

GÖDÖLLŐ VÁROS POLGÁRMESTERE

ELŐTERJESZTÉS

a Képviselő-testület 2018. április 19-én tartandó ülésére

Tárgy: Javaslat Gödöllő Város Önkormányzata Közbeszerzési Szabályzatának módosítására

Előterjesztő: Dr. Gémesi György polgármester

Tisztelt Képviselő-testület!

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.

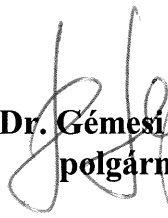
A Szabályzat tartalmi felülvizsgálatára több okból is szükséges sort keríteni. Az eltelt időszakban a Szabályzat alkalmazásának tapasztalatai alapján indokolt néhány rendelkezés pontosítása, adott esetben részletesebb kifejtése, valamint a közbeszerzési jogszabályok változásainak átvezetése is igényli a Szabályzat módosítását. Aktuális feladattá teszi a Szabályzat kiegészítését az is, hogy 2018. április 15. napjától elindul az Elektronikus Közbeszerzési Rendszer, melynek alapjogszabálya, az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet több pontban is kötelezettséget ró az ajánlatkérőkre a Szabályzat tartalmát illetően. A Szabályzat tartalmi felülvizsgálata mellett célszerű a formai felülvizsgálatot is elvégezni, mivel vannak olyan rendelkezések, bekezdések, amelyek szövege változatlan maradhat, de a Szabályzaton belül eltérő/új fejezetbe való helyezése logikusabb, áttekinthetőbb változatot eredményez. A Szabályzat eddigi III., „a közbeszerzési eljárások lefolytatására vonatkozó rendelkezések” című fejezetében található előírások a módosításban két külön fejezetbe kerültek, a javaslat szerint kifejezetten az eljárások lefolytatására (az eljárás megindítására, az ajánlatok bírálatára, a döntés meghozatalára) irányuló rendelkezések maradtak a III., címe szerint is e témát felölelő fejezetben, az új, IV. fejezet pedig részletezi és a korábbiakhoz képest kiegészíti a közbeszerzési eljárásban közreműködők felelősségi rendjét, jogosultságait.

A javaslat több esetben tartalmazza az előírást a közbeszerzési eljárások belső ügyintézési idejének (pl. átutalások, aláírások rendje) soron kívüli voltára, tekintettel arra, hogy az elektronikus közbeszerzési rendszer 2018. április 15-ei beindulásával a közbeszerzések valamennyi iratanyát, így - az ellenőrzésre jogosult szervek részére láthatóan - a belső anyagokat is szigorú, sokszor igen rövid határidőben fel kell tölteni.

Az előterjesztéshez mellékelem a Szabályzatot teljes terjedelmében. A módosítások a szövegben kiemelt, félkövér betűtípussal lettek jelölve.

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

G ö d ö l l ő, 2018. április „11”


Dr. Gémesi György
polgármester



Határozati javaslat

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

GÖDÖLLŐ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA

I.

Bevezető rendelkezések

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

A Szabályzat rendelkezéseit Gödöllő Város Önkormányzatának a Kbt. hatálya alá tartozó közbeszerzéseire és koncessziós szerzési eljárásaira kell alkalmazni. A Szabályzat hatálya alá tartozó szerzésekre vonatkozó eljárásokat Gödöllő Város Polgármesteri Hivatala bonyolítja le. Külső közbeszerzési szaktanácsadó igénybevételére szóló megbízást az önkormányzat nevében a polgármester adhat.

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.

II.

A közbeszerzési eljárások előkészítése

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.§ (1) bekezdés **a) pontja** alapján a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban, **2018. április 15. napját követően pedig az EKR rendelet 7. § (4) bekezdése 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 a Közbeszerzési Adatbázisban, **2018. április 15. napját követően 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.

Az egyes közbeszerzési eljárások előkészítésével kapcsolatos helyi szabályok

A közbeszerzési eljárás előkészítése során az eljárást megfelelő alapossggal kell előkészíteni. Ennek során el kell végezni a beszerzés becsült értékének meghatározására irányuló vizsgálatot és annak eredményét dokumentálni kell. 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.

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.

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 felhívást. A Képviselő-testület a közbeszerzési eljárást megindító döntéséről szóló határozatában határidőt és/vagy feltételt jelöl meg az ajánlati illetve ajánlattételi felhívás hirdetményének feladására (ajánlattételi felhívás megküldésére).

A Képviselő-testület kizárólagos döntési jogkörébe nem tartozó közbeszerzési eljárások megindításáról, melyek ajánlatkérője az önkormányzat, a Polgármester dönt. A döntés meghozatalakor a Szabályzat 2. sz. melléklete szerinti Beszerzési Okmányt kell alkalmazni, melyhez mellékelni kell az ajánlattételi, illetve részvételi felhívást.

