

A Képviselő-testület 192/2022. (V. 26.) sz. kt. határozatának
melléklete

Csongrád Megyei



Településtisztasági Nonprofit Kft.

Beszerezési szabályzat

Szervezet neve: **CSONGRÁD MEGYEI TELEPÜLÉSTISZTASÁGI NONPROFIT KFT.**

Címe: **6728 SZEGED, VÁROSGAZDA SOR 1.**

Képviselőre jogosult személy neve: **Makrai László ügyvezető igazgató**

Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a számviteli törvény és a kapcsolódó jogszabályok vonatkozó előírásai szerint kell eljárni. Felülvizsgálata és karbantartása a jogszabályi változások függvényében történik.

Jelen szabályzat hatályba lépésével a korábbi TT-1579/2018 iktatószámú beszerzési szabályzat hatályát veszti.

Hatályba lépett: 2022.....

Makrai László
ügyvezető igazgató

A Csongrád Megyei Településtisztasági Nonprofit Kft.

közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény rendelkezéseivel összhangban megalkotott

BESZERZÉSI SZABÁLYZATA

I.

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

II.

A Szabályzat személyi és tárgyi hatálya

1. A Szabályzat hatálya alá tartoznak a társaság beszerzései.
2. A Szabályzat szempontjából beszerzésnek minősül
 - közösségi értékhatárokat elérő vagy meghaladó értékű közbeszerzések esetén: árubeszerzés, építési beruházás, építési koncesszió, szolgáltatás megrendelése, szolgáltatási koncesszió, tervpályázat,
 - A nemzeti értékhatárokat elérő értékű közbeszerzések esetén: árubeszerzés, építési beruházás, építési koncesszió, szolgáltatás megrendelése, szolgáltatási koncesszió, tervpályázat,
 - Irodai, azaz a nemzeti értékhatárok alatti értékű beszerzések esetén: árubeszerzés, építési beruházás, szolgáltatás megrendelése.
3. A beszerzési tárgyak fogalmára, a beszerzések értékének megállapítására, annak egybeszámítására és a közbeszerzési eljárás nyilvánosságára a Kbt. rendelkezései az irányadóak.

III.

A beszerzést megelőző előkészítő munkák

1. A tervezhető beszerzések, fejlesztési igények - és azok előkészítő tervdokumentációja - az előzetes költségbecslés alapján a naptári évre összeállított és a Taggyűlés által elfogadott üzleti tervben rendelkezésre kell állnia, kivéve a pályázati forrásból megvalósuló beszerzések esetét.
2. Nem tervezhető beszerzési igény esetén a fejlesztés indokoltságát, az előkészítő termékeket és a megvalósítás előzetes költségét jóvá kell hagyatni a Taggyűléssel úgy, hogy az üzleti tervbe bekerüljön.

IV.

A közbeszerzések tervezése, előkészítése, az eljárás dokumentálási rendje

1. A Társaság feladata a beszerzési igények összegyűjtése, megtervezése. A Társaságnak a költségvetési év elején, március 31. napjáig éves összesített

közbeszerzési tervet kell készíteni az adott évre tervezett közbeszerzésekről, a mindenkor hatályos jogszabályi tartalomnak megfelelően. A közbeszerzési terv elkészítéséért a társaság vezető tisztségviselője felel. A közbeszerzési terv nyilvános. A közbeszerzési terv elkészítése előtt lehetőség van közbeszerzési eljárás indítására, amelyet a tervben szintén megfelelően szerepeltetni kell.

2. Az előzetes tájékoztató készítésének és közzétételének lehetősége vonatkozásában a Kbt.-ben foglaltak szerint kell eljárni.

3. A Társaság a közbeszerzési értékhatárt el nem érő értékű, valamint a közbeszerzési kivétel körében tartozó beszerzéseikről is beszerzési tervet készít, amely beszerzési típusonként - szolgáltatás, árubeszerzés, építési beruházás - tartalmazza a társaság által tervezett beszerzések tárgyát, becsült értékét, a beszerzési eljárások megindításának és befejezésének várható időpontját, a döntést hozó személy, valamint az eljárást lezáró szerződés megnevezését. A beszerzési tervet a társaság vezető tisztségviselője az üzleti tervvel egyidejűleg tájékoztatásul terjeszti a Taggyűlés elé.

4. Az elkészített tervek és a megvalósítási költségek birtokában az egyes beszerzések és közbeszerzések lebonyolítására vonatkozó döntést a társaság létesítő okiratában meghatározottak szerint hozza meg a döntésre jogosult személy.

