

GÖDÖLLŐ VÁROS POLGÁRMESTERE

ELŐTERJESZTÉS

a Képviselő-testület 2013. december 12-én tartandó ülésére

Tárgy: Javaslat Gödöllő Város Önkormányzata Közbeszerzési Szabályzatának módosítására

Előterjesztő: Dr. Gémesi György
polgármester

Tisztelt Képviselő-testület!

Gödöllő Város Képviselő-testülete 292/2009. (X.15.) sz. önkormányzati határozatával fogadta el Gödöllő Város Önkormányzata Közbeszerzési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat). A Szabályzat hatálya az önkormányzat – közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó - beszerzéseire terjed ki.

A Szabályzat a meghozatalakor hatályos, a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény rendelkezéseire tekintettel került megalkotásra, majd a 2012. január elsején hatályba lépett új, 2011. évi CVIII. törvényre tekintettel megtörtént a Szabályzat teljes körű felülvizsgálata, a szükséges módosításokat a Képviselő-testület 49/2012. (III.08.) számú határozatával fogadta el.

A közbeszerzési törvény 2013. július elsejei hatállyal ismét módosításra került, néhány esetben szükséges a változások Szabályzaton történő átvezetése, valamint javaslom beépíteni a Közbeszerzési Hatóság elnöke 2013. szeptember 20-án kibocsátott tájékoztatójának útmutatását is, a közbeszerzési terv tartalma tekintetében. Ezeken kívül – a hirdetménnyel és hirdetmény nélkül történő eljárások előkészítésének folyamatleírásánál - sor kerülne a hatályos szövegnek a jogalkalmazás tapasztalatait figyelembe vevő pontosítására.

Az előterjesztéshez mellékelem a Szabályzatot teljes terjedelmében. A módosítások a szövegben kiemelt betűtípussal szerepelnek.

Kérem a tisztelt Képviselő-testületet, hogy fogadja el az önkormányzat közbeszerzési szabályzatának módosítását, az alábbi határozati javaslatban foglaltak szerint.

G ö d ö l l ő, 2013. december „6„



Dr. Gémesi György
polgármester

Határozati javaslat

A Képviselő-testület e határozat mellékleteként elfogadja Gödöllő Város Önkormányzata Közbeszerzési Szabályzatának módosítását a 292/2009. (X.15.) számú önkormányzati határozattal elfogadott közbeszerzési szabályzattal egységes szerkezetben.

GÖDÖLLŐ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA

I.

Bevezető rendelkezések

Gödöllő Város Önkormányzatának Képviselő-testülete Gödöllő Város Önkormányzata (a továbbiakban: Ajánlatkérő) Közbeszerzési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (Kbt.) előírásainak megfelelően, a Kbt. 22. § (1) bekezdésében előírt ajánlatkérői kötelezettségre figyelemmel alkotta meg.

A Szabályzat rendelkezéseit Gödöllő Város Önkormányzatának a Kbt. hatálya alá tartozó beszerzéseire kell alkalmazni. A Szabályzat hatálya alá tartozó beszerzésekre vonatkozó eljárásokat Gödöllő Város Polgármesteri Hivatala bonyolítja le, kivételes esetben külső közbeszerzési szaktanácsadó igénybevételeivel.

A hazai és európai uniós pályázati támogatással megvalósuló projektek esetén a közbeszerzési eljárások előkészítésére, lefolytatására, belső ellenőrzésük felelősségi rendjére, az eljárások dokumentálására e szabályzat rendelkezéseit a Gödöllő Város Polgármesteri Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzata 6. sz. mellékleteként hatályba léptetett „Pályázati Eljárási Szabályzata” rendelkezéseivel együttesen kell alkalmazni.

II.

A közbeszerzési eljárások előkészítése

A közbeszerzési eljárások éves tervezéséhez kapcsolódó általános feladatok

A Szabályzat hatálya alá tartozó közbeszerzésekről a Kbt. 33. § (1) bekezdése előírásainak megfelelő éves összesített közbeszerzési tervet (a továbbiakban: közbeszerzési terv) a város éves költségvetésének elfogadását követően kell elkészíteni. A hivatal minden szervezeti egysége feladatkörében köteles felhívásra adatot szolgáltatni az éves közbeszerzési terv összeállításához, az adatszolgáltatásért az irodavezetők felelősek. A terv összeállításáért a Polgármesteri Hivatal Városüzemeltető és Vagyonkezelő Irodájának vezetője a felelős.

A közbeszerzési tervben – a **Közbeszerzési Hatóság Elnökének 2013. szeptember 20-ai tájékoztatója alapján** - rögzíteni kell legalább az alábbiakat:

- a) a közbeszerzés tárgyát,
- b) tervezett eljárástípus,
- c) eljárás tervezett megindítását.

