

GÖDÖLLŐ VÁROS POLGÁRMESTERE

ELŐTERJESZTÉS

a Képviselő-testület 2022. március 17-ei ülésére

Tárgy: Javaslat Gödöllő Város Önkormányzata 2022. évi összesített közbeszerzési tervének elfogadására és a Közbeszerzési Szabályzat módosítására

Előterjesztő: Dr. Gémesi György András polgármester

Tisztelt Képviselő-testület!

1. A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (Kbt.) 42. § (1) bekezdése értelmében az ajánlatkérők kötelezettsége, hogy a költségvetési év elején, de legkésőbb március 31. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet készítsenek az adott évre tervezett közbeszerzésekről.

A közbeszerzési tervben az önkormányzat hatályos Közbeszerzési Szabályzata alapján, az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet 7. § (5) bekezdésben előírt ajánlatkérői kötelezettséget is figyelembe véve rögzíteni kell a közbeszerzés tárgyát, a közbeszerzés tervezett mennyiségét, a közbeszerzésre irányadó eljárási rendet, a tervezett eljárás fajtáját, eljárás megindításának tervezett időpontját, és a szerződés teljesítésének várható időpontját.

A közbeszerzési terv jóváhagyásáról a Kbt. 42. § (1) bekezdésében előírt határidőig - legkésőbb március 31. napjáig - a Polgármester előterjesztése alapján a Képviselő-testület határozattal dönt. A döntést követően a közbeszerzési tervet az Elektronikus Közbeszerzési Rendszerben közzé kell tenni és legalább öt évig meg kell őrizni.

A terv elkészítésekor figyelembe kellett venni a Kbt. hatálya alá tartozó olyan – árubeszerzésre, szolgáltatás megrendelésre, illetve építési beruházásra vonatkozó - beszerzési igényeket, amelyek megvalósítását az Önkormányzat 2022-ben tervezi.

A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésekre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét, valamint később felmerülő közbeszerzési igény vagy egyéb változás felmerülése esetén is lehetőség van a közbeszerzési terv módosítására.

2. A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (Kbt.) rendelkezéseit figyelembe véve Gödöllő Város Képviselő-testülete 64/2016. (III. 16.) sz. önkormányzati határozatával fogadta el Gödöllő Város Önkormányzata Közbeszerzési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat). A Szabályzat hatálya az önkormányzat, mint ajánlatkérő – a Kbt. hatálya alá tartozó - árubeszerzéseire, szolgáltatás megrendeléseire és építési beruházásaira terjed ki.

A Szabályzat tartalmi felülvizsgálatára több okból is szükséges sort keríteni. Az eltelt időszakban a Szabályzat alkalmazásának tapasztalatai alapján indokolt néhány rendelkezés pontosítása, adott esetben részletesebb kifejtése. Aktuális feladattá teszi a Szabályzat kiegészítését az is, hogy 2021. júliusában a belső ellenőrzési feladatokkal megbízott Kató és Társa 2003 Tanácsadó Kft. jelentést készített a Gödöllői Polgármesteri Hivatal 2020-ban kezdődő átépítésére kiírt közbeszerzési eljárásra vonatkozóan, melynek javaslatai között szerepelt a hatályos közbeszerzési szabályzatunk hiányosságainak pótlása és kiegészítése az alábbiak szerint:

- a beszerzés becsült értéke meghatározási módjának rögzítése (hogyan kell megállapítani, ki állapítja meg, milyen módszerek alapján stb.);

- az eljárás lefolytatásának részletezése a bontásra, hiánypótlásra, érvénytelenség, alkalmasság vizsgálatára vonatkozó szabályokkal (hogyan történik, ki vizsgálja az érvénytelenséget/alkalmasságot, hogy történik a döntés, stb.);
- kiegészíteni szükséges a szerződés megkötésére, módosítására és teljesítésére vonatkozó rendelkezésekkel, a jogorvoslati eljárás szabályaival.

Az előterjesztéshez mellékelem a Szabályzatot egységes szerkezetben. A módosítások a szövegben kiemelt, félkövér betűtípussal lettek jelölve.

A fentiekre tekintettel kérem a Tisztelt Képviselő-testületet a határozati javaslat elfogadására.

Gödöllő, 2022. március „11”.

Dr. Gémesi György András
polgármester



HATÁROZATI JAVASLAT

1. Gödöllő Város Képviselő-testülete a határozat 1. mellékleteként elfogadja Gödöllő Város Önkormányzatának 2022. évi összesített közbeszerzési tervét.

Határidő: a közbeszerzési terv közzétételére 5 munkanap

Felelős: Dr. Gémesi György András polgármester

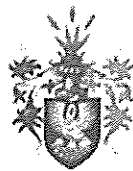
2. Gödöllő Város Képviselő-testülete e határozat 2. mellékleteként elfogadja Gödöllő Város Önkormányzata Közbeszerzési Szabályzatának módosítását a 64/2016. (III. 16.) számú önkormányzati határozattal elfogadott közbeszerzési szabályzattal egységes szerkezetben.

1. melléklet

Gödöllő Város Önkormányzatának 2022. évi összesített közbeszerzési terve

	A beszerzés pontos megnevezése	A beszerzés tervezett mennyisége	A beszerzés tárgya	A tervezett eljárás rendje, fajtája	Döntéshozó az eljárás megindításáról	Az indítás (tervezett) időpontja	A szerződés teljesítésének várható időpontja
1.	Ady Endre sétány és Üzleti Park közötti kerékpárút megépítése	1800 m	építési beruházás	nemzeti nyílt eljárás, a Kbt. 115. § (1) bekezdése alapján	Polgármester	2022. I. félév	2022.
2.	Gödöllő Város bölcsődei férőhelyeinek bővítése (VEKOP támogatási projekt)		építési beruházás	nemzeti eljárás, a Kbt. 115. § (1) bekezdése alapján felhívás kiküldésével lefolytatható eljárás	Polgármester	2022.	
3.	Madách Imre Szakiskola és Zombor utca csatorna bélelés	346,4 fm + 354,1 fm	építési beruházás	nemzeti eljárás, a Kbt. 115. § (1) bekezdése alapján	Polgármester	2022.	

**GÖDÖLLŐ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA
(módosításokkal egységes szerkezetben)**



I.

Bevezető rendelkezések

Gödöllő Város Önkormányzatának Képviselő-testülete Gödöllő Város Önkormányzata (a továbbiakban: Ajánlatkérő) Közbeszerzési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (Kbt.) előírásainak megfelelően, a Kbt. 27. § (1) bekezdésében előírt ajánlatkérői kötelezettségre figyelemmel alkotta meg.

