

# **SZEGEDI KÖZLEKEDÉSI KFT**

## **BESZERZÉSI SZABÁLYZAT**

## **A Szegedi Közlekedési Kft.**

közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény rendelkezéseivel összhangban megalkotott

### **BESZERZÉSI SZABÁLYZATA**

#### **I.**

##### **Bevezetés és általános rendelkezések**

A társaság a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) értelmében a Kbt. 5.§ hatálya alá tartozó szervezetnek minősül.

#### **II.**

##### **A Szabályzat személyi és tárgyi hatálya**

2.1. A Szabályzat hatálya alá tartoznak a társaság beszerzései a 2.2. pontban meghatározottak szerint.

2.2. A Szabályzat szempontjából beszerzésnek minősül:

- 1.) közösségi értékhatárokat elérő vagy meghaladó értékű közbeszerzések esetén: árubeszerzés, építési beruházás, építési koncesszió, szolgáltatás megrendelése, szolgáltatási koncesszió, tervpályázat;
- 2.) nemzeti értékhatárokat elérő vagy meghaladó értékű közbeszerzések esetén: árubeszerzés, építési beruházás, építési koncesszió, szolgáltatás megrendelése, szolgáltatási koncesszió;
- 3.) irodai beszerzések: árubeszerzés, építési beruházás, szolgáltatás megrendelése.

2.3. A beszerzési tárgyak fogalmára, a beszerzések értékének megállapítására a mindenkor hatályos Kbt. vonatkozó rendelkezései az irányadóak.

#### **III.**

##### **Beszerzési terv, előkészítő munkák**

3.1. A Kbt. hatálya alá tartozó tervezhető beszerzések, fejlesztési igények és azok előkészítő tervdokumentációjának elkészítése fedezetének az előzetes költségbecslés alapján a naptári évre összeállított és a tulajdonos által elfogadott üzleti tervben rendelkezésre kell állnia, kivéve a pályázati forrásból megvalósuló beszerzések esetét.

3.2. A társaság feladata a beszerzési igények összegyűjtése, megtervezése. A társaság az adott naptári évre vonatkozó éves összesített közbeszerzési tervet minden tárgyév március 31. napjáig készíti el, a tervet

legkésőbb a készítés hatánapjáig a társaság honlapján közzé kell tenni. A közbeszerzési terv elkészítéséért a társaság ügyvezető igazgatója felel. A közbeszerzési terv nyilvános. A közbeszerzési terv elkészítése előtt indokolt esetben lehet indítani közbeszerzési eljárást, amelyet a tervben szintén megfelelően szerepeltetni kell.

3.3. A társaság a közbeszerzési értékhatárt el nem érő értékű, valamint a közbeszerzési kivételi körbe tartozó beszerzésekről is **beszerzési tervet** készít, amely beszerzési típusonként – szolgáltatás, árubeszerzés, építési beruházás – tartalmazza a társaság által tervezett beszerzések tárgyát, becsült értékét, a beszerzési eljárások megindításának és befejezésének várható időpontját, a döntést hozó személyt, valamint az eljárást lezáró szerződés megnevezését. A beszerzési tervet a társaság ügyvezető igazgatója az üzleti tervvel egyidejűleg tájékoztatásul terjeszti a tulajdonos elé.

3.4. Az elkészített tervek és a megvalósítási költségek birtokában az egyes beszerzések és közbeszerzések lebonyolítására vonatkozó **döntést a társaság alapító okiratában meghatározottak szerint** hozza meg a döntésre jogosult szerv/személy.

3.5. A közbeszerzési eljárás akkor indítható meg, ha az ajánlati, ajánlattételi, részvételi felhívást tartalmazó hirdetményt, valamint a közbeszerzési dokumentációt a 3.4. pontban hivatkozott szerv/személy döntését követően, az ajánlatkérő nevében eljáró személy is jóváhagyta, és a Kbt. által kötelezően meghatározott esetekben az eljárást megindító felhívás és a közbeszerzési dokumentáció jogszerűségét a kijelölt felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó ellenjegyzésével igazolja.

3.6. Az **előzetes tájékoztató** készítésének és közzétételének a lehetősége vonatkozásában a Kbt.-ben foglaltak szerint kell eljárni.