A közbeszerzési terv jóváhagyásáról a Kbt. 33. § (1) bekezdésében előírt határidőig - legkésőbb március 31. napjáig - a Polgármester előterjesztése alapján a Képviselő-testület határozattal dönt. A döntést követően a közbeszerzési tervet az önkormányzat saját honlapján, **valamint a Kbt. 31. § (1) bekezdés a) pontja alapján a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban közzé kell tenni.**

A közbeszerzési terv elfogadását követően a tervbe fel nem vett közbeszerzési eljárásról szóló döntés meghozatalakor egyidejűleg döntést kell hozni a közbeszerzési terv módosításáról is. **A közbeszerzési terv valamennyi módosítását – az elfogadását követően haladéktalanul - közzé kell tenni a Közbeszerzési Adatbázisban.**

A Kbt. 32. § (1)-(2)-(3) bekezdései szerinti előzetes összesített tájékoztató készítéséről és közzétételéről a Polgármester dönt. Az előzetes összesített tájékoztató összeállításáért a Polgármester döntése alapján vagy a Polgármesteri Hivatal Városüzemeltető és Vagyonkezelő Irodájának vezetője vagy külső közbeszerzési szaktanácsadó a felelős. Amennyiben előzetes összesített tájékoztató készült és a Kbt. 32. § (7)-(9) bekezdésében foglaltak szerint közzétételre került, erről a Képviselő-testületet vagy az éves közbeszerzési terv tárgyalásakor, vagy a terv módosítására szóló javaslatot tartalmazó előterjesztésben a Polgármesternek tájékoztatni kell.

Az egyes közbeszerzési eljárások előkészítésével kapcsolatos helyi szabályok

A közbeszerzési eljárás megindításáról szóló döntés meghozatalát megelőzően vizsgálni kell a szerződés teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre állását, illetőleg annak biztosítékát, hogy a szerződés teljesítésének időpontjában az anyagi fedezet rendelkezésre áll, kivéve ez alól a támogatásra irányuló igény (pályázat) benyújtásával megvalósításra tervezett beszerzéseket. Az eljárás megindításáról szóló döntés a szerződés teljesítéséhez szükséges fedezet rendelkezésre állása, vagy biztosíthatósága esetén hozható meg a Polgármester vagy a Képviselő-testület által. A támogatásra irányuló igény (pályázat) benyújtásával megvalósításra tervezett beszerzések esetén a közbeszerzési eljárás megindításáról szóló döntés meghozatalát megelőzi a támogatási igény (pályázat) benyújtásáról, a feltételek elfogadásáról szóló döntés, ezt követően a közbeszerzési eljárást megindító döntés a jogosult részéről a pályázati feltételek által megkívánt időben a fedezet rendelkezésre állásának hiányában is meghozható. **A támogatásra irányuló igény elfogadását megelőzően indított közbeszerzési eljárás esetében az eljárást megindító felhívásnak tartalmaznia kell a Kbt. „feltételes közbeszerzésre” vonatkozó rendelkezéseit (Kbt. 40. § (3)-(4) bek).**

Az uniós értékhatárokat elérő bármely tárgyú és eljárásfajta szerinti, valamint a Kbt. 122. § (7) bekezdésében és a 122/A. §-ban foglalt értékhatárokat – árubeszerzés vagy szolgáltatás esetén huszonöt millió forintot, építési beruházás esetén százötvenmillió forintot - meghaladó nemzeti eljárásrendben történő beszerzésekre irányuló közbeszerzési eljárást megindító döntés meghozatalára a Képviselő-testület kizárólagosan jogosult. A döntés előkészítéséhez a Szabályzat 1. sz. melléklete szerinti Beszerzési Célokmányt kell alkalmazni. A Beszerzési Célokmányhoz mellékelni kell az ajánlattételi, illetve részvételi felhívást. A Képviselő-testület a közbeszerzési eljárást megindító döntéséről szóló határozatában határidőt és/vagy feltételt jelöl meg az ajánlati illetve ajánlattételi felhívás hirdetményének feladására (ajánlattételi felhívás megküldésére).

A Képviselő-testület kizárólagos döntési jogkörébe nem tartozó közbeszerzési eljárások megindításáról, melyek ajánlatkérője az önkormányzat, a Polgármester dönt. A döntés

meghozatalakor a Szabályzat 2. sz. melléklete szerinti Beszerzési Okmányt kell alkalmazni, melyhez mellékelni kell az ajánlattételi, illetve részvételi felhívást.

A Beszerzési Célokmannyal indítható közbeszerzési eljárások esetén az eljárást megindító döntés meghozatalára (előterjesztés, mellékelve a Beszerzési Célokmanny tervezete, melynek melléklete az ajánlattételi illetve részvételi felhívás tervezete) a Gödöllő Város Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 9/2008. (II. 29.) sz. önkormányzati rendeletben foglaltak szerint kerül sor.

A Beszerzési Okmánnyal indítható közbeszerzési eljárások esetén az eljárást megindító döntés meghozatalára (Beszerzési Okmány tervezete, melynek melléklete az ajánlattételi illetve részvételi felhívás tervezete) Gödöllő Város Polgármesteri Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak szerint kerül sor.

A hirdetménymintákon a dátumokat a döntést követően kell kitölteni. **A hirdetményt az eljárás megindításáról szóló döntést követően a döntésben meghatározott határidőn belül a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Elektronikus Hirdetménykezelő Rendszerben kell közzétenni.**

Közbeszerzési eljárás kizárólag az eljárást megindító döntésnek e szabályzat szerinti meghozatalát követően kezdhető meg.

A hirdetmények Közbeszerzési Hatóság által működtetett Elektronikus Hirdetménykezelő Rendszerében történő feladását követően a hirdetmények fedlapját és a tartalmát kinyomtatva a közbeszerzési eljárás iratanyagának részeként meg kell őrizni.

