

Szegedi Városkép és Piac Kft.

Érkezett: 2024. SZEPTEMBER 30.

Be/2024/1756



SZEGEDI
VÁROSKÉP
ÉS PIAC KFT.

Beszerezési Szabályzat

2024

Szegedi Városkép és Piac

Korlátolt Felelősségű Társaság

BESZERZÉSI SZABÁLYZATA

2024.

BESZERZÉSI SZABÁLYZATA

I. Bevezetés és általános rendelkezések

Tekintettel arra, hogy a Szegedi Városképz és Piac Kft. (a továbbiakban: Társaság) a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 5. § (1) bekezdés e) pontja alapján ajánlatkérőnek minősül, valamint arra, hogy az éves gáz- és villamos energia közbeszerzésekben a Társaság tulajdonosával, Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzatával (a továbbiakban: Önkormányzat), mint közös ajánlatkérővel vesz részt, e tekintetben a közbeszerzés szabályai rá alanyi jogon vonatkoznak, ebben a körben a Kbt. hatálya alá tartozó szervezetnek minősül.

II. A Beszerzési szabályzat célja, személyi és tárgyi hatálya

2.1. A Beszerzési szabályzat célja

A Beszerzési szabályzat (a továbbiakban: 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 megfeleljenek, átláthatóak és ellenőrizhetőek legyenek.

2.2. A szabályzat hatálya

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Társaság valamennyi árubeszerzésére, építési beruházás beszerzésére és szolgáltatás megrendelésére az alábbi alpontokban meghatározottak szerint:

A szabályzat szempontjából beszerzésnek minősül:

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

2.3. A beszerzési tárgyak fogalmára, a beszerzések értékének megállapítására, annak egybeszámítására és a közbeszerzési eljárás nyilvánosságára a Kbt. rendelkezései az irányadók.

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, nyilvántartását, ellenőrzését, a döntések előkészítését és meghozatalát is – bevon.

2.6. Amennyiben a beszerzési eljárásokkal kapcsolatos önkormányzati (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 az Önkormányzat 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** a költségvetési év **március hó 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 értékhatára tekintet nélkül – előzetes (köz)beszerzési tervet készít, amely beszerzési típusonként –, (áru-, építési beruházás beszerzése, szolgáltatás megrendelése) 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 ügyvezetője a közbeszerzési-jogi szakértelemmel rendelkező külső megbízottja általi felülvizsgálat után a tárgyév elején, legkésőbb **január hó 20-ig** tájékoztatásul megküldi 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 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 fel kell tölteni a kizárólagos önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok számára létrehozott önkormányzati elektronikus felületre. 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.

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 döntést követően, az ajánlatkérő nevében eljáró személy is jóváhagyta.

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 tájékoztatásul benyújtani 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 mozzanatát – 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 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 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 gazdasági vezetője jogosult, valamint erre vonatkozó felhatalmazás esetén külső, megbízott lebonyolító szervezet lehet jogosult.

4.6. Az ajánlatkérő szervezet regisztrációjára a Társaság gazdasági vezetője 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 Társaság létesítő okiratában 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,

5.3. A közbeszerzési eljárás előkészítése és lebonyolítása érdekében 2 főből álló munkacsoportot kell létrehozni. A munkacsoport tagjait a Társaság ügyvezetője írásban jelöli ki a munkavállalók közül, melyek közül az egyik munkavállalónak a beszerzés tárgya szerinti műszaki ismeretekkel kell rendelkeznie. A munkacsoport tagjai csak a Bíráló bizottsági tagoktól eltérő személyek lehetnek. A Társaság e két munkavállalója 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 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 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) a közbeszerzési eljárás dokumentálása a vonatkozó jogszabályoknak való megfelelést biztosítva (elektronikusan, szükség szerint papír alapon);
- m) a közbeszerzési eljárással kapcsolatos valamennyi hiteles adat, információ, szerződés, hirdetmény közzétételének kezdeményezése a vonatkozó jogszabályok alapján, valamint az információs önrendelkezésre vonatkozó jogszabály alapján kötelező közzététel alá eső közérdekű adat a Társaság saját honlapján történő közzétételének kezdeményezése;
- n) az Európai Unió, a Közbeszerzési Hatóság, vagy egyéb illetékes szerv felé fennálló, az adott közbeszerzési eljárással kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése.

5.5. A **bonyolító** feladatai: A külső lebonyolító szervezet kiválasztására mind a Kbt., mind jelen 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 összeférhetetlenségi 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. 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 összeállított iratok jóváhagyása az ügyvezető felelőssége. 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. A **Bíráló Bizottság** feladatai:

A Társaság ügyvezetője 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 rendelkező külső megbízott.

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

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

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

5.10. A Bíráló Bizottság üléseiről jegyzőkönyv készül, amelynek részét képezi az eljárás lezárására vonatkozó döntési javaslat alapján 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 eljárásban az ajánlatkérő nevében eljáró és az eljárásba bevont személyekre, szervezetekre vonatkozó közös szabályok

6.1. 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 – ismeretekkel kell rendelkezniük.

6.2. 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.

6.3. 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.

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 rendelkező külső megbízott 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 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.

