

CSONGRÁD MEGYEI



TELEPÜLÉSTISZTASÁGI

NONPROFIT KFT.



Csongrád Megyei Településtisztasági Nonprofit Kft Beszerzési Szabályzata

2013.

Beszerezési Szabályzat

Preambulum

(1) A Csongrád Megyei Településtisztasági Nonprofit Kft. a 2011. évi CVIII. törvény (továbbiakban Kbt.) 22. § (1) bekezdése alapján a közbeszerzésekről a jelen beszerzési szabályzatot alkotja.

(2) A szabályzat célja, hogy meghatározza a közbeszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a Csongrád Megyei Településtisztasági Nonprofit Kft. nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi körét és a közbeszerzési eljárásai dokumentálási rendjét, összhangban a vonatkozó jogszabályokkal.

I.

A Szabályzat tárgyi hatálya

(1) A szabályzat hatálya kiterjed a Csongrád Megyei Településtisztasági Nonprofit Kft. (6728 Szeged, Városgazda sor 1.), mint a Kbt. 6. § (1) c) bekezdése szerinti ajánlatkérő által lefolytatandó valamennyi közbeszerzési eljárásra.

(2) A szabályzat előírásait kell alkalmazni azon közbeszerzések tekintetében is, melyek nem érik el a közbeszerzési értékhatárt, de az ajánlatkérőként eljáró szervezet a Kbt.-t kívánja alkalmazni (önkéntes alkalmazás).

(3) A közbeszerzés tárgya:

- árubeszerzés,
- építési beruházás,
- szolgáltatás megrendelése,
- építési koncesszió és
- szolgáltatási koncesszió,

amennyiben ezek értéke a beszerzés megkezdésekor eléri vagy meghaladja a közbeszerzési értékhatárokat, figyelembe véve, a Kbt. 18. §-ában szabályozott egybeszámítási szabályokat.

A szabályzat hatálya kiterjed továbbá a központosított közbeszerzés körébe tartozó, – a központosított közbeszerzési rendszerhez történő önkéntes csatlakozással érintett – országosan kiemelt termékek beszerzésére, amennyiben a beszerzés egybeszámítási szabályok szerint figyelembe vett értéke eléri a közbeszerzési értékhatárt.

A szabályzat hatálya valamennyi, a Kbt. hatálya alá tartozó beszerzésre kiterjed, függetlenül annak pénzügyi forrásától, az alábbi kivételekkel:

- a) A Kbt. 9. §. alapján nem kell alkalmazni a Kbt. és a vonatkozó hatályos jogszabályok előírásait.
- b) A Kbt. 120. § -ában foglalt esetekben
- c) A központosított közbeszerzés hatálya alá tartozó, országosan kiemelt termékek vonatkozásában az egybeszámítási szabályokat figyelembe véve, kivétel csak a vonatkozó hatályos jogszabályban foglalt feltételek fennállása esetén lehetséges.

(4) A közbeszerzési tárgyak fogalmára a Kbt. 7-8. §-át, a közbeszerzések értékének megállapítására a Kbt. 11-17. §-át kell alkalmazni.

II. Általános rendelkezések

(1) A Szabályzat alkalmazásában:

- a) Ajánlatkérő: Csongrád Megyei Településtudományi Nonprofit Kft.
- b) Közbeszerzési eljárás megindítására jogosult: a társaság képviselőjében eljáró ügyvezető
- c) Közbeszerzési eljárás előkészítése: az adott eljárást megindító (meghirdető) hirdetmény, ajánlati/részvételi felhívás és a dokumentáció elkészítése, továbbá jelen szabályzat alkalmazásában a közbeszerzési terv, az előzetes összesített tájékoztató elkészítése.
- d) Közbeszerzés megkezdése: a nyílt és kétszakaszos közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény feladásának időpontja, a hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás esetében pedig az ajánlattételi felhívás megküldése.
- e) Megfelelő szakértelemmel rendelkező személy: az a személy, aki a közbeszerzés tárgyához kapcsolódó területen szakmai ismeretekkel, vagy a közbeszerzés területén gyakorlati tapasztalattal, szakmai (műszaki, pénzügyi, jogi stb.) ismeretekkel rendelkezik.
- f) A közbeszerzés tárgya: árubeszerzés, építési beruházás, építési koncesszió, szolgáltatás megrendelése, illetőleg a szolgáltatási koncesszió.
- g) Eljárásba bevont személyek: azok a személyek, akik az eljárás bármely szakaszában az ajánlatkérő nevében részt vesznek, eljárási, vagy előkészítési cselekményt végeznek.

Egyebekben a Kbt. 4.§-ban rögzített fogalom-meghatározások az irányadóak.

(2) A közbeszerzési eljárások során a Kbt.-ben meghatározott szabályoktól csak annyiban lehet eltérni, amennyiben a Kbt. az eltérést kifejezetten megengedi.

(3) Ajánlatkérő közbeszerzési eljárásaiban döntéshozóként az ügyvezető jár el, az ajánlatkérő jogait és kötelességeit az ügyvezető gyakorolja kivéve, ha a Társasági Szerződés másként rendelkezik.