A közbeszerzési eljárás megindításáról szóló döntés meghozatalát követően az ajánlattételi illetve részvételi felhívás csak abban az esetben módosítható, ha az ajánlatkérő által az eljárás előkészítésébe bevont személy(ek) a hirdetményellenőrzés vagy a pályázati minőségellenőrzés során tett észrevételt elfogadja (elfogadják).

A Kbt-ben meghatározott hirdetmény közzététele nélküli eljárások esetén az ajánlati, eljárást megindító felhívásokat a hirdetményminták alapul vételével, de az adott eljárásfajtára meghatározott rendelkezések alapján kell előkészíteni. Az eljárás megindításáról szóló döntést követően kell a dátumokat kitölteni. Az eljárás az ajánlati, illetve eljárást megindító felhívás – a szerződés teljesítésére képesnek tartott – gazdasági szereplőknek való közvetlen megküldésével indul. Az ajánlattételre felhívott gazdasági szereplők kiválasztása elsősorban az elmúlt években az önkormányzat számára már sikerrel teljesített beruházások kivitelezői, árubeszerzések-szolgáltatások teljesítői, az Elfogadott Beszállítók Listáján szereplő helyi vállalkozások köréből történik, másodsorban pedig a piackutatás alapján az adott beszerzés tekintetében megfelelő (szakmai) tapasztalattal bíró, referenciával rendelkező, stabil gazdasági háttérű gazdasági szereplők köréből. Az ajánlattevőknek való megküldést igazoló tértivevényt vagy az elektronikus kézbesítést igazoló dokumentumot az iratanyag részeként meg kell őrizni.

III.

A közbeszerzési eljárások lefolytatására vonatkozó rendelkezések

A közbeszerzési eljárások előkészítését a Polgármesteri Hivatal Városüzemeltető és Vagyonkezelő Irodája végzi. A közbeszerzési eljárások előkészítéséért a Városüzemeltető és Vagyonkezelő Iroda vezetője felelős.

Az eljárások előkészítése során a Hivatal más szervezeti egységei közreműködésre az alábbiak szerint kötelezettek: a közbeszerzési műszaki leírás elkészítéséért és a beszerzés becsült értékének meghatározásáért annak az irodának a vezetője a felelős, akinek a feladatkörében a beszerzés szükségessége felmerül. **A pénzügyi szakértelmet a Polgármesteri Hivatal adott tárgyban szakértelemmel rendelkező munkatársa, megfelelő szakértelem hiányában pedig külső szaktanácsadó képviseli.**

A közbeszerzési eljárás lefolytatása a Városüzemeltető és Vagyonkezelő Iroda feladata.

A Városüzemeltető és Vagyonkezelő Iroda közbeszerzési szakértelemmel rendelkező munkatársának feladata:

- a) A beszerzés tárgyának, értékének, sajátosságának és egyéb, az eljárást befolyásoló körülményeknek a figyelembe vételével javaslatot tesz az alkalmazni kívánt közbeszerzési eljárás fajtájára;
- b) A konkrét eljárás előkészítése során a részvételi/ajánlati felhívás tervezete és az ahhoz kapcsolódó dokumentáció összeállítása;
- c) Gondoskodik minden, az ajánlatkérő oldaláról az eljárásban résztvevő személy (így az esetleges külső szakértő) összeférhetetlenségi nyilatkozatának iratanyaghoz csatolásáról;
- d) A közbeszerzési eljárás megindításáról szóló döntést követően intézkedik a hirdetmények közzétételéről, megküldéséről;
- e) A dokumentációt az ajánlattevők rendelkezésére bocsátja;
- f) Az ajánlatok elkészítése érdekében írásban feltett kiegészítő tájékoztatás kérésekre az érintett szakterülettel folytatott egyeztetést követően megküldi a válaszokat;
- g) Előkészíti az ajánlatok értékelését és közbeszerzési szakmai segítséget nyújt a bírálóbizottság munkájához;
- h) Az ajánlatok elbírálását követően a nyertes ajánlattevővel való kapcsolatfelvétel, a szerződések előkészítése, hiányzó dokumentumok, igazolások bekérése, a szerződés közzététele;
- i) A szerződések teljesítését/részteljesítését követően a kifizetések előkészítése;
- j) A szerződések teljesítése, részteljesítése, módosítása esetén a közbeszerzési hirdetmények és tájékoztatók megjelentetése.

Az ajánlatkérő a közbeszerzési eljárások lebonyolítására az önkormányzattal megbízási szerződéses jogviszonyban álló közbeszerzési szaktanácsadót, vagy közbeszerzési szaktanácsadót foglalkoztató társaságot vehet igénybe.

Szaktanácsadó igénybe vétele esetén a feladatmegosztás és felelősség viselésének szabályai:

A közbeszerzési eljárások lebonyolításáért a szaktanácsadó illetve a szolgáltató a polgári jog szabályai szerint tartozik felelősséggel.

Az eljárások lebonyolításához az adatszolgáltatásért, a hirdetmények díjainak határidőben történő megfizetéséért, az eljárást megindító döntés meghozatalának előkészítéséért, a

közreműködésért, a kötelező nyilvánosságra hozatalnak a Kbt.-ben előírtak szerinti teljesítéséért valamint a közbeszerzési eljárás eredményeként kötött szerződések teljesítésének ellenőrzéséért a Polgármesteri Hivatal Városüzemeltető és Vagyonkezelő Iroda vezetője, továbbá adott esetekben az adatszolgáltatásért és a közreműködésért az eljárás előkészítésébe bevont iroda vezetője a felelős.

