



Szegedi Környezetgazdálkodási Nonprofit Kft.

Beszerzési Szabályzat

A SZEGEDI KÖRNYEZETGAZDÁLKODÁSI NONPROFIT KFT.

közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény rendelkezéseivel összhangban megalkotott

BESZERZÉSI SZABÁLYZATA

I.

Bevezetés és általános rendelkezések

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

II.

A szabályzat célja, személyi és tárgyi hatálya

A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy árubeszerzések, építési beruházások és szolgáltatások igénybevétele esetén meghatározza azokat az eljárási szabályokat, amelyeket a beszerzések előkészítése és lefolytatása során alkalmazni kell. Meghatározza a beszerzési folyamatba bevont személyek, illetve szervezeti egységek felelősségi körét, valamint a beszerzési eljárás dokumentálási rendjét.

A szabályzat rendelkezései arra irányulnak, hogy a beszerzési eljárás során a pénzügyi, számviteli és egyéb jogszabályok, valamint belső szabályzatok ide vonatkozó előírásai érvényesüljenek, a beszerzések a tisztességes verseny követelményének megfelelően, átláthatóak és ellenőrizhetőek legyenek.

2.1. A szabályzat hatálya

A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a társaság valamennyi árubeszerzés, építési beruházás-felújítás és szolgáltatás beszerzésére 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, tervpályázat,
- nemzeti értékhatárokat elérő vagy meghaladó értékű közbeszerzések esetén: árubeszerzés, építési beruházás, építési koncesszió, szolgáltatás megrendelése, szolgáltatási koncesszió,
- nemzeti értékhatár alatti beszerzések: árubeszerzés, építési beruházás, szolgáltatás megrendelése.

A beszerzési tárgyak fogalmára, a beszerzések értékének megállapítására, annak egybeszámítására és a közbeszerzési eljárás nyilvánosságára a mindenkor hatályos Kbt. vonatkozó rendelkezései az irányadóak.

2.3. 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-kutatást, reklám, reklámügynöki tevékenységet, írott, vizuális, audio és audiovizuális tartalomgyártást és megjelenítést, beleértve a közérdekű közleményt, a reklámcélú bartert.

2.4. A Szabályzat személyi hatálya

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.

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

III.

Beszerzési eljárások tervezésének, előkészítésének folyamata

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 Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat), mint tulajdonos által elfogadott üzleti tervben rendelkezésre kell állnia, kivéve a pályázati forrásból megvalósuló beszerzések esetén. A következő naptári év beszerzésekkel kapcsolatos költségeiről előzetes (köz)beszerzési terv készül a társaságnál. A következő évi támogatási keretet az Önkormányzat a várható (köz)beszerzések figyelembevételével határozza meg. Az üzleti terv készítésének alapeleme az Önkormányzat által biztosított támogatási keret.

3.2. A társaság feladata a beszerzési igények összegyűjtése, megtervezése. A társaság az adott naptári évre vonatkozó **éves összesített közbeszerzési tervet** az adott év március 31. napjáig készíti el a mindenkor hatályos jogszabályi tartalomnak megfelelően. A közbeszerzési terv elkészítéséért a társaság vezető tisztségviselője 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 küldi meg a polgármesteri hivatal illetékes irodája részére.

3.4. Az elkészített tervek és a megvalósítási költségek birtokában az Önkormányzat tárgyévi költségvetésének végrehajtási szabályairól szóló önkormányzati rendeletben meghatározott, 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 fel kell tölteni a kizárólagos önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok számára létrehozott elektronikus felületre. 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 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 kötelezettsége, illetve 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** tájékoztatásul a polgármesteri hivatal illetékes irodája részére.

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 közbeszerzési referens munkavállalója, valamint a közbeszerzési-jogi szakértelemmel rendelkező felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadója jogosult.

4.6. Az ajánlatkérő szervezet regisztrációjára a társaság közbeszerzési referens munkavállalója jogosult.

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 írásban 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 minimum 2 főből álló **munkacsoportot** kell létrehozni. A munkacsoport tagjait az ajánlatkérő nevében eljáró személy írásban jelöli ki. A munkacsoport a társaság kijelölt munkavállalójából, illetve a beszerzés tárgya szerint illetékes ügyintézőjéből áll, aki adott esetben a társaság munkavállalója, amennyiben ilyen munkavállalóval nem rendelkezik a társaság, akkor külső tanácsadót kell megbízni. A munkacsoport tagjai csak a Bíráló Bizottság tagjaitól eltérő személyek lehetnek. A munkacsoport 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, összegzések, 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 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;
- 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 irányadók. 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 (illetve több személy esetén is páratlan számú személyből álló) 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 felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót.