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 **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 véleménye alapján jóváhagyja az ajánlati felkérés végleges szövegét és dönt az ajánlattételre felkért ajánlattevők listájának jóváhagyásáról;
- e) a Bizottság véleményének figyelembevételével dönt a nyertes ajánlattevő személyéről, az 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 /részszempontjainak, 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 kéni 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 összefüggés, kapcsolat fennáll. E vonatkozásban kapcsolódási pontoknak minősülnek 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 a Társaság ügyvezetője 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 az Önkormányzat képviselőjében eljáró 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. Az Önkormányzat költségvetésének végrehajtási szabályairól szóló önkormányzati rendeletben meghatározott értékhatár alatti, **saját hatáskörű beszerzések** esetén a Társaság, mint ajánlatkérő az alábbi értékhatárokat határozza meg:

- a) **azonnali beszerzés értékhatára: 0-200.000,-Ft;**
- b) **könnyített beszerzés értékhatára: 200.001-2.000.000,-Ft;**
- c) **háromajánlatos beszerzés értékhatára: 2.000.001-10.000.000,-Ft.**

A saját hatáskörű beszerzések esetén a Társaság ügyvezetője által kijelölt munkavállaló jár el, és az azonnali, illetve könnyített eljárások során törekedni kell a székhelyhez közeli vagy ingyenes kiszállítással megvalósítható beszerzésre, minimalizálva a ráfordítandó munkaidőt, szállítási és adminisztrációs költségeket.

9.2. Az **azonnali beszerzési eljárásban** ajánlatkérő egyetlen ajánlattevőt hív fel árajánlat benyújtására. Az árajánlat beérkezése, annak értékelése majd elfogadása után ajánlatkérő megrendelő útján rendeli meg az adott tevékenységet.

9.3. A **könnyített beszerzési eljárásban** az ajánlatkérő egyetlen ajánlattevőt hív fel árajánlat benyújtására. Az árajánlat beérkezése, annak értékelése majd elfogadása után az ajánlatkérő és az ajánlattevő szerződést köt.

9.4. A **háromajánlatos beszerzési eljárásban** az ajánlatkérő nevében eljáró, a Társaság ügyvezetője által adott beszerzéssel megbízott munkavállaló írásban (e-mail/hivatalos levél) keres fel legalább 3 db ajánlattevőt; az árajánlatok beérkezése, értékelése után a legkedvezőbb ajánlatot tevővel a Társaság szerződést köt.

Általános alapelvek:

- Az árajánlatkérés tartalmát úgy kell meghatározni, hogy a beszerzendő tétel egyértelműen azonosítható legyen, annak alapján az árajánlatot tevők megfelelő árajánlatot tessenek, 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 termékajánlat 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.
- Amennyiben a Társaság ügyvezetője nem a legalacsonyabb ellenszolgáltatást tartalmazó árajánlatot fogadja el, feljegyzést kell készíteni a döntést megalapozó indokokról.
- Törekedni kell arra, hogy az eljárás a jelen szabályzat 8.7. pontjában írt elvárásoknak, előírásoknak megfeleljen.

Havaria helyzetben alkalmazandó eltérések:

Havaria helyzet esetén, annak elhárítása érdekében az elhárításhoz közvetlenül kapcsolódó, szükséges és indokolt anyagok, szolgáltatások, tárgyi eszközök azonnali beszerzését a beszerző szervezeti egység vezetője vagy a Társaság ügyvezetője rendelheti el.

A beszerzés rendkívül, előre nem látható szükségességét (például havaria, üzemzavar) indokolni kell. A havaria helyzet elhárításához szükséges beszerzést jelen szabályzat előírásainak mellőzésével e-mailben is lebonyolítható, annak érdekében, hogy a havaria elhárítása minél hamarabb megtörténjen. Törekedni kell ebben az esetben is, hogy az ajánlattevő meghatározása és a szükséges beszerzés lebonyolítása időtakarékosan és költséghatékonyan történjen.

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 **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 lejárattal határozza meg.

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

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 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.,
- 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 előfizetéssel 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 **20%-a előlegként folyósítható.**

Az alábbi kivételes esetekben az előleg mértéke ettől eltérő lehet:

1. Egyedi termék (azaz kifejezetten a Társaság által megadott műszaki specifikáció alapján gyártott/forgalmazott termék) beszerzése esetén az előleg mértéke a teljes vételár összegéig is terjedhet.
2. Karbantartási szolgáltatás megrendelése esetén az előleg összege a karbantartáshoz felhasznált, az árajánlatban tételesen kimutatott anyagár mértékéig terjedhet.
3. Építési beruházás esetén az előleg mértéke a beépítendő berendezés/eszköz/anyag teljes vételárának összegéig, de legfeljebb a teljes beruházási érték 40%-ának mértékéig terjedhet.

XI. Átmeneti és záró 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 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, az eljárási szabályokat a közös ajánlatkérők külön megállapodásban határozzák meg.

11.3. Jelen szabályzatot Szeged Megyei Jogú Város Közgyűlése Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Bizottsága (PVB) a 403/2024. (IX.25.) PVB sz. határozatával hagyta jóvá. A szabályzat hatálybalépésének napja a bizottsági jóváhagyást követő nap, annak rendelkezéseit a hatálybalépés után megkezdett beszerzésekre kell alkalmazni. Jelen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a Társaság 142/2021. (IX.15.) PVB sz. határozattal jóváhagyott beszerzési szabályzata hatályát veszti azzal, hogy annak rendelkezéseit a folyamatban lévő eljárásokra még alkalmazni kell.

Záradék:

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

Szeged, 2024. szeptember 26.


Rácz Attila
ügyvezető



Szegedi Városkép és Piac
Korlátolt Felelősségű Társaság

Beszerezési szabályzatához kapcsolódó

ÜGYVITELI SEGÉDLET

2024.