(4) Az Ajánlatkérő a közbeszerzési eljárások előkészítésére, a felhívás és a dokumentáció elkészítésére, az eljárás lebonyolítására az ajánlatok elbírálásának előkészítésére és elbírálására legalább három főből álló Bíráló Bizottságot (a továbbiakban: BB) hoz létre. A Bíráló Bizottságot úgy kell kialakítani, hogy abban a megfelelő (közbeszerzés tárgya szerinti-, közbeszerzési-, jogi-, és a pénzügyi) szakértelem biztosított legyen.

(5) A BB működése:

- a) A BB tagja olyan természetes személy lehet, akivel szemben nem állnak fenn a Kbt. 24. §-ában meghatározott összeférhetlenségi okok.

Erről minden bíráló bizottsági tagnak – minden esetben – írásban kell ún.

összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot tenni

- b) A bizottság legalább három tagból áll, létszáma a közbeszerzési eljárás jellegétől függően – speciális beszerzési tárgy esetén – kiegészítendő a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személlyel.
- c) Speciális, szakmai ismereteket igénylő beszerzés esetén az adott területen megfelelő szakmai ismeretekkel rendelkező személy-, valamint a Kbt.-ben meghatározott esetekben hivatalos közbeszerzési tanácsadó bevonását kell biztosítani a közbeszerzési eljárás során.
- d) A BB tagjait az ügyvezető nevezi ki. Külső személy / szervezet közbeszerzési eljárásba történő bevonása esetén a szerződés megkötésére a külső szervvel az ügyvezető jogosult.
- e) A BB alakuló ülésén tagjai közül elnököt választ. A BB. tevékenységét a BB. Elnöke irányítja.
- f) A BB határozatképes, ha tagjainak több mint a fele az ülésen jelen van. A bizottság minden tagjának egy szavazata van, határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza, szavazategyenlőség esetén az Elnök szavazata dönt. A tagok külön, illetve kiegészítő véleményeiket írásban mellékelhetik a BB. véleményéhez.
- g) A BB ülései nem nyilvánosak.
- h) A BB ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni.

III.

A közbeszerzés tervezése

(1) Tervezhető beszerzési igény esetén az előzetes költségbecslés alapján az előirányzat a társaság éves költségvetésben rendelkezésre kell, hogy álljon, kivéve a pályázati forrásból megvalósuló beszerzések esetét. Az előirányzaton a nem kizárólagosan saját forrásból megvalósuló beruházások esetén a társaság által biztosítandó saját erőt, önrészt kell érteni.

(2) A beruházás-fejlesztési beszerzési igények esetén a legkedvezőbb műszaki-gazdasági megoldásának kiválasztásához szükséges előkészítő tervdokumentációk elkészíttetéséhez a társaság éves költségvetésében erre a célra elkülönített költségkeret szolgál.

(3) Nem tervezhető beruházási fejlesztési igény esetén a fejlesztés indokoltságát, az előkészítő tervműveleteket és a megvalósítás előzetes költségét jóvá kell hagyatni úgy, hogy az előirányzat az éves költségvetésbe bekerüljön.

(4) 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 taggyűlés által elfogadott üzleti tervben rendelkezésre kell, hogy álljon.

(5) Az Ajánlatkérő a költségvetési év elején, legkésőbb március 31-ig éves összesített közbeszerzési tervet készít az adott költségvetési évre tervezett közbeszerzéseiről.

A közbeszerzési tervnek tartalmaznia kell legalább:

- a tervezett közbeszerzési eljárás megnevezését,
- a tervezett közbeszerzési eljárás tárgyát,
- a tervezett közbeszerzési eljárás fajtáját,
- a közbeszerzés becsült értékét,

(6) Az ajánlatkérő a közbeszerzési terv elkészítése előtt is indíthat közbeszerzési eljárást, amelyet a tervben szintén megfelelően szerepeltetni kell. A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának a kötelezettségét.

Az ajánlatkérő továbbá a közbeszerzési tervben nem szereplő közbeszerzésre vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésre vonatkozó eljárást is lefolytathatja, ha az általa előre nem látható okból előállt közbeszerzési igény, vagy egyéb változás merült fel. Ezekben az esetekben a közbeszerzési tervet módosítani kell az ilyen igény vagy egyéb változás felmerülésekor, megadva a módosítás indokát is.

(8) Az éves közbeszerzési tervet a Felügyelő Bizottság tárgyalja, és a társaság éves üzleti tervének részeként elfogadásra javasolja a taggyűlés részére.

(9) Az éves közbeszerzési tervet valamint annak módosításait az Ajánlatkérő honlapján közzé kell tenni. A közzétételért a gazdasági és kereskedelmi igazgató-helyettes a felelős. A közbeszerzési tervet 5 évig meg kell őrizni.

(10) Az előzetes összesített tájékoztató készítésének lehetősége vonatkozásában a Kbt.-ben foglaltak szerint jár el az Ajánlatkérő.

(11) Az előzetes összesített tájékoztató készítésének kötelezettsége illetve lehetősége vonatkozásában a Kbt. 32.§-ában foglaltak szerint jár el az Ajánlatkérő.

