

SZEGEDI KÖZLEKEDÉSI KFT.

BESZERZÉSI SZABÁLYZATA

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:

- közösségi értékhatárokat elérő vagy meghaladó értékű közbeszerzések esetén: árubeszerzés, építési beruházás, építési koncesszió, szolgáltatás megrendelése, szolgáltatási koncesszió, tervpályázat;
- nemzeti értékhatárokat elérő vagy meghaladó értékű közbeszerzések esetén: árubeszerzés, építési beruházás, építési koncesszió, szolgáltatás megrendelése, szolgáltatási koncesszió, tervpályázat;
- a nemzeti értékhatárok alatti értékű beszerzések esetén: 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.

2.4. Jelen szabályzat a kommunikációs szolgáltatásokra, mint beszerzési tárgyakra vonatkozóan sajátos előírásokat fogalmaz meg. A kommunikációs szolgáltatás fogalmába beletartozik a PR (public relation) és kommunikáció területén nyújtott tanácsadás, útmutatás és operatív segítségnyújtás, beleértve a lobbizást, piac- és közvélemény-kutatás, reklám, reklámügynöki tevékenység, írott, vizuális, audio és audiovizuális tartalomgyártás és megjelenítés, beleértve a közérdekű közleményt, a reklámcélú barter.

2.5. A Szabályzat személyi hatálya kiterjed minden olyan személyre, akit a Társaság mint ajánlatkérő a beszerzési eljárásainak folyamatába - ideértve különösen az eljárások tervezését, előkészítését, lefolytatását, dokumentálását, ellenőrzését, a döntések előkészítését és meghozatalát is - bevon.

2.6. Amennyiben a beszerzési eljárásokkal kapcsolatos tulajdonosi ellenőrzés kapcsán elfogadásra kerül beszerzési koncepció, akkor annak szabályait a Társaság köteles alkalmazni.

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 mindenkor hatályos jogszabályi tartalomnak megfelelően. A közbeszerzési terv elkészítéséért a társaság ügyvezetője 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 nettó 1 millió Ft feletti beszerzésekről (beleértve értelemszerűen a közbeszerzési kivételi körbe tartozó beszerzéseket is) - a kommunikációs szolgáltatások esetében értékhatárra tekintet nélkül - **előzetes (köz)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 (köz)beszerzési tervet a társaság ügyvezetője a társaság közbeszerzési-jogi szakértelemmel rendelkező munkavállalója / megbízottja általi felülvizsgálat után a tárgyév elején legkésőbb január 20-ig tájékoztatásul terjeszti a tulajdonos / tulajdonos által kijelölt szervezet elé.

3.4. Az elkészített tervek és a megvalósítási költségek birtokában Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata tárgyévi költségvetésének végrehajtási szabályairól szóló önkormányzati rendeletben meghatározott értékhatár feletti, így irodai beszerzési eljárásra kötelezett beszerzések, közbeszerzési eljárások, valamint értéktől függetlenül a kommunikációs szolgáltatások vonatkozásában folytatott beszerzések ajánlattételi felhívását, részvételi felhívását, ajánlatkérését, annak dokumentációját, az ajánlattételre felkért gazdasági szereplők megnevezésével, a becsült érték feltüntetésével a (köz)beszerzési eljárás megindítását megelőzően tájékoztatásul a Városüzemeltetési Iroda Cégfelügyeleti csoportja részére meg kell küldeni. Az egyes beszerzések és közbeszerzések lebonyolítására vonatkozó **döntést a társaság létesítő 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 negyedévente a társaságnál megvalósult beszerzések adatairól (beszerzés tárgya, mennyisége, szerződéskötés időpontja, szerződéses partner, teljesítés határideje, szerződéses ellenérték) a tulajdonos részére **beszerzési összefoglalót** készíteni és azt **negyedévente a negyedévet követő hónap 20-ig benyújtani.**

IV.

A közbeszerzési eljárások dokumentálása, nyilvánosság

4.1. A társaság ügyvezetője felel azért, hogy a közbeszerzési eljárás minden egyes mozzanata - annak előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig terjedően - a vonatkozó jogszabályoknak való megfelelést biztosítva 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 ügyvezetője 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 ügyvezetője felel azért, hogy a Kbt.-ben kötelező közzétételi kötelezettség alá rendelt adat, információ, hirdetmény a vonatkozó jogszabályok szerint, 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.

