

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; tervpályázat;
- 3) irodai, azaz a nemzeti értékhatár alatti értékű beszerzések: árubeszerzés, építési beruházás, szolgáltatás megrendelése.

2.3. A beszerzési tárgyak fogalmára, a beszerzések értékének megállapítására, annak egybeszámítására és a közbeszerzési eljárás nyilvánosságára 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 határnapjáig az Elektronikus Közbeszerzési Rendszer felületén 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 a mindenkor hatályos jogszabályi tartalomnak megfelelően.

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 a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően dokumentálva legyen (elektronikusan, szükség szerint papír alapon).

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 vonatkozó jogszabályokban kötelező közzétételi kötelezettség alá rendelt adat, információ, hirdetemény az Elektronikus Közbeszerzési Rendszer felületén, 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) írásban 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.

Ajánlatkérő nevében az elektronikus közbeszerzési rendszer alkalmazására az SZKT Beszerzési Iroda irodavezetője, helyettese és közbeszerzési referense, valamint adott esetben kijelölt külső, megbízott lebonyolító szervezet jogosult.

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 szükséges feladatok elvégzése (pl.: piackutatás, indikatív ajánlatok bekérése);
- c) az ajánlati, ajánlattételi, részvételi felhívás, a közbeszerzési dokumentumok szövegének elkészítése, hirdetéymenyek közzétételre való megküldése;
- d) az ajánlattevőkkel való konzultáció, helyszíni bejárás 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 vonatkozó jogszabályok szerinti dokumentálása (elektronikusan, szükség szerint papír alapon);

- o) a közbeszerzési eljárással kapcsolatos valamennyi – a vonatkozó jogszabályokban előírt – hiteles adat, információ, szerződés, hirdetés Elektronikus Közbeszerzési Rendszer felületén 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 összefoglalást 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 összefoglalásban, 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 írásban legalább 3 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 intervenciós, 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) írásban 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 szakmai, 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 összeférhetetlenség.

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.

A közbeszerzési eljárás belső ellenőrzésének felelősségi rendje

8.1. Az Ajánlatkérő köteles a közbeszerzési eljárások tekintetében a belső ellenőrzésről gondoskodni. A belső ellenőrzést az Ajánlatkérő által alkalmazott belső ellenőr vagy ezen feladattal megbízott munkavállaló, adott esetben megbízott külső szakértő személy vagy szervezet útján kell biztosítani.

8.2. A belső ellenőr a közbeszerzési eljárások ellenőrzését az ügyvezető igazgató utasítása alapján, szűrőpróbaszerűen végzi. Az ellenőrzés során elsősorban a közbeszerzési eljárás lefolytatásának szabályszerűségét, a Kbt. és kapcsolódó jogszabályok előírásainak betartását kell vizsgálni.

XI.

Átmeneti és záró rendelkezések

Jelen beszerzési szabályzat a Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Bizottság 41-534/2018. (VIII.22.) PVB sz. határozatával történő jóváhagyást követően, 2018. szeptember 1. napján lép hatályba határozatlan időre szólóan, rendelkezéseit a hatályba lépés után megkezdett beszerzésekre kell alkalmazni.

Ezzel egy időben a 300-192/2016. (IV.20.) PVB. sz. határozattal jóváhagyott Beszerzési Szabályzat hatályát veszti.

Szeged, 2018. augusztus 28.



Majó-Petri Zoltán
ügyvezető igazgató