IV.

A közbeszerzési eljárás dokumentálása

(1) A közbeszerzési eljárás minden egyes mozzanatát – annak előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig terjedően – írásban dokumentálni kell.

(2) A közbeszerzési eljárás akkor indítható meg, ha az ajánlati felhívást tartalmazó hirdetmény jogszerűségét az ajánlatkérő nevében eljáró személy által kijelölt hivatalos közbeszerzési szakértő ellenjegyzésével igazolja.

(3) Az Ajánlatkérő minden egyes közbeszerzési eljárását – annak előkészítésétől az eljárás alapján megkötött szerződés teljesítéséig terjedően – írásban, illetőleg az eljárási cselekmények elektronikus gyakorlása esetén külön, a Kbt. felhatalmazása alapján alkotott jogszabály szerint elektronikusan kell dokumentálni.

(4) A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával és a szerződés teljesítésével kapcsolatban keletkezett valamennyi iratot a közbeszerzési eljárás lezárulásától (Kbt. 30. § (2) bekezdés), illetve a szerződés teljesítésétől számított öt évig meg kell őrizni. Ha a közbeszerzési eljárással kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, az iratokat annak jogerős befejezéséig, de legalább az említett öt évig meg kell őrizni.

Az iratok megőrzéséről, védelméről az ügyvezető gondoskodik. Az iratok megőrzését oly módon kell biztosítani, hogy az illetéktelen személyek számára hozzáférhetetlen maradjon.

(5) Az egyes közbeszerzési eljárásokban kötelezően elkészítendő dokumentumok, hirdetések körét, a közzététel formáját a Kbt. szabályozza.

A hirdetések mintáját, valamint a közzététel részletes szabályait külön jogszabályok határozzák meg.

(6) Az Ajánlatkérő az éves beszerzéseiről külön jogszabályban meghatározott minta szerint éves statisztikai összefoglalót köteles készíteni, amelyet legkésőbb a tárgyévét követő év május 31-ig megküld a Közbeszerzési Hatóságnak. Az éves összefoglalót az ügyvezető készíti el, és továbbítja a Közbeszerzések Tanácsa felé.

(7) A közbeszerzési eljárással kapcsolatos – külön nem nevesített - dokumentumok elkészítése a BB illetve a külső lebonyolító feladata.

(8) Az ügyvezető köteles a Közbeszerzési Hatóság vagy az illetékes ellenőrző vagy más illetékes szervek kérésére a közbeszerzési eljárások iratanyagát megküldeni.

(9) Az ügyvezető köteles minden évben az előző évben a társaságnál megvalósult beszerzések adatairól a taggyűlés részére összefoglalót készíteni és azt az éves üzleti tervvel egyidejűleg benyújtani.

V.

A közbeszerzési eljárások nyilvánossága

(1) Az Ajánlatkérő az alábbi adatokat, információkat, dokumentumokat, saját honlapján közzéteszi:

- a) a közbeszerzési tervet, valamint annak módosítását (módosításait);
- b) a Kbt. 9. § (1) bekezdés k) pontja alkalmazásával megkötött szerződéseket;
- c) az előzetes vitarendezéssel kapcsolatos, Kbt. 79. § (2) bekezdése szerinti adatokat;
- d) a közbeszerzési eljárás kapcsán indult jogorvoslati eljárás vonatkozásában
 - da) a kérelem e törvényben meghatározott adatait [Kbt. 137. § (9) bekezdés],
 - db) a Közbeszerzési Döntőbizottság szerződés megkötését engedélyező végzését [Kbt. 144. § (4) bekezdés];
- e) a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződéseket;
- f) a szerződés teljesítésére vonatkozó következő adatokat: hivatkozást a közbeszerzési eljárást megindító hirdetményre, a szerződő felek megnevezését, azt, hogy a teljesítés szerződésszerű volt-e, a szerződés teljesítésének az ajánlatkérő által elismert időpontját, továbbá az ellenszolgáltatás teljesítésének időpontját és a kifizetett ellenszolgáltatás értékét;
- g) a külön jogszabályban meghatározott éves statisztikai összefoglalót.

(2) Az a) – g) pontokban meghatározott dokumentumok honlapon való közzétételéről az ügyvezető gondoskodik.

(3) Az (1) bekezdés szerinti adatoknak, információknak a honlapon – ha a Kbt. másként nem rendelkezik – a közbeszerzési eljárás lezárulásától (Kbt. 30. § (2) bekezdése), illetőleg a szerződés teljesítésétől számított öt évig, ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, az iratokat annak jogerős befejezéséig, de legalább az említett öt évig kell elérhetőnek lenniük.

VI.

A közbeszerzési eljárással kapcsolatos feladat és hatáskörök, felelősségi kör és rend

(1) Hivatalos közbeszerzési tanácsadó (külső személy vagy szervezet):

Az Ajánlatkérő a közbeszerzési eljárások lebonyolítására jogosult hivatalos közbeszerzési tanácsadót bevonni.