4.5. Az ajánlatkérő szervezet nevében az elektronikus közbeszerzési rendszer alkalmazására a Társaság, valamint adott esetben kijelölt külső, megbízott közbeszerzési szakértő jogosultak.

4.6. Az ajánlatkérő szervezet regisztrációjára az SZKT Beszerzési Iroda irodavezetője, közbeszerzési referense jogosultak.

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 ügyvezetője.

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 létesítő 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 a létesítő 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 érvényesség, illetve érvénytelenné nyilvánított ajánlatokról;
- j) munkacsoportot jelöl ki az eljárás előkészítése és lebonyolítása érdekében;
- k) dönt a közbeszerzési eljárások eredményeként megkötött szerződésekkel kapcsolatos szerződésmódosításról.

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 (különös tekintettel: indikatív ajánlatok bekérése, szakmai kamarák által ajánlott díjszabások, ajánlatkérő korábbi, hasonló tárgyra irányuló szerződéseinek elemzése), dokumentálása;
- c) az ajánlati, ajánlattételi, részvételi felhívás, a közbeszerzési dokumentumok szövegének elkészítése, hirdetmények közzétételre való megküldése;
- d) az ajánlattevőkkel való konzultáció, helyszíni szemle lefolytatása;
- e) a beérkezett ajánlatok, részvételi jelentkezések átvétele, feldolgozása, értékelésre, döntésre előkészítése és a Bíráló Bizottság elé terjesztése;
- f) az utólagos igazolási kötelezettség körébe bevonni kívánt ajánlattevőkre vonatkozó döntés előkészítése;
- g) az ajánlattevők, részvételre jelentkezők részére kötelezően megküldendő jegyzőkönyvek, összegeзések, értesítések, tájékoztatások elkészítése, megküldése a Kbt.-ben foglalt határidők betartása mellett, kapcsolattartás az ajánlattevőkkel;
- h) 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;
- i) a szerződés aláírásra való előkészítése, az aláírás érdekében való eljárás;
- j) a szerződés teljesítése során a rész- és végszámla benyújtásához kapcsolódóan, az adózás rendjéről szóló mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelően, a

szerezést 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;

k) a szerződés teljesítésének figyelemmel kísérése, utógondozási feladatok ellátása és szükség esetén a műszaki ellenőri teendők biztosítása;

l) az Európai Unió, a Közbeszerzési Hatóság, vagy egyéb illetékes szerv felé fennálló, az adott közbeszerzési eljárással kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése;

m) a közbeszerzési eljárás dokumentálása a vonatkozó jogszabályoknak való megfelelést biztosítva (elektronikusan, szükség szerint papír alapon);

n) a közbeszerzési eljárással kapcsolatos valamennyi hiteles adat, információ, szerződés, hirdetmény közzétételének kezdeményezése a vonatkozó jogszabályok szerint, 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 jelentkezők és ajánlatok érvényességének, érvénytelenségének megállapításában, az alkalmasság vizsgálatában és az ajánlatok értékelésének előkészítésében. Az ajánlatkérő nevében eljáró személy döntése alapján elkészíti az írásbeli összegzést és tájékoztatót.

5.7. A bonyolító tevékenységét a társaság ügyvezetője ellenőrzi. A bonyolító által az ügyvezető jóváhagyásával összeállított iratokért a felelősség az ügyvezetőt 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 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. A Bíráló Bizottság állandó tagja a közbeszerzési-jogi ismeretekkel bíró közbeszerzési referens munkakörű munkavállaló vagy megbízott közbeszerzési szakértő. Jelen szabályzat elfogadásakor a közbeszerzési-jogi szakértelem az SZKT részére megbízási szerződés keretében biztosított, jogász végzettségű, felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó bevonásával.

A Bíráló Bizottság és az 5.3. pont szerinti munkacsoport tagjai közötti átfedés megengedett.

5.10. A Bíráló Bizottság a részvételi / ajánlati felhívással, dokumentációval és adott esetben az ajánlattételre felkérni kívánt cégek listájának véleményezésével kapcsolatos javaslattétel esetén határozatképes, ha a tagjainak többsége jelen van.