Jelen Szabályzat célja, hogy a jogszabályokkal összhangban meghatározza Gödöllő Város Önkormányzat közbeszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, az Önkormányzat, mint ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, szervezetek felelősségi körét és a közbeszerzési eljárásai dokumentálási rendjét.

A Szabályzat rendelkezéseit Gödöllő Város Önkormányzatának a Kbt. hatálya alá tartozó közbeszerzési eljárásaira kell alkalmazni. A Szabályzat hatálya alá tartozó beszerzésekre vonatkozó eljárásokat Gödöllő Város Polgármesteri Hivatala bonyolítja le.

A Szabályzat a mindenkor hatályos közbeszerzésekről szóló törvénnyel és a kapcsolódó végrehajtási rendeletekkel összhangban alkalmazandó.

A hazai és európai uniós pályázati támogatással megvalósuló projektek esetén a közbeszerzési eljárások előkészítésére, lefolytatására, belső ellenőrzésük felelősségi rendjére, az Ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi körének meghatározására, 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.

Nem kell alkalmazni jelen Szabályzat előírásait a nemzeti értékhatárok alatti, illetve a Kbt. kivételi körébe tartozó beszerzések tekintetében. Ezen beszerzések esetén a Beszerzési Szabályzat szerint kell eljárni.

II.

A közbeszerzési eljárások előkészítése

1. A közbeszerzési eljárások éves tervezéséhez kapcsolódó általános feladatok

A Szabályzat hatálya alá tartozó közbeszerzésekről a Kbt. 42. § (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 adatot szolgáltatni az éves közbeszerzési terv összeállításához, az adatszolgáltatásért az irodavezetők felelősek. A terv összeállításáért a munkaköri leírása alapján közbeszerzési referens feladatokat ellátó munkatárs a felelős.

A közbeszerzési tervben – a Közbeszerzési Hatóság Elnökének 2013. szeptember 20-ai tájékoztatója alapján, de az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet (EKR rendelet) 7. § (5) bekezdésben előírt ajánlatkérői kötelezettséget is figyelembe véve - rögzíteni kell az alábbiakat:

- a) a közbeszerzés tárgyát,
- b) a közbeszerzés tervezett mennyiségét,
- c) a közbeszerzésre irányadó eljárási rendet,
- d) a tervezett eljárás fajtáját,
- e) eljárás megindításának tervezett időpontját, és
- f) a szerződés teljesítésének várható időpontját.

A közbeszerzési terv jóváhagyásáról a Kbt. 42. § (1) bekezdésében előírt határidőig - legkésőbb március 31. napjáig - a Polgármester előterjesztése alapján a Képviselő-testület határozattal dönt. A döntést követően a közbeszerzési tervet a Kbt. 43. § (2) bekezdés a) pontja alapján az Elektronikus Közbeszerzési Rendszerben 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 az Elektronikus Közbeszerzési Rendszerben.

A Kbt. 38. § (1) bekezdése szerinti előzetes tájékoztató készítéséről és közzétételéről a Polgármester dönt. Az előzetes tájékoztató összeállításáért a Polgármester döntése alapján vagy a Polgármesteri Hivatalnál alkalmazásban álló közbeszerzési referens vagy külső közbeszerzési szaktanácsadó a felelős.

2. Az egyes közbeszerzési eljárások előkészítésével kapcsolatos helyi szabályok

2.1. A közbeszerzési eljárás előkészítése során az eljárást megfelelő alapossgággal kell előkészíteni.

2.2. Ennek során el kell végezni a beszerzés becsült értékének meghatározására irányuló vizsgálatot és annak eredményét dokumentálni kell.

A becsült érték meghatározása **a Kbt. 16-20. §-ai alapján történik, melynek** során objektív alapú módszer alkalmazható, különös tekintettel a Kbt. 28. § (2) bekezdésében meghatározott módszerekre, **ezen belül különösen:**

- a) beszerzés tárgyára vonatkozó indikatív ajánlatok bekérése,
- b) a beszerzés tárgyára vonatkozó, arra szakosodott szervezetek által végzett piackutatás,
- c) igazságügyi szakértő igénybevétele,
- d) szakmai kamarák által ajánlott díjszabások,
- e) szakmai kamarák által előállított és karbantartott, megvalósítási értéken alapuló, részletes építési adatbázis,
- g) az ajánlatkérő korábbi, hasonló tárgyra irányuló szerződéseinek elemzése.

Építési beruházásra irányuló közbeszerzési eljárás előkészítése esetén a közbeszerzés megkezdését megelőző 12 hónapnál nem régebben készült – szükség esetén a közbeszerzési eljárás megkezdésének időpontjára aktualizált – költségvetést kell irányadónak tekinteni a becsült érték meghatározásánál. Ennek érdekében, engedélyezési és/vagy kiviteli terv alapján elvégzendő beruházás esetén a tervezővel kötött tervezési szerződésnek tartalmaznia kell, hogy az - építési beruházással kapcsolatban felmerülő valamennyi szükséges munkátételt tartalmazó - árazott költségbecslés elkészítése a tervező feladata.

Az eljárás megindítása előtt független szakértőkkel, hatóságokkal, illetve piaci résztvevőkkel előzetes piaci konzultációkat lehet folytatni a közbeszerzési eljárás előkészítése, valamint a gazdasági szereplők tájékoztatása érdekében. Az EKR rendelet 9. § (4) bekezdése alapján a becsült érték dokumentálását és az előzetes piaci konzultáció iratait az Elektronikus Közbeszerzési Rendszerbe fel kell tölteni az eljárás megindítását követően, az adott eljárás dokumentumai közé, az ellenőrzésre jogosultak hozzáférése érdekében.

2.3. Hirdetmény nélküli közbeszerzési eljárások esetén az ajánlattételre felhívott gazdasági szereplők kiválasztása egyrészt az elmúlt években az önkormányzat számára már szerződésszerűen teljesített építési beruházások kivitelezői, árubeszerzéseket, szolgáltatásokat megfelelően teljesítő vállalkozások köréből történik, másrészt pedig piackutatás alapján, az adott beszerzés tekintetében megfelelő (szakmai) tapasztalattal bíró, referenciával rendelkező, stabil gazdasági hátterű gazdasági szereplők köréből. Az ajánlattételre felhívandó gazdasági szereplők kiválasztásakor az egyenlő bánásmód elvének megfelelően és lehetőség szerint a mikro-, kis- vagy középvállalkozások részvételét biztosítva kell eljárni.