A dokumentáció részeként készített szerződés tervezetét a közbeszerzési szaktanácsadó a Polgármesteri Hivatal Városüzemeltető és Vagyonkezelő Irodájának vezetője útján az ajánlatkérővel előzetesen véleményeztetni köteles. A szerződéstervezet előzetes véleményezésre megküldése, valamint a vélemény megadása rövid úton, elektronikus levelezés útján történik. Az előzetes vélemény megadásának határideje: 2 munkanap. A hivatalos közbeszerzési szaktanácsadóval, illetve közbeszerzési szolgáltatóval a kapcsolattartásról, a Hivatal részéről eljáró kapcsolattartó személyéről az adott megbízási szerződésben rendelkezni kell az ajánlatkérő mint megbízó részéről.

A közbeszerzési eljárást lebonyolító szaktanácsadó részére az eljárás megindításának tervezett időpontját, a közbeszerzési műszaki leírást legalább első változatban, valamint a beszerzés becsült értékére vonatkozó információt olyan határidőben kell elküldeni, hogy legalább öt munkanap álljon rendelkezésre az ajánlattételi illetve részvételi felhívás elkészítésére. Bonyolult jogi megítélés alá eső, vagy várhatóan megbízói előzetes konzultációt igénylő beszerzések esetén a szaktanácsadó vagy szolgáltató részére legalább 10 munkanap határidőt kell biztosítani.

Amennyiben az eljárást megindító döntést a Képviselő-testület hozza meg, az előterjesztés elkészítése a szaktanácsadónak illetve szolgáltatónak nem képezi feladatát, az előterjesztést az ajánlatkérő Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltaknak megfelelően kell megtenni.

Az eljárás során a kiegészítő tájékoztatás (Kbt. 45. § (1)-(8) bek.) megadásáért, illetve a konzultáció biztosításáért és dokumentálásáért a Polgármesteri Hivatal Városüzemeltető és Vagyonkezelő Irodája a felelős. A kiegészítő tájékoztatás és konzultáció biztosításában köteles közreműködni a Polgármesteri Hivatal részéről annak az irodának a vezetője, akinek a feladatkörét a beszerzés érinti. A közreműködési kötelezettség nem terjed ki a kiegészítő tájékoztatás illetve a konzultáció valamint a helyszíni bejárás dokumentálására.

Az ajánlatkérő nevében eljáró és az eljárásba bevont személyekkel, szervezetekkel kapcsolatos helyi szabályok:

A közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a dokumentáció elkészítése, az ajánlatok értékelése során a Polgármesteri Hivatal részéről a Kbt. 22. § (3) bekezdése szerinti, a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelem biztosítása a következők szerint történik:

- az előkészítés során a felhívás és a dokumentáció, továbbá a beszerzési célokmanóv illetve okmanóv elkészítésében legalább egy közbeszerzési ismeretekkel rendelkező jogász szakember közreműködik,
- az eljárás előkészítésében, szükség szerint az értékelésben legalább egy pénzügyi ismeretekkel rendelkező szakember részt vesz,
- építési beruházások, tervpályázatok valamint műszaki ismereteket igénylő árubeszerzésre vagy szolgáltatás megrendelésre irányuló közbeszerzési eljárások előkészítésében, szükség szerint értékelésében legalább egy, a közbeszerzés tárgya szerinti speciális szakértelemmel rendelkező mérnök szakember részt vesz.

A Polgármesteri Hivatal részéről esetenként, amennyiben ez indokolt, a közbeszerzés tárgya szerinti, más speciális szakértelemmel rendelkező közreműködő is kijelölhető az eljárás előkészítésében, az értékelésben történő részvételre.

A Polgármesteri Hivatal részéről a közbeszerzési eljárásban közreműködők tevékenységük körében a foglalkoztatásukra irányadó jogszabályok rendelkezései szerint vonhatóak felelősségre.

A külső (független) hivatalos közbeszerzési tanácsadó a tevékenységét a Kbt. és a 93/2011. (XII. 30.) NFM rendelet rendelkezései szerint, az ajánlatkérővel kötött eseti vagy meghatározott időszakban lebonyolítandó eljárásokra szóló megbízási szerződés alapján látja el. A független hivatalos közbeszerzési tanácsadó a tevékenysége körében okozott károkért a Ptk. szabályai szerint vonható felelősségre.

A bírálóbizottság:

A szabályzat hatálya alá tartozó közbeszerzési eljárások során az ajánlatok elbírálására az ajánlatkérő az alábbiak szerint hoz létre a Kbt. 22 § (4) bekezdése szerinti bírálóbizottságot:

- a Beszerzési Célokmány elfogadásával indítható eljárások esetén a bírálóbizottság legalább öt tagból áll, kijelöléséről a döntéshozó a célokmány elfogadásával, annak keretében dönt,
- a Beszerzési Okmány elfogadásával indítható eljárások esetén a bírálóbizottság legalább három tagból áll, kijelöléséről a döntéshozó az okmány elfogadásával, annak keretében dönt.

