezmény érvényesítéséhez vezetett, valamint ha a nyertes ajánlattevőként szerződő fél olyan magatartásával, amelyért felelős, részben vagy egészben a szerződés lehetetlenülését okozta.

15.6.A Közbeszerzési Iroda vezetője köteles a Közbeszerzési Hatóságnak bejelenteni a nyertes ajánlattevőként szerződő fél szerződéses kötelezettségének jogerős bírósági határozatban megállapított megszegése esetén a szerződésszegés tényét, leírását, lényeges jellemzőit, beleértve azt is, ha a szerződésszegés a szerződés felmondásához vagy a szerződéstől való elálláshoz, kártérítés követeléséhez vagy a szerződés alapján alkalmazható egyéb szankció érvényesítéséhez vezetett, valamint ha a nyertes ajánlattevőként szerződő fél olyan magatartásával, amelyért felelős (részben vagy egészben) a szerződés lehetetlenülését okozta.

15.7.A szerződések módosításáról a közbeszerzés tárgya szerint illetékes osztályvezető legkésőbb a módosítást követő munkanapon köteles a Közbeszerzési Iroda vezetőjét tájékoztatni.

15.8.A szerződések teljesítéséről a közbeszerzés tárgya szerint illetékes osztályvezető legkésőbb a teljesítést követő munkanapon köteles a Közbeszerzési Iroda vezetőjét tájékoztatni.

15.9.Az egy évnél hosszabb vagy határozatlan időre kötött szerződés esetén a szerződéskötéstől számítva évente kell a 15.4. pont szerinti tájékoztatást megadni, ebben az esetben a szerződés részteljesítésének időpontja a szerződés aláírásának évfordulója.

### Ellenőrzés

16.

16.1 Jelen közbeszerzési szabályzat rendelkezéseinek betartását - a belső ellenőrzésért felelős szervezeti egység útján a jóváhagyott éves ellenőrzési ütemterv szerint - a jegyző ellenőrzi.

### VII. fejezet Záró rendelkezések

17.

17.1 Jelen szabályzat a módosításokkal egységes szerkezetben 2022. június 1. napján lép hatályba.

17.2. Jelen szabályzat hatályba lépését követő 30 napon belül a Bizottság ügyrendjét a Szabályzatban foglaltakhoz igazodóan kell elkészíteni.

Szombathely, 2022. május „31.”

  
/: Dr. Nemény András :/  
polgármester



  
/: Dr. Károlyi Ákos :/  
jegyző



Záradék:

**Jelen Közbeszerzési Szabályzatot a Közgyűlés 32/2018.(II.15.) Kgy.számú határozatával fogadta el, amelyet a Közgyűlés 158/2022.(V.26.) sz. határozatával 2022.június 1-i hatállyal módosított.**