2.4. 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 pénzügyi fedezet rendelkezésre állását az eljárás megindításakor a beszerzési célokmányon, illetve a beszerzési okmányon pénzügyi ellenjegyzés tanúsítja.

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 feltételes közbeszerzési eljárás esetében a beszerzési célokmányon, illetve a beszerzési okmányon pénzügyi ellenjegyzés nem szerepelhet.

2.5. Az eljárást megindító döntés meghozatala

Az uniós értékhatárokat elérő bármely tárgyú és eljárásfajta szerinti, valamint a Kbt. 53. § (5) és (6) bekezdése szerinti feltételes 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 felhívás tervezetét. A Képviselő-testület a közbeszerzési eljárást megindító döntéséről szóló határozatában határidőt és/vagy feltételt jelöl meg az eljárást megindító 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 felhívás tervezetét.

A Beszerzési Célokmánnyal indítható közbeszerzési eljárások esetén az eljárást megindító döntés meghozatalára (előterjesztés elkészítése, mellékelve a Beszerzési Célokmány tervezete, melynek melléklete az ajánlattételi, illetve részvételi felhívás tervezete) a Gödöllő Város Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 20/2019. (XI. 07.) 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.

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

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).

III.

A közbeszerzési eljárások lefolytatása

1. Az eljárás megindítása

Az eljárás megindításáról a Polgármester dönt, amelyben meghatározza az eljárás fajtáját, az eljárást megindító/részvételi/ajánlati/ajánlattételi felhívás tartalmát, ezzel egyidejűleg a részvételi/ajánlati dokumentáció vagy ismertető tartalmát.

Közbeszerzési eljárás megindítására az eljárást megindító döntést követően, a Kbt. és a vonatkozó rendeletek által előírt valamennyi szükséges irat és dokumentum rendelkezésre állása mellett kerülhet sor. Az eljárás megindításának feltétele az adott eljárás Elektronikus Közbeszerzési Rendszerben való létrehozása és a rendszerhasználati díj befizetéséről való gondoskodás.

A rendszerhasználati díjak és a hirdetményellenőrzési díjak befizetése soron kívüli ügyintézészt igényel, az átutalásokat mihamarabb, de legkésőbb az arra irányuló kérelem beérkezésétől számított 2 munkanapon belül teljesíteni kell.

A hirdetménymintákon és az eljárást megindító egyéb iratokon a dátumokat a döntést követően kell kitölteni. A hirdetményt az eljárás megindításáról szóló döntést követően a döntésben meghatározott határidőn belül az Elektronikus Közbeszerzési Rendszerben kell létrehozni.

A Hivatal közbeszerzés tárgya szerint érintett belső szervezeti egységének feladata a gazdasági-pénzügyi, műszaki-szakmai alkalmassági körben történő feltételrendszer meghatározása, figyelembe véve az erre vonatkozó mindenkor hatályos végrehajtási rendeletben foglaltakat.

A Polgármester határozat formájában hoz döntést az eljárás visszavonásáról, valamint a felhívásban megadott alkalmassággal (pénzügyi-gazdasági, műszaki-szakmai), valamint az értékelési szempontrendszerrel kapcsolatos feltételek módosításáról, illetve a központosított közbeszerzéshez történő csatlakozásról, és annak feltételrendszeréről.

Az ajánlattételi határidő lejártáig - a Polgármester döntésével - módosíthatóak a részvételi/ajánlati/ajánlattételi felhívásban megadott alkalmassággal (pénzügyi-gazdasági, műszaki-szakmai), valamint az értékelési szempontrendszerrel kapcsolatos feltételek. Ha a részvételi/ajánlati/ajánlattételi felhívásban, illetve dokumentációban név-, szám- vagy más elírás, illetve számítási hiba van, továbbá a Közbeszerzési Hatóság hiánypótlása kapcsán javítani/módosítani szükséges a megküldött hirdetményt – az alkalmassággal (pénzügyi-gazdasági, műszaki-szakmai), valamint az értékelési szempontrendszerrel kapcsolatos módosítás kivételével – a javítással/módosítással kapcsolatos intézkedések megtételéről a Polgármesteri Hivatal közbeszerzési szakértelemmel rendelkező munkatársa köteles gondoskodni.

A hirdetmények feladását követően a hirdetmények fedlapját és a tartalmát kinyomtatva a közbeszerzési eljárás iratanyagának részeként meg kell őrizni.

A Kbt. alapján hirdetmény közzététele nélküli közbeszerzési eljárás az eljárást megindító felhívás – a szerződés teljesítésére képesnek tartott – gazdasági szereplők részére az Elektronikus Közbeszerzési Rendszeren keresztül történő megküldésével indul.

2. Az ajánlatok benyújtása és felbontása

A Polgármesteri Hivatal közbeszerzési szakértelemmel rendelkező munkatársa köteles gondoskodni a következőkről:

- az ajánlattételi határidő lejártáig írásban és zártan beérkezett ajánlatok felbontása az ajánlattételi határidő lejártának időpontjában megkezdődjön (a bontás mindaddig tart, amíg a határidő lejártáig benyújtott összes ajánlat felbontásra nem kerül);
- az ajánlattételi határidő lejártakor a pontos idő az ajánlattevők részére követhető, és dokumentálható legyen;
- az ajánlatok felbontásánál az ajánlattevők jelenlétének biztosításáról, valamint az Önkormányzat, az ajánlattevők, valamint az általuk meghívott személyek, továbbá - ha az Önkormányzat a közbeszerzéshez támogatásban részesül - a külön jogszabályban meghatározott szervek képviselői, valamint személyek meghívásáról;

- az ajánlatok felbontásáról és ismertetéséről jegyzőkönyv készüljön, és ez a bontástól számított öt napon belül megküldésre kerüljön az összes ajánlattevőnek;
- felelősségi rend dokumentálásáról;
- a Kbt. szerinti eljárási cselekmények lebonyolításáról – különös tekintettel a bontásra, szükség szerint tárgyalás tartására és az eljárás eredményéről szóló összegezés megküldésére;
- a beérkezett ajánlatokról a Kbt.-ben, az ajánlati/ajánlattételi/résztvételi felhívásban és dokumentációban meghatározott szempontok szerinti részletes előzetes bírálati és értékelési javaslat elkészítéséről;
- az ajánlatok elbírálása során észlelt számítási hibák javításáról;
- az ajánlatokban előforduló hiányok pótlására, vagy nem egyértelmű kijelentések tisztázására irányuló felhívásról;
- a szakmai munkatársakkal történő egyeztetés alapján az aránytalanul alacsonynak minősülő árat tartalmazó ajánlat esetén az indoklás kéréséről;
- a Kbt.-ben előírt hirdetmények, jegyzőkönyvek elkészítéséről, hirdetmények közzétételével kapcsolatos intézkedések megtételéről.