3.7. A társaság köteles minden évben az előző évben a társaságnál megvalósult beszerzések adatairól (beszerzés tárgya, mennyisége, szerződéskötés időpontja, szerződéses partner, teljesítés határideje, szerződéses ellenérték) a tulajdonos részére **beszerzési összefoglalót** készíteni és azt az éves beszámolóval egyidejűleg benyújtani.

3.8. A társaság a tárgyévet megelőző év közbeszerzéseiről – külön jogszabályban meghatározott minta szerint – minden tárgyévet követő év május 31. napjáig **éves statisztikai összefoglalót** köteles készíteni, amelynek közzétételére a Kbt.-ben foglaltak az irányadóak.

#### IV.

##### A közbeszerzési eljárások dokumentálása, nyilvánosság

4.1. A társaság ügyvezető igazgatója felel azért, hogy a közbeszerzési eljárás minden egyes mozzanata – annak előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig terjedően – írásban, vagy a közbeszerzési eljárás elektronikus lefolytatása esetén, elektronikusan is dokumentálásra kerüljön.

4.2. A közbeszerzési eljárásban az eljárással és a szerződés teljesítésével kapcsolatban keletkezett összes iratot a közbeszerzési eljárás lezárulásától, illetőleg a szerződés teljesítésétől számított öt évig meg kell őrizni. Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, az iratokat annak jogerős befejezéséig, de legalább az említett 5 évig kell megőrizni.

4.3. A társaság ügyvezető igazgatója köteles a Közbeszerzési Hatóság, az illetékes ellenőrző vagy más

illetékes szerv kérésére a közbeszerzési eljárások iratanyagát megküldeni, vagy részükre az elektronikus hozzáférést biztosítani.

4.4. A társaság ügyvezető igazgatója felel azért, hogy a Kbt.-ben kötelező közzétételi kötelezettség alá rendelt adat, információ, hirdetés a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban, valamint az információs önrendelkezésre vonatkozó jogszabály alapján a közérdekű adat a társaság saját honlapján közzétételre kerüljön. E dokumentumokba foglalt adatok közérdekből nyilvános adatok, azok nyilvánosságra hozatala üzleti titokra történő hivatkozással nem tagadható meg.

## V.

### A közbeszerzési eljárással kapcsolatos feladat- és hatáskörök, felelősségi kör és rend

5. 1. A társaság, mint ajánlatkérő jogait és kötelezettségeit az ajánlatkérő nevében eljáró személy gyakorolja. Az ajánlatkérő nevében eljáró személy: a társaság ügyvezető igazgatója.

#### 5.2. Az ajánlatkérő nevében eljáró személy feladatai:

- a) dönt az éves összesített közbeszerzési terv és módosításainak elfogadásáról;
- b) dönt adott esetben külső megbízott szervezet bevonásáról;
- c) dönt a közbeszerzési eljárás kiírásáról;
- d) dönt az alkalmazandó eljárás fajtájáról;
- e) kijelöli a Bíráló Bizottság tagjait;
- f) szükség szerint a társaság alapító okiratában foglalt rendelkezések alapján a döntésre jogosult szerv elé terjeszti az ajánlati, ajánlattételi, részvételi felhívás, valamint a közbeszerzési dokumentáció tervezetét a beszerzés lebonyolítására vonatkozó döntés céljából;
- g) a Bíráló Bizottság véleménye, valamint az alapító okiratban meghatározott szerv döntése alapján jóváhagyja az ajánlati, ajánlattételi, részvételi felhívás, valamint a közbeszerzési dokumentáció végleges szövegét;
- h) dönt az utólagos igazolási körbe bevonni kívánt ajánlattevő(k) személyéről;
- i) dönt a Bíráló Bizottság szakvéleménye és döntési javaslata alapján a nyertes ajánlattevő személyéről, az érvényessé, illetve érvénytelenné nyilvánított ajánlatokról;
- j) munkacsoportot jelöl ki az eljárás előkészítése és lebonyolítása érdekében.