A Bíráló Bizottság az ajánlatok / részvételre jelentkezők bírálatával és értékelésével kapcsolatos javaslattétel esetén akkor határozatképes, ha a tagjainak többsége jelen van, és a Kbt. által előírt valamennyi szakértelem biztosított.

A Bíráló Bizottsági javaslat, szakvélemény és döntési javaslat elfogadásához a jelenlevő bizottsági tagok több mint a felének támogató szavazata szükséges.

5.11. A Bíráló Bizottság üléseiről jegyzőkönyv készül (indoklással, adott esetben az érintett tag különvéleményének rögzítésével), melynek részét képezik 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 Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata tárgyévi költségvetésének végrehajtási szabályairól szóló önkormányzati rendeletben 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. A VI. fejezet hatálya alá tartozó beszerzések esetén az ajánlatkérő nevében eljáró személy az ügyvezető. A beszerzések előkészítésében és lebonyolításában legalább 2 főből álló munkacsoport jár el. A munkacsoport tagjait az ügyvezető jelöli ki.

6.3. A VI. fejezet hatálya alá tartozó beszerzések esetén **legalább három ajánlattételre felkért gazdasági szereplőnek kell megküldeni az ajánlatkérést és a dokumentációt,**

kivéve az azonnali beavatkozást igénylő intervenció, illetve azon beszerzések esetét, ahol a beszerzési tárgy sajátos műszaki-technikai jellege, kizárólagos jogok védelme kizárja, vagy nem indokolja a többes ajánlatkérést. Amennyiben az Önkormányzat kizárólagos vagy többségi tulajdonában álló gazdasági társaság a beszerzés tárgya szerint érdekelt, úgy abban az esetben a legalább 3 ajánlattételre felkért gazdasági szereplő az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságon kívül értendő.

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 javaslata alapján jóváhagyja az ajánlati felkérés, az esetleges dokumentáció végleges szövegét, és dönt az ajánlattételre felkért ajánlattevők listájának jóváhagyásáról;
- d) a Bizottság véleményének figyelembe vételével dönt a nyertes ajánlattevő személyéről, az érvényes és 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 indoklással ellátott jegyzőkönyv készül.

6.7. Egyéb előírások

- a) A beszerzési igények meghatározásakor a célszerűség, a szükségszerűség, az arányosság, a gazdaságosság, a hatékonyság, az eredményesség követelményeit érvényesíteni szükséges.
- b) Az ajánlatkérő köteles gondoskodni arról, hogy az áru/ szolgáltatás/ építési beruházás beszerzése az általánosan elvárható követelményeknek megfelelően, valamint a lehető leggazdaságosabb, leghatékonyabb, legeredményesebb módon történjék.
- c) Az ajánlatkérő az ajánlattételre felhívandó gazdasági szereplők kiválasztásakor diszkriminációmentesen, az egyenlő bánásmód elvének megfelelően a verseny tisztaságát biztosítva jár el. Az ajánlattételre felhívandó gazdasági szereplőket lehetőség szerint az ajánlatkérő székhelye (telephelye), vagy a szerződés tárgyát képező szolgáltatás, árubeszerzés, vagy építési beruházás teljesítésének helye szerinti mikro-, kis- vagy középvállalkozások közül választja ki. Az ajánlattételre minden esetben fel kell kérni a beszerzés tárgya szerint érdekelt, Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata kizárólagos, vagy többségi tulajdonában álló gazdasági társaságot.
- d) Az ajánlattételre felkért gazdasági szereplők körének meghatározásakor az ajánlatkérő előzetesen megvizsgálja, hogy az ajánlattételre felkért gazdasági szereplők potenciálisan alkalmasak-e, alkalmasak lehetnek-e (különös tekintettel

a jogosultságra, a tevékenységi körre, az ahhoz kapcsolódó alkalmazotti létszámra) az ajánlatadásra.