3. Hiánypótlás

Az Önkormányzat köteles az összes ajánlattevő és részvételre jelentkező számára azonos feltételekkel biztosítani a hiánypótlás lehetőségét, valamint az ajánlatban vagy résztvételi jelentkezésben található, nem egyértelmű kijelentés, nyilatkozat, igazolás tartalmának tisztázása érdekében az ajánlattevőtől vagy részvételre jelentkezőtől felvilágosítást kérni. A hiánypótlásra vagy a felvilágosítás nyújtására vonatkozó felszólítást az ajánlatkérő a többi ajánlattevő vagy részvételre jelentkező egyidejű értesítése mellett közvetlenül köteles az ajánlattevő, illetve részvételre jelentkező részére megküldeni, megjelölve a határidőt, továbbá a hiánypótlási felhívásban a pótlendő hiányokat.

Ha az Önkormányzat az ajánlatban az értékelésre kiható számítási hibát észlel – a hiba és a javítandó érték, valamint a javítás eredményeként meghatározott érték megjelölésével –, felhívja az ajánlattevőt annak javítására. A számítási hiba javításának az eredményét akként állapítják meg, hogy a közbeszerzés tárgya elemeinek tételesen meghatározott értékeit (az alapadatokat) alapul véve kiszámítják az összesített ellenértéket vagy más – az ajánlatban megtalálható számításon alapuló – adatot. Ha a számítási hiba javítását nem, vagy nem az előírt határidőben, vagy hibásan teljesítették, az ajánlat érvénytelen.

4. Az ajánlatok értékelése, bírálata:

Az eljárást lezáró döntést megelőzően, az ajánlatok elbírálására és értékelésére a Kbt. 27. § (3) bekezdésben meghatározott szakértelemmel együttesen rendelkező, legalább háromtagú bírálóbizottságot kell Ajánlatkérőnek létrehoznia.

A Beszerzési Okmányban/Beszerzési Célokmányban megnevezett tagokból álló bírálóbizottság döntési javaslatot fogalmaz meg a közbeszerzési szakértelemmel rendelkező munkatárs vagy a külső közbeszerzési szakértő írásbeli szakvéleménye alapján. Amennyiben a Kbt. az ajánlatok értékelése, bírálata körében közbenső döntés meghozatalát írja elő az ajánlatkérő részére, a

bírálóbizottság a közbenső döntésre irányuló javaslat meghozatala érdekében is bírálóbizottsági ülést tart.

A bírálóbizottság üléseit a Polgármesteri Hivatal közbeszerzési szakértelemmel rendelkező munkatársa e-mail útján hívja össze.

A bírálóbizottsági munkáról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet a tagok aláírásukkal látnak el. A bírálóbizottság határozatképes és döntési javaslatot tehet, amennyiben a bírálóbizottsági tagok több mint fele jelen van az ülésen. A bizottság tagjai 1-1 szavazattal rendelkeznek, a bizottság döntéseit szótöbbséggel hozza. A többségtől eltérő véleményét a bírálóbizottság adott tagja különvélemény formájában megfogalmazhatja, a különvélemény a döntéselőkészítő iratanyag részét képezi.

Az ajánlatok bírálatáról és értékeléséről szóló iratokat (különösen bírálóbizottsági jegyzőkönyv, bírálati lap, értékelés dokumentumai) az Elektronikus Közbeszerzési Rendszerben közzé kell tenni, a papír alapú dokumentumok egyszerű elektronikus másolata formájában.

5. 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 20 millió forint összeghatár felett 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.

6. Érvénytelenség

Ha az értékeléshez bemutatott szakemberekre vonatkozó, a felolvasólapon feltüntetett adat és az ajánlatban a szakemberre vonatkozóan csatolt dokumentum tartalma között ellentmondás van, és nem sikerül felvilágosítás vagy a már bemutatott szakemberre vonatkozó dokumentum hiánypótlása keretében a felolvasólapon feltüntetett adatot alátámasztani, a Polgármester az ajánlatot érvénytelenné nyilvánítja. Az ajánlatkérő köteles megállapítani, hogy mely ajánlat vagy részvételi jelentkezés érvénytelen, és hogy van-e olyan gazdasági szereplő, akit az eljárásból ki kell zárni.

A Kbt. 71. § (11) bekezdése szerinti számítási hiba esetén az ajánlat érvénytelen.

A Polgármester köteles érvénytelennek nyilvánítani az ajánlatot, ha a közölt információk nem indokolják megfelelően, hogy a szerződés az adott áron vagy költséggel teljesíthető.

IV.

Az ajánlatok elbírálását követő feladatok

1. Összegezés

A Polgármester döntését követően Polgármesteri Hivatal közbeszerzési szakértelemmel rendelkező munkatársa készíti el a külön jogszabályban meghatározott minta szerinti – „Összegezés az ajánlatok elbírálásáról”, valamint az „Összegezés a részvételi jelentkezések elbírálásáról” formanyomtatványt.

A Polgármesteri Hivatal közbeszerzési szakértelemmel rendelkező munkatársa köteles gondoskodni az ajánlattevő vagy részvételre jelentkező írásbeli tájékoztatásáról az eljárás vagy az eljárás részvételi szakaszának eredményéről, az eljárás eredménytelenségéről, az ajánlattevő vagy részvételre jelentkező kizárásáról, a szerződés teljesítésére való alkalmatlanságának megállapításáról, ajánlatának, illetve részvételi jelentkezésének egyéb okból történt érvénytelenné nyilvánításáról, valamint ezek részletes indokáról, az erről hozott döntést követően a lehető leghamarabb, de legkésőbb három munkanapon belül. A Polgármesteri Hivatal közbeszerzési szakértelemmel rendelkező munkatársa gondoskodik a külön jogszabályban meghatározott minta szerinti, az eljárás eredményéről vagy eredménytelenségéről szóló tájékoztató hirdetmény elkészítéséről és megjelentetéséről a Közbeszerzési Értesítőben, illetve szükség esetén az Európai Unió hivatalos lapjában.

