

**GÖDÖLLŐ VÁROS JEGYZŐJE**

**ELŐTERJESZTÉS**

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

**Tárgy:** Tájékoztatás a Gödöllői Polgármesteri Hivatal Közbeszerzési Szabályzatáról

**Előterjesztő:** Dr. Nánási Éva  
címzetes főjegyző

## ***Tisztelt Képviselő-testület!***

A 2012. január 1-jén hatályba lépő, államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 23. § (2) bekezdésének a) és b) pontja szerint elkülönülnek egymástól a helyi önkormányzatok és a helyi önkormányzat által irányított költségvetési szervek, így a polgármesteri hivatal költségvetési bevételei és kiadásai. Erre tekintettel a polgármesteri hivatal beszerzései vonatkozásában már külön kell vizsgálni, hogy a hivatal kiadásai között megjelenő építési beruházások, szolgáltatás megrendelések, árubeszerzések a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (továbbiakban: Kbt.) hatálya alá tartoznak-e.

Gödöllő város önkormányzatának közbeszerzési szabályzata ennek megfelelően a Képviselő-testület 49/2012. (III.08.) számú határozatával módosításra került, a módosítás többek között arra irányult, hogy a szabályzat hatálya Gödöllő város önkormányzata beszerzéseire terjed ki, a polgármesteri hivatal beszerzéseit külön közbeszerzési szabályzat fogja rendezni.

A 2012. évben a hivatali beszerzések becsült értéke az egybeszámítási kötelezettséget figyelembe véve nem érte el a Kbt.-ben meghatározott értékhatárokat, közbeszerzési eljárás lefolytatására nem került sor. A jövőre nézve azonban érdemes felkészülni arra az esetre, hogy akár a beszerzések összértékének nagysága, akár egy pályázati támogatás elnyerése alapján közbeszerzési eljárás lefolytatása válik szükségessé, melynek során már a polgármesteri hivatalnak kell megjelenie ajánlatkérői minőségben.

A Kbt. 22. § (1) bekezdése az ajánlatkérő eljárásával kapcsolatban kimondja, hogy az ajánlatkérőnek rendelkeznie kell a közbeszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi körét és a közbeszerzési eljárás dokumentálási rendjét meghatározó közbeszerzési szabályzattal.

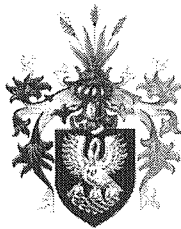
A szabályzatról a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés j) pontja alapján normatív utasítás formájában rendelkezem, a T. Képviselő-testület tájékoztatását követően. Az előterjesztéshez mellékelem a szabályzatot teljes terjedelmében. A szabályzat kialakítása a hatályos Kbt. rendelkezései, valamint a Közbeszerzési Hatóság elnökének tájékoztatója alapján, az önkormányzat közbeszerzési szabályzatának alkalmazása során megszerzett tapasztalatok felhasználásával történt.

Fentieknek megfelelően kérem a tisztelt Képviselő-testületet a Polgármesteri Hivatal Közbeszerzési Szabályzatáról szóló tájékoztatás elfogadására!

G ö d ö l l ő, 2013. december „6. „,

*Nánási Éva*  
**Dr. Nánási Éva**  
**címzetes főjegyző**





**Gödöllő Város Jegyzőjének**

**../2013. (... ..) számú**

**UTASÍTÁSA**

**a Gödöllői Polgármesteri Hivatal Közbeszerzési Szabályzatáról**

A közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 22. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a Gödöllői Polgármesteri Hivatal, mint ajánlatkérő által indított közbeszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának, a belső ellenőrzés felelősségi rendjét, az ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az ajánlatkérő által az eljárásba bevont személyek, szervezetek felelősségi körének és az eljárások dokumentálásának rendjét az alábbiak szerint határozom meg:

**I. Általános rendelkezések, a szabályzat hatálya**

A Szabályzat rendelkezéseit a Gödöllői Polgármesteri Hivatal Kbt. hatálya alá tartozó beszerzéseire kell alkalmazni.

A szabályzat hatálya alá tartozó beszerzésekre vonatkozó eljárásokat a Gödöllői Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) bonyolítja le, kivételes esetben külső közbeszerzési szaktanácsadó igénybevételével.

Európai Unió források felhasználásával megvalósuló közbeszerzési eljárások során a 2007-2013 programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 4/2011. (I. 28.) Korm. rendeletben foglaltakat, illetve a következő, 2014-2020 programozási időszak támogatásainak felhasználása tárgyában hatályba lépő jogszabályban foglaltakat is alkalmazni kell.

**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, Kbt.

szerinti közzétételéért a Polgármesteri Hivatal Városüzemeltető és Vagyongkezelő 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 tervet – a Jegyző jóváhagyását követően - a Kbt. 31. § (1)-(3) bekezdésében foglaltak szerint 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 Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban.

A Kbt. 32. § szerinti előzetes összesített tájékoztató készítéséről és közzétételéről a Jegyző dönt. Az előzetes összesített tájékoztató összeállításáért a Jegyző döntése alapján vagy a Polgármesteri Hivatal Városüzemeltető és Vagyongkezelő Irodájának vezetője vagy külső közbeszerzési szaktanácsadó a felelős.

#### 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 Jegyző 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).

**A közbeszerzési eljárások megindításáról, melyek ajánlatkérője a polgármesteri hivatal, a Jegyző dönt, az alábbiak szerint:**

- a. Az uniós értékhatárokat elérő bármely tárgyú és eljárásfajta szerinti, valamint a Kbt. 122. § (7) bekezdésében, valamint 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 eljárás megindításáról szóló döntés meghozatalakor a Szabályzat 1. sz. melléklete szerinti Beszerzési Célokmányt kell alkalmazni, melyhez mellékelni kell az ajánlati vagy ajánlattételi, illetve részvételi felhívást.