A közbeszerzési eljárással kapcsolatos eljárásrendben

használt nyomtatványok:

- 1) Jegyzőkönyv – a munkacsoport tagjainak kijelöléséről
- 2) A döntéshozó nyilatkozata
- 3) Határozat - a Bíráló Bizottság tagjainak kijelölése
- 4) Bíráló Bizottság tag nyilatkozata
- 5) Jegyzőkönyv – az ajánlattételre felkért szervezetek kiválasztásáról
- 6) Ajánlatkérési dokumentáció
- 7) Jegyzőkönyv – az ajánlattevőkkel lefolytatott konzultációról, helyszíni szemléről
- 8) Jegyzőkönyv – a beérkezett pályázatok bontása
- 9) Jegyzőkönyv – a Bíráló Bizottság szakvéleménye és döntési javaslata
- 10) Határozat a nyertes ajánlattevőről
- 11) Az ajánlattevők értesítése a beszerzési eljárás eredményéről

1) Jegyzőkönyv - a munkacsoport tagjainak kijelöléséről

Iktatószám:

Irodai beszerzési eljárás sorszáma: SZVP/ibsz/202...

Ügyintéző:

IRODAI BESZERZÉSI ELJÁRÁS

Jegyzőkönyv

Munkacsoport létrehozására

JEGYZŐKÖNYV

Idő:

Helyszín:

Tárgy: Munkacsoport létrehozása – a beszerzési eljárás előkészítése és lebonyolítása érdekében

Jelen vannak:

.....

.....

A munkatársakat az ügyvezető hívta össze azzal, hogy közölje velük azt a döntését, hogy a **szolgáltatásra és** **munkákra** a hatályos Beszerzési szabályzat alapján – a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzésekre vonatkozó eljárás lefolytatása után – új szerződéseket kössön a Társaság. Az alkalmazandó eljárás minden egyes munkavégzésre: a zárt borítékban benyújtandó ajánlatok, és témakörönként 3-3 db ajánlat bekérése.

Ezen beszerzések előkészítésére és lebonyolítására a beszerzési szabályzat szerint 2 főből álló munkacsoportot kell alakítani. Ezennel felkéri ezen munkacsoport vezetőjének, és tagjainak, majd ismerteti a felkért személyekkel a munkacsoport feladatait, majd megkérdezi, hogy a tagsági felkérést elfogadják-e.

Jelen jegyzőkönyv aláírásával és kijelentik, hogy a munkacsoportban való részvételre történő felkérést elfogadják, és egyben nyilatkoznak, hogy velük szemben kizáró körülmény nem áll fenn.

Ezt követően az ügyvezető közli a munkacsoport tagjaival, hogy a Bíráló Bizottságban való részvételre felkéri az alábbi személyeket: Az ügyvezető felkéri a munkacsoport vezetőjét, hogy a felkérést továbbítsa a megnevezett személyeknek, és szerezze be tőlük a szükséges nyilatkozatokat az elfogadásról és az esetleges kizáró körülményekre, továbbá a titoktartást illetően. Az ügyvezető utasítja a munkacsoport tagjait, hogy az ajánlati felhívás tervezetét ismertessék a Bíráló Bizottsággal, valamint dolgozzák ki közösen az elbírálás szempontjait és módszertanát.

Jelenlévők egyezően kijelentik, hogy jelen jegyzőkönyvben írt megbízást magukra nézve kötelezőnek fogadják el.

kmf.

ügyvezető

munkavállaló

munkavállaló

jegyzőkönyvvezető

2)A döntéshozó nyilatkozata

Iktatószám:

Irodai beszerzési eljárás sorszáma: SZVP/ibsz/202...

Ügyintéző:

IRODAI BESZERZÉSI ELJÁRÁS

Nyilatkozat

A döntéshozó nyilatkozata

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI ÉS TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

Alulírott (lakcím:) mint a Szegedi Városkép és Piac Kft. (6722 Szeged, Mars tér 22.) ajánlatkérő által megindított **irodai beszerzési eljárásban döntéshozó személy** kijelentem, hogy az alábbiakban részletezett összeférhetetlenségi körülmények személyemmel kapcsolatban nem állnak fenn, azaz:

- minden szükséges intézkedést megteszek annak érdekében, hogy a verseny tisztaságának sérelmét eredményező helyzetek kialakulását megakadályozzam,
- az eljárás előkészítésében és lefolytatásában részt vevő gazdasági szereplőkkel gazdasági vagy más közérdek nem áll fenn, a beszerzési eljárásban betöltött funkcióim pártatlan és tárgyilagos gyakorlására képes vagyok,
- az eljárás során tudomásomra jutott információkat, adatokat és tényeket sem az eljárás befejezése előtt, sem azt követően jogosulatlan, illetve harmadik személy tudomására nem hozom, nem teszem más számára hozzáférhetővé, az információkkal, adatokkal és tényekkel az ajánlattevőket (alvállalkozókat) nem befolyásolom, továbbá tudomásul veszem, hogy amennyiben a titoktartási kötelezettségemnek nem teszek eleget, úgy annak hátrányos jogkövetkezményei terhelnek.

Jelen nyilatkozatomat a Szegedi Városkép és Piac Kft. által a SZVP/ibsz/..... számútárgyban lefolytatandó irodai beszerzési eljárással kapcsolatban teszem.

Szeged,

nyilatkozattevő aláírása

3)Határozat -a Bíráló Bizottság tagjainak kijelöléséről

Iktatószám:

Irodai beszerzési eljárás sorszáma: SZVP/ibsz/202...

Ügyintéző:

IRODAI BESZERZÉSI ELJÁRÁS

Határozat

A Bíráló Bizottság tagjainak kijelölése

HATÁROZAT

A Szegedi Városkép és Piac Kft., mint ajánlatkérő részéről, az ajánlatkérés megnevezésében megjelölt **szolgáltatás/ munka** megvalósítására adott ajánlatok elbírálására a Bíráló Bizottság elnökének és a Bíráló Bizottság tagjainak az alábbi személyeket jelölöm ki.