A Polgármester dönt: az eljárás utólagos eredménytelenségéről.

2. A szerződés megkötése

Eredményes közbeszerzési eljárás alapján a szerződést a nyertes ajánlattevővel - közös ajánlattétel esetén a nyertes ajánlattevőkkel - kell írásban megkötni a közbeszerzési eljárásban közölt végleges feltételek, szerződéstervezet és ajánlat tartalmának megfelelően. A szerződésnek tartalmaznia kell - az eljárás során alkalmazott értékelési szempontokra tekintettel - a nyertes ajánlat azon elemeit, amelyek értékelésre kerültek. Ha az Önkormányzat lehetővé tette a közbeszerzés egy részére történő ajánlattételt, a részek tekintetében nyertesekkel kell szerződést kötni.

A közbeszerzési eljárás alapján a szerződést akkor lehet megkötni, ha a szerződést a pénzügyi ellenjegyző – és esetenként külön jogszabályban meghatározott szerv – ellenjegyzí.

A közbeszerzési eljárás alapján kötendő szerződést a Polgármester írja alá.

A Polgármesteri Hivatal közbeszerzési szakértelemmel rendelkező munkatársa köteles gondoskodni az illetékes szervezeti egység közreműködésével a szerződés megkötésével kapcsolatos feladatokról.

A Hivatal közbeszerzés tárgya szerint érintett belső szervezeti egysége köteles gondoskodni a megkötött szerződések naprakész nyilvántartásáról, különös tekintettel a szerződés megkötésének időpontjára, a teljesítési határidőre, a felek megnevezésére, az esetleges szerződés módosítására, az esetleges részteljesítésekre, valamint a Kbt. szabályainak hatályosulása érdekében a költségvetési előirányzatok figyelemmel kísérésére.

A Polgármesteri Hivatal közbeszerzési szakértelemmel rendelkező munkatársának feladata:

- az eljárás eredményéről szóló összegezés nyertes ajánlattevőnek történő megküldését követően haladéktalanul gondoskodik a szerződéskötéshez szükséges cselekmények elvégzéséről;
- az ajánlati dokumentáció részeként kiadott szerződéses feltételek/szerződéstervezet, felhívásban és dokumentációban foglalt feltételeinek változtatása nélkül összeállítja a szerződést/kitölti az üresen hagyott részeket, a szerződést ellenjegyezteti;
- a szerződést a Kbt.-ben foglalt közzétételi kötelezettség teljesítése érdekében, a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisba továbbítja;
- az eljárás során felmerült pótlólagos fedezetigény esetén kezdeményezi a szükséges átcsoportosításokat.

A Költségvetési Iroda feladata: a közbeszerzési eljárást lezáró szerződés pénzügyi ellenjegyzése.

A Polgármester feladata: a közbeszerzési eljárást lezáró szerződés aláírása.

3. A közbeszerzési szerződés módosítása, teljesítése

A közbeszerzési szerződés módosítása kizárólag a Kbt.-ben meghatározott okból kezdeményezhető. A közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződés módosítására a Polgármester jogosult. A közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződés módosításának szükségességéről és annak indokáról, illetve a szerződés teljesítéséről, az illetékes szakmai szervezeti egység a Polgármesteri Hivatal közbeszerzési szakértelemmel rendelkező munkatársával történő egyeztetést és jóváhagyást követően értesíti a Jegyzői Irodát.

A szerződés módosításának elkészítése a Jegyzői Iroda feladata.

A közbeszerzési szerződés módosításáról és annak indokáról, külön jogszabályban meghatározott minta szerinti tájékoztatót köteles a Polgármesteri Hivatal közbeszerzési szakértelemmel rendelkező munkatársa elkészíteni és megküldeni a Közbeszerzési Értesítő Szerkesztőbizottságának.

A Hivatal közbeszerzés tárgya szerint érintett belső szervezeti egységének feladatai:

- a Polgármesteri Hivatal közbeszerzési szakértelemmel rendelkező munkatársának értesítése:
 - a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződés módosításának szükségességéről és annak részletes indokáról, a szerződés módosítására okot adó körülmény felmerülésétől számított 2 munkanapon belül, de a módosítandó szerződés időbeli hatálya alatt;

- a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződés teljesítéséről a következő adatok megküldésével: a szerződő felek megnevezése, teljesítés szerződésszerűsége, a szerződés teljesítésének Önkormányzat által elismert időpontja, az ellenszolgáltatás teljesítésének időpontja, a kifizetett ellenszolgáltatás értéke. Az egy évnél hosszabb vagy határozatlan időre kötött szerződés esetében a szerződés megkötésétől számítva évente kell a Jegyzői Irodát a fenti adatokról értesíteni. Az adatszolgáltatás ideje: az ellenszolgáltatás teljesítésétől számított 2 munkanap;
- a Költségvetési Iroda tájékoztatása arról, hogy a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződéshez kapcsolódó rész-, vagy vég számla kerül leadásra.

A Polgármesteri Hivatal közbeszerzési szakértelemmel rendelkező munkatársa köteles gondoskodni:

- a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződés módosításáról és annak indokáról, illetve a szerződés teljesítéséről külön jogszabályban meghatározott minta szerinti tájékoztató – elkészítését és jóváhagyását követő - megküldéséről a Közbeszerzési Értesítő Szerkesztőbizottságának;
- a Kbt. 43. § (1) bekezdésében foglalt adatoknak, információknak, hirdetéseknek a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban való közzétételéről.

A Polgármester feladata: a közbeszerzési eljárást lezáró szerződés módosításának aláírása.

4. Jogorvoslati eljárással kapcsolatos feladatok

1. A Közbeszerzési Döntőbizottság értesítésében megjelölt, az észrevételek megadására rendelkezésre álló időn belül Polgármesteri Hivatal közbeszerzési szakértelemmel rendelkező munkatársa, a Hivatal közbeszerzés tárgya szerint érintett belső szervezeti egysége közreműködésével állítja össze és küldi meg a közbeszerzéssel kapcsolatos észrevételeket a Közbeszerzési Döntőbizottság részére.

2. A Közbeszerzési Döntőbizottságnál az Önkormányzat képviselőjében a Polgármester által kijelölt és meghatalmazott személy jár el. A döntőbizottsági eljárásban Polgármesteri Hivatal közbeszerzési szakértelemmel rendelkező munkatársa, felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadója, valamint a Hivatal közbeszerzés tárgya szerint érintett szervezeti egységének szakmai szakértője köteles részt venni, és az ügy kedvező elbírálását elősegíteni.