A bírálóbizottság összeállításánál a döntéshozónak az ajánlatok értékeléséhez szükséges szakértelmet biztosítani kell. A Beszerzési Célokmány elfogadásával indítható eljárások esetén a bírálóbizottság tagjai közül legalább két fő a Képviselő-testület tagja, akik rendelkeznek az értékelés elvégzéséhez szükséges ismeretekkel. A Képviselő-testület döntésének tartalmaznia kell azon személyek neveit, akik a bírálóbizottság munkájában tanácskozási joggal, illetve szavazati joggal vesznek részt.

Amennyiben a közbeszerzési eljárás lebonyolításában hivatalos közbeszerzési tanácsadó vesz részt, a bírálóbizottság egyik tagja a tanácsadó.

A Beszerzési Célokmány elfogadásával indítható eljárások esetén, különösen indokolt esetben külső szakértő is kijelölhető a bírálóbizottság tagjaként.

A bírálóbizottság tagjait munkájukért díjazás nem illeti meg. A bírálóbizottság hivatalos közbeszerzési tanácsadó tagja a bírálóbizottsági munkáért külön díjazásra vagy költségterítésre nem tarthat igényt, a megbízási szerződésében kikötött díjat úgy kell megállapítani, hogy az a bírálóbizottság munkájában történő részvétel vállalását is tartalmazza. A nem közbeszerzési tanácsadó külső szakértő bírálóbizottsági tag munkájáért díjazásban részesíthető, a díj mértékét a Beszerzési Célokmányban kell rögzíteni.

A bírálóbizottság írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít az ajánlatkérő nevében a közbeszerzési eljárást lezáró döntést meghozó személy vagy testület részére. A bírálóbizottsági munkáról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek részét képezik a tagok indokolással ellátott bírálati lapjai.

A Kbt. 22. § (5) bekezdése értelmében az eljárást lezáró döntést meghozó személy nem lehet a bírálóbizottság tagja. Testületi döntéshozatal esetén a döntéshozó kizárólag tanácskozási joggal rendelkező személyt delegálhat a bírálóbizottságba. Testületi döntéshozatal esetében név szerinti szavazást kell alkalmazni.

Az eljárást lezáró döntés meghozatala:

A Beszerzési Célokmány elfogadásával indítható eljárások esetén, amennyiben a Képviselő-testület a döntés jogát nem tartotta fenn magának, az eljárást lezáró döntés meghozatalára a Polgármester jogosult.

A Beszerzési Okmány elfogadásával indítható eljárások esetén az eljárást lezáró döntés meghozatalára a Polgármester jogosult.

Abban az esetben, ha az eljárás eredményeként a beszerzés a költségvetésben biztosított előirányzatot meghaladó mértékű fedezet terhére valósítható meg, a többlet fedezet biztosításáról a Polgármester javaslatára kizárólag a Képviselő-testület jogosult döntést hozni.

Az eljárást lezáró döntést a bírálóbizottság munkájáról készített jegyzőkönyvben rögzített szakvélemény figyelembevételével kell meghozni. A döntési javaslatot záradék formájában a jegyzőkönyvben, a szakvélemény után írásba kell foglalni. Amennyiben a Polgármester a bírálóbizottság szakvéleményét elfogadja, a záradékot saját kezű aláírásával ellátja és az aláírás dátumát feltünteti. Amennyiben a Képviselő-testület a döntés jogát fenntartotta magának, határozattal dönt az eljárás eredményéről.

A hazai és európai uniós pályázati források felhasználásával megvalósuló projektek esetén a közbeszerzési eljárások lefolytatására e fejezet rendelkezésein túlmenően alkalmazni kell a Gödöllő Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzata 6. sz. melléklete „Pályázati Eljárási Szabályzata” 2.4. „Nyertes pályázat lebonyolítása” valamint 4. „Pénzügyi vonatkozások a pályázatkészítés során” című részeit.

IV.

Az eljárások dokumentálásának rendje

A közbeszerzési eljárások iratainak dokumentálását és megőrzését a Kbt. 34. §-nak megfelelően a Gödöllő Város Önkormányzatának a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. tv. 10. § (1) bek.-ében előírtak szerint készített Egyedi Iratkezelési Szabályzata és Irattári terve szerint kell végezni.

Az alábbiakban felsorolt dokumentumok elkészítéséért a Városüzemeltető és Vagyonkezelő Iroda közbeszerzési szakértelemmel rendelkező munkatársa, illetve - közbeszerzési eljárás lebonyolításáért felelős hivatalos közbeszerzési szaktanácsadó részvétele esetén – a szaktanácsadó felel:

- ajánlati vagy részvételi felhívás,
- dokumentáció vagy ismertető,
- bontási jegyzőkönyv,
- jegyzőkönyv a bírálóbizottság munkájáról,

- írásbeli összegezés,
- tájékoztató(k) az eljárás eredményéről,
- amennyiben ilyen döntés született, az előzetes összesített tájékoztató.

A dokumentáció illetőleg ismertető összeállítása során a műszaki leírás, az adatszolgáltatás, a szerződéses feltételek illetve a szerződés tervezet összeállítása a Polgármesteri Hivatal részéről az eljárásba bevont szakemberek feladatát képezi.

Az előbbieken fel nem sorolt dokumentumok elkészítéséért, így különösen

- a Beszerzési Célokmány vagy Beszerzési Okmány tervezete,
- a helyszíni bejárás, konzultáció jegyzőkönyve,
- az írásban feltett kérdésekre adott írásos válasz,
- döntés írásba foglalása (elfogadó illetve helyezést megállapító vagy elutasító döntés),
- a szerződés teljesítéséről szóló tájékoztató,
- amennyiben ilyen döntés született, az előzetes összesített tájékoztató,

az ajánlatkérő szervezet részéről a Polgármesteri Hivatal Városüzemeltető és Vagyonkezelő Irodája a felelős.