A hivatalos közbeszerzési tanácsadó a BB munkáját tanácsadással segíti, vagy az eljárást lebonyolítja. Feladata a közbeszerzési eljárás megfelelő szakmai lebonyolítása, az ezzel kapcsolatos iratok összeállításában való közreműködés. Közreműködik a részvételi, illetve ajánlati felhívás, dokumentáció elkészítésében, a bírálati szempontok összeállításában, a részvételre jelentkezések és ajánlatok érvényességének megállapításában, alkalmasság vizsgálatában és az ajánlatok értékelésének előkészítésében. Elkészíti a jegyzőkönyveket, előkészíti és elvégzi a bontást és eredményhirdetést, az ügyvezető döntése alapján elkészíti az összegezést.

A hivatalos közbeszerzési tanácsadók névsorát a Közbeszerzések Tanácsa tartja nyilván.

(2) az Ügyvezető:

- gyakorolja az Ajánlatkérő jogait és kötelességeit
- az ajánlatkérő közbeszerzési eljárásaiban döntéshozóként jár el
- dönt a közbeszerzési eljárás kiírásáról,
- dönt a közbeszerzési szakértő vagy a hivatalos közbeszerzési tanácsadó megbízásáról
- kijelöli a BB tagjait,
- a BB véleménye alapján jóváhagyja a közbeszerzési eljárásokat megindító hirdetmény (részvételi, illetőleg az ajánlati felhívás) és dokumentáció végleges szövegét,
- a BB által elkészített döntési javaslatban foglaltakat figyelembe véve dönt a beérkezett ajánlatok / részvételi jelentkezések alapján az ajánlattevők / részvételre jelentkezők alkalmasságáról, az eljárásból történő kizárásáról, az ajánlatok / részvételi jelentkezések érvényességéről, ill. érvénytelenségéről, az eljárás eredményéről
- dönt az adott közbeszerzési eljárás szükséges pénzügyi fedezetének rendelkezésre állásáról,
- az éves közbeszerzésekről írásos előterjesztést készít a taggyűlésnek
- gondoskodik az iratok megőrzéséről, védelméről
- a belső ellenőrzés által a közbeszerzési eljárás ellenőrzése során tapasztalt jogsértésről kapott értesítést követően haladéktalanul gondoskodik a jogszabályi előírásoknak megfelelő gyakorlat helyreállításáról
- ellenőrzi a lebonyolító tevékenységét
- minden évben összefoglalót készít az előző évben a társaságnál megvalósult beszerzések adatairól, és azt az éves beszámolójával egyidejűleg benyújtja a taggyűlés

részére.

(3) A BB:

- elkészíti, az ügyvezetővel leegyezteti a közbeszerzési eljárásokat megindító hirdetményt,
- elkészíti, és ellenőrzi az ajánlattevők részére rendelkezésre bocsátandó dokumentációt, ismertetőt,
- szükség esetén az ajánlati biztosíték összegének megállapítása,
- előkészíti és elvégzi a beérkezett ajánlatok / részvételi jelentkezések bírálatát (értékelését),
- a beérkezett ajánlatokról / részvételi jelentkezésekről egyéni bírálati lapokat, valamint írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít. Döntési javaslatot készít az ügyvezető részére - két szakaszos eljárás esetén a részvételi szakaszban és az ajánlattételi szakaszban is egyaránt - és azt az ügyvezető elé terjeszti,
- a beszerzési tárgy jellemzőinek részletes megfogalmazása (pénzügyi, műszaki, piaci paraméterek alapján),
- a lehetséges ajánlattevők alkalmassági / alkalmatlansági ismérveinek részletes összeállítása,
- az elbírálás szempontjának / részszempontjainak, értékelési módszertanának leírása,
- részvétel az ajánlati dokumentáció szakmai részének elkészítésében és a részletes szerződési feltételek meghatározásában,
- a beérkezett ajánlatok feldolgozásában, az értékelés döntés előkészítésében való részvétel,
- a szerződés aláírásra való előkészítésében való részvétel,
- az eljárás során készítendő jegyzőkönyvek, tájékoztatások szakmai részének elkészítése,
- az ajánlati, részvételi felhívás, dokumentáció szövegének elkészítése, a hirdetményeknek a Közbeszerzési Értesítőben, ill. az Európai Unió Hivatalos Lapjában történő megjelentetése
- ajánlatkérő honlapján közzétételre kerülő dokumentumok közzététele
- az ajánlattevők, részvételre jelentkezők részére kötelezően megküldendő jegyzőkönyvek, összegeзések, értesítések, tájékoztatások elkészítése, megküldése a Kbt. -ben foglalt határidők betartása mellett, kapcsolattartás az ajánlattevőkkel,
- a közbeszerzési eljárással kapcsolatos egyéb dokumentumok elkészítése,
- a beérkezett az ajánlatok érkeztetése és őrzése,
- a dokumentáció megfelelő példányszámban való rendelkezésre bocsátása,,
- a közbeszerzés technikai lebonyolítása és a külső kapcsolattartás, (ajánlattevők, közbeszerzési szakértők, és Közbeszerzési Értesítő Szerkesztőbizottsága),
- az ajánlatok felbontásának megszervezése,
- az ajánlatok értékelésével, az eredményhirdetéssel, a szerződéskötéssel és az eljárás lezárásával összefüggő adminisztrációs jellegű feladatok (ide tartozik a bíráló bizottság ülésének megszervezése, a nyertes személyének jóváhagyatása, az eredményhirdetés szervezése és bonyolítása, külső levelezések) bonyolítása,
- az Európai Unió és a Közbeszerzések Tanácsa, vagy az illetékes ellenőrző vagy más illetékes szervek felé fennálló, az adott közbeszerzési eljárással kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése,
- a közbeszerzési eljárás írásos dokumentálása.
- a Közbeszerzési Döntőbizottság Kbt. szerinti tájékoztatása (a szükséges iratok megküldése).