Az ajánlatkérés tárgya:

A Bíráló Bizottság elnöke:

.....

a Szegedi Városkép és Piac Kft. jogi képviselője

A Bíráló Bizottság tagjai:

.....

a Szegedi Városkép és Piac Kft. munkavállalója

.....

a Szegedi Városkép és Piac Kft. munkavállalója

Döntéshozó:

.....

a Szegedi Városkép és Piac Kft. ügyvezetője

Szeged, 2024.....

ügyvezető

4)Nyilatkozat - Bíráló Bizottsági tag nyilatkozata

Iktatószám:

Irodai beszerzési eljárás sorszáma: SZVP/íbsz/202...

Ügyintéző:

IRODAI BESZERZÉSI ELJÁRÁS

Nyilatkozat

Bíráló Bizottsági tag nyilatkozata

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI ÉS TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

Alulírott (lakcím:) mint a Szegedi Városkép és Piac Kft. (6722 Szeged, Mars tér 22.) ajánlatkérő által megindított **irodai beszerzési eljárásba bevont személy** kijelentem, hogy az alábbiakban részletezett összeférhetetlenségi körülmények személyemmel kapcsolatban nem állnak fenn, azaz:

- minden szükséges intézkedést megteszek annak érdekében, hogy a verseny tisztaságának sérelmét eredményező helyzetek kialakulását megakadályozzam,
- az eljárás előkészítésében és lefolytatásában részt vevő gazdasági szereplőkkel gazdasági vagy más közérdek nem áll fenn, a beszerzési eljárásban betöltött funkcióim pártatlan és tárgyilagos gyakorlására képes vagyok,
- az eljárás során tudomásomra jutott információkat, adatokat és tényeket sem az eljárás befejezése előtt, sem azt követően jogosulatlan, illetve harmadik személy tudomására nem hozom, nem teszem más számára hozzáférhetővé, az információkkal, adatokkal és tényekkel az ajánlattevőket (alvállalkozókat) nem befolyásolom, továbbá tudomásul veszem, hogy amennyiben a titoktartási kötelezettségemnek nem teszek eleget, úgy annak hátrányos jogkövetkezményei terhelnek.

Jelen nyilatkozatomat a Szegedi Városkép és Piac Kft. által a SZVP/íbsz/..... számútárgyban lefolytatandó irodai beszerzési eljárással kapcsolatban teszem.

Szeged,

nyilatkozattevő aláírása

5) Jegyzőkönyv - az ajánlattételre felkért szervezetek kiválasztásáról

Iktatószám:

Irodai beszerzési eljárás sorszáma: SZVP/bsz/202...

Ügyintéző:

IRODAI BESZERZÉSI ELJÁRÁS

Jegyzőkönyv

Az ajánlattételre felkért szervezetek kiválasztásáról

JEGYZŐKÖNYV

Idő:

Helyszín:

Tárgy: Asz. beszerzési eljárásban az ajánlattételre felkért szervezetek kiválasztása

Jelen vannak:

Ajánlatkérő neve: Szegedi Városképz és Piac Kft.

Ajánlatkérő címe: 6722 Szeged, Mars tér 22.

Az ajánlatkérés tárgya:

A jelen eljárás az ajánlattevők közvetlen meghívásával induló irodai beszerzési eljárás, melyet – a becsült érték alapján – ügyvezető határozott meg. A megjelölt szolgáltatás megvalósítására vonatkozóan a Bíráló Bizottsági tagok az alábbi gazdasági szereplők felkérését javasolták:

A gazdasági szereplő, szervezet

megnevezése

székhelye

- | | | |
|----|-------|-------|
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | | |

A felkérési javaslat indoklása:

.....
.....
.....
.....

A megjelölt gazdasági szereplők, szervezetek meghívásával a Bíráló Bizottság tagjai egyhangúlag egyetértettek.

kmf.

Bíráló Bizottsági elnök

Bíráló Bizottsági tag

Bíráló Bizottsági tag

jegyzőkönyvvezető

6)Ajánlatkérési dokumentáció

Iktatószám:

Irodai beszerzési eljárás sorszáma: SZVP/ibsz/202...

Ügyintéző:

IRODAI BESZERZÉSI ELJÁRÁS

Ajánlatkérési dokumentáció

a) ÁRAJÁNLATKÉRÉS

A Szegedi Városkép és Piac Kft. ajánlatot kértárgyú
szolgáltatás megrendelésére – az ajánlatkérésben és a dokumentációban részletezettek szerint.

Ajánlatkérő adatai:

Neve: Szegedi Városkép és Piac KFT

Címe: 6722 Szeged, Mars tér 22.

Kapcsolattartó:

Az ajánlatkérés tárgya:

A beszerzés tárgya:	
A teljesítés helye:	
A beszerzés mennyisége:	1 db – feladat ellátása (helyszín, m2, időpont, egyéb adatok megadásával)
A szerződés teljesítésének időpontja:	-tól-ig
Az ellenszolgáltatás teljesítésének feltétele:	A szolgáltatás kifogástalan, folyamatos, rendszeres teljesítése.
Fizetési feltételek:	Az adott naptári hónapra esedékes megbízási díj megfizetése havonta, utólag, egy összegben a megbízott által a szerződésben rögzített bankszámlára történő átutalással történik – a számla átvételét követő 15 napon belül. A megbízási díjról szóló számlát a megbízott a teljesítési igazolás aláírása után állítja ki.
Részekre történő ajánlattétel lehetősége:	Igen/nem
Többváltozatú (alternatív) ajánlattétel:	Igen/nem
Az ajánlat bírálati szempontja:	A legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás. (nettó Ft összeg) Ezen bírálatkor ajánlatkérő figyelmen kívül hagyja a többletmunkára és az eseti megrendelésre adott nettó óradíjas ajánlatot.
Ajánlattételi határidő (datum, óra, perc):	
Ajánlat benyújtásának címe:	személyesen: Szegedi Városkép és Piac Kft székhelye - 6722 Szeged, Mars tér 22., titkárság postán: Szegedi Városkép és Piac Kft - 6722 Szeged, Mars tér 22.
Az ajánlat aláírási jogosultsága:	Az ajánlatot kizárólag a kötelezettségvállalásra jogosult

