

ELŐLAP

(előterjesztések beadásakor kitöltése kötelező)

Előterjesztés címe:	Javaslat „Göd Város Önkormányzata részére belső ellenőrzési feladatok és belső ellenőrzési vezetői tevékenység elvégzésére” tárgyú beszerzési eljárás megindítására	
Az előterjesztés tartalma:	Az előterjesztés melléklete szerint.	
Ülés fajtája*:	Nyílt	
Előterjesztő neve:	Tóth János	
Az előterjesztést készítette:	Tóth János	dr. Jakab Attila
Személyi érintettség esetén a zárt ülés kérésére vonatkozó nyilatkozatra utalás:		
Az előterjesztés beadásának dátuma**:	2021. 12. 06.	
Sürgősség indoka:		
Átadás formája:	Az előterjesztés leadása elektronikus word-formátumban és papíralapon vagy kereshető pdf-formátumban kötelező.	
Tárgyalja:	Szociális, Egészségügyi és Lakásügyi Bizottság	<input type="checkbox"/>
	Pénzügyi, Ellenőrző, Közbeszerzési és Jogi Bizottság	<input checked="" type="checkbox"/>
	Városfejlesztési és Környezetvédelmi Bizottság	<input type="checkbox"/>
	Képviselő-testület	<input checked="" type="checkbox"/>
Szerepelt-e korábbi napirenden:	NEM: <input checked="" type="checkbox"/>	IGEN: <input type="checkbox"/> Az előző döntés eredménye (határozatszám): Előzmény mellékletként csatolva: <input type="checkbox"/>
	Pénzügyi állásfoglalást igényel:	NEM: <input type="checkbox"/> IGEN: <input checked="" type="checkbox"/> Pénzügyi forráshely-megjelölést tartalmaz: <input checked="" type="checkbox"/> Pénzügyi osztályvezető ellenjegyzése: <i>dr. Jakab Attila</i>
Jogi állásfoglalást igényel:	NEM: <input checked="" type="checkbox"/> IGEN: <input type="checkbox"/> Véleményező jogász:	
Tanácsnoki vélemény:	Városüzemeltetési tanácsnok	EGYETÉRT: <input type="checkbox"/> NEM ÉRT EGYET: <input type="checkbox"/>
	Sportügyi tanácsnok	EGYETÉRT: <input type="checkbox"/> NEM ÉRT EGYET: <input type="checkbox"/>
Egyértelmű határozati vagy rendeleti javaslat:	VAN: <input checked="" type="checkbox"/>	NINCS: <input type="checkbox"/>
A határozat végrehajtásáért felelős személy megnevezése:	Jegyző	
A végrehajtási határidő megjelölése (reális időpont):	értelemszerűen	
A napirend tárgyalásához tanácskozási joggal meghívandók:		
Jegyzői ellenjegyzés:	Átdolgozandó, tárgyalásra nem alkalmas: <input type="checkbox"/> Megjegyzés: jegyző
	Képviselő-testületi és/vagy bizottsági tárgyalásra alkalmas: <input checked="" type="checkbox"/> jegyző

* nyílt vagy zárt

** jegyzőkönyvvezető tölti ki



Gödi Polgármesteri Hivatal
2131 Göd, Pesti út 81.
E-mail: varoshaza@god.hu



ELŐTERJESZTÉS

Göd Város Önkormányzata Képviselő-testületének, valamint a Pénzügyi Ellenőrző, Közbeszerzési és Jogi Bizottságának soron következő ülésére

Tárgy: Javaslat „Göd Város Önkormányzata részére belső ellenőrzési feladatok és belső ellenőrzési vezetői tevékenység elvégzésére” tárgyú beszerzési eljárást megindító dokumentumok jóváhagyására és a fedezet biztosítására

Előterjesztő: **Tóth János jegyző**

Melléklet: Ajánlati felhívás tervezete, valamint a jóváhagyott 2022. éves belső ellenőrzési terv

Tisztelt Képviselő-testület!
Tisztelt Bizottság!

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 70. § (1) bekezdése alapján a belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról a költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni. Települési önkormányzatok esetében a költségvetési szerv vezetője a jegyző.

Göd Város Önkormányzata független belső ellenőrzésének 2022. éves terve A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet követelményeinek és az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével került összeállításra a belső ellenőrzési tevékenység végzésével megbízott Danubius Expert Audit Kft., mint külső szolgáltató által. Az előterjesztés mellékletét képező 2022. éves belső ellenőrzési tervet a Pénzügyi Ellenőrző, Közbeszerzési és Jogi Bizottság 2021. november 23. napján jóváhagyásra javasolta, illetve ezt követően a Képviselő-testület 2021. november 25. napján jóváhagyta.