3. Ha a Közbeszerzési Döntőbizottság jogsértést állapít meg, illetőleg a jogorvoslati eljárás eredményeként megsemmisíti az eljárást lezáró önkormányzati döntést, úgy az adott közbeszerzési eljárás további vitelére vonatkozó javaslatot a Polgármesteri Hivatal közbeszerzési szakértelemmel rendelkező munkatársa a döntőbizottsági határozat kézhezvételétől számított 5 napon belül köteles elkészíteni és a Kbt.-ben előírt határidők betartása mellett a Polgármester elé terjeszteni, a Hivatal Jegyzőjének egyidejű tájékoztatása mellett.

4. A Polgármesteri Hivatal közbeszerzési szakértelemmel rendelkező munkatársának feladata a jogorvoslati eljárás esetén a dokumentumok előkészítése, aláírása és megküldése Közbeszerzési Döntőbizottságnak és a bíróságnak.

V.

A közbeszerzési eljárások lefolytatásában közreműködők, a jogosultságok és a felelősség rendje

1. A közbeszerzési eljárások előkészítését és lebonyolítását a Polgármesteri Hivatal Jegyzői Irodája végzi.

2. A Polgármesteri Hivatal közbeszerzési szakértelemmel rendelkező munkatársának feladata:

- a) A beszerzés tárgyának, értékének, sajátosságának és egyéb, az eljárást befolyásoló körülményeknek a figyelembevételével javaslatot tesz az alkalmazni kívánt közbeszerzési eljárás fajtájára;
- b) A konkrét eljárás előkészítése során összeállítja az eljárás megindító felhívást és az ahhoz kapcsolódó **közbeszerzési** dokumentációt, szerződéstervezetet;
- c) Aláírásra előkészíti az eljárás megindításáról szóló döntést (beszerzési okmány/célokmány), az aláírt döntést a közbeszerzési iratanyaghoz csatolja, az EKR felületére feltölti;
- d) Gondoskodik minden, az ajánlatkérő oldaláról az eljárásban résztvevő személy (így az esetleges külső szakértő) összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatának iratanyaghoz csatolásáról;
- e) A közbeszerzési eljárás megindításáról szóló döntést követően az EKR felületén intézkedik a hirdetmények közzétételéről/eljárást megindító felhívás ajánlattevők részére megküldéséről.
- f) A közbeszerzési dokumentációt az ajánlattevők rendelkezésére bocsátja;
- g) Együttműködik a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelmet biztosító, beszerzési okmányban/célokmányban kijelölt szakemberekkel, koordinálja az eljárás előkészítésében, folyamatában való részvételüket;
- h) Építési beruházás, építési koncesszió, műszaki ismereteket igénylő árubeszerzésre vagy szolgáltatás megrendelésre irányuló közbeszerzési eljárások esetén a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező mérnök szakember(ek) által összeállított műszaki dokumentációt, műszaki leírást a közbeszerzési anyag részeként véglegesíti, az EKR felületén az ajánlattevők rendelkezésére bocsátja;
- i) Az ajánlatok elkészítése érdekében írásban feltett kiegészítő tájékoztatás kérésekre az érintett szakterülettel folytatott egyeztetést követően megküldi a válaszokat;
- j) koordinálja a helyszíni bejárás, konzultáció megtartását, jegyzőkönyvet készít, melyet feltölt az EKR rendszerbe;
- k) Folyamatosan figyelemmel kíséri az Elektronikus Közbeszerzési Rendszerben folyamatban lévő közbeszerzési eljárásokat, fogadja és kezeli a rendszerüzeneteket;
- l) Az EKR által generált bontási jegyzőkönyvet átnézi, a Kbt. szerinti kötelező, valamint a szükséges megjegyzéseket belefoglalja és gondoskodik az ajánlattevők részére való megküldéséről;
- m) tárgyalásos eljárás esetén gondoskodik a tárgyalási meghívók EKR felületen történő megküldéséről, a tárgyalás helyszínének rendelkezésre állásáról, a tárgyalási jegyzőkönyv előkészítéséről, EKR felületre feltöltéséről;

- n) Előkészíti az ajánlatok értékelését és közbeszerzési szakmai segítséget nyújt a bírálóbizottság munkájához, a bírálóbizottság munkájáról jegyzőkönyvet készít;
- o) A bírálóbizottsági javaslat alapján előkészíti aláírásra az eljárást lezáró döntést;
- p) Az eljárást lezáró döntés aláírását követő 3 munkanapon belül elkészíti az eljárás eredményéről készült írásbeli összegezést, melyet az EKR felületén közzétesz;
- q) Az ajánlatok elbírálását követően a nyertes ajánlattevővel való kapcsolatfelvétel, a szerződések előkészítése, a szerződéskötéshez szükséges dokumentumok, igazolások bekérése, a szerződés közzététele;
- r) A közbeszerzési szerződés aláírását követően gondoskodik az eljárás eredményéről szóló tájékoztató hirdetmény elkészítéséről, közzétételéről;
- s) A szerződések teljesítését/részteljesítését követően a kifizetések előkészítése;
- p) A szerződések teljesítése, részteljesítése, módosítása esetén a közbeszerzési hirdetmények és tájékoztatók megjelentetése;
- t) szükség esetén, amennyiben az ajánlati kötöttség időtartama alatt a bírálat nem fejeződik be, felhívja az ajánlattevőket ajánlataik meghatározott időre szóló fenntartására;
- u) az Önkormányzat nevében eljár az Elektronikus Közbeszerzési Rendszerben történő ajánlatkérői regisztráció és az eljárások bonyolítása során.

3. Az eljárások előkészítése, az ajánlatok értékelése során a Hivatal más szervezeti egységei közreműködésre az alábbiak szerint kötelezettek:

3.1. A közbeszerzés tárgya szerinti szakértelem biztosítása:

- A beszerzés becsült értékének meghatározásáért annak az irodának a vezetője a felelős, akinek a feladatkörében a beszerzés szükségessége felmerül.
- Építési beruházások, tervpályázatok, valamint műszaki ismereteket igénylő árubeszerzésre vagy szolgáltatás megrendelésre irányuló közbeszerzési eljárások előkészítésében, értékelésében legalább egy, a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező mérnök szakember is részt vesz. Építőipari kivitelezési munkák esetén a közbeszerzési eljárás előkészítésben, az ajánlatok értékelésében szükség esetén a műszaki ellenőr is részt vesz.
- A közbeszerzési műszaki leírás és műszaki dokumentáció elkészítéséért, összeállításáért, a szerződéses szakmai feltételek meghatározásáért, a szerződéstervezet véleményezéséért a beszerzési okmányban/célokmányban kijelölt mérnök szakember, illetve irodavezető a felelős, akinek a feladatkörében a beszerzés szükségessége felmerül.
- Szükség esetén az eljárás előkészítésében megfelelő szakértelemmel rendelkező külső közreműködő is részt vehet. A külső közreműködő megbízásáról a polgármester jogosult döntést hozni.

