

GÖDÖLLŐ VÁROS JEGYZŐJE

ELŐTERJESZTÉS

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

Tárgy: Tájékoztatás a Gödöllői Polgármesteri Hivatal Közbeszerzési Szabályzatáról

Előterjesztő: Dr. Nánási Éva
címzetes főjegyző

Tisztelt Képviselő-testület!

A 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban Kbt.) 27. § (1) bekezdése kimondja, hogy a törvény hatálya alá tartozó ajánlatkérőknek rendelkeznie kell a közbeszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi körét és a közbeszerzési eljárás dokumentálási rendjét meghatározó közbeszerzési szabályzattal.

Gödöllői Polgármesteri Hivatal Közbeszerzési Szabályzatáról a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés j) pontja alapján normatív utasítás formájában rendelkeztem, a szabályzatot jelenleg a 12/2013. (XII. 12.) számú jegyzői utasítás tartalmazza.

Az eltelt időszakban bekövetkezett jogszabályi változások, így különösen az elektronikus közbeszerzés 2018. április 15-ei bevezetése szükségessé teszi a szabályzat felülvizsgálatát, az önkormányzati közbeszerzési szabályzathoz hasonlóan. A 2013. évi jegyzői utasítás alapját képező közbeszerzési törvény helyett új törvény, a 2015. évi CXLI. törvény szabályozza a közbeszerzési eljárásokat, így a jogszabályi hivatkozásokat teljes mértékben aktualizálni kellett. A szükségessé vált változtatások mennyisége alapján új utasítás meghozatala indokolt, az előterjesztéshez mellékelem a tervezett szabályzatot.

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

G ö d ö l l ő, 2018. április „12„



Dr. Nánási Éva
címzetes főjegyző



Gödöllő Város Jegyzőjének

../.... (.....) számú

UTASÍTÁSA

a Gödöllői Polgármesteri Hivatal Közbeszerzési Szabályzatáról

A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 27. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a Gödöllői Polgármesteri Hivatal, mint ajánlatkérő által indított közbeszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának, a belső ellenőrzés felelősségi rendjét, az ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az ajánlatkérő által az eljárásba bevont személyek, szervezetek felelősségi körének és az eljárások dokumentálásának rendjét az alábbiak szerint határozom meg:

I. Általános rendelkezések, a szabályzat hatálya

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

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

Európai Unió források felhasználásával megvalósuló közbeszerzési eljárások során a 2014-2020 programozási időszak támogatásainak felhasználása tárgyában hatályban lévő jogszabályban foglaltakat is alkalmazni kell.

II. A közbeszerzési eljárások előkészítése

A közbeszerzési eljárások éves tervezéséhez kapcsolódó általános feladatok

A szabályzat hatálya alá tartozó közbeszerzésekről a Kbt. 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 felhívásra 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 tervet – a Jegyző jóváhagyását követően - a Kbt. 43.§ (1) bekezdés a) pontja alapján a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban, 2018. április 15. napját követően 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 Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban, 2018. április 15. napját követően az Elektronikus Közbeszerzési Rendszerben.

A Kbt. 38. § (1) bekezdése szerinti előzetes összesített tájékoztató készítéséről és közzétételéről a Jegyző dönt. Az előzetes összesített tájékoztató összeállításáért a Jegyző 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 alapossággal 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 Jegyző által.

A támogatásra irányuló igény (pályázat) benyújtásával megvalósításra tervezett beszerzések esetén a közbeszerzési eljárás megindításáról szóló döntés meghozatalát megelőzi a támogatási igény (pályázat) benyújtásáról, a feltételek elfogadásáról szóló döntés, ezt követően a közbeszerzési eljárást megindító döntés a jogosult részéről a pályázati feltételek által megkívánt időben a fedezet rendelkezésre állásának hiányában is meghozható. A támogatásra irányuló igény elfogadását megelőzően indított közbeszerzési eljárás esetében az

eljárást megindító felhívásnak tartalmaznia kell a Kbt. „feltételes közbeszerzésre” vonatkozó rendelkezéseit (Kbt. 53. § (6) bekezdés).