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, 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 eljárásban az ajánlatkérő nevében eljáró és az eljárásba bevont személyekre, szervezetekre vonatkozó egyéb szabályok

6.1. A közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a közbeszerzési dokumentumok elkészítése, az ajánlatok bírálata és értékelése során továbbá 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.

6.2. Az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevonni kívánt személynek, vagy szervezetnek a közbeszerzési eljárásban írásban kell nyilatkozni arról, hogy vele szemben nem áll fenn a Kbt. szerinti összeférhetetlenség.

6.3. 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.

VII.

A közbeszerzési eljárás belső ellenőrzésének felelősségi rendje

7.1. Az Ajánlatkérő köteles a közbeszerzési eljárások tekintetében a belső ellenőrzésről gondoskodni, melyet, mint folyamatba épített ellenőrzést közbeszerzési-jogi ismeretekkel bíró felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó útján biztosít, aki elvégzi az éves (köz)beszerzési terv előzetes ellenőrzését, valamint a Bíráló Bizottság állandó tagjaként részt vesz a beszerzési eljárásokban.

VIII.

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

8.1. Irodai beszerzésnek minősül:

a) a Kbt. szerinti nemzeti közbeszerzési értékhatárt el nem érő és az Önkormányzat 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.

8.2. A VIII. 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 írásban. A munkacsoport tagjai csak a Bíráló Bizottság tagjaitól eltérő személyek lehetnek.

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

8.4. Az ajánlatkérő nevében eljáró személy feladatai:

- a) dönt a beszerzési eljárás kiírásáról;
- b) írásban kijelöli a legalább 2 főből álló munkacsoportot;
- c) írásban kijelöli a legalább 3 főből (illetve több személy esetén is páratlan számú személyből) álló szakértői Bíráló Bizottság tagjait;
- d) a Bíráló Bizottság javaslata alapján jóváhagyja az ajánlati felkérés, az esetleges dokumentáció végleges szövegét, és dönt az ajánlattételre felkért ajánlattevők listájának jóváhagyásáról;
- e) a Bizottság véleményének figyelembevételével dönt a nyertes ajánlattevő személyéről, az érvényes és érvénytelenné nyilvánított ajánlatokról, az eljárás eredményéről.

8.5. 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/részszerzőpontjainak, értékelési módszertanának leírása.

8.6. A Bíráló Bizottság üléseiről jegyzőkönyv készül.

8.7. 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, az Önkormányzat 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 vizsgálandó.
- f) Az ajánlatkérő az e fejezet szerinti egyes beszerzések esetében az ajánlattételre felhívni kívánt gazdasági szereplők személyét – kivéve az Önkormányzat 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 megelőzően ajánlatkérő értesíteni köteles a polgármestert annak érdekében, hogy az Önkormányzat szükség esetén a beszerzés tárgya szerint illetékes műszaki szaktanácsadóval képviseltethesse magát a Bíráló bizottsági üléseken. Amennyiben a polgármester az erre irányuló igényét öt munkanapon belül jelzi, ajánlatkérő Bíráló bizottsági tagnak jelöli ki az Önkormányzat által delegált személyt és tájékoztatja őt a Bíráló bizottsági ülés(ek) helyszínéről és időpontjáról.
- l) Ajánlatkérő a beszerzése során a becsült érték megállapításának módszerét minden esetben írásban köteles dokumentálni.
- m) Az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevonni kívánt személynek, vagy szervezetnek az eljárásban írásban kell nyilatkozni arról, hogy vele szemben nem áll fenn a Kbt. szerinti összeférhetetlenség.

IX.

Az önkormányzat költségvetésének végrehajtási szabályairól szóló önkormányzati rendeletben meghatározott értékhatár alatti beszerzések felelősségi és eljárásrendje

9.1. Alkalmazandó értékhatárok:

„Értékhatár alatti” beszerzés: nettó 200.000,-Ft-ot meg nem haladó, eseti beszerzés, szolgáltatás megrendelés, karbantartás, felújítás beszerzése.