3.2. A Költségvetési Iroda feladatai:

- Az eljárás megindításakor a Költségvetési Iroda vezetője a becsült értékre tekintettel meghatározott pénzügyi fedezet rendelkezésre állását a beszerzési célokmányon, illetve a beszerzési okmányon pénzügyi ellenjegyzéssel tanúsítja (kivéve támogatásra irányuló igény elfogadását megelőzően indított feltételes közbeszerzési eljárás esetén).

- Az EKR rendelet 23. § (1) bekezdésében előírt, közbeszerzési eljárás megindításáért fizetendő rendszerhasználati díj, valamint a hirdetményellenőrzési díjak átutalását a Költségvetési Iroda az eljárást lebonyolító írásbeli kérelmére soron kívül elvégzi, az utalás tényéről a kérelemben megjelölt személyt az önkormányzati levelezőrendszeren keresztül soron kívül értesíti. Az utalási kérelemben megjelölt eljárási azonosítószámot az átutalás közlemény rovatában kötelező feltüntetni, a közbeszerzési eljárás azonosíthatósága érdekében.
- Az ajánlatok értékelésben legalább egy pénzügyi ismeretekkel rendelkező szakember részt vesz.

4. Az eljárás során a kiegészítő tájékoztatás (Kbt. 56. § (1)-(7) bekezdései) megadásáért, illetve a konzultáció biztosításáért és dokumentálásáért a Polgármesteri Hivatal közbeszerzési szakértelemmel rendelkező munkatársa 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, a konzultáció, valamint a helyszíni bejárás dokumentálására.

5. A bírálóbizottság:

Az ajánlatok értékelésére, elbírálására a szabályzat hatálya alá tartozó közbeszerzési eljárások során az ajánlatkérő az alábbiak szerint hoz létre a Kbt. 27. § (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 az együttesen szükséges - közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi - szakértelmet biztosítani kell.

Különösen indokolt esetben külső szakértő is kijelölhető a bírálóbizottság tagjaként.

A bírálóbizottság tagjait munkájukért díjazás nem illeti meg. A bírálóbizottság külső 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.

6. Az Elektronikus Közbeszerzési Rendszer alkalmazására vonatkozó jogosultságok gyakorlásának rendje:

A Polgármesteri Hivatal közbeszerzési szakértelemmel rendelkező munkatársa az Önkormányzat szervezet-regisztrációját követően 60 naponta gondoskodik a jelszó kötelező megváltoztatásáról, a szervezet karbantartásáról, az érkező felhasználói kérelmek alapján az arra jogosultak szervezetéhez csatlakozásának biztosításáról. A szervezethez csatlakozás jóváhagyásának feltétele a Polgármester erre vonatkozó írásbeli meghatalmazása vagy az adott

személy és az Önkormányzat között létrejött, erre irányuló előírást is tartalmazó megbízási szerződés.

A szervezeti regisztrációt elvégző személy (szervezeti szuper user) a Jegyző részére szervezeti szuper user szerepkört biztosít. Ezen kívül a Polgármesterrel történő egyeztetés alapján a „közbizterzési eljárás betekintő”, „közbizterzési eljárást szerkesztő”, „közbizterzési eljárást irányító” és a „FAKSZ ellenjegyző” szerepköröket delegálhatja a közbizterzési feladatokban, ill. az eljárásban közreműködő felhasználóknak. A bírálóbizottság tagjainak erre irányuló kérés esetén a „közbizterzési eljárás betekintő” jogosultság delegálható.

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

A külső közbizterzési szaktanácsadó igénybevételére szóló megbízást az önkormányzat nevében a polgármester adhat.

A külső (független) közbizterzési tanácsadó a tevékenységét a Kbt. és a 46/2015. (XI. 2.) MvM rendelet rendelkezései szerint, az ajánlatkérővel kötött megbízási szerződés alapján látja el. A megbízás alapján eljáró közbizterzési tanácsadó a tevékenysége körében okozott károkért a Ptk. szabályai szerint vonható felelősségre.

Szaktanácsadó igénybevétele esetén a feladatmegosztás és felelősség viselésének szabályai:

A közbizterzési eljárások lebonyolításáért a szaktanácsadó, illetve a szolgáltató a polgári jog szabályai szerint tartozik felelősséggel. A szaktanácsadó az eljárás előkészítése során a jelen Szabályzatban megjelölt iratmintákat használja.

Az eljárások lebonyolításához az adatszolgáltatásért, a vonatkozó igazgatási szolgáltatási díjak, rendszerhasználati díjak határidőben történő megfizetéséért, az eljárást megindító döntés meghozatalának előkészítéséért, a közreműködésért, a kötelező nyilvánosságra hozatalnak a Kbt.-ben előírtak szerinti teljesítéséért valamint a közbizterzési eljárás eredményeként kötött szerződések teljesítésének ellenőrzéséért az adott közbizterzés lebonyolítására kijelölt 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 közbizterzési szaktanácsadó a Polgármesteri Hivatal kijelölt Irodájának vezetője útján az ajánlatkérővel előzetesen véleményeztetni köteles. A szerződésstervezet előzetes véleményezésre megküldése, valamint a vélemény megadása rövid úton, elektronikus levelezés útján történik. Az előzetes vélemény megadásának határideje: 2 munkanap. A hivatalos közbizterzési szaktanácsadóval, illetve közbizterzési szolgáltatóval a kapcsolattartásról, a Hivatal részéről eljáró kapcsolattartó személyéről az adott megbízási szerződésben rendelkezni kell az ajánlatkérő mint megbízó részéről.

A közbizterzési eljárást lebonyolító szaktanácsadó részére az eljárás megindításának tervezett időpontját, a közbizterzési 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.