5. A közbeszerzési eljárás akkor indítható meg, ha az ajánlati, ajánlattételi, részvételi felhívást tartalmazó hirdetményt, valamint a közbeszerzési dokumentációt a jelen fejezet 4. pontjában hivatkozott személy döntését követően, az ajánlatkérő nevében eljáró személy is jóváhagyta, és a Kbt. által kötelezően meghatározott esetekben az eljárást megindító felhívás és a közbeszerzési dokumentáció jogszerűségét a kijelölt felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó ellenjegyzésével igazolja.

6. A közbeszerzési eljárás minden egyes szakaszát - annak előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig - a vonatkozó jogszabályoknak való megfelelést biztosítva kell dokumentálni (elektronikusan, szükség szerint papír alapon).

7. A Társaság a tárgyévet megelőző év közbeszerzéseiről - külön jogszabályban meghatározott minta szerint - minden tárgyévet követő év május 31. napjáig éves statisztikai összegezést köteles készíteni, amelynek közzétételére a Kbt.-ben foglaltak az irányadóak.

V.

A közbeszerzési eljárások dokumentálása, nyilvánosság

1. A Társaság vezető tisztségviselője felel azért, hogy a közbeszerzési eljárás minden egyes szakasza - annak előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés

teljesítéséig - a vonatkozó jogszabályoknak való megfelelést biztosítva kerüljön dokumentálásra.

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 öt évig meg kell őrizni.

3. A Társaság vezető tisztségviselője köteles a Közbeszerzési Hatóság, az illetékes ellenőrző vagy más illetékes szerv kérésére a közbeszerzési eljárások iratanyagát megküldeni, vagy részükre az elektronikus hozzáférést biztosítani.

4. A Társaság vezető tisztségviselője felel azért, hogy a Kbt.-ben kötelező közzétételi kötelezettség alá rendelt adat, információ, hirdetmény a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban, 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.

VI.

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

1. A Társaság, mint ajánlatkérő jogait és kötelezettségeit az ajánlatkérő nevében eljáró személy gyakorolja. Az ajánlatkérő nevében eljáró személy: a Társaság vezető tisztségviselője.

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) kijelöli a közbeszerzési eljárás Bíráló Bizottságának tagjait,
- f) szükség szerint a társaság létesítő okiratában foglalt rendelkezések alapján 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 javaslata alapján jóváhagyja a részvételi, illetőleg az ajánlati/ajánlattételi felhívás, és dokumentáció végleges szövegét,
- h) dönt az utólagos igazolási kötelezettség körébe bevonni kívánt ajánlattevők személyéről,
- i) dönt a Bíráló Bizottság szakvéleménye és döntési javaslata alapján a nyertes ajánlattevő személyéről, az érvényessé, illetve érvénytelenné nyilvánított ajánlatokról,
- j) dönt a közbeszerzési eljárások eredményeként megkötött szerződésekkel kapcsolatos szerződésmódosításról,
- k) dönt az összefoglaló tájékoztatással induló közbeszerzési eljárásokban annak a három gazdasági szereplőnek a személyéről, akiknek Ajánlatkérő az eljárást

megindító felhívást a Kbt. rendelkezései alapján saját kezdeményezésére meg fogja küldeni,

l) munkacsoportot jelöl ki az eljárás előkészítése és lebonyolítása érdekében.

3. A közbeszerzési eljárás előkészítése és lebonyolítása érdekében legalább 2 főből álló munkacsoportot kell létrehozni. A munkacsoport tagjait az ajánlatkérő nevében eljáró személy jelöli ki. A munkacsoport a Társaság kijelölt munkavállalójából, illetve a beszerzés tárgya szerint illetékes műszaki szaktanácsadójából áll. A Társaság munkavállalója és műszaki szaktanácsadója együttesen készíti elő és bonyolítja le - szükség szerint külső megbízott bonyolító szervezet bevonásával - a közbeszerzési eljárásokat.