„Egyszerű” beszerzés: nettó 200.001,-Ft – 1.000.000,-Ft közötti árubeszerzés, szolgáltatás megrendelés, építési beruházás és felújítás beszerzése.

„Központi beszerzés”: nettó 1.000.001,-Ft és az irodai beszerzések értékhatára közötti árubeszerzés, szolgáltatás megrendelés, építési beruházás és felújítás beszerzése.

9.2. Eljárási rend „Értékhatár alatti” beszerzéseknél

A **nettó 200.000,-Ft-ot** meg nem haladó, **eseti** árubeszerzések, szolgáltatás megrendelések, építési beruházás, karbantartás beszerzését) esetén szerződéskötés és versenyeztetési eljárás nem kötelező.

Az „Értékhatár alatti”, eseti beszerzések szabályzatnak megfelelő lefolytatásáért és nyilvántartásáért a szervezeti egység vezetője felelős. A beszerzést indító szervezeti egység vezetője által jóváhagyott beszerzési igény esetén a szervezeti egység vezetője által kijelölt személy megrendelést küld a szállító részére vagy a beszerzést személyesen bonyolítja le.

Nem tekinthető „Értékhatár alatti”, eseti beszerzésnek az olyan árubeszerzés, szolgáltatás megrendelés, építési beruházás beszerzése, amely rendszeresen, évente több alkalommal előfordul és a beszerzések 12 hónapra számított összértéke, illetve határozott idejű szerződés esetén a teljes időtartamra vonatkozó szerződéses érték a nettó 200.000,-Ft-os értékhatárt meghaladja.

9.3. Eljárási rend „Egyszerű” beszerzéseknél

A **nettó 200.001,-Ft – 1.000.000,-Ft** közötti árubeszerzés, szolgáltatás megrendelés, építési beruházás esetén előzetes legalább 3 db írásbeli árajánlat bekérése szükséges, az ajánlatokat értékelni kell és ez alapján írásbeli megrendelés vagy szerződéskötés szükséges.

Nem kötelező 3 db írásos árajánlat bekérése, az azonnali beavatkozást igénylő intervenciós beszerzések esetében, illetve amennyiben műszaki-technikai vagy egyéb sajátosságok, vagy kizárólagos jogok védelme miatt, esetleg garanciális jogok érvényesítése érdekében kizárólag egy meghatározott szervezet, személy képes ajánlatot tenni. Ez esetben a beszerzésért felelős személy nyilatkozik a kizárólagosságról.

Általános alapelvek:

- Az árajánlatkérés tartalmát úgy kell meghatározni, hogy a beszerzendő tétel egyértelműen azonosítható legyen; annak alapján az Árajánlatot tevők megfelelő árajánlatot tehessenek, a határidőben benyújtott árajánlatok összehasonlíthatóak legyenek.
- Az interneten elérhető termékek, szolgáltatások esetén közvetlen írásbeli ajánlatkérés helyett, elegendő legalább három különböző cégtől, az internetes honlapon megtalálható termék ajánlat is, amennyiben egyértelműen beazonosítható a beszerezni kívánt termék, illetve szolgáltatás. A beszerzési árba ebben az esetben is bele kell számolni a szállítási költséget.
- Az Árajánlatot kérő köteles az árajánlatokat azonos tartalommal összehasonlítani, a legalacsonyabb ellenszolgáltatást tartalmazó vagy az összességében legelőnyösebb árajánlatot választani.

Kereskedelmi forgalomban kapható termékek esetén nem tekinthető legalacsonyabb árnak az az ár, amelynél a szállítási költséggel is számolva alacsonyabb árat ad az internetes keresés.

- Amennyiben a döntéshozó nem a legalacsonyabb ellenszolgáltatást tartalmazó árajánlatot fogadja el, feljegyzést készít a döntést megalapozó indokokról.

Az „Egyszerű” beszerzések szabályzatnak megfelelő lefolytatása, a döntés hozatal, valamint dokumentálása és nyilvántartása szervezeti egység vezetőjének felelőssége.

Nem tekinthető „Egyszerű” beszerzésnek az olyan árubeszerzés, szolgáltatás megrendelés, építési beruházás beszerzése, amely rendszeresen, évente több alkalommal előfordul, és a beszerzések 12 hónapra számított összértéke, illetve határozott idejű szerződés esetén a teljes időtartamra vonatkozó

szerződéses érték a „Központi” beszerzés nettó 1.000.001,-Ft -os értékhatárát eléri. Ez esetben „Központi” beszerzés esetén követendő eljárási rendet kell alkalmazni.