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

- a. Az uniós értékhatárokat elérő bármely tárgyú és eljárásfajta szerinti, valamint a Kbt. 53. § (5) és (6) bekezdése szerinti feltételes közbeszerzési eljárást megindító döntés meghozatalára meghozatalakor a Szabályzat 1. sz. melléklete szerinti Beszerzési Célokmányt kell alkalmazni, melyhez mellékelni kell az ajánlati vagy ajánlattételi, illetve részvételi felhívást.
- b. Az a. pontba nem tartozó közbeszerzési eljárások megindításáról szóló döntés meghozatalakor a Szabályzat 2. sz. melléklete szerinti Beszerzési Okmányt kell alkalmazni, melyhez mellékelni kell az ajánlattételi, illetve részvételi felhívást.

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

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 lefolytatására vonatkozó rendelkezések

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 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 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 eljárásfajta 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 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.

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 Gödöllői Polgármesteri Hivatal, mint ajánlatkérő által indított közbeszerzési eljárások esetén az eljárást lezáró döntés meghozatalára a Jegyző jogosult.

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

Az eljárást lezáró döntést a bírálóbizottság munkájáról készített jegyzőkönyvben rögzített szakvélemény figyelembevételével kell meghozni. A döntési javaslatot záradék formájában a jegyzőkönyvben, a szakvélemény után írásba kell foglalni. Amennyiben a Jegyző a bírálóbizottság szakvéleményét elfogadja, a záradékot saját kezű aláírásával ellátja és az aláírás dátumát feltünteti.

IV.

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

A közbeszerzési eljárások előkészítését és lebonyolítását a Polgármesteri Hivatal - Beszerzési Osztályban, illetve Célokormányban - 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 jegyző 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) összeférhetetlenségi nyilatkozatának iratanyaghoz csatolásáról;
- d) A közbeszerzési eljárás megindításáról szóló döntést követően intézkedik a hirdetmények közzétételéről, megküldéséről;
- e) A dokumentációt az ajánlattevők rendelkezésére bocsátja;
- f) Az ajánlatok elkészítése érdekében írásban feltett kiegészítő tájékoztatás kérésekre az érintett szakterülettel folytatott egyeztetést követően megküldi a válaszokat;
- g) Előkészíti az ajánlatok értékelését és közbeszerzési szakmai segítséget nyújt a bírálóbizottság munkájához;
- h) Az ajánlatok elbírálását követően a nyertes ajánlattevővel való kapcsolatfelvétel, a szerződések előkészítése, 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) a Polgármesteri Hivatal nevében eljár az Elektronikus Közbeszerzési Rendszerben történő ajánlatkérői regisztráció és az eljárások bonyolítása során.

Az Elektronikus Közbeszerzési Rendszer alkalmazására vonatkozó jogosultságok gyakorlásának rendje:

A jegyző írásbeli meghatalmazása alapján a Polgármesteri Hivatal közbeszerzési szakértelemmel rendelkező munkatársa elvégzi a Polgármesteri Hivatal 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 Jegyző erre vonatkozó írásbeli meghatalmazása vagy az adott személy és a Polgármesteri Hivatal között létrejött, erre irányuló előírást is tartalmazó megbízási szerződés.

Az ajánlatkérő a közbeszerzési eljárások lebonyolítására a hivatallal 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.

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 jegyző 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 célokmanó illetve okmanó 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 Célokmanó elfogadásával indítható eljárások esetén a bírálóbizottság legalább öt önkormányzati képviselő tagból áll, kijelöléséről a döntéshozó a célokmanó elfogadásával, annak keretében dönt,
- a Beszerzési Okmanó elfogadásával indítható eljárások esetén a bírálóbizottság legalább három tagból áll, kijelöléséről a döntéshozó az okmanó elfogadásával, annak keretében dönt.

A bírálóbizottság összeállításánál a döntéshozónak az ajánlatok értékeléséhez együttesen szükséges szakértelmet biztosítania kell.

A Beszerzési Okmanó 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 költség térítésre 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 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.