- e) Egy adott eljárásban nem hívhatóak fel ajánlattételre azok a gazdasági szereplők, amelyek között a cégnyilvántartás adatai alapján bármilyen tényleges összefüggés, kapcsolat fennáll. E vonatkozásban kapcsolódási pontoknak minősülhetnek különösen az ügyvezető, a tagok személye, nyilvános adatai, a székhely, a telephely adatai. Az összefonódás miatti kizárás minden esetben egyedileg vizsgálendő.
- f) Az ajánlatkérő az e fejezet szerinti egyes beszerzések esetében az ajánlattételre felhívni kívánt gazdasági szereplők személyét - kivéve Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata kizárólagos, vagy többségi tulajdonában álló gazdasági társaság, mint ajánlattételre felhívott gazdasági szereplő személyét - továbbá az eljárásba felhívott gazdasági szereplők körét változtatja.
- g) Az ajánlatkérő az e fejezet szerinti egyes beszerzések megvalósításakor különös körülményekkel veszi figyelembe a Kbt. részekre bontás tilalmára vonatkozó mindenkor hatályos rendelkezéseit.
- h) Ajánlatkérő a vonatkozó ajánlattételi határidőket úgy állapítja meg, hogy az ajánlattevők számára az ajánlattételhez elegendő idő álljon rendelkezésre, egy esetleges késedelem ne veszélyeztesse a feladat végrehajtását. Az ajánlatkérő az ajánlattételi határidőket minden esetben az ajánlatkérésben tünteti fel.
- i) Legalább két érvényes ajánlat esetén az ügyvezető árlejtés alkalmazásáról dönthet. Ezen pont alkalmazásáról ajánlatkérőnek az ajánlattevőket az ajánlatkérésre történő felhívásban már tájékoztatni szükséges.
- j) Figyelemmel arra, hogy az irodai beszerzés nem minősül közbeszerzésnek, ezért az ajánlatkérés nem jelent az ajánlatkérő számára szerződéskötési kötelezettséget, melyről az ajánlattevőket az ajánlatkérésre történő felhívásban már tájékoztatni szükséges.
- k) A Bíráló Bizottsági tagok írásban történő kijelölését követően ajánlatkérő értesíteni köteles a Városüzemeltetési Iroda Cégfelügyeleti csoportját annak érdekében, hogy az SZMJV Önkormányzata nevében, a Polgármester által kijelölt személy szükség esetén tanácskozási joggal a beszerzés tárgya szerint illetékes műszakági szaktanácsadóval képviseltethesse magát a Bíráló Bizottsági üléseken. Amennyiben az SZMJV Önkormányzata erre irányuló igényét jelzi, abban az esetben ajánlatkérő tájékoztatja a kijelölt képviselőt a soron következő Bíráló Bizottsági ülés(ek) helyszínéről és időpontjáról.
- l) Ajánlatkérő a beszerzése során a becsült érték megállapításának módszerét minden esetben írásban köteles dokumentálni.

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 bírálata és 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 a közbeszerzési eljárásban írásban kell nyilatkoznia arról, hogy vele szemben nem áll fenn a Kbt. szerinti összeférhetetlenség.

7.3. A közbeszerzési 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 (köz)beszerzési eljárás belső ellenőrzésének felelősségi rendje

8.1. Az Ajánlatkérő köteles a közbeszerzési eljárások tekintetében a belső ellenőrzésről gondoskodni, melyet mint folyamatba épített ellenőrzést a közbeszerzési-jogi ismeretekkel bíró közbeszerzési referens munkakörű munkavállaló, vagy megbízott közbeszerzési szakértő útján biztosít, aki elvégzi az éves (köz)beszerzési terv előzetes ellenőrzését, valamint a Bíráló Bizottság állandó tagjaként részt vesz a beszerzési eljárásokban.

IX.

Az önkormányzat költségvetésének végrehajtási szabályairól szóló önkormányzati rendeletben meghatározott értékhatár alatti beszerzések felelősségi és eljárásrendje (helyi sajátosságok)

A Társaság az ezen értékhatár alatti beszerzésekre vonatkozóan ezen szabályzat alapelveivel összhangban lévő belső irányelvet határoz meg, melyet szükség szerint saját hatáskörben az ügyvezető módosítani jogosult.

X.

Szerződésekre, szerződéskötésekre vonatkozó szabályok, irányelvek

Figyelemmel a közpénzzel való felelős gazdálkodás alapelveire, a gazdaságossági, hatékonysági, eredményességi szempontokra a társaság a szerződéskötések kapcsán az alábbi szabályokat, irányelveket tartja szem előtt:

10.1. A határozatlan idejű szerződések helyett, a határozott idejű szerződéskötések, lehetőség szerint 1 éves, illetve opciós joggal további 1 évvel meghosszabbítható szerződések megkötésére törekszik. A szerződések hatályát lehetőség szerint - figyelembe véve a beszerzési tárgy sajátosságait- június 30. vagy december 31. napi lejáráttal határozza meg.