Amennyiben az ügyvezető lebonyolító szervezetet von be, a BB munkáját részben a lebonyolító szervezet végezi.

(4) A Gazdasági és kereskedelmi igazgató-helyettes feladata:

- a.) javaslat a BB felé a beszerzési tárgy pontos megfogalmazására, (pénzügyi, műszaki, piaci paraméterek alapján),
- b.) javaslat a BB felé a lehetséges ajánlattevők alkalmassági / alkalmatlansági ismérveinek részletes összeállítására,
- c.) az elbírálás szempontjának / részszempontjainak, értékelési módszertanának meghatározásában való közreműködés,
- d.) részvétel az ajánlati dokumentáció szakmai részének elkészítésében és a részletes szerződési feltételek meghatározásában,
- e.) az ajánlattevőkkel való konzultáció, helyszíni szemle lefolytatása,
- f.) a beérkezett anyagok feldolgozásában, az értékelésben, döntés előkészítésben való részvétel,
- g.) a szerződés aláírásra való előkészítésben való részvétel,
- h.) az eljárás során készítendő jegyzőkönyvek, tájékoztatások szakmai részének elkészítése,
- i.) a szerződés teljesítésének figyelemmel kísérése, a szerződésszegések és nem szerződésszerű teljesítések jelzése a szervezeti egység vezetője felé, utógondozási feladatok ellátása, szükség esetén a műszaki ellenőri teendők biztosítása, továbbá szükség esetén a támogató, finanszírozó szervezet és / vagy annak képviselője felé a teljesítési, számviteli jelentések elkészítése,
- j.) a szerződés teljesítése során a rész- és végszámla benyújtásához kapcsolódóan, az adózás rendjéről szóló mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelően, a szállítóra vonatkozó nemleges együttes adóigazolás vagy az ezzel egyenértékű nemleges nyilvántartási kivonat beszerzése, továbbá a számla ezzel történő felszerelése.

(6) Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárás előkészítésében és lefolytatásában az ajánlatkérő nevében olyan személy vagy szervezet, amely funkcióinak pártatlan és tárgyilagos gyakorlására bármely okból, így különösen gazdasági érdek vagy az eljárásban részt vevő gazdasági szereplővel fennálló más közös érdek miatt nem képes.

(7) Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárásban ajánlattevőként, részvételre jelentkezőként, alvállalkozóként vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezetként az ajánlatkérő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet, ha közreműködése az eljárásban a verseny tisztaságának sérelmét eredményezheti.

(8) Az ajánlatkérő köteles felhívni az eljárás előkészítésébe bevont személy vagy szervezet figyelmét arra, ha e bekezdés alapján - különösen az általa megszerzett többlet-információkra tekintettel - a közbeszerzési eljárásban történő részvétele összeférhetlenséget eredményezne.

(9) Az ajánlatkérő nevében eljáró és az ajánlatkérő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet írásban köteles nyilatkozni arról, hogy vele szemben fennáll-e összeférhetlenség.

(10) Nem eredményezi a verseny tisztaságának sérelmét és nem összeférhetetlen az olyan személy (szervezet) részvétele az eljárásban, akitől, illetőleg amelytől az ajánlatkérő

a) az adott közbeszerzéssel kapcsolatos helyzet-, illetőleg piacfelmérés, a közbeszerzés becsült értékének felmérése érdekében a közbeszerzés megkezdése időpontjának megjelölése nélkül, kizárólag a felmérés érdekében szükséges adatokat közölve kért tájékoztatást, vagy

b) a támogatásra irányuló igény (pályázat) benyújtásához szükséges árajánlatot kapott feltéve, hogy az *a)* vagy a *b)* pont alkalmazása kapcsán az ajánlatkérő nem közölt vele a közbeszerzési eljárás során az összes ajánlattevő (részvételre jelentkező) részére rendelkezésre bocsátott adatok körét meghaladó információt.

VII.

A közbeszerzési eljárás megindítása előtt vizsgálandó kérdések

(1) Az értékhatár figyelembevételével kell eldönteni, hogy a közbeszerzésekre a Kbt. mely részében meghatározott eljárási rendet kell alkalmazni.

(2) A közbeszerzés csak akkor indítható meg, ha a szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll.

