

## KIVONAT

Szeged Megyei Jogú Város Közgyűlése Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Bizottsága  
2018. december 28. napján tartott rendkívüli nyilvános ülésének jegyzőkönyvéből

41-874/2018. (XII.28.) PVB sz.

## HATÁROZAT

Szeged Megyei Jogú Város Közgyűlésének Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Bizottsága megtárgyalta a Városüzemeltetési Iroda "Szabályzatok jóváhagyása (Szeged Pólus Nonprofit Kft. - Beszerzési Szabályzata, Szegedi Vadaspark Nonprofit Kft. Beszerzési Szabályzata, Szeged és Térsége Turisztikai Nonprofit Kft. Szervezeti és Működési Szabályzata, Szegedi Sport és Fürdők Kft. Szervezeti és Működési Szabályzata, Szegedi Távfűtő Kft. Szervezeti és Működési Szabályzata)" tárgyú, 5640-66/2018. ikt. sz. előterjesztését és az alábbi határozatot hozza:

A Bizottság jelen határozat melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja a Szeged Pólus Nonprofit Kft. egységes szerkezetbe foglalt módosított Beszerzési Szabályzatát. Ezzel egy időben a társaság 300-201/2016. (IV.20.) PVB. sz. határozattal jóváhagyott Beszerzési Szabályzata hatályát veszti.

Erről a Jegyzői Irodát, a Városüzemeltetési Irodát és a Szeged Pólus Nonprofit Kft.-t jegyzőkönyvi kivonaton értesíti.

Dr. Farkas László sk.  
a Bizottság elnöke



Lauer István sk.  
a Bizottság alelnöke

A kivonat hitelül:

  
Hevesi Brigitta  
ügyviteli titkár



Szeged Pólus Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

**BESZERZÉSI SZABÁLYZATA**

## **A Szeged Pólus Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság**

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, tervpályázat,
- nemzeti értékhatárokat elérő vagy meghaladó értékű közbeszerzések esetén: árubeszerzés, építési beruházás, építési koncesszió, szolgáltatás megrendelése, szolgáltatási koncesszió
- irodai beszerzések (azaz a nemzeti értékhatárok alatti értékű): árubeszerzés, építési beruházás, szolgáltatás megrendelése

2.3. A beszerzési tárgyak fogalmára, a beszerzések értékének megállapítására, annak egybeszámítására és a közbeszerzési eljárás nyilvánosságára mindenkor hatályos Kbt. és vonatkozó jogszabályok 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 esetén.

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 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 vezető tisztségviselője az üzleti tervvel egyidejűleg tájékoztatásul a tulajdonos elé terjeszti.

3.4. Az elkészített tervek és a megvalósítási költségek birtokában 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 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 összegzést** köteles készíteni, amelynek közzétételére a vonatkozó jogszabályokban foglaltak az irányadóak.

#### IV.

#### A közbeszerzési eljárások dokumentálása, nyilvánosság

4.1. A társaság vezető tisztségviselője felel azért, hogy a közbeszerzési eljárás minden egyes mozzanata – annak előkészítéséről az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig terjedően – a vonatkozó jogszabályoknak való megfelelést biztosítva (elektronikusan, szükség szerint papír alapon) 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 vezető tisztségviselője 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 vezető tisztségviselője felel azért, hogy a Kbt.-ben kötelező közzétételi kötelezettség alá rendelt adat, információ, hirdetmény a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban és/vagy EKR-ben, valamint az információs önrendelkezésre vonatkozó jogszabály alapján a közérdekű adat a társaság saját honlapján közzétételre kerüljön. E dokumentumokban foglalt adatok közérdekből nyilvános adatok, azok nyilvánosságra hozatala üzleti titkokra 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 vezető tisztségviselője.

#### 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) 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 érvényessé, illetve érvénytelenné nyilvánított ajánlatokról,
- j) munkacsoportot jelöl ki az eljárás előkészítése és lebonyolítása érdekében,
- k) dönt a közbeszerzési eljárások eredményeként megkötött szerződésekkel kapcsolatos szerződésmódosításról,
- l) dönt az összefoglaló tájékoztatással induló közbeszerzési eljárásokban annak a három gazdasági szereplőnek a személyéről, akiknek Ajánlatkérő az eljárást megindító felhívást a Kbt. rendelkezései alapján saját kezdeményezésére meg fogja küldeni.

5.3. Az ajánlatkérő szervezet regisztrációjára az ügyvezető igazgató jogosult, a szervezet adatainak karbantartására a gazdasági vezető jogosult. Ajánlatkérő nevében az Elektronikus Közbeszerzési Rendszer alkalmazására az ügyvezető igazgató által meghatalmazott személyek, továbbá adott esetben kijelölt külső, megbízott lebonyolító szervezet jogosult.

5.4. 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.

## 5.5. 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, hirdetmények 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 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 vég számla 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 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 dokumentálása a vonatkozó jogszabályoknak való megfelelést biztosítva (elektronikusan, szükség szerint papír alapon),
- o) a közbeszerzési eljárással kapcsolatos valamennyi – a vonatkozó jogszabályokban előírt – hiteles adat, információ, szerződés, hirdetmény 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.

**5.6 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 összeférhetetlenségi szabályok tekintetében nyilatkozni köteles.

5.7. 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 közreműködése, 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. A bonyolító készíti a jegyzőkönyveket, emlékeztetőket. Az ajánlatkérő nevében eljáró személy döntése alapján elkészíti az összegzést és tájékoztatót.

5.8. A bonyolító tevékenységét a társaság vezető tisztségviselője ellenőrzi. A bonyolító által az ügyvezető jóváhagyásával összeállított iratokért a felelősség a bonyolítót terheli. A jegyzőkönyvekben, az 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.

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

#### **5.10. 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.

5.11. A Bíráló Bizottság a részvételi/ajánlati felhívással, dokumentációval és adott esetben ajánlattételre felkérni kívánt cégek listájának véleményezésével kapcsolatos javaslattétel esetén határozatképes, ha 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 Bizottság javaslat, szakvélemény és döntési javaslat elfogadásához a jelenlevő bizottsági tagok több mint a felének támogató szavazata szükséges.

5.12. A Bíráló Bizottság üléseiről jegyzőkönyv készül, melynek részét képezik a tagok indoklással 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. szerint 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 jogos 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.

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 – ide nem értve európai uniós forrásból megvalósuló – 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.

## IX.

### Átmeneti és záró rendelkezések

Jelen Beszerzési Szabályzat a Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Bizottság ...../2018.  
(.....<sup>XII.28</sup>.....) PVB sz. határozatával történő jóváhagyást követően, <sup>2018. december 29.</sup>.....  
.....napján lép hatályba határozatlan időre szólóan, rendelkezéseit a hatályba lépés  
után megkezdett beszerzésekre kell alkalmazni.

Ezzel egy időben a 300-201/2016. (IV.20) PVB. sz. határozattal jóváhagyott Beszerzési Szabályzat hatályát veszti.

Szeged, 2018. <sup>december 28.</sup>.....

Szeged Pólus Nonprofit Kft.  
képviselőjében: Csanádi Zoltán  
ügyvezető igazgató