	írhatja alá. Az ajánlattevőnek az ajánlatában csatolnia kell az aláírási címpéldány/aláírás minta másolatát. Amennyiben az ajánlatot aláíró nem jogosult kötelezettségvállalásra, akkor szükséges egy meghatalmazást csatolni a képviselői, illetőleg kötelezettségvállalási jogosultságról.
Az ajánlatok felbontásának és elbírálásának helye, ideje:	6722 Szeged, Mars tér 22., tárgyaló;
Ajánlatok felbontásánál jelenlétre jogosultak:	a Bíráló Bizottság tagjai + jegyzőkönyvvezető
A benyújtott ajánlatok elbírálása:	tárgyalás nélkül történik
Az ajánlati kötöttség időtartama:	Az ajánlat benyújtását követő 20. munkanapig.
A szerződéskötés tervezett időpontja:	
Az ajánlatkérés megküldésének ideje:	

Résztvételi feltételek és egyéb információk

1) Az ajánlatkérő ajánlatot kér a(helyszínen)feladatai elvégzésére, határozott időre,től.....ig. Az árajánlatot **havi egyösszegű nettó díj** megjelölésével kérjük megadni. A megbízási díj magában foglalja:(a felhasznált anyagok, eszközök, stb felsorolása)

Az eseti megrendelésre adott nettó óradíj árajánlata nem képez bírálati szempontot, az csak tájékoztató jelleggel kért vállalási ár.

2) Az ajánlatkérő igény esetén egyszeri helyszíni bejárási lehetőséget biztosítunk: hely, idő, kontakt személy:

3) Az árajánlathoz kötelezően használandó, kitöltendő dokumentumok (a dokumentációban találhatóak) :

- 1.sz. melléklet: Felolvasólap
- 2. sz. melléklet: Nyilatkozat
 - arról, hogy a cég nem áll végelszámolás alatt, ellene sem csődeljárás, sem felszámolási eljárás nem folyik, nem áll fenn tartozása az ajánlatkérő székhelye szerinti önkormányzat adóhatóságával szemben
 - arról, hogy a beszerzési eljárásban való részvételre vonatkozóan nem áll fenn velük szemben kizáró ok
 - az ajánlat nyertessége esetén a meghatározott feltételek elfogadásáról, a munka elvégzéséről
 - alvállalkozók esetleges igénybevételeiről
 - a csatolt szerződéstervezet elfogadásáról.

4) Az ajánlatkérő fenntartja magának a jogot, hogy minden indoklás nélkül a beérkező ajánlattevők egyikével sem köt szerződést. Az ajánlattételi felhívásra benyújtott ajánlatoknak tartalmaznia kell, hogy ajánlattevőt ajánlati kötöttség terheli az ajánlattételtől számított 20. munkanapig.

5) Az ajánlatkérőnek az árajánlatok elbírálásához nem szükséges előzetesen tulajdonosi döntést kérnie.

6) Az ajánlatkérő Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzatának 611/2021. (X.08.) Kgy.sz. határozata alapján köteles az eljárása során a **Nevelési és Kulturális Intézmények Gazdasági Szolgálatával (a továbbiakban NGSZ) együttműködni**, melyre tekintettel az ajánlattevő az ajánlat benyújtásával feltétlenül és

visszavonhatatlanul hozzájárul ahhoz, hogy az ajánlat tartalmát az NGSZ megismerje, azaz az NGSZ az ajánlat megismerésére jogosult.

7) Az ajánlattal szembeni formai követelmények:

- az ajánlatot egy (1) eredeti példányban, a lapokat megszámozva, zárt borítékban kérjük benyújtani
- személyesen vagy postai úton, az alábbi felirattal: „.....”

..... ügyvezető
Szegedi Városkép és Piac Kft.

b) DOKUMENTÁCIÓ

mint általános szerződéses feltételek szolgáltatás megrendelés tárgyban indított beszerzéseknél

Szolgáltatás tárgya: „.....”

Teljesítés helyei:

-
-
-

Rendszeres (napi/heti/havi) feladatok (helyszín, időpontok, részletes feladatleírással)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Eseti feladatok:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

FELOLVASÓ LAP

a

a „.....” tárgyban
..... számon kiírt ajánlatkéréshez

Alulírott ajánlattevő, a tárgyi ajánlatkérés és a dokumentáció részletes áttanulmányozását követően, annak feltételeit megismerve, megértve, elfogadva, az alábbi ajánlatot tesszük:

Ajánlattevő neve:

Ajánlattevő székhelye:

Havi vállalási összeg/ ajánlati ár (nettó Ft:))

ÁFA %

Eseti díj vállalási összeg/ ajánlati ár (nettó Ft) (óra/fő) (külön megrendelés ill. eseti megbízás alapján)

(Az árajánlatnak ez a része nem bírálati szempont, csak tájékoztató jelleggel bír!)