(3) A közbeszerzési eljárás (amennyiben nem tervpályázatról van szó) elindításához az is szükséges, hogy az Ajánlatkérő rendelkezésére álljanak a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötendő szerződéshez szükséges engedélyk (pld jogerős és végrehajtható építési engedély)

(4) Az eljárás fajtájának kiválasztása során figyelemmel kell lenni arra, hogy a közbeszerzések alapeljárása a nyílt és a meghívásos eljárás, más eljárásfajta csak akkor alkalmazható, ha annak a Kbt.-ben meghatározott feltételei teljes körűen és bizonyíthatóan fennállnak.

(5) Keret-megállapodásos eljárás a Kbt. 108-110. § szabályai szerint alkalmazható.

(6) Az egyes eljárások részletes szabályait a Kbt. rögzíti.

VIII.

A közbeszerzési eljárásban, valamint a közbeszerzési eljárás értékhatárát el nem érő beszerzési eljárásban az ajánlatkérő nevében eljáró és az eljárásba bevont személyekre, szervezetekre vonatkozó közös szabályok

(1) A közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a dokumentáció elkészítése, az ajánlatok értékelése során és az eljárás más szakaszában az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásban bevont személyeknek, szervezeteknek megfelelő – a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, pénzügyi, és műszaki – szakértelemmel kell rendelkezniük.

(2) Minden év február 15. napjáig a gazdasági és kereskedelmi igazgató-helyettes tájékoztatni kötelesek a társaság ügyvezetőjét az adott évre tervezett valamennyi, a mindenkori beszerzéseikről.

(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.

IX.

A közbeszerzés értékhatárokát el nem érő beszerzésekre vonatkozó előírások

(1) A közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzésnek minősül a Kbt. szerinti közbeszerzési értékhatárt el nem érő értékű beszerzés, árubeszerzés, építési beruházás, valamint szolgáltatás megrendelése.

(2) Az ajánlatkérő nevében eljáró személy az ügyvezető.

(3) A közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések esetén legalább három ajánlatot kell bekérni, 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.

(4) Az ajánlatkérő nevében eljáró személy

- a) dönt a beszerzési eljárás kiírásáról,
- b) dönt az alkalmazandó eljárás fajtájáról (pl. tárgyalásos, zárt borítékban benyújtandó ajánlatokat előíró eljárás, stb),
- c) kijelöli a legalább 3 főből álló szakértői Bíráló Bizottság tagjait,
- d) a Bíráló Bizottság véleménye alapján jóváhagyja az ajánlati felkérés, az esetleges dokumentáció végleges szövegét,
- e) dönt az ajánlattételre felkért ajánlattevők listájának jóváhagyásáról,
- f) a Bíráló Bizottság véleményének figyelembe vételével dönt a nyertes ajánlattevő személyéről, az érvénytelenné nyilvánított ajánlatokról, az eljárás eredményéről.

(5) A Bíráló Bizottság feladata:

- a. az ajánlatkérő nevében eljáró személy számára a beszerzési tárgy pontos meghatározása,
- b. javaslat az ajánlattételre felkért ajánlattevők listájára,
- c. az ajánlati felhívás és az esetleges dokumentáció szövegtervezetének véleményezése,
- d. az elbírálás szempontjának / részszempontjainak, értékelési módszertanának leírása.

(6) A Kbt. 18 §-ban szabályozott egybeszámítás kötelezettsége miatt, a beszerzés tárgya szerint illetékes szervezeti egység az eljárásnak megkezdése előtt köteles elektronikus levélben véleményt kérni a közbeszerzési tanácsadótól, aki köteles 5 munkanapon belül tájékoztatást nyújtani a beszerzés tárgya szerint illetéke szervezeti egység számára arra vonatkozóan, hogy ún. egyszerű beszerzést folytathat le, vagy az egybeszámítások szabályai alapján közbeszerzési eljárás lefolytatása szükséges.

(7) A beszerzési eljárás kezdeményezését, előkészítését és lebonyolítását, a műszaki ellenőri teendőket a társaság beszerzés tárgya szerint illetékes szervezeti egysége végzi.

(8) A Bíráló Bizottság üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek részét képezik az eljárás lezárására vonatkozó javaslat esetén, a tagok indokolással ellátott bírálati lapjai.

X.

A közbeszerzési eljárás belső ellenőrzésének felelősségi rendje

(1) Az Ajánlatkérő köteles a közbeszerzési eljárások tekintetében a belső ellenőrzésről gondoskodni. A belső ellenőrzést az Ajánlatkérő által kijelölt eseti belső ellenőr útján kell biztosítani.

(2) A közbeszerzési eljárásokra irányuló belső ellenőrzés során elsősorban a közbeszerzési eljárás lefolytatásának szabályszerűségét, a Kbt. és kapcsolódó jogszabályok előírásainak betartását kell vizsgálni.

(3) Annak érdekében, hogy a belső ellenőr tevékenységét eredményesen el tudja látni, az ajánlatkérő köteles az ellenőrzés alá vont közbeszerzési eljárás során keletkezett valamennyi iratanyagot, jegyzőkönyvet a belső ellenőr részére átadni, illetőleg az eljárási cselekmények elektronikus gyakorlása esetén a belső ellenőr részére a dokumentumokhoz hozzáférést kell biztosítani.