4. *A munkacsoport feladatai:*

a) a Bíráló Bizottság tagjainak az ajánlatkérő nevében eljáró személy által történő kijelölésének kezdeményezése,

b) a beszerzési tárgy pontos megfogalmazása, jellemzőinek részletes meghatározása (pénzügyi, műszaki, piaci paraméterek alapján), valamint a becsült érték meghatározása érdekében piackutatási feladatok megvalósítása (különös tekintettel: indikatív ajánlatok bekérése, szakmai kamarák által ajánlott díjszabások, ajánlatkérő korábbi, hasonló tárgyra irányuló szerződéseinek elemzése), dokumentálása;

c) az ajánlati, ajánlattételi, részvételi felhívás, a közbeszerzési dokumentumok szövegének elkészítése, hirdetmények közzétételre való megküldése,

d) a lehetséges ajánlattevők alkalmassági / alkalmatlansági ismérveinek részletes összeállítása,

e) az értékelés szempontjának / részszempontjainak, értékelési módszertanának leírása,

f) részvétel a közbeszerzési dokumentumok szakmai részének elkészítésében és a részletes szerződési feltételek meghatározásában,

g) az ajánlattevőkkel való konzultáció, helyszíni szemle lefolytatása,

h) a beérkezett ajánlatok feldolgozásában, az értékelés, bírálat, döntés előkészítésében való részvétel, valamint Bíráló Bizottság elé terjesztése,

i) a Bíráló Bizottság munkájának segítése, ügyviteli feladatainak ellátása, a Bíráló Bizottság szakvéleményének és döntési javaslatának az ajánlatkérő nevében eljáró személy elé terjesztése, ajánlatkérői döntés megszövegezése,

j) a szerződés aláírásra való előkészítésében való részvétel,

k) az eljárás során készítendő jegyzőkönyvek, összegezés, értesítések, tájékoztatások szakmai részének elkészítése, megküldése a Kbt.-ben foglalt határidők betartása mellett, kapcsolattartás az ajánlattevőkkel.

l) 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,

m) szerződés módosítási vagy új beszerzési igény felmerülése esetén azonnali írásbeli (elektronikus levélben történő) jelzés,

n) A szerződés teljesítéséről és a végszámla benyújtásáról azonnali írásbeli (elektronikus levélben történő) jelzés,

- o) 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.
- p) az utólagos igazolási kötelezettség körébe bevonni kívánt ajánlattevőkre vonatkozó döntés előkészítése,
- q) az Európai Unió, a Közbeszerzési Hatóság, vagy egyéb illetékes szerv felé fennálló, az adott közbeszerzési eljárással kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése,
- r) a közbeszerzési eljárás dokumentálása a vonatkozó jogszabályoknak való megfelelést biztosítva (elektronikusan, szükség szerint papír alapon),
- s) a közbeszerzési eljárással kapcsolatos valamennyi hiteles adat, információ, szerződés, hirdetmény közzétételének kezdeményezése a vonatkozó jogszabályok szerint, valamint az információs önrendelkezésre vonatkozó jogszabály alapján kötelező közzététel alá eső közérdekű adat Társaság saját honlapján történő közzétételének kezdeményezése.

5. Az ajánlatkérő nevében eljáró személy a közbeszerzési eljárás lebonyolítására szükség szerint külső megbízott szervezetet vonhat be.

6. Ajánlatkérő nevében az elektronikus közbeszerzési rendszer alkalmazására, a Társaság közbeszerzési referense, valamint a megbízott lebonyolító szervezet jogosult.

7. Az ajánlatkérő szervezet regisztrációjára a Társaság közbeszerzési referense vagy a megbízott lebonyolító szervezet jogosult.

8. A közbeszerzési referens, vagy a megbízott lebonyolító szervezet készíti el az éves összesített közbeszerzési tervet, az előzetes tájékoztatót, az éves statisztikai összegezt, amelyeket a vonatkozó jogszabályok rendelkezéseinek megfelelően közzétesz.

9. Külső, megbízott bonyolító szervezet

A külső bonyolító szervezet kiválasztására mind a Kbt., mind a jelen Beszerzési Szabályzat előírásai az irányadóak. Külső bonyolító szervezet igénybevétele esetén, a Szabályzat VI. fejezet 4. pontjában meghatározott munkacsoport felügyeli a bonyolító szervezet tevékenységét. A bonyolító a Kbt.-ben meghatározott összeférhetlenségi szabályok tekintetében nyilatkozni köteles.

Amennyiben a közbeszerzési eljárásban bonyolító közreműködésére kerül sor, a bonyolítóval megkötött megbízási szerződés alapján a bonyolító feladata:

- A közbeszerzési eljárás megfelelő szakmai lebonyolítása, az ezzel kapcsolatos iratok összeállításában való közreműködés, nevezetesen a bonyolító közreműködik

az ajánlati, ajánlattételi, részvételi felhívás, a közbeszerzési dokumentumok elkészítésében, az értékelési szempontok összeállításában, a részvételre jelentkezők és ajánlatok érvényességének, érvénytelenségének megállapításában, az alkalmasság vizsgálatában és az ajánlatok értékelésének előkészítésében.