9.4. Eljárási rend „Központi” beszerzésnél

A nettó 1.000.001,-Ft-ot elérő, irodai értékhatár alatti árubeszerzést, szolgáltatás megrendelést az anyaggazdálkodási referens, illetve az adott szervezeti egység, az építési beruházás-felújítás megrendelést az adott szervezeti egység, illetve a létesítmény üzemeltetés végzi vagy koordinálja.

A beszerzés elindításához szükséges igény meghatározása és a beszerzés tárgyára vonatkozó specifikáció írásos összeállítása minden esetben a beszerzést kezdeményező szervezeti egység vezetőjének feladata.

Építési beruházások, karbantartások, vagy felújítások esetén a műszaki specifikáció elkészítése az adott szervezeti egység feladata.

Az eljárás során kötelező legalább 3 db Ajánlattevő írásbeli (e-mail, levél) megkeresése.

Az eljárás lebonyolítója gondoskodik az árajánlat kérés, valamint (szükség esetén) a bírálati szempontok összeállításáról. Az ajánlat kérésben pontosan körülírt módon kell meghatározni a beszerzés tárgyát, mennyiségét, szállítási határidejét, a fizetés módját.

Általános alapelvek:

Az „Egyszerű” beszerzéseknél rögzített általános alapelvek ezen eljárásrendben is irányadóak.

9.4.1. Az ajánlatkérésnek tartalmaznia kell:

- a beszerzés tárgyát, mennyiségét, a beszerzés műszaki tartalmát, a minőségi és teljesítmény követelményeket;
- a szerződés időtartamát vagy a teljesítés határidejét;
- a teljesítés helyét; az ellenszolgáltatás teljesítésének feltételeit;
- az ajánlatok benyújtásának módját, határidejét;
- a szerződéskötés tervezett időpontját.

Ajánlatkérő az ajánlati dokumentációban előírhatja ajánlattevő és alvállalkozója pénzügyi, gazdasági, műszaki és szakmai alkalmasságának igazolását. Ennek körében az alábbiak kérhetők:

- az ajánlattevő és alvállalkozója számlavezető pénzintézeteinek nyilatkozata az ajánlattevő fizetőképességének megállapítása céljából;
- ajánlattevő írásbeli nyilatkozata arról, hogy amennyiben az építési beruházás kivitelezését elnyeri, úgy a munkákra vonatkozóan felelősségbiztosítást köt;
- azoknak a szakembereknek (szervezeteknek) vezetőknek megnevezése, képzettségük, jogosultságuk bemutatása, akiket ajánlattevő vagy alvállalkozója be kíván vonni a teljesítésbe;
- ajánlattevő nyilatkozata, hogy nem áll végelszámolás alatt, vagy ellene csőd-, illetve felszámolási eljárás nincs folyamatban;
- ajánlattevő nyilatkozata, hogy egy évet meghaladó központi adó-, illetékhatrállékkal és az ajánlatkérő székhelye szerinti helyi adóhátralékkal nem rendelkezik;

- ajánlattevő nyilatkozata, hogy öt évnél nem régebben - végzett építési beruházásoknál vállalt szerződéses kötelezettségének megszegését jogerős államigazgatási, illetve bírósági határozat nem állapította meg;
- referenciamunkáinak ismertetése;
- egyéb objektív alapú alkalmassági feltételek meglétének igazolása vagy bemutatása.

Ajánlattevő az ajánlatában közölt üzleti titkok nyilvánosságra hozatalát megtilthatja.

Az ajánlatok benyújtására vonatkozó időpontot úgy kell meghatározni, hogy az ajánlattételre megfelelő idő álljon rendelkezésre.

Az ajánlatokat írásban kell benyújtani. Az írásbeli benyújtásként a postán, személyesen, illetve elektronikus e-mail útján (pdf. formátumban) való benyújtás is elfogadható, amennyiben az Ajánlattevő egyértelműen azonosítható.

Nem kötelező 3 db írásos árajánlat bekérése, az azonnali beavatkozást igénylő intervenciók beszerzése esetében, illetve amennyiben műszaki-technikai vagy egyéb sajátosságok, vagy kizárólagos jogok védelme miatt, esetleg garanciális jogok érvényesítése érdekében kizárólag egy meghatározott szervezet, személy képes ajánlatot tenni. Ez esetben a beszerzésért felelős személy nyilatkozik a kizárólagosságról.