Amennyiben az eljárás során a lebonyolításért felelős személyek írásban másként nem állapodnak meg, az iratok kézbesítéséért és a kézbesítés megtörténtének igazolásáért a felelősség azt a személyt illetve szervezetet terheli, aki a kézbesítendő irat elkészítéséért e szabályzat szerint felelős.

Az eljárás során keletkezett, a hivatalos közbeszerzési tanácsadó által készített és kezelt iratok egy eredeti példányát legkésőbb az eljárás lezárulásától számított 30 munkanapon belül iratjegyzékkel az ajánlatkérőnek át kell adni. Az ilyen iratokat az arra jogosult ellenőrző vagy más illetékes szervek (a Kbt. 34. § (3) bek. szerint) részére, illetve az Ajánlatkérő mint megbízó kérésére az általuk biztosított határidőben rendelkezésre kell bocsátani.

A hazai és európai uniós pályázati forrás felhasználásával megvalósuló projektek esetén e fejezet rendelkezéseit a Gödöllő Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzata 6. sz. melléklete „Pályázati Eljárási Szabályzata” 5. „Iratok kezelésére, őrzésére vonatkozó szabályok” című részével együttesen kell alkalmazni.

A Kbt. 31. § (1) bekezdés **f) pontja** szerinti éves statisztikai összegzés elkészítéséért a Polgármesteri Hivatal Városüzemeltető és Vagyonkezelő Irodájának vezetője a felelős. Az éves statisztikai összegzést aláírásával a Polgármester jogosult jóváhagyni. Az éves statisztikai összegzés elkészítését és jóváhagyását úgy kell elvégezni, hogy a dokumentum legkésőbb a 92/2011. (XII. 30.) NFM rendelet 36. § (1) bekezdésében előírt határidőben – tárgyévet követő év május 31. napjáig – a Közbeszerzési Hatósághoz elküldésre kerüljön.

V.

A közbeszerzési eljárások belső ellenőrzésének felelősségi rendje

A közbeszerzési eljárások belső ellenőrzésére, a belső ellenőrzés felelősségi rendjére az alább felsorolt szabályzatok, illetve a szabályzatok megjelölt részei:

- Gödöllő Város Polgármesteri Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzata 2. sz. melléklete „A folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) szabályzata”,
- Gödöllő Város Polgármesteri Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzata 1. sz. melléklete „Gödöllő Város Polgármesteri Hivatala Gazdálkodási Szabályzata és Gazdasági Szervezetének ügyrendje” II. „Folyamatba épített ellenőrzés” valamint 2.3. „Pályázati támogatások igénybevétele, elszámolása” című részei,
- Gödöllő Város Polgármesteri Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzata 6. sz. melléklete „Pályázati Eljárási Szabályzata” 6. „Ellenőrzés” című része belső ellenőrzésre vonatkozó rendelkezései az irányadóak.

VI.

A közbeszerzési eljárások nyilvánosságának biztosítása helyi felelősségi rendje

A Kbt. 31. § (1) bekezdésben felsorolt adatokat, információkat, hirdetményeket az ott előírt határidőben a **Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban** és Gödöllő Város „Információsabadság” honlapján közzé kell tenni. A közzétételért Gödöllő város Polgármesteri Hivatalának közérdekű adatok közzétételi kötelezettségének teljesítéséről szóló szabályzatában megnevezett közbeszerzési közzétételi felelős felel. Az átküldött és a Kbt. előírásoknak megfelelő adatok honlapokon történő megjelenítéséért a felelősség a honlapok üzemeltetőit terheli.

A Kbt. 31. § (1) bekezdésben felsorolt adatoknak, információknak, dokumentumoknak a Kbt. 31. § (3)-(5) bekezdésében foglalt időpontig kell elérhetőnek lennie. A közzétételi felelősnek a honlap üzemeltetője részére küldött közzétételi tájékoztatóban hivatkoznia kell az elérhetőségi időtartamra.

A honlap üzemeltetőjén a Polgármesteri Hivatalra hatályos szabályzatokban nevesített – mindenkor – üzemeltetőt kell érteni.

VII.

Környezetbarát közbeszerzési eljárás érvényesítése

Környezetbarát beszerzési elvek bemutatása

Az Európai Unió jelenlegi definíciója szerint zöld közbeszerzésnek nevezzük az olyan közbeszerzést, amelynek során a beszerző közintézmények a beszerzési folyamat minden szakaszában figyelembe veszik a környezetvédelem szempontjait, és az életciklusuk során a környezetre a lehető legkisebb hatást gyakorló megoldások keresésével és előnyben részesítésével ösztönzik a környezetbarát technológiák terjedését és a környezetbarát termékek előállítását.

Az a technológia tekinthető környezetbarátnak, amely a környezeti terhelés elkerülését vagy csökkentését szolgálja egy adott termék vagy tevékenység életciklusának bármely szakaszában.

A környezetbarát közbeszerzés alkalmazásának szükségessége valamennyi önkormányzati beszerzés esetén megvizsgálandó, azonban alábbi tárgykörbe eső beszerzések esetén kötelező érvényű:

- számítógépek és épületek,
- irodai berendezések,
- használati cikkek (pl.: papír),
- közlekedési eszközök,
- élelmiszerek a közétkeztetésben,
- légkondicionáló berendezések beszerzése.