(4) Amennyiben a közbeszerzési eljárás ellenőrzése során a belső ellenőr jogsértést tapasztal erről haladéktalanul köteles tájékoztatni az ügyvezetőt, ill. a jogellenes gyakorlat megszüntetését kezdeményezni.

Az ügyvezető köteles az értesítést követően haladéktalanul a jogszabályi előírásoknak megfelelő gyakorlat helyreállításáról gondoskodni.

(6) A belső ellenőr éves ellenőrzési jelentésében köteles beszámolni az ellenőrzött közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos tapasztalatairól.

XI.

Egyéb rendelkezések

Jelen közbeszerzési szabályzat az alábbi mellékleteket tartalmazza:

1. sz. melléklet: összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat
2. sz. melléklet: adatlap közbeszerzési eljárásról
3. sz. melléklet: bíráló bizottság döntés előkészítő jegyzőkönyve, és döntési javaslat
4. sz. melléklet: bíráló bizottság írásbeli szakvéleménye

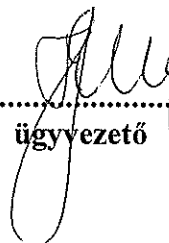
XII. Záró rendelkezések

Jelen Közbeszerzési Szabályzat 2013. június 20. napján lép hatályba, azzal, hogy rendelkezéseit a hatálybalépés után megkezdett beszerzésekre kell alkalmazni.

A 2012. január 24. napján elfogadott Beszerzési Szabályzat 2013 június 20-vel hatályát veszíti.

Szeged, 2013. június 20.

Csongrád Megyei
Településtisztasági Nonprofit KFT.
6728 Szeged
Városgazda sor 1.


.....
ügyvezető

1.sz. Melléklet

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI ÉS TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

Alulírott (lakik:.....) mint az ajánlatkérő nevében eljáró, vagy az eljárásba bevont személy a, mint ajánlatkérő által atárgyában lefolytatásra kerülő közbeszerzési eljárással kapcsolatban kijelentem, hogy velem szemben a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. tv 24.§-ában foglalt kizáró körülmények nem állnak fenn.

Egyúttal kötelezettséget vállalok arra, hogy jelen közbeszerzési eljárásban tudomásomra jutott, a Ptk. 81.§ (3) bekezdésében meghatározott, közérdekű, illetve nyilvános adatnak nem minősülő adatot üzleti titokként kezelem, az eljárással kapcsolatban tudomásomra jutott hivatali titkot megőrzöm, azt sem az eljárás befejezése előtt, sem pedig azt követően jogosulatlan személy tudomására nem hozom.

Keltezés (helység, év, hónap, nap)

.....
Név

Lebonyolító megnevezése (ha volt ilyen)	
Ajánlati (részvételi) felhívás megjelenésének időpontja	Közbeszerzési értesítő Évi..... száma..... oldal
Ajánlattételi (jelentkezési) határidő: Év hónap nap
Ajánlattevők (részvételre jelentkezők) neve, címe	
Kizárt ajánlattevők (jelentkezők)neve, kizárás indoka	
Érvénytelenné nyilvánított ajánlat (jelentkezés), ill. alkalmatlanná nyilvánított ajánlattevő (jelentkező) neve, az érv./alk. Indoka	
Nyertes ajánlattevő(k) neve:	
Szerződés-kötés időpontja: év hónap nap
Teljesítési határidő: év hónap nap
Ellenszolgáltatás összege:	Nettó:.....-Ft
	Bruttó Ft
cégvezető aláírása	

.....
Név

3.sz. Melléklet

Döntés-előkészítés ülésről jegyzőkönyv és döntési javaslat

Amely készült-én órai kezdettel mint ajánlatkérő hivatalos helyiségében e szervezet, mint ajánlatkérő által a „.....” beszerzés tárgyában megindított közbeszerzési eljárásban.

Jelen vannak:
Bíráló Bizottság elnöke
Bíráló Bizottság tagjai:
.....
.....
.....

A Bíráló Bizottság elnöke megnyitja a Bíráló Bizottság ülését, majd megállapítja, hogy a meghívottak megjelentek.

Ismerteti, hogy az ajánlatkérő a Közbeszerzési Értesítő- én megjelent számában, Nyilvántartási szám alatt közbeszerzési eljárás megindítására ajánlati felhívást tett közzé „.....” a beszerzés tárgyában.

Az ajánlatok bontására-én órakor került sor. Ajánlatot az alábbi ajánlattevők nyújtottak be.

..... (székhely:)
..... (székhely:)
..... (székhely:)
..... (székhely:)

Ajánlatkérő kelt, és valamennyi ajánlattevőnek egyidejűleg megküldött levelében – figyelemmel a Kbt. 67. §- ban foglalt rendelkezésekre – hiánypótlást rendelt el az alábbiak szerint:.....