V. 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) bek.-ében 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 hivatalos közbeszerzési szaktanácsadó részvétele 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, így különösen

- a Beszerzési Célokmány vagy Beszerzési Okmány tervezete,
- a helyszíni bejárás, konzultáció jegyzőkönyve,
- az írásban feltett kérdésekre adott írásos válasz,
- döntés írásba foglalása
- a szerződés teljesítéséről szóló tájékoztató

elkészítéséért 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 hivatalos közbeszerzési tanácsadó által készített és kezelt iratok egy eredeti példányát legkésőbb az eljárás lezárulásától számított 30 munkanapon belül

más illetékes szervek részére, illetve az Ajánlatkérő mint megbízó kérésére az általuk biztosított határidőben rendelkezésre kell bocsátani.

A hazai és európai uniós pályázati forrás felhasználásával megvalósuló projektek esetén 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 összegzés elkészítéséért és a Közbeszerzési Hatósághoz határidőben történő elküldéséért a Polgármesteri Hivatal közbeszerzési szakértelemmel rendelkező munkatársa a felelős.

VI.A közbeszerzési eljárások belső ellenőrzésének felelősségi rendje

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

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

VII.A közbeszerzési eljárások nyilvánossága biztosításának 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, valamint Gödöllő Város „Információs szabadság” honlapján közzé kell tenni. A közzétételért Gödöllő város Polgármesteri Hivatalának közérdekű adatok közzétételi kötelezettségének teljesítéséről szóló szabályzatában megnevezett közbeszerzési közzétételi felelős felel. Az átküldött és a Kbt. előírásoknak megfelelő adatok honlapokon történő megjelenítéséért a felelősség a honlapok üzemeltetőit terheli.

A Kbt. 37. § (1) bekezdésben felsorolt adatoknak, információknak, dokumentumoknak a Kbt. 43. § (1)-(6) bekezdésében foglalt időpontig kell elérhetőnek lennie.

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

VIII. Környezetbarát közbeszerzési eljárás érvényesítése

Környezetbarát beszerzési elvek bemutatása

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

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

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

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

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

Környezetbarát beszerzési elvek alkalmazása a beszerzési eljárás során

Előkészítés:

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

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

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

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

A szerződés odaítélése:

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

IX. 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.

X. Záró rendelkezések

Ez a szabályzat 2018. április ... napján lép hatályba, az ezt követően indult közbeszerzési eljárások során kell alkalmazni. Egyidejűleg hatályát veszti a 12/2013. (XII. 12.) számú jegyzői utasítás.

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

1. Beszerzési Célokmány,
2. Beszerzési Okmány.

Dr. Nánási Éva
címzetes főjegyző

BESZERZÉSI CÉLOKMÁNY

A polgármesteri hivatal közbeszerzési szabályzata alapján

1. Ajánlatkérő

megnevezése: Gödöllői Polgármesteri Hivatal

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:

3. A beszerzés teljesítésének tervezett

időpontja:

helye:

4. A beszerzés értéke

A beszerzés becsült nettó értéke a beszerzés megkezdésének pillanatában:

A beszerzéssel egybeszámítandó érték (adott esetben):

A beszerzés becsült bruttó összköltsége:

5. A fedezet biztosítása

A fedezet felhasználása:

6. A beszerzés célja:

7. A közbeszerzési eljárás megindításának tervezett időpontja:

8. A tervezett közbeszerzési eljárás ismertetése:

(az eljárás rend és az eljárás fajta választás indokolása)

9. A bírálóbizottság tagjai:

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

A bírálóbizottság szavazati joggal rendelkező tagjai:

1.

2.

3.

4.

5.

.

.

összesen ... fő

A bírálóbizottság tanácskozási joggal rendelkező tagjai (adott esetben):

.

.

összesen ... fő

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

11. Egyéb információk:

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

BESZERZÉSI OKMÁNY

A polgármesteri hivatal közbeszerzési szabályzata alapján

1. Ajánlatkérő

megnevezése: Gödöllői Polgármesteri Hivatal
címe: 2100 Gödöllő, Szabadság tér 7.

2. A 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):

A beszerzés becsült bruttó összköltsége:

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

A bírálóbizottság tanácskozási joggal rendelkező tagjai (adott esetben):

összesen ... fő

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

12. Egyéb információk:

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