9.4.2. Az ajánlatok bírálata

A határidő lejártá után, legfeljebb öt munkanapon belül a beszerzést kezdeményező és a beszerzést lebonyolító az olyan beszerzéseknél, ahol a kiválasztásnál nem a legalacsonyabb ár az értékelés szempontja, köteles Ajánlatértékelő lap kitöltésével értékelni a beérkezett érvényes árajánlatokat, rangsorolni, majd írásbeli javaslatot tenni az ügyvezető felé.

Érvénytelen az ajánlat, ha:

- az ajánlati felhívásban meghatározott ajánlattételi határidő lejártá után nyújtották be;
- ajánlattevő nem felel meg a szerződés teljesítéséhez szükséges alkalmassági követelményeknek;
- az ajánlat nem felel meg a felhívásban meghatározott követelményeknek.

9.4.3. Döntés az eljárás eredményéről

Az ügyvezető a beszerzési eljárás eredményéről a bírálat figyelembevételével dönt.

9.4.4. Szerződéskötés

Az árajánlatkérés nem keletkeztet szerződéskötési kötelezettséget az Árajánlatot kérő számára.

Az ajánlatkérő az eljárás nyertesével vagy – visszalépése esetén a következő legkedvezőbb ajánlatot tevővel kötheti meg a szerződést.

9.5. Keretszerződésből történő lehívás

A Társaság a rendszeresen, évente több alkalommal történő beszerzésekre keretszerződést köthet. A keretszerződésből történő felhasználás lehívással/megrendeléssel történik. Az érvényes keretszerződések rögzítik a lehívásra/megrendelésre jogosult személyeket. Érvényes keretszerződésből történő lehívás esetén további 2 db árajánlat bekérésére nincs szükség.

9.6. Eljárási rend építési beruházások, felújítások esetén

Építési beruházás, karbantartás, vagy felújítás beszerzését -értékhatártól függetlenül- az adott szervezeti egység, illetve a létesítmény üzemeltetés kezdeményezheti.

A beszerzés lebonyolításánál jelen szabályzatban előírtakat kell alkalmazni.

9.7. A beszerzések nyilvántartásának és dokumentálásának rendje

A beszerzési szabályzat végrehajtásáról és a beszerzések részletszabályairól (nyilvántartás, dokumentálás rendje, nyomtatvány-minták stb.) ügyviteli utasítás rendelkezik.

A beszerzéssel kapcsolatos dokumentumokat a vonatkozó hatályos jogszabályok előírása szerinti időtartamig meg kell őrizni.

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 szerződéskötés javasolt, 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 lejáratral 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 különösen, de nem kizárólagosan az alábbiakat:

- a) a jogszabályi előírásokkal összhangban a szakmai, műszaki teljesítés minőségi és mennyiségi jellemzőinek meghatározását, határidejét,
- b) a kötelezett késedelme esetén, a szerződés meghíúsulása esetén kötbérfizetési kötelezettség előírását,
- c) jótállási kötelezettség előírását,
- d) nettó összeg + ÁFA megjelölést,
- e) fizetési kötelezettség teljesítési határidejét, mely a szerződés aláírásának napjától, illetve a kibocsátott számla kézhezvételétől számított 15. nap, 1 millió Ft összeget meghaladó számla esetében 30. nap,
- f) elektronikus számla befogadására vonatkozó 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 előre fizetéssel 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 irányadóak.

11.2. Amennyiben a gazdasági társaság az Önkormányzat kizárólagos, vagy többségi tulajdonában álló gazdasági társasággal, vagy az Önkormányzat fenntartásában működő költségvetési szervvel, illetve az Önkormányzattal 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 138/2021. (IX.15.) PVB. számú határozattal jóváhagyott Beszerzési szabályzat hatályát veszti.

Jelen szabályzat a 135/2024. (III.27.) PVB. sz. határozattal került elfogadásra.

Záradék:

Jelen beszerzési szabályzat az azt kiegészítő, a beszerzési szabályzat végrehajtásáról és a beszerzések részletszabályairól rendelkező, mindenkorai ügyviteli utasítással együtt érvényes.

Szeged, 2024. március 28.

Makrai László sk.
ügyvezető