- A bonyolító készíti a jegyzőkönyveket, emlékeztetőket, előkészíti és elvégzi a bontást. Az ajánlatkérő nevében eljáró személy döntése alapján elkészíti az írásbeli összegezést és tájékoztatót.

- Bonyolító készíti - ajánlatkérő adatszolgáltatása alapján - az éves összesített közbeszerzési tervet, az előzetes tájékoztatót, az éves statisztikai összegezést.

- Bonyolító végzi a kötelező tájékoztatás céljából az ajánlatkérő nevében történő közzétételt a vonatkozó jogszabályok szerint (KBA, EKR rendszer).

- előkészíti az utólagos igazolási kötelezettség körébe bevonni kívánt ajánlattevőkre vonatkozó döntést,

- a Bíráló Bizottság döntési javaslatának az ajánlatkérő nevében eljáró személy elé terjesztése, az ajánlatkérői döntés megszövegezése,

- a nyertes ajánlattevővel megkötendő szerződés aláírása érdekében eljár,

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

- a Bíráló Bizottság tagjainak az ajánlatkérő nevében eljáró személy által történő kijelölésének kezdeményezésére javaslatot,

- a szerződések, a szerződés teljesítésére vonatkozó adatok közzététele a vonatkozó jogszabályok szerint.

A bonyolító tevékenységét a társaság vezető tisztségviselője ellenőrzi. A bonyolító által - a társaság vezető tisztségviselője jóváhagyásával - összeállított iratokért a felelősség a társaság vezető tisztségviselőjét terheli. A jegyzőkönyvekben, az írásbeli összegezésben, illetve a tájékoztatóban történt a Kbt.-ben meghatározott formai követelmények megszegéséért (Pl. a Kbt. mellékletétől eltérő formák alkalmazása, a döntés indokolásának és a kötelező tájékoztató megküldésének elmaradása vagy hiányossága) a felelősség a bonyolítót terheli.

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

10. Bíráló Bizottság

Az ajánlatkérő nevében eljáró személy a beszerzési tárgy pontos meghatározására, az eljárást megindító ajánlati/ ajánlattételi/ részvételi felhívás és dokumentáció szövegtervezetének véleményezésére és az elbírálás és értékelés szakmai előkészítésére legalább 5 főből álló szakértői bizottságot hoz létre, amely írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít az ajánlatkérő nevében eljáró, a közbeszerzési eljárást lezáró döntést meghozó személy részére.

Amennyiben a - beszerzés tárgya szerint érdekelt - kizárólagosan vagy többségében önkormányzati tulajdonú gazdálkodó szervezet ajánlattevőként részt kíván venni a közbeszerzési eljárásban, akkor a Bíráló Bizottság tagjai között nem lehet vezető tisztségviselő.

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

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

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

A Bíráló Bizottság üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek részét képezik az eljárás lezárására vonatkozó döntési javaslat esetén a tagok indokolással ellátott bírálati lapjai, valamint a legjobb ár-érték arányt megjelenítő értékelési szempont alkalmazása esetén a Kbt. által előírt értékelési táblázat.

11. Belső ellenőr feladatai

Elvégzi a közbeszerzési eljárások belső ellenőrzését. Amennyiben a közbeszerzési eljárás ellenőrzése során jogsértést tapasztal, erről írásban haladéktalanul köteles tájékoztatni a Társaság vezető tisztségviselőjét és köteles a jogellenes gyakorlat megszüntetését kezdeményezni. Az ellenőrzött közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos tapasztalatairól ellenőrzési jelentésben a belső ellenőr külön fejezetben beszámol.

VII.

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 közbeszerzési dokumentumok elkészítése, az ajánlatok bírálata és értékelése során és az eljárás más szakaszában az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyeknek, szervezeteknek együttesen megfelelő - a közbeszerzés tárgya szerinti, szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi - szakértelemmel kell rendelkezniük.
2. Az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevonni kívánt személynek, vagy szervezetnek írásban kell nyilatkoznia arról, hogy vele szemben nem áll fent a Kbt. szerinti összeférhetetlenség.
3. Az eljárásban résztvevőknek írásban titoktartási nyilatkozatot kell tenniük, hogy a közbeszerzési eljárással összefüggésben tudomásukra jutott információt, üzleti titkot bizalmasan kezelik, azt harmadik személynek nem adják ki.