8. A közbeszerzési eljárásban résztvevő személyek, beleértve a döntéshozót is, a közbeszerzési eljárás megindítása előtt kötelesek összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot tenni. A nyilatkozatok bekérése és az eljárás anyagához fűzése a közbeszerzési eljárásban részt vevő közbeszerzési szakértelemmel rendelkező személy feladata.

8.1. Nem vehet részt az eljárás előkészítésében, lefolytatásában és az eljárás során a döntéshozatalban olyan személy, akivel szemben a mindenkor hatályos közbeszerzési törvényben írt összeférhetlenség fennáll. Az adott közbeszerzési eljárásban felkért személyek írásban nyilatkoznak, hogy velük szemben a fent említett összeférhetlenségi és kizáró okok nem állnak fenn.

Összeférhetlenség: amikor a személy vagy szervezet funkcióinak pártatlan és tárgyilagos gyakorlására bármely okból, így különösen gazdasági érdek vagy az eljárásban részt vevő gazdasági szereplővel fennálló más közös érdek miatt nem képes.

8.2. Az eljárásban résztvevő személyek a közbeszerzés során tudomásukra jutott információkkal a jelentkezőket, ajánlattevőket jogtalanul nem segíthetik, és azokat az eljárás alatt és azt követően jogosulatlan személy tudomására nem hozhatják.

Az eljárásban résztvevő személyek a közbeszerzés eljárás során, feladatuk ellátása kapcsán tudomásukra jutó - a Kbt. 44. §-a, az üzleti titok védelméről szóló 2018. évi LIV. törvény 1. §-a, a 2011. évi CXII. tv. 27. § (5) bekezdése szerinti - adatokat, információkat bizalmasan megőrzik, arról tájékoztatást illetéktelen személy részére nem adhatnak, azokat kizárólag a megbízásuk keretein belül használhatják fel.

VI.

Az eljárások dokumentálásának rendje

A közbeszerzési eljárások lebonyolítása során a döntésre előkészített iratanyagokat kiemelt módon kell kezelni, „soron kívül” jelzéssel kell ellátni.

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

Az ajánlatkérő részéről eljáró Polgármesteri Hivatal kijelölt Irodája és/vagy a közbeszerzési szaktanácsadó – az eljárás lebonyolításáért felelős - köteles a Közbeszerzési Hatóság vagy jogszabályban feljogosított más szerv kérésére a közbeszerzéssel kapcsolatos iratokat megküldeni vagy részükre elektronikus úton hozzáférést biztosítani.

A hazai és európai uniós pályázati forrás felhasználásával megvalósuló projektek esetén a 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.

VII.

A közbeszerzési eljárások belső ellenőrzésének felelősségi rendje

A közbeszerzési eljárások belső ellenőrzési rendszerben történő ellenőrzése az önkormányzat belső ellenőrének hatáskörébe tartozik. Az ellenőrzés kiterjed az eljárások szabályszerűségére, az elbírálás szempontjainak kiválasztására és azok érvényesítésére, valamint a szerződések megkötésére, módosítására és teljesítésére.

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

- 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.

VIII.

A közbeszerzési eljárások nyilvánosságának biztosítása helyi felelősségi rendje

Az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendeletben meghatározott eljárás cselekmények nyilvánosságát 2018. április 15. napját követően az Elektronikus Közbeszerzési Rendszerben történő közzététellel kell biztosítani.

A Kbt. szabályainak megfelelő közzétételért a Polgármesteri Hivatal közbeszerzési szakértelemmel rendelkező munkatársa felel.

IX.

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 lehetősége/szükségessége valamennyi önkormányzati beszerzés esetén megvizsgálendő.

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.

A szerződés odaítélése:

A szerződés odaítélésénél a bírálati szempontok körében alkalmazni kell a lehetséges környezetvédelmi elbírálási feltételeket, amennyiben azok a szerződés tárgyához kapcsolódnak.

X.

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 és a 2021-től kezdődő programozási időszak európai uniós támogatásaiból megvalósuló közbeszerzési eljárások esetén az adott eljárás megindításakor hatályos, támogatások felhasználására vonatkozó jogszabály(ok) rendelkezéseit szintén alkalmazni kell.

XI. 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 64/2016. (III.16.) számú önkormányzati határozatával 2016. március 15. napján léptette hatályba, és 91/2018. (IV. 19.) számú határozatával módosította, valamint a 107/2020. (VI. 12.) számú polgármesteri határozat módosította.

BESZERZÉSI CÉLOKMÁNY

A Helyi Közbeszerzési Szabályzat alapján

1. Ajánlatkérő

megnevezése: Gödöllő Város Önkormányzata

címe: 2100 Gödöllő, Szabadság tér 7.

2. A közbeszerzés előkészítéséért és lebonyolításáért felelős Iroda, szakember:

3. A beszerzés megnevezése:

tartalma:

a beszerzés tárgya:

eljárás rend, az eljárás fajtája:

4. A beszerzés teljesítésének tervezett

időpontja:

helye:

5. A beszerzés értéke

A beszerzés becsült nettó értéke a beszerzés megkezdésének pillanatában:

A beszerzéssel egybeszámítandó nettó érték (adott esetben):

6. A fedezet biztosítása

A fedezet felhasználása:

7. A beszerzés célja:

8. A közbeszerzési eljárás megindításának tervezett időpontja:

9. A tervezett közbeszerzési eljárás ismertetése:
(az eljárás rend és az eljárás fajta választás indokolása)

10. 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

11. Döntés: Az eljárást lezáró döntést hozza meg.

12. Egyéb információk:

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

BESZERZÉSI OKMÁNY
A Helyi Közbeszerzési Szabályzat alapján

1. Ajánlatkérő

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

2. A közbeszerzés előkészítéséért és lebonyolításáért felelős Iroda, **szakember:**

3. A beszerzés megnevezése:

tartalma:

a beszerzés tárgya:

eljárás rend, az eljárás fajtája:

4. A beszerzés teljesítésének tervezett

időpontja:

helye:

5. A beszerzés értéke

A beszerzés becsült nettó értéke a beszerzés megkezdésének pillanatában:

A beszerzéssel egybeszámítandó érték (adott esetben):

6. A fedezet biztosítása

A fedezet felhasználása:

7. A beszerzés célja:

8. A közbeszerzési eljárás megindításának tervezett időpontja:

9. A tervezett közbeszerzési eljárás ismertetése

(az eljárás rend és az eljárás fajta választás indokolása)

10. 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

összesen ... fő

11. Döntés: Az eljárást lezáró döntést

hozza meg.

12. Egyéb információk:

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