10.2. A rendszeresen, vagy az időszakonként visszatérően kötött, illetve a már megkötött határozatlan idejű szerződések esetén szükség szerint, de legalább 3 évente az adott tárgyú szerződések kötelmeinek, szerződéses feltételeit felülvizsgálja.

10.3. A szerződéseknek tartalmazniuk kell

- a) a jogszabályi előírásokkal összhangban a szakmai, műszaki teljesítés minőségi és mennyiségi jellemzőinek meghatározását, határidejét,
- b) a kötelezett késedelme esetén, a szerződés meghiúsulása esetén kötbérfizetési kötelezettség előírását,
- c) jótállási kötelezettség előírását,
- d) nettó összeg + ÁFA megjelölést,
- e) fizetési kötelezettség teljesítési határidejét a szerződés aláírásának napjától, illetve, a kibocsátott számla kézhezvételétől számított 15. nap, 1 millió Ft összeget meghaladó számla esetében 30. nap. A szerződő Felek ettől az SZKT,

mint Megrendelő / Vevő / Megbízó javára eltérhetnek, a Ptk. által biztosított keretek közt.

- f) elektronikus számla befogadására való rendelkezéseket,
- g) a fordított adózás alá eső ügyletekre vonatkozó szerződések megkötésekor a szerződő feleknek közösen és egybehangzóan nyilatkozniuk kell arról, hogy esetükben a fordított adózás alá eső jogügylet valamennyi törvényi alkalmazási feltétele fennáll, és az ügylet vonatkozásában a fordított adózás alá eső általános forgalmi adót a termék megrendelője, illetve a szolgáltatás igénybe vevője vállalja be és fizeti meg az állam részére.

Eltérő fizetési határidőben való megállapodás akkor lehetséges, ha a szolgáltatás igénybevétele bizonyítottan csak előrefizetéssel lehetséges, pl. tandíj, tanfolyami díj, biztosítási díj, nevezési díj; vagy ha számszerűsíthetően kiadási megtakarítást eredményez, továbbá, ha az elszámolási kötelezettséggel járó állami támogatás terhére történik a kifizetés pályázati határidő betartása miatt.

Kivételesen indokolt esetben a szerződésben szereplő ellenérték összegének legfeljebb 20%-a előlegként folyósítható.

XI.

Vegyes rendelkezések

11.1. Amennyiben közbeszerzési eljárás keretében kerül sor a beszerzési eljárás lefolytatására, a X. pontban foglalt rendelkezéseket kizárólag abban az esetben kell alkalmazni, amennyiben a Kbt. és a vonatkozó végrehajtási rendeletek, jogszabályok a fentiekkel ellentétes rendelkezéseket nem tartalmaznak, ilyen esetben értelemszerűen a közbeszerzési jogszabályok rendelkezései az irányadók.

11.2. Amennyiben a gazdasági társaság Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata kizárólagos, vagy többségi tulajdonában álló gazdasági társasággal, vagy Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata fenntartásában működő költségvetési szervvel, illetve Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzatával valamely tárgyban közös beszerzési eljárást folytat le, abban az esetben az eljárási szabályokat közös ajánlatkérők külön megállapodásban határozzák meg.

11.3. Jelen szabályzat az ügyvezető általi aláírás napján lép hatályba, azzal, hogy rendelkezéseit a hatálybalépés után megkezdett beszerzésekre kell alkalmazni.

Jelen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a Szeged Megyei Jogú Város Közgyűlésének Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Bizottsága által a 41-534/2018. (VIII.22.) PVB sz. határozattal jóváhagyott beszerzési szabályzat hatályát veszti.

11.4. A szabályzat rendelkezései kötelezően alkalmazandók, azoktól érvényesen eltérni nem lehet.

Jelen szabályzat a 115/2021. (VIII.18.) PVB sz. határozattal került elfogadásra.

Szeged, 2021. 08. 27.


Major-Petri Zoltán
ügyvezető igazgató