A Bíráló Bizottság az ajánlati felhívásban / ajánlattételi felhívásban megadott részszerzőpontok szerint az ajánlatokat, valamint a hiánypótlási felhívásra beérkezett iratokat megvizsgálta, majd pedig összehasonlította. Az ajánlatok áttanulmányozását követően a Bíráló Bizottság kialakította egységes álláspontját.

A Bíráló Bizottság az ajánlatokkal kapcsolatos szakmai véleményét, az ajánlattevőnként és részszerzőpontként kidolgozott szakmai értékelését, valamint javaslatait és annak indokait a jelen jegyzőkönyv elválaszthatatlan részét képező írásbeli szakvéleménye tartalmazza. A Bíráló Bizottság munkáját jogi értékelés segítette.

A Bíráló Bizottság a szakvéleményében kifejtett indokok alapján az alábbi javaslatot terjeszti döntéshozó elé.

1. Az ajánlattevők kizárásával, az ajánlatok érvénytelenségével, valamint az ajánlattevők alkalmasságával kapcsolatos javaslatok
 1. Javasolja a Kbt. bekezdésének pontja alapján az **kizárását**, tekintettel arra, hogy ajánlatát
 2. Javasolja annak megállapítását is, hogy ajánlata – a Kbt. bekezdésének pontjában foglalt rendelkezés szerint – **érvénytelen**, tekintettel arra, hogy
 3. Javasolja annak megállapítását is, hogy a, mint ajánlattevő **alkalmatlan** szerződés teljesítésére, tekintettel arra, hogy az ajánlati felhívás pontjának francia bekezdésében meghatározott alkalmassági szempontnak nem felel meg.

Az érdemi döntéssel kapcsolatos javaslat

A Bíráló Bizottság javasolja a döntéshozónak, hogy jelen közbeszerzési eljárásban a Bíráló Bizottság írásbeli szakvéleményében foglalt indokok alapján a-t hirdesse ki nyertes ajánlattevőnek, tekintettel arra, hogy az ajánlatok elbírálása során – figyelemmel a részszempontonként megállapított pont- és súlyszámokra – a legmagasabb összesített súlyozott pontszámot kapta.

Javasolja továbbá, hogy a második legkedvezőbb ajánlatot tevő ajánlattevőnek az-t hirdesse ki, tekintettel arra, hogy az ajánlatok elbírálása során a második a legmagasabb összesített súlyozott pontszámot kapta.

Tekintettel arra, hogy egyéb kérdés, észrevétel nincs, a Bíráló Bizottság elnöke bezárja az ülést.

k.m.f.

Bíráló Bizottság

Elnöke

Bíráló Bizottság tagjai:

.....

4.sz melléklet

Bíráló Bizottság Írásbeli szakvéleménye

Az, mint ajánlatkérő a Közbeszerzési Értesítő-én megjelent számában, nyilvántartási szám alatt közbeszerzési eljárás megindítására ajánlati felhívást/ ajánlattételi felhívást tett közzé. A beszerzés tárgya az „.....”.

Az ajánlatok bontására-én órakor került sor. Ajánlatot az alábbi ajánlattevők nyújtottak be.

..... (székhely:)
..... (székhely:)
..... (székhely:)
..... (székhely:)

Ajánlatkérő kelt, és valamennyi ajánlattevőnek egyidejűleg megküldött levelében – figyelemmel a Kbt. 67. §- ban foglalt rendelkezésekre - hiánypótlást rendelt el az alábbiak szerint:.....

A Bíráló Bizottság a beérkezett ajánlatokat az ajánlati felhívásban meghatározott elbírálási szempont és részszempontok alapján megvizsgálta és összevetette.

Az ajánlatok szakmai értékelése az alábbi részszempontok, pont- és súlyszámok alkalmazásával történt.

1. részszempont;
(pontszám:....., súlyszám:.....)
2. részszempont;
(pontszám:....., súlyszám:.....)
3. részszempont;
(pontszám:....., súlyszám:.....)

A Bíráló Bizottság szakvéleményét ajánlatonként és részszempontonként alakította ki. A Bíráló bizottság az ajánlatok értékelésénél kitért az egyes ajánlatok tartalmának ismertetésére is.

..... (ajánlattevő)

Az részszempontjai	elbírálás A súlyszámai	részszempontok Értékelési pontszám	Értékelési pontszám és súlyszám szorzata
-----------------------	---------------------------	---------------------------------------	---

A szorzatok összege:

A Bíráló Bizottság álláspontja szerint a fenti táblázatba foglalt értékelési pontszámokat az alábbiak indokolják.

1. részszempont;
2. részszempont;

3. részszerpont;

1. (ajánlattevő)

Az részszerpontjai	elbírálás	A részszerpontok súlyszámai	Értékelési pontszám	Értékelési pontszám és súlyszám szorzata
-----------------------	-----------	-----------------------------------	---------------------	---

A szorzatok összege:

A Bíráló Bizottság álláspontja szerint a fenti táblázatba foglalt értékelési pontszámokat az alábbiak indokolják.

1. részszerpont;

2. részszerpont;

3. részszerpont;

kelt:

Bíráló Bizottság
Elnöke

Bíráló Bizottság tagjai:

.....