:

ÁFA %

Kelt:

Ph.

cégszerű aláírás

NYILATKOZAT

a

„.....” tárgyban

..... számon kiírt ajánlatkérésben

meghatározott feltételek és a csatolt szerződéstervezet elfogadásáról

Ajánlattevő

neve:
székhelye:
cég képviselője (ügyvezető):
adószáma:
cégjegyzékszám:
bankszámlaszám:
e-mail címe:

Alulírott, mint a.....megnevezésű ajánlattevő cég képviselője ezúton nyilatkozom az alábbiakról:

- cégünk nem áll végelszámolás alatt, ellene sem csődeljárás, sem felszámolási eljárás nem folyik, nem áll fenn tartozása az ajánlatkérő székhelye szerinti (Szeged) önkormányzat adóhatóságával szemben,
- cégünk nyilatkozik, hogy a beszerzési eljárásban való részvételre vonatkozóan velünk szemben kizáró ok/ok nem állnak fenn.
- a fenti tárgyban adott ajánlatunk nyertessége esetén elfogadjuk az eljárás során rendelkezésünkre bocsátott ajánlatkérésben és dokumentációban (valamint az esetlegesen kibocsátott kiegészítő tájékoztatásban) meghatározott valamennyi feltételt az előírt határidőnek megfelelően, fenntartások és korlátozások nélkül az ajánlatunkban szereplő összegért a munkát elvégezzük
- a teljesítés alább megjelölt részei tekintetében alvállalkozót kívánunk igénybe venni:
munkanem:
.....
munkanem:
.....
- a csatolt szerződéstervezetet elfogadom.

A teljesítés során kapcsolattartásra kijelölt személy:

neve:.....elérhetősége: telefon..... email.....

Kelt:.....

cégszerű aláírás

SZERZŐDÉSTERVEZET

Megbízási szerződésszolgáltatás végzésére

mely létrejött egyrészről a

Szegedi Városkép és Piac Kft. (székhely: 6722 Szeged, 22, adószám: 11099224-2-06; cégjegyzékszám: 06-09-003765) képviselőjében ügyvezető, a továbbiakban, mint **megbízó**, másrészről a

..... (székhely:..... adószám: ,cégjegyzékszám:)
képviselőjébenügyvezető, a továbbiakban, mint **megbízott** között a mai napon az alábbi feltételekkel:

Jelen szerződés az sorszámu irodai beszerzési eljárás ajánlatkérése és mellékletei, valamint a megbízott ajánlatának tartalma alapján jön létre, az abban foglaltak jelen szerződés teljesítése során irányadóak.

A szerződéshez való közvetlen csatolás nélkül is annak elválaszthatatlan részét képezi a tárgyi beszerzési eljárást megindító ajánlatkérés és mellékletei, a megbízott ajánlata, valamint az irodai beszerzési eljárás során keletkezett egyéb dokumentumok.

1) Megbízó megbízza megbízottat, hogy jelen megbízási jogviszony keretében **határozott időre.....tőlig** az alábbi feladatokat lássa el:

A megbízó által üzemeltetett területén és területén, továbbá az ugyancsak a kezelésébe tartozó területén teljes körűen lássa el a területekfeladatait az alábbiak szerint:

-
-
-

Fenti munkálatok gyakorisága :

2) Megbízott a jelen szerződés 1. pontjában rögzített feladatok elvégzését-től-ig elvállalja, és egyidejűleg kijelenti, hogy a vállalt feladatok magas színvonalon történő elvégzéséhez szükséges szakmai tudással és tapasztalattal, valamint megfelelő (gyakorlott) munkaerővel és munkaeszközzel rendelkezik; vállalja továbbá, hogy a fenti feladatokat a tőle elvárható legmagasabb szakmai színvonalon, legjobb szakmai tudása szerint látja el.

3) Szerződő felek vállalják, hogy a megbízási szerződés teljesítése során együttműködnek, ennek keretében a megbízott a szerződés teljesítése érdekében úgy jár el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható, a megbízó pedig ugyanilyen módon köteles elősegíteni a szerződésben rögzített feladatok teljesítését.

4) A megbízott köteles a megbízót haladéktalanul tájékoztatni minden olyan tényről vagy eseményről, amely a megbízási szerződés tárgyával, illetve annak teljesítésével összefügg. A szerződő felek rögzítik, hogy a megbízott köteles a megbízási szerződés alapján ellátandó feladatokat a megbízó – szóbeli vagy írásbeli – utasításai szerint és érdekeinek megfelelően ellátni, és tevékenységéről a megbízót folyamatosan tájékoztatni.

5) A megbízó jelen szerződés 1. pontjában részletezett tevékenységek szerződésszerű ellátásáért- Ft azaz Ft + ÁFA havi átalány megbízási díjat fizet a megbízottnak

banki átutalással a megbízott által megadott bankszámlára (.....) a megbízott által kiállított számla ellenében.

A megbízási díj elszámolására minden tárgyhót követő hónap 10. napjáig kerül sor a megbízott által kiállított számla és a megbízó által leigazolt teljesítési igazolás alapján azzal, hogy a benyújtott számla fizetési határideje nem lehet kevesebb, mint a számla átvételétől számított 15 nap. A megbízási díjat megbízó a megbízott által kibocsátott számla ellenében átutalással teljesíti a számlaszámra. Késedelmes fizetés esetén a megbízó a mindenkorin jegybanki alapkamatnak megfelelő mértékű késedelmi kamatot köteles a megbízott felé megfizetni.

A szerződő felek rögzítik, hogy a megbízási díj magában foglalja a megbízottnak a szerződésben rögzített feladat teljesítésével kapcsolatban felmerülő valamennyi költségét és kiadását, így azok megbízási díjon felül történő érvényesítésére a megbízott semmilyen jogcímen nem jogosult.

6) Felek megállapodnak abban, hogy amennyiben fenti átalánydíjas megbízási szerződésben foglaltakon túl **külön megrendelés alapján** többletmunkát rendelne meg a megbízó megbízottól, **illetve eseti megbízási alapján**szolgáltatást rendel meg, úgy annak megbízási díja**-Ft + ÁFA/óra/fő** azaz Ft/óra/fő azzal, hogy a szolgáltatási óradíj tartalmazza a munkavállalók bérköltségén felül a feladatokhoz szükséges eszközök és szerek költségét is.