VIII.

A közbeszerzési értékhatárokat el nem érő, valamint a közbeszerzés kivételi körbe tartozó beszerzésekre vonatkozó szabályok (Irodai Beszerzések)

1. A közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzésnek minősül a Kbt. szerinti nemzeti értékhatárokat el nem érő beszerzés.
2. A Kbt. szerint 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.
3. Ezen pont hatálya alá tartozó beszerzések esetén az ajánlatkérő nevében eljáró személy a Társaság vezető tisztségviselője. A beszerzések előkészítésében és lebonyolításában legalább 3 főből álló munkacsoport jár el. A munkacsoport tagjait a Társaság vezető tisztségviselője jelöli ki.
4. Az irodai beszerzések esetén fő szabályként a nettó 200.000 forintot (azaz kétszázezer forintot) meghaladó, de a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések esetén legalább három ajánlatot kell bekérni, kivéve az azonnali beavatkozást igénylő intervenciót, illetve azon beszerzések esetét, ahol a beszerzési tárgy sajátos műszaki-technikai jellege, kizárólagos jogok védelme kizárja vagy nem indokolja a többes ajánlatkérést.
5. A nettó 200.000 forintot (azaz kétszázezer forintot) meg nem haladó beszerzések esetében utalványozó által aláírt megrendelő szükséges.
6. Ajánlatkérő nevében eljáró személy (Társaság vezető tisztségviselője):
 - a.) dönt a beszerzési eljárás kiírásáról,
 - b.) kijelöli a legalább 3 főből álló bíráló bizottság tagjait,
 - c.) a Bíráló Bizottság javaslata alapján jóváhagyja az ajánlati felkérés, az esetleges dokumentáció végleges szövegét, és dönt az ajánlattételre felkért ajánlattevők listájának jóváhagyásáról,
 - d.) a Bíráló Bizottság véleményének figyelembevételével dönt a nyertes ajánlattevő személyéről, az érvényes és érvénytelenné nyilvánított ajánlatokról, az eljárás eredményéről.
7. A Munkacsoport 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 értékelés szempontjának / részszempontjainak, értékelési módszertanának leírása
8. A beszerzési eljárás kezdeményezését előkészítését és lebonyolítását, a teljesítés ellenőrzését az ajánlatkérő nevében eljáró személy megbízottja végzi.

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

10. Az ajánlattételre minden esetben fel kell kérni a beszerzés tárgya szerint érdekelt, Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzatának (mint közvetett többségi tulajdonos) kizárólagos vagy többségi tulajdonában álló gazdasági társaságot.

11. Azonos ajánlati feltételek esetén az elbírálásnál előnyben lehet részesíteni Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzatának (mint közvetett többségi tulajdonos) kizárólagos vagy többségi tulajdonában álló gazdasági társaságok ajánlatát.

IX.

A közbeszerzés eljárás belső ellenőrzésének felelősségi rendje

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

2. A belső ellenőr a közbeszerzési eljárások ellenőrzését kockázatelemzéssel alátámasztott, a Társaság vezető tisztségviselője által jóváhagyott éves ellenőrzési terve alapján végzi.

3. A közbeszerzési eljárásokra irányuló belső ellenőrzés az előző évben lebonyolított közbeszerzési eljárások eredményeként megkötött szerződéseket szűrőpróbaszerűen vizsgálja.

4. Annak érdekében, hogy a belső ellenőr a 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 biztosítani.

5. Amennyiben a közbeszerzési eljárás ellenőrzése során a belső ellenőr jogsértést tapasztal, erről haladéktalanul köteles tájékoztatni a Társaság vezető tisztségviselőjét, illetve a jogellenes gyakorlat megszüntetését kezdeményezni.

A Társaság vezető tisztségviselője köteles az értesítést követően haladéktalanul a jogszabályi előírásoknak megfelelő gyakorlat helyreállításáról gondoskodni.

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

X.
Egyéb rendelkezések

1. A beszerzéssel kapcsolatos számlák felülvizsgálatáról, kísérő iratokkal és kimutatásokkal való felszereléséről, teljesítési igazolásáról, utalványozásáról a Társaság mindenkori utalványozási jogkör gyakorlásáról szóló igazgatói utasítása szerinti illetékes személy jogosult.
2. Jelen szabályzatban rendezett beszerzési eljárások belső ellenőrzésére, esetenként célvizsgálatok lefolytatására a Társaság vezető tisztségviselője jogosult ellenőrző személyt (személyeket) megbízni.