- b. Az a. pontba nem tartozó közbeszerzési eljárások megindításáról szóló döntés meghozatalakor a Szabályzat 2. sz. melléklete szerinti Beszerzési Okmányt kell alkalmazni, melyhez mellékelni kell az ajánlattételi, illetve részvételi felhívást.

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

Hirdetmény közzétételével induló eljárások esetében az eljárást megindító felhívást a 92/2011. (XII. 30.) NFM rendelet mellékletét képező hirdetményminták alapján kell az eljárást megindító döntés meghozatalához előkészíteni. 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.

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 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 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, polgármesteri hivatal 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 hátterű 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 **közbeszerzési és jogi szakértelem biztosításáért** a Városüzemeltető és Vagyonkezelő Iroda vezetője felelős.

A közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a dokumentáció elkészítése, az ajánlatok értékelése során és az eljárás más szakaszában a **közbeszerzés tárgya szerinti, valamint a pénzügyi szakértelmet** a Polgármesteri Hivatal adott tárgyban szakértelemmel rendelkező munkatársa, megfelelő szakértelem hiányában pedig külső szaktanácsadó képviseli.

Az eljárások előkészítése során a Hivatal 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 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 tervezetet 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 rendelkezésére 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.

Az eljárás során a kiegészítő tájékoztatás (Kbt. 45. § (1)-(8) bek.) megadásáért, illetve a konzultáció biztosításáért és dokumentálásáért – a megbízási szerződés ellenkező kikötése hiányában - a Polgármesteri Hivatal Városüzemeltető és Vagyongkezelő 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 célokmány illetve okmány 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 hivatalos közbeszerzési tanácsadói tevékenységről szóló 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 bírálóbizottság tagjai a polgármesteri hivatal kijelölt munkatársai, különösen indokolt esetben külső szakértő is kijelölhető.

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

A bírálóbizottság tagjait munkájukért díjazás nem illeti meg. A bírálóbizottság hivatalos közbeszerzési tanácsadó tagja a bírálóbizottsági munkáért külön díjazásra vagy költségtérítésre 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 Célokormányban, Beszerzési Okmányban kell rögzíteni.

A bírálóbizottság írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít az ajánlatkérő nevében a közbeszerzési eljárást lezáró döntést meghozó személy 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.

#### Az eljárást lezáró döntés meghozatala:

A Gödöllői Polgármesteri Hivatal, mint ajánlatkérő által indított közbeszerzési eljárások esetén az eljárást lezáró döntés meghozatalára a Jegyző 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 Jegyző 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 Jegyző a bírálóbizottság szakvéleményét elfogadja, a záradékot saját kezű aláírásával ellátja és az aláírás dátumát feltünteti.

#### **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 Irrattári terve szerint kell végezni.

Az alábbiakban felsorolt dokumentumok elkészítéséért a Városüzemeltető és Vagyongkezelő Iroda közbeszerzési szakértelemmel rendelkező munkatársa, illetve - közbeszerzési eljárás



lebonyolításáért felelős hivatalos közbeszerzési szaktanácsadó részvétele esetén – a szaktanácsadó felel:

- eljárást megindító felhívás, részvételi felhívás,
- dokumentáció vagy ismertető,
- bontási jegyzőkönyv, tárgyalási jegyzőkönyv
- jegyzőkönyv a bírálóbizottság munkájáról,
- írásbeli összegezés,
- szerződés teljesítésére vonatkozó tájékoztató,
- 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, 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

elkészítéséért az ajánlatkérő szervezet részéről a Polgármesteri Hivatal Városüzemeltető és Vagyongazdálkodási 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 Vagyongazdálkodási Irodájának vezetője a felelős. Az éves statisztikai összegzést aláírásával a Jegyző 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 nyilvánossága biztosításának helyi felelősségi rendje**

A Kbt. 31. § (1) bekezdésben felsorolt adatokat, információkat, hirdetményeket az ott előírt határidőben a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban, valamint Gödöllő Város „Információs szabadság” 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 Gödöllői Polgármesteri Hivatal 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 a Gödöllői Polgármesteri Hivatal 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 eljárást megindító 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 részszerzőpontok 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 Gödöllői Polgármesteri Hivatal 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**

Ez a szabályzat 2013. december 15. napján lép hatályba, az ezt követően indult közbeszerzési eljárások során kell alkalmazni.

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

1. Beszerzési Célokmány,
2. Beszerzési Okmány.

## BESZERZÉSI CÉLOKMÁNY

*A polgármesteri hivatal közbeszerzési szabályzata alapján*

1. Ajánlatkérő

*megnevezése: Gödöllői Polgármesteri Hivatal*

*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 a jegyző hozza meg.*

11. Egyéb információk:

*A beszerzés a Gödöllői Polgármesteri Hivatal .... évi összesített közbeszerzési tervében a ... sorszám alatt szerepel.*

## BESZERZÉSI OKMÁNY

*A polgármesteri hivatal közbeszerzési szabályzata alapján*

1. Ajánlatkérő

megnevezése: Gödöllői Polgármesteri Hivatal

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.

.

.

összesen .... fő

A bírálóbizottság tanácskozási joggal rendelkező tagjai (adott esetben):

.

.

összesen ... fő

10. Döntés: Az eljárást lezáró döntést a jegyző hozza meg.

11. Egyéb információk:

A beszerzés a Gödöllői Polgármesteri Hivatal .... évi összesített közbeszerzési tervében a . . . sorszám alatt szerepel.