A Danubius Expert Audit Kft.-vel 2020. december 18. napján kötött Megbízási szerződésben foglaltak szerint a megbízás 2021. január 01. napjától 2022. február 15. napjáig tart.

A „Göd Város Önkormányzata részére belső ellenőrzési feladatok és belső ellenőrzési vezetői tevékenység elvégzésére” tárgyú beszerzési eljárást megindító ajánlattételi felhívás és az ajánlati dokumentáció elkészítésre került, és az előterjesztés mellékletét képezi. Jelen beszerzési eljárás teljes becsült értéke nettó 7.364.000,- Ft, bruttó 9.352.280,- Ft.

A beszerzési eljárásokról szóló Göd Város Önkormányzata Képviselő-testületének 29/2020. (VIII. 12.) önkormányzati rendelete, valamint a hatályos Beszerzések Lebonyolításának Szabályzata szerint az ajánlati felhívást és az ajánlati dokumentumokat az önkormányzat hivatalos weboldalán közzé kell tenni, valamint a becsült érték alapján a beszerzéshez

szükséges forrás rendelkezésére bocsájtásáról a Képviselő-testületnek feladat- és hatáskörében döntést kell hoznia.

Amennyiben a T. Képviselő-testület úgy dönt, hogy nem kíván külső szolgáltatót igénybe venni a belső ellenőrzési feladatok, illetve tanácsadó tevékenység ellátására, abban az esetben – különös tekintettel a korábban elfogadott, 2022. éves belső ellenőrzési tervben foglaltakra, amelyben 3 főre vonatkozóan került megállapításra a 2022. évi Munkaidő mérleg – a szóban forgó terv módosítása indokolt és szükséges.

Fentiek alapján kérem a T. Bizottságot és a T. Képviselő-testületet, hogy az alábbi határozati javaslatok közül választva hozzon döntést.

Határozati javaslat I.:

.../2021. (XII. ...) Ök. határozat

Göd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 2022. február 16. napjától nem kíván külső szolgáltatót igénybe venni a belső ellenőrzési tevékenység vonatkozásában.

Hivatali felelős: jegyző

Határidő: azonnal

VAGY

Határozati javaslat II.:

.../2021. (XII. ...) Ök. határozat

Göd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

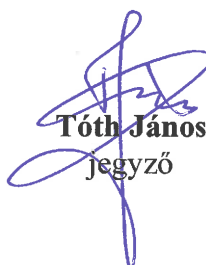
- a) a „Göd Város Önkormányzata részére belső ellenőrzési feladatok és belső ellenőrzési vezetői tevékenység elvégzésére” tárgyú beszerzési eljárást megindító dokumentumokat a jelen határozat 1. melléklete szerint jóváhagyja;
- b) az a) pont szerinti beszerzési eljárás lebonyolításához és az abban foglaltak megvalósításához szükséges fedezetet biztosítja. A következő évre vonatkozó forrást az adott év költségvetésében tervezni szükséges.

Forrás: Göd Város Önkormányzata 2022. évi költségvetésében becsülten tervezni szükséges a beszerzés teljesülése érdekében bruttó 10.000.000,- forintot. A beszerzés teljes becsült értéke bruttó 9.352.280,- forint.

Hivatali felelős: jegyző

Határidő: azonnal

Göd, 2021. december 06.


Tóth János
jegyző

10/28-71 / 671

Göd Város Önkormányzat

2022.

ÉVES BELSŐ ELLENŐRZÉSI TERV

A belső ellenőrzés 2022. évi terve

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Bkr.) 31. §-a előírja a tárgyévet követő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervekészítési kötelezettséget, továbbá meghatározza az éves ellenőrzési terv tartalmát.

Göd Város Önkormányzat független belső ellenőrzésének 2022. évi terve a Bkr. követelményeinek megfelelően és az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével került összeállításra.

Az éves ellenőrzési terv kockázatelemzés alapján felállított prioritások és a belső ellenőrzés rendelkezésére álló erőforrások alapján, a Stratégiai Ellenőrzési Tervvel összhangban készült el.

Az éves ellenőrzési terv az abban nem szereplő tanácsadói tevékenységre és a soron kívüli ellenőrzési feladatok végrehajtására tartalékidőt tartalmaz.

I.

Az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatása: kockázati tényezők feltárása és értékelése

Göd Város Önkormányzat Stratégiai Ellenőrzési Tervében meghatározásra kerültek azok a kockázatok, amelyek veszélyt jelentenek az Önkormányzat