7) Felek megállapodnak abban, hogy a megbízási díj tartalmazza a tevékenységhez szükségesszereket, melyekről illetve azok minőségéről – azok felhasználását megelőzően – köteles tájékoztatni a megbízót; a tájékoztatásnak ki kell terjedni arra is, hogy a felhasznált szerek (vegyszerek) engedélyezett termékek, azok az emberi egészségre nem károsak, illetve a burkolatok és felületekre nézve károsodást nem idéznek elő. Megbízott vállalja, hogy a felhasznált vegyszerekhez biztonsági adatlapot is mellékel.

8) Felek rögzítik, hogy afeladathoz a Szegedi Városkép és Piac Kft., mint megbízó a tulajdonát képező a megbízott használatára bizza. A megbízó a gép szakszerű használatáról, üzemeltetéséről és napi karbantartásáról oktatásban részesíti a megbízott munkavállalóit. A megbízott köteles a használatára bízottgépet az elvárható gondossággal és szakértelemmel üzemeltetni. A gép hibájáról köteles azonnal tájékoztatni a megbízó képviselőjét. A megbízó képviselője rendszeresen ellenőrizni fogja agép használatát, a napi karbantartások megvalósulását és a berendezés megfelelő tárolását. **A nem szakszerű használatból eredő javítási és felújítási költségek a megbízottat terhelik.** A gép napi karbantartási kötelezettsége és költsége a megbízottat terheli, míg a szakszerű üzemeltetés melletti, tervezhető karbantartások és javítások és felújítások költségét a megbízó magára vállalja – azzal, hogy tervezhető karbantartási költségnek tekinti a szakszerű üzemeltetés mellett szükségessé vált akkumulátor- és kefecserét.

Felek rögzítik, hogy fenti tárolására szolgáló, a helyiséget megbízó használatba adja a megbízottnak, ahol tárolhatja az általa használteszközöket és vegyszereket is, a rájuk vonatkozó szakmai és biztonsági szabályok szerint, amelynek betartásáért kizárólag megbízott felel, így különösen a tárolt vegyszerek vonatkozásában a helyszínen ki kell függeszteni a biztonsági adatlapot.

9) Szerződő felek rögzítik továbbá, hogy amennyiben a megbízó által elvégzett és átadott munka nem, vagy csak részben tekinthető szerződésszerű teljesítésnek, úgy a megbízott csak arányosan csökkentett megbízási díjra tarthat igényt, illetve az ily módon esetlegesen jogalap nélkül felvett megbízási díjat vagy díjrészletet köteles a megbízónak 15 napon belül visszafizetni.

10) Szerződő felek jelen megbízási szerződést határozott időre kötik azzal, hogy azt bármelyik fél jogosult a másik félhez címzett írásbeli nyilatkozattal – 60 napos felmondási idő mellett – indoklás nélkül felmondani, illetve elállni.

11) Amennyiben bármelyik fél a jelen szerződésben vállalt kötelezettségét vétkezen vagy gondatlanul megszegi, úgy a másik fél írásban köteles a szerződésszegő magatartás megszüntetésére felszólítani, és

27

7. Jegyzőkönyv – az ajánlattevőkkel lefolytatott konzultációról, helyszíni szemléről

Iktatószám:

Irodai beszerzési eljárás sorszáma: SZVP/ibsz/202...

Ügyintéző:

IRODAI BESZERZÉSI ELJÁRÁS

Jegyzőkönyv

Az ajánlattevőkkel lefolytatott konzultációról, helyszíni szemléről

JEGYZŐKÖNYV

Idő:

Helyszín:

Tárgy: Konzultáció az ajánlattevőkkel, helyszíni szemle

Jelen vannak:

.....

.....

Konzultáció

Asz. irodai beszerzés során a beszerzéssel kapcsolatban az alábbi ajánlattevők fordultak kérdéssel az ajánlatkérőhöz:

Ajánlattevő megnevezése:

A feltett kérdés:

Ajánlatkérő válasza.....

.....

.....

Ajánlattevő megnevezése:

A feltett kérdés:

Ajánlatkérő válasza.....

.....

.....

Helyszíni szemle

Asz. irodai beszerzés során a beszerzéssel kapcsolatban az ajánlatkérő és az ajánlattevők helyszíni szemlét tartottak:

A helyszíni szemle időpontja:

Résztevők:

Megállapítások

.....

.....

kmf.

ajánlatkérő

ajánlattevő

ajánlattevő

ajánlattevő

8) Jegyzőkönyv – a beérkezett pályázatok bontása

Iktatószám:

Irodai beszerzési eljárás sorszáma: **SZVP/ibsz/202...**

Ügyintéző:

IRODAI BESZERZÉSI ELJÁRÁS

Jegyzőkönyv

A beérkezett pályázatok bontása

JEGYZŐKÖNYV

Idő:

Helyszín:

Tárgy:

Jelen vannak:

.....

.....

Jelenlévők jegyzőkönyvvezetőnek jegyzőkönyv-hitelesítőnek
egyhangúlag megválasztják.

Az eljárás során benyújtott ajánlatok bírálati szempontjai: a legalacsonyabb ár.

Az ajánlatok elbírálása *tárgyalás nélkül* történik.

Jelenlévők megállapítják, hogy a megadott ajánlattételi határidőre az alábbi ajánlatok érkeztek be.

Ajánlattevő neve, címe	Vállalási ár	ÁFA%

kmf.

Bíráló Bizottsági tag

Bíráló Bizottsági tag

Bíráló Bizottsági elnök

jegyzőkönyvvezető

9)JKV – a Bíráló Bizottság szakvéleménye és döntési javaslata

Iktatószám:

Irodai beszerzési eljárás sorszáma: SZVP/ibsz/202...