5.3. A közbeszerzési eljárás előkészítése és lebonyolítása érdekében 2 főből álló **munkacsoportot** kell létrehozni. A munkacsoport tagjait az ajánlatkérő nevében eljáró személy jelöli ki. A munkacsoport a társaság kijelölt munkavállalójából, illetve a beszerzés tárgya szerint illetékes műszaki szaktanácsadójából áll. A társaság munkavállalója és műszaki szaktanácsadója együttesen készíti elő és bonyolítja le – szükség szerint külső megbízott bonyolító szervezet bevonásával – a közbeszerzési eljárásokat.

#### 5.4. A munkacsoport feladatai:

- a) a Bíráló Bizottság tagjainak az ajánlatkérő nevében eljáró személy által történő kijelölésének kezdeményezése;
- b) a beszerzési tárgy pontos megfogalmazása, jellemzőinek részletes meghatározása (pénzügyi, műszaki, piaci paraméterek alapján), valamint a becsült érték meghatározása érdekében piackutatási feladatok megvalósítása, indikatív ajánlatok bekérése;
- c) az ajánlati, ajánlattételi, részvételi felhívás, a közbeszerzési dokumentumok szövegének elkészítése, hirdetések közzétételre való megküldése;
- d) az ajánlattevőkkel való konzultáció, helyszíni szemle lefolytatása;
- e) a beérkezett ajánlatok feldolgozásában, az értékelésben és bírálatban, valamint a döntés előkészítésében való részvétel;
- f) az utólagos igazolási kötelezettség körébe bevonni kívánt ajánlattevőkre vonatkozó döntés előkészítése;
- g) az ajánlattevők, részvételre jelentkezők részére kötelezően megküldendő jegyzőkönyvek, összegezesek, értesítések, tájékoztatások elkészítése, megküldése a Kbt.-ben foglalt határidők betartása mellett, kapcsolattartás az ajánlattevőkkel;
- h) a beérkezett ajánlatok, részvételi jelentkezések átvétele, feldolgozása, értékelése, bírálata, valamint a

Bíráló Bizottság elé terjesztése;

- i) a Bíráló Bizottság munkájának segítése, ügyviteli feladatainak ellátása, a Bíráló Bizottság szakvéleményének és döntési javaslatának az ajánlatkérő nevében eljáró személy elé terjesztése, ajánlatkérői döntés megszövegezése;
- j) a szerződés aláírásra való előkészítése, az aláírás érdekében való eljárás;
- k) a szerződés teljesítése során a rész- és végszámla benyújtásához kapcsolódóan, az adózás rendjéről szóló mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelően, a szerződést kötő másik félre vonatkozó, a tényleges kifizetés időpontjától számított 30 napnál nem régebbi nemleges együttes adóigazolás vagy az ezzel egyenértékű nemleges nyilvántartási kivonat beszerzése, vagy annak ellenőrzése, hogy a szerződést kötő másik fél a kifizetés időpontjában szerepel a köztartozásmentes adózói adatbázisban, továbbá a számla igazolással, kivonattal, vagy a köztartozásmentes adózói adatbázisban szereplés tényét igazoló dokumentummal történő felszerelése;
- l) a szerződés teljesítésének figyelemmel kísérése, utógondozási feladatok ellátása és szükség esetén a műszaki ellenőri teendők biztosítása;
- m) az Európai Unió, a Közbeszerzési Hatóság, vagy egyéb illetékes szerv felé fennálló, az adott közbeszerzési eljárással kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése;
- n) a közbeszerzési eljárás írásban, valamint szükség szerint elektronikus úton történő dokumentálása;
- o) a közbeszerzési eljárással kapcsolatos valamennyi – a Kbt.-ben előírt – hiteles adat, információ, szerződés, hirdetmény Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban, Közbeszerzési Értesítőben, TED-en történő közzétételének kezdeményezése, valamint az információs önrendelkezésre vonatkozó jogszabály alapján kötelező közzététel alá eső közérdekű adat társaság saját honlapján történő közzétételének kezdeményezése.

5.5. A **bonyolító** feladatai: A külső lebonyolító szervezet kiválasztására mind a Kbt., mind a jelen Beszerzési Szabályzat előírásai az irányadóak. Külső lebonyolító szervezet igénybevétele esetén az ajánlatkérő nevében eljáró személy felügyeli a lebonyolító szervezet tevékenységét. A bonyolító a Kbt.-ben meghatározott összeférhetlenségi szabályok tekintetében nyilatkozni köteles.