A Beszerzési Célokmánnyal indítható közbeszerzési eljárások esetén az eljárást megindító döntés meghozatalára (előterjesztés, mellékelve a Beszerzési Célokmány tervezete, melynek melléklete az ajánlattételi illetve részvételi felhívás tervezete) a Gödöllő Város Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2013. (II. 15.) 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

Az eljárás megindítása

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 2018. április 15. napját követően az adott eljárás Elektronikus Közbeszerzési Rendszerben való létrehozása és a rendszerhasználati díj befizetéséről való gondoskodás.

A rendszerhasználati díjak és a hirdetményellenőrzési díjak befizetése során kívüli ügyintézés 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 és azon keresztül a Közbeszerzési Hatóság részére megküldeni.**

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

A Kbt-ben előírt eljárásfajták esetén, így a hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás és a 115. § (1) bekezdése szerinti nyílt vagy hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás esetén közbeszerzési dokumentumok elérhetőségét az önkormányzat a www.godollo.hu honlapján a Hírek/Önkormányzati hirdetmények/Közbeszerzések útvonalon biztosítja, a dokumentumok ingyenesen elérhetők és letölthetők.

A Kbt. 115. § (1) bekezdése szerinti hirdetmény közzététele nélküli tárgyalásos, illetve nyílt eljárás az eljárást megindító felhívás – a szerződés teljesítésére képesnek tartott – gazdasági szereplőknek való közvetlen megküldésével, **illetve 2018. április 15. napjától az Elektronikus Közbeszerzési Rendszeren keresztül történő megküldésével** indul. Az ajánlattételre felhívott gazdasági szereplők kiválasztása elsősorban az elmúlt években az önkormányzat számára már **szerződésszerűen** teljesített építési beruházások kivitelezői, árubeszerzéseket, szolgáltatásokat teljesítő vállalkozások köréből történik, másodsorban pedig a piackutatás alapján az adott beszerzés tekintetében megfelelő (szakmai) tapasztalattal bíró, referenciával rendelkező, stabil gazdasági háttérű gazdasági szereplők köréből. Az ajánlattételre felhívandó gazdasági szereplők kiválasztásakor az egyenlő bánásmód elvének megfelelően és lehetőség szerint a mikro-, kis- vagy középvállalkozások részvételét biztosítva kell eljárni.

Az ajánlatok értékelése, bírálata:

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.

Az eljárást lezáró döntést megelőzően a 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.

Az eljárást lezáró döntés meghozatala:

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

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

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

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

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

IV.

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

A közbeszerzési eljárások előkészítését és lebonyolítását a **Polgármesteri Hivatal - Beszerzési Okmányban, illetve Célokmányban - kijelölt Irodája végzi (a továbbiakban: kijelölt Iroda).**

Az eljárások előkészítése során a Hivatal más szervezeti egységei közreműködésre az alábbiak szerint kötelezettek:

A közbeszerzési műszaki leírás és **műszaki dokumentáció** elkészítéséért, valamint a beszerzés becsült értékének meghatározásáért annak az irodának a vezetője 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.

A szabályzat hatálya alá tartozó építési beruházások előkészítésében az eljárás megindítását megelőzően kiválasztott műszaki ellenőr kötelezően részt vesz.

AZ EKR rendelet 23. § (1) bekezdésében előírt, közbeszerzési eljárás megindításáért fizetendő rendszerhasználati díj 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.

A **Polgármesteri Hivatal** 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 **az eljárás megindító felhívás, adott esetben az összefoglaló tájékoztatás** tervezete és az ahhoz kapcsolódó dokumentáció összeállítása;
- c) Gondoskodik minden, az ajánlatkérő oldaláról az eljárásban résztvevő személy (így az esetleges külső szakértő) összeférhetlenségi 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, a szerződéskötéshez szükséges 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;
- k) szükség esetén, amennyiben az ajánlati kötöttség időtartama alatt a bírálat nem fejeződik be, felhívja az ajánlattevőket ajánlataik meghatározott időre szóló fenntartására;**
- l) az Önkormányzat nevében eljár az Elektronikus Közbeszerzési Rendszerben történő ajánlatkérői regisztráció és az eljárások bonyolítása során.**

Az Elektronikus Közbeszerzési Rendszer alkalmazására vonatkozó jogosultságok gyakorlásának rendje:

A Polgármester írásbeli meghatalmazása alapján a Polgármesteri Hivatal közbeszerzési szakértelemmel rendelkező munkatársa elvégzi az Önkormányzat szervezet-regisztrációját, 60 naponta gondoskodik a jelszó kötelező megváltoztatásáról, a szervezet karbantartásáról, az érkező felhasználói kérelmek alapján az arra jogosultak szervezethez 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.

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. **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 közbeszerzési eljárás eredményeként kötött szerződések teljesítésének ellenőrzéséért **az adott közbeszerzés 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 tervezetét a közbeszerzési szaktanácsadó a Polgármesteri Hivatal kijelölt 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.