A környezetbarát elvek alkalmazását azon termékek (pl. jármű flotta) vagy szolgáltatások (pl. tisztítási szolgáltatások) beszerzésekor kell alkalmazni, amelyek jelentős hatással bírnak a környezetre.

Környezetbarát beszerzési elvek alkalmazása a beszerzési eljárás során

Előkészítés:

Meg kell vizsgálni, hogy a beszerzést lebonyolító Gödöllő Város Önkormányzata hozzá tud-e jutni azokhoz a tudományos és környezetvédelmi adatokhoz, amelyek az adott beszerzéssel kapcsolatos kritériumok meghatározásához szükségesek. Ezekre az adatokra kell alapozni, hogy a kívánt technikai alkalmazás minőségi paraméterei kifejezésre kerüljenek az ajánlattételi felhívásban.

A beszerzés lebonyolítása előtt a piacfelmérés keretében az elemzésnek ki kell térni többek között a következőkre:

- általános megoldások felkutatása,
- környezetbarát alternatívák keresése,
- rendelkezésre álló lehetőségek általános árszínvonalának vizsgálata,
- a kezelt hulladék mennyisége,
- az anyagok káros hatása,
- az újrafelhasznált anyagok aránya,
- az újrafelhasználható anyagok mennyisége,
- beszerezni kívánt termék tartóssága,
- hulladékkeletkezés minimalizálása,
- a szennyező anyagok környezetbe jutásának elkerülése,
- az üzemanyagköltségek csökkentése,
- természetes élőhelyek megbolygatásának minimalizálása.

Környezetvédelmi projektek esetén – a jogszabályi előírásokban foglaltaknak megfelelően - környezeti hatástanulmányt kell készíteni.

A beszerzés tárgyának meghatározása:

Környezetvédelmi megfontolásokból - ha jogszabály eltérően nem rendelkezik - teljesítményalapú meghatározást kell használni, hiszen ebben az esetben a szerződéskötő hatóságnak nem kell precízen kikötnie valamennyi jellemzőt, amellyel a terméknek/szolgáltatásnak/építési beruházásnak rendelkeznie kell, csak az elérendő hatását.

A 2004/17/EK és 2004/18/EK közbeszerzési irányelvek szerint Gödöllő Város Önkormányzata jogosult a választásra a műszaki normákon alapuló előírások, illetve a teljesítményalapú követelmények között. A teljesítményalapú megközelítés alkalmazásakor nem szükséges részletesen kifejteni a műszaki előírásokat. A teljesítményalapú előírások meghatározásakor azonban körültekintőnek kell lenni, világosan kell megfogalmazni az előírásokat ahhoz, hogy megfelelő és indokolható értékelést lehessen készíteni.

A környezetgazdálkodási rendszerek alkalmazása a beszerzési döntés meghozatala során:

A 2004/17/EK és a 2004/18/EK közbeszerzési irányelvek lehetővé teszik az önkormányzat számára, hogy indokolt esetben felkérjék az ajánlattevőket, hogy igazolják a szerződés által előírt technikai alkalmasságukat az építési beruházásra, illetve szolgáltatásra irányuló közbeszerzési szerződésekkel összefüggő meghatározott környezetvédelmi vezetési intézkedések megtételére.

A 2004/17/EK és a 2004/18/EK irányelvek kimondottan elismerik, hogy az EMAS tanúsítványok (amennyiben relevánsak) alkalmasak a cégeknek ezen környezetvédelmi vezetési intézkedések teljesítésére való technikai alkalmasságának bizonyítására.

Az önkormányzatnak el kell ismernie azonban a megfelelő tanúsítványokat is, amelyeket olyan szervek állítanak ki, amelyek megfelelnek a közösségi jognak vagy a releváns, a tanúsítással kapcsolatos európai, illetve nemzetközi környezetgazdálkodási normáknak.

A szabályzat hatálya alá tartozó beszerzések esetében a műszaki-szakmai alkalmassági feltételek körében a 310/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján, árubeszerzések esetén a 15. § (1) bekezdés e) pontja, építés beruházás esetén a 15. § (2) bekezdés e) vagy f) pontja, szolgáltatás megrendelés esetén a 15. § (3) bekezdés f) vagy i) pontja szerinti feltételeket az ajánlati illetve ajánlattételi felhívásban alkalmazni kell.

A szerződés odaítélése:

A szerződés odaítélésénél a bírálati szempontok körében alkalmazni kell a lehetséges környezetvédelmi elbírálási feltételeket, amennyiben azok a szerződés tárgyához kapcsolódnak, egyértelműen fel vannak tüntetve az ajánlati felhívásban és a pályázati dokumentációban és megfelelnek az EU-jogszabályok alapelveinek.