5.6. Amennyiben a közbeszerzési eljárásban bonyolító közreműködésére kerül sor, a bonyolítóval megkötött megbízási szerződés alapján a bonyolító feladata a közbeszerzési eljárás megfelelő szakmai lebonyolítása, az ezzel kapcsolatos iratok összeállításában való közreműködés, nevezetesen a bonyolító közreműködik az ajánlati, ajánlattételi, részvételi felhívás, a közbeszerzési dokumentumok elkészítésében, az értékelési szempontok összeállításában, a részvételre jelentkezések és ajánlatok érvényességének, érvénytelenségének megállapításában, az alkalmasság vizsgálatában és az ajánlatok értékelésének előkészítésében. A bonyolító készíti a jegyzőkönyveket, emlékeztetőket, előkészíti és elvégzi a bontást. Az ajánlatkérő nevében eljáró személy döntése alapján elkészíti az írásbeli összegzést és tájékoztatót.

5.7. A bonyolító tevékenységét a társaság ügyvezető igazgatója ellenőrzi. A bonyolító által az ügyvezető igazgató jóváhagyásával összeállított iratokért a felelősség az ügyvezető igazgatót terheli. A jegyzőkönyvekben, az írásbeli összegzésben, illetve a tájékoztatóban történt a Kbt.-ben meghatározott formai követelmények megszegéséért (pl. a Kbt. mellékletétől eltérő formák alkalmazása, a döntés indoklásának és a kötelező tájékoztató megküldésének elmaradása vagy hiányossága) a felelősség a bonyolítót terheli.

5.8. Amennyiben az a Kbt. rendelkezései szerint kötelező, úgy az ajánlatkérő köteles a beszerzés során felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót is bevonni az eljárásba.

5.9. A **Bíráló Bizottság** feladatai:

Az ügyvezető igazgató a Kbt.-ben írt rendelkezéseknek megfelelően a beszerzési tárgy pontos meghatározására, az ajánlati, ajánlattételi, részvételi felhívás, valamint a közbeszerzési dokumentáció szövegtervezetének véleményezésére, az elbírálás és értékelés szakmai előkészítésére legalább 5 tagú Bíráló Bizottságot hoz létre, amely írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít a közbeszerzési eljárást lezáró döntést meghozó személy részére.

5.10. A Bíráló Bizottság akkor határozatképes, ha tagjainak többsége jelen van. A szakvélemény és döntési

javaslat elfogadásához a jelenlevő bizottsági tagok több mint a felének támogató szavazata szükséges.

5.11. A Bíráló Bizottság üléseiről jegyzőkönyv készül, melynek részét képezik a tagok indokolással ellátott bírálati lapjai, valamint a legjobb ár-érték arányt megjelenítő értékelési szempont alkalmazása esetén a Kbt. által előírt értékelési táblázat.

## VI.

### **A közbeszerzési értékhatárt el nem érő értékű, valamint a közbeszerzési kivételi körbe tartozó beszerzésekre vonatkozó eljárási szabályok (irodai beszerzések)**

6.1. Irodai beszerzésnek minősül:

a) a Kbt. szerinti nemzeti közbeszerzési értékhatárt el nem érő és a Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata tárgyévi költségvetésének végrehajtásáról szóló rendeletében megállapított értékhatárt meghaladó értékű beszerzés;

b) a Kbt. szerinti nemzeti közbeszerzési értékhatárt elérő vagy meghaladó értékű beszerzés akkor, ha arra vonatkozóan a Kbt. -ben foglalt tételes jogi rendelkezés alapján nem kötelező közbeszerzési eljárás lefolytatása.

6.2. Ezen pont hatálya alá tartozó beszerzések esetén az ajánlatkérő nevében eljáró személy az ügyvezető igazgató. A beszerzések előkészítésében és lebonyolításában legalább 2 főből álló munkacsoport jár el. A munkacsoport tagjait az ügyvezető igazgató jelöli ki.

6.3. Ezen pont hatálya alá tartozó beszerzések esetén legalább három ajánlatot kell bekérni, kivéve az azonnali beavatkozást igénylő intervenciók, illetve azon beszerzések esetét, ahol a beszerzési tárgy sajátos műszaki-technikai jellege, kizárólagos jogok védelme kizárja vagy nem indokolja a többes ajánlatkérést.