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

Az eljárás során a kiegészítő tájékoztatás (Kbt. 56. § (1)-(7) bekezdései) megadásáért, illetve a konzultáció biztosításáért és dokumentálásáért a Polgármesteri Hivatal **kijelölt 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 Kbt. 27. § (3) bekezdése szerint a közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a közbeszerzési dokumentumok elkészítése, valamint az ajánlatok értékelése során és az eljárás más szakaszában az ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyeknek és szervezeteknek együttesen rendelkezniük kell a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel. A részben vagy egészben európai uniós forrásból megvalósuló, valamint árubeszerzés és szolgáltatás megrendelése esetén az uniós értékhatárt meghaladó, építési beruházás esetén az ötszázmillió forintot meghaladó értékű közbeszerzési eljárásba az ajánlatkérő köteles felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót bevonni. A Kbt. 27. § (3) bekezdésében előírt feltételek biztosítása a polgármester felelősségi körébe tartozik. A beszerzési célokmánnyal induló közbeszerzési eljárások esetén az ajánlatok értékelésére megválasztott bírálóbizottság esetében a szakértelem együttes biztosítása (azaz az a bírálóbizottság szakmai alkalmassága az értékelésre, a képviselő-testület felelősségi körébe tartozik.

A közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a dokumentáció elkészítése, az ajánlatok értékelése során a Polgármesteri Hivatal részéről 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, **építőipari** kivitelezési munkák esetén a műszaki ellenőr is 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) közbeszerzési tanácsadó a tevékenységét a Kbt. és a 46/2015. (XI. 2.) MvM rendelet rendelkezései szerint, az ajánlatkérővel kötött megbízási szerződés alapján látja el. A megbízási alapján eljáró 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. 27. § (4) bekezdése szerinti bírálóbizottságot:

- a Beszerzési Célokmány elfogadásával indítható eljárások esetén a bírálóbizottság legalább öt önkormányzati képviselő 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 együttesen szükséges szakértelmet biztosítania kell.

A Beszerzési Okmány elfogadásával indítható eljárások esetén, 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.

A bírálóbizottság írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít az ajánlatkérő nevében a közbeszerzési eljárást lezáró döntést meghozó személy vagy a képviselő-testület részére. 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.

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 Kbt. 34. §-nak megfelelően 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 alábbiakban felsorolt dokumentumok elkészítéséért a **Polgármesteri Hivatal** közbeszerzési szakértelemmel rendelkező munkatársa, illetve - közbeszerzési eljárás lebonyolításáért felelős közbeszerzési szaktanácsadó részvétele/megbízása esetén – a szaktanácsadó felel:

- ajánlati vagy részvételi felhívás, **összefoglaló tájékoztatás**
- dokumentáció,
- bontási jegyzőkönyv,
- jegyzőkönyv a bírálóbizottság munkájáról,
- írásbeli összegezés,
- tájékoztató(k) az eljárás eredményéről,
- a szerződés teljesítéséről szóló tájékoztató,
- az írásban feltett kérdésekre adott írásos válasz,
- amennyiben ilyen döntés született, az előzetes tájékoztató.

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

Az előbbieken fel nem sorolt dokumentumok elkészítéséért, így különösen

- a Beszerzési Célokmány vagy Beszerzési Okmány tervezete,
- a helyszíni bejárás, konzultáció jegyzőkönyve,
- döntés írásba foglalása

az ajánlatkérő szervezet részéről a Polgármesteri Hivatal **kijelölt 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 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 ajánlatkérő részéről eljár 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.

A Kbt. 43. § g) pontja szerinti (a közbeszerzési és tervpályázati hirdetmények feladásának, ellenőrzésének és közzétételének szabályairól, a hirdetmények mintáiról és egyes tartalmi elemeiről, valamint az éves statisztikai összegezésről szóló 44/2015. (XI. 2.) MvM rendelet szabályainak megfelelő) éves statisztikai összezés elkészítéséért és a Közbeszerzési Hatósághoz határidőben történő elküldéséért a **Polgármesteri Hivatal közbeszerzési szakértelemmel rendelkező munkatársa** a felelős.

VII.

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 az irányadóak:

- 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.

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. 37. § (1) bekezdésben felsorolt adatokat, információkat, hirdetményeket az ott előírt határidőben a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban és 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. előírásainak megfelelő adatok honlapokon történő megjelenítéséért a felelősség a honlapok üzemeltetőit terheli.

A Kbt. 37. § (1) bekezdésben felsorolt adatoknak, információknak, dokumentumoknak a Kbt. 43. § (1)-(6) bekezdéseiben foglaltak szerint kell elérhetőnek lennie.

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

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 megvizsgálandó.

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 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 **.../2018. (IV. 19.) számú** határozatával 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:

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:

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.