A szerződés odaítélése során az alábbi részszempontok közül legalább kettőt kell figyelembe venni a következők közül:

- minőség,
- ár,
- műszaki megfelelőség,
- esztétikai és funkcionális jellemzők,
- környezetvédelmi jellemzők,
- üzemeltetési költségek,
- költséghatékonyság,
- ügyfélszolgálat,
- technikai segítségnyújtás,
- szállítás időpontja és időtartama,
- teljesítés ideje,

amennyiben ezek a 2004/17/EK és 2004/18/EK közbeszerzési irányelvek alábbi odaítélési kritériumnak megfeleltethetők:

1. Az odaítélési feltételeknek kapcsolódniuk kell a szerződés tárgyához

2. Az odaítélési kritériumoknak speciálisnak és objektíven számszerűsíthetőnek kell lenniük
3. Az elbírálási feltételeknek korábban meghirdetetteknek kell lenniük
4. Az odaítélési feltételek a közösségi jogszabályok tiszteletben tartásával kell, hogy készüljenek

VIII.

Az Európai Unió pályázati támogatással megvalósuló projektekhez kapcsolódó beszerzések jogi háttere

Az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások felhasználásánál a beszerzést lebonyolító Gödöllő Város Önkormányzata a 4/2011. (I. 28.) Korm. rendelet rendelkezései, így különösen a Tervezési és Támogatás-végrehajtási folyamatra vonatkozó III. Fejezet közbeszerzésekről rendelkező 23. pontja alapján jár el, betartva a közbeszerzési eljárások lebonyolítására, a határidők betartására és a dokumentálására vonatkozó rendeleti előírásokat.

A 2014-2020. évre vonatkozó programozási időszak európai uniós támogatásaiból megvalósuló közbeszerzési eljárások esetén az adott eljárás megindításakor hatályos, támogatások felhasználására vonatkozó jogszabály(ok) rendelkezéseit szintén alkalmazni kell.

IX.

Záró rendelkezések

A szabályzat mellékletét képezik az alábbi, a szabályzat hatálya alá tartozó nyomtatvány minták:

1. Beszerzési Célokmány,
2. Beszerzési Okmány.

A szabályzatot Gödöllő Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 292/2009. (X.15.) számú határozatával 2009. év október hónap 15. napján léptette hatályba, és 117/2010. (IV. 29.) számú, 204/2011. (X. 20.) számú, 49/2012. (III.08.) számú, **valamint .../2013. (XII. 12.) számú** határozatával módosította.

BESZERZÉSI CÉLOKMÁNY
A Helyi Közbeszerzési Szabályzat alapján

1. Ajánlatkérő

megnevezése: Gödöllő Város Önkormányzata
címe: 2100 Gödöllő, Szabadság tér 7.

2. A beszerzés megnevezése:

tartalma:

a beszerzés tárgya:

eljárás rend, az eljárás fajtája:

3. A beszerzés teljesítésének tervezett

időpontja:

helye:

4. A beszerzés értéke

A beszerzés becsült nettó értéke a beszerzés megkezdésének pillanatában:

A beszerzéssel egybeszámítandó érték (adott esetben):

A beszerzés becsült bruttó összköltsége:

5. A fedezet biztosítása

A fedezet felhasználása:

6. A beszerzés célja:

7. A közbeszerzési eljárás megindításának tervezett időpontja:

8. A tervezett közbeszerzési eljárás ismertetése:

(az eljárás rend és az eljárás fajta választás indokolása)

9. A bírálóbizottság tagjai:

A közbeszerzési eljárás keretében beérkező ajánlatok elbírálását, valamint az eljárást lezáró döntés előkészítését a bírálóbizottság végzi.

A bírálóbizottság szavazati joggal rendelkező tagjai:

1.

2.

3.

4.

5.

.

.

összesen ... fő

A bírálóbizottság tanácskozási joggal rendelkező tagjai (adott esetben):

.

.

összesen ... fő

10. Döntés: Az eljárást lezáró döntést

hozza meg.

11. Egyéb információk:

A beszerzés Gödöllő Város Önkormányzatának számú határozatával elfogadott évi összesített közbeszerzési tervének sz. mellékletében a sorszám alatt szerepel.

BESZERZÉSI OKMÁNY
A Helyi Közbeszerzési Szabályzat alapján

3. Ajánlatkérő

megnevezése: Gödöllő Város Önkormányzata
címe: 2100 Gödöllő, Szabadság tér 7.

4. A beszerzés megnevezése:

tartalma:

a beszerzés tárgya:

eljárás rend, az eljárás fajtája:

3. A beszerzés teljesítésének tervezett

időpontja:

helye:

4. A beszerzés értéke

A beszerzés becsült nettó értéke a beszerzés megkezdésének pillanatában:

A beszerzéssel egybeszámítandó érték (adott esetben):

A beszerzés becsült bruttó összköltsége:

5. A fedezet biztosítása

A fedezet felhasználása:

6. A beszerzés célja:

7. A közbeszerzési eljárás megindításának tervezett időpontja:

8. A tervezett közbeszerzési eljárás ismertetése

(az eljárás rend és az eljárás fajta választás indokolása)

9. A bírálóbizottság tagjai:

A közbeszerzési eljárás keretében beérkező ajánlatok elbírálását, valamint az eljárást lezáró döntés előkészítését a bírálóbizottság végzi.

A bírálóbizottság szavazati joggal rendelkező tagjai:

1.

2.

3.

összesen fő

A bírálóbizottság tanácskozási joggal rendelkező tagjai (adott esetben):

.

.

összesen ... fő

10. Döntés: Az eljárást lezáró döntést

hozza meg.

11. Egyéb információk:

A beszerzés Gödöllő Város Önkormányzatának számú határozatával elfogadott évi összesített közbeszerzési tervének sz. mellékletében a sorszám alatt szerepel.