6.4. Az ajánlatkérő nevében eljáró személy feladatai:

- a) dönt a beszerzési eljárás kiírásáról;
- b) kijelöli a legalább 3 főből álló szakértői Bíráló Bizottság tagjait;
- c) a Bíráló Bizottság véleménye alapján jóváhagyja az ajánlati felkérés végleges szövegét;
- d) dönt az ajánlattételre felkért ajánlattevők listájának jóváhagyásáról;
- e) a Bizottság véleményének figyelembe vételével dönt a nyertes ajánlattevő személyéről, az érvénytelenné nyilvánított ajánlatokról, az eljárás eredményéről.

6.5. A Bíráló Bizottság feladatai:

- a) az ajánlatkérő nevében eljáró személy számára a beszerzési tárgy pontos meghatározása;
- b) javaslat az ajánlattételre felkért ajánlattevők listájára;
- c) az ajánlatkérés és az esetleges dokumentáció szövegtervezetének véleményezése;
- d) az elbírálás szempontjának /részszempontjainak, értékelési módszertanának leírása.

6.6. A Bíráló Bizottság üléseiről jegyzőkönyv készül, melynek részét képezik a tagok indokolással ellátott bírálati lapjai.

## VII.

**A közbeszerzési eljárásban, valamint az irodai beszerzésben az ajánlatkérő nevében eljáró és az eljárásba bevont személyekre, szervezetekre vonatkozó közös szabályok**

7.1. A közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a közbeszerzési dokumentumok elkészítése, az ajánlatok értékelése során és az eljárás más szakaszában az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyeknek, illetőleg szervezeteknek együttesen megfelelő – a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi – szakértelemmel kell rendelkezniük.

7.2. Az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevonni kívánt személynek, vagy szervezetnek írásban kell nyilatkoznia arról, hogy vele szemben nem áll fenn a Kbt. szerinti összeférhetlenség.

7.3. Az eljárásban résztvevőknek írásban titoktartási nyilatkozatot kell tenniük, hogy a közbeszerzési eljárással összefüggésben tudomásukra jutott információt, üzleti titkot bizalmasan kezelik, azt harmadik személynek nem adják ki.

**VIII.**

**Átmeneti és záró rendelkezések**

Jelen beszerzési szabályzat tulajdonosi jóváhagyást követően, 2016. május 1. napján lép hatályba határozatlan időre szólóan, rendelkezéseit a hatályba lépés után megkezdett beszerzésekre kell alkalmazni. Ezen szabályzat kezeléséért és közzétételre való átadásáért a társaság közbeszerzési referense a felelős.

Szeged, 2016. június 28. ....

.....  
Majó-Petri Zoltán  
ügyvezető igazgató  
MAJÓ-PETRI ZOLTÁN

KIVONAT

Szeged Megyei Jogú Város Közgyűlése Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Bizottsága 2016. április hó 20. napján tartott nyilvános ülésének jegyzőkönyvéből

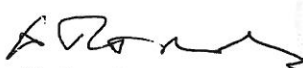
300-192/2016. (IV.20.) PVB. sz.

HATÁROZAT


Szeged Megyei Jogú Város Közgyűlésének Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Bizottsága megtárgyalta a Városüzemeltetési Iroda irodavezetője által előterjesztett 01/2060-30/2016. ikt. számú *Kizárólagos önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok beszerzési szabályzatainak jóváhagyása* tárgyú előterjesztést és az alábbi határozatot hozza:

A Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Bizottság jóváhagyja a határozat mellékletét képező a Szegedi Közlekedési Kft. Beszerzési Szabályzatát.


Erről a tisztségviselőket, a Címzetes Főjegyzőt, a Jegyzői Irodát, a Városüzemeltetési Irodát és a Szegedi Közlekedési Kft.-t jegyzőkönyvi kivonaton értesíti.

  
Dr. Farkas László  
a Bizottság elnöke

  
k.m.f.

  
Lauer István  
a Bizottság alelnöke

A kivonat hitelül:

  
Hevesi Brigitta  
ügyviteli titkár