Ügyintéző:

IRODAI BESZERZÉSI ELJÁRÁS

Jegyzőkönyv

A Bíráló Bizottság szakvéleménye és döntési javaslata

JEGYZŐKÖNYV

Idő:

Helyszín:

Tárgy:

Jelen vannak:

.....

.....

.....

.....

.....

A Bíráló Bizottság megállapítja, hogy a megadott ajánlattételi határidőre összesen boríték érkezett be, amelyek bontása az ajánlattételi határidő lejártakor megtörtént.

Ajánlatot a következő szervezetek nyújtottak be:

-
-
-

A Bíráló Bizottság a benyújtott ajánlatok formai és tartalmi vizsgálatát és értékelését elvégezte, amely alapján a következőket rögzíti :

Aszervezet esetében:

.....
.....
.....

Fentiek alapján a Bíráló Bizottság érvénytelen ajánlatnak javasolja kihirdetni nevezett ajánlattevő ajánlatát.

Aszervezet esetében:

.....
.....
.....

Fentiek alapján a Bíráló Bizottság érvényes ajánlatnak javasolja kihirdetni nevezett ajánlattevő ajánlatát.

Aszervezet esetében:

.....
.....
.....

Fentiek alapján a Bíráló Bizottság érvényes ajánlatnak javasolja kihirdetni nevezett ajánlattevő ajánlatát.

.....
.....

Az érvényes ajánlatot tevők neve és az ajánlat bírálati szempont szerinti tartalmi elemei:

Ajánlattevő neve, címe	Vállalási ár	ÁFA%

Az érvényes ajánlatot benyújtó ajánlattevők az ajánlatkérés előírásainak megfelelően nyújtották be ajánlatukat, az ajánlatok műszaki tartalma megfelel az ajánlatkérői elvárásoknak.

A Bíráló Bizottsági tagok döntési javaslata a döntéshozó felé:

A bírálati szempont szerinti legalacsonyabb ár szerint az **Kft-t** javasolják kihirdetni az eljárás nyertesének.

kmf.

Bíráló Bizottsági tag

Bíráló Bizottsági tag

Bíráló Bizottsági elnök

jegyzőkönyvvezet

10)Határozat a nyertes ajánlattevőről

Iktatószám:

Irodai beszerzési eljárás sorszáma: SZVP/ibsz/202...

Ügyintéző:

IRODAI BESZERZÉSI ELJÁRÁS

Határozat

A nyertes ajánlattevőről

HATÁROZAT

A Bíráló Bizottsági tagok szakvéleményét és döntési javaslatát tartalmazó-i jegyzőkönyv megállapításait figyelembe véve az irodai beszerzési eljárás lezárásakéntügyvezető, mint döntéshozó az alábbi döntést hoztam:

A nyertes ajánlattevő neve, címe:

Az ellenszolgáltatás összege:

Az ajánlat kiválasztásának indoka: **legalacsonyabb ár**

Fenti döntésem alapján kérem az eljárás lezárását és a szerződés elkészítését.

Szeged.....

döntéshozó aláírása

11)Az ajánlattevők értesítése a beszerzés eredményéről

IRODAI BESZERZÉSI ELJÁRÁS

Értesítés a beszerzési eljárás eredményéről

a)nyertes ajánlattevőnek

ajánlattevő neve, címe, ügyvezető

Tárgy: Értesítés beszerzési eljárás eredményéről
lkt.szám:

Tisztelt!

Alulírott ügyvezető, mint a Szegedi Városkép és Piac Kft. ajánlatkérő által indított SZVP/íbsz/202.....számú,tárgyú irodai beszerzési eljárásban döntéshozó személy ezúton értesítem, hogy a fenti pályázatra beérkezett árajánlatok értékelését – a Társaságunk által-án megküldött Árajánlatkérési felhívás „Részvételi feltételek és egyéb információk” része 6.pontja alapján a Nevelési és Kulturális Intézmények Gazdasági Szolgálatával együttműködve – a Szegedi Városkép és Piac Kft. Bíráló Bizottsága befejezte.

A Bíráló Bizottság jegyzőkönyvben rögzített értékelése és javaslata birtokában meghozott döntésem alapján ezúton értesítem, hogy

**az Önök ajánlata bizonyult a nyertes ajánlatnak
így Társaságunk az Önök cégével kíván szerződést kötni a fenti tárgyban.**

Szeged,

Üdvözlettel:

.....
Szegedi Városkép és Piac Kft.
ügyvezető

IRODAI BESZERZÉSI ELJÁRÁS
Értesítés a beszerzési eljárás eredményéről
b) egyéb ajánlattevőnek

ajánlattevő neve, címe, ügyvezető

Tárgy: Értesítés beszerzési eljárás eredményéről
lkt.szám:

Tisztelt!

Alulírott ügyvezető, mint a Szegedi Városkép és Piac Kft. ajánlatkérő által indított SZVP/íbsz/202.....számú,tárgyú irodai beszerzési eljárásban döntéshozó személy ezúton értesítem, hogy a fenti pályázatra beérkezett árajánlatok értékelését – a Társaságunk által-án megküldött Árajánlatkérési felhívás „Részvételi feltételek és egyéb információk” része 6.pontja alapján a Nevelési és Kulturális Intézmények Gazdasági Szolgálatával együttműködve – a Szegedi Városkép és Piac Kft. Bíráló Bizottsága befejezte.

A Bíráló Bizottság jegyzőkönyvben rögzített értékelése és javaslata birtokában meghozott döntésem alapján ezúton értesítem, hogy

az Önök ajánlata helyezést ért el,
így Társaságunk nem az Önök cégével köt szerződést a fenti tárgyban.

Részvételét köszönjük, további eredményes munkát kívánunk!

Szeged,

Üdvözlettel:

.....
Szegedi Városkép és Piac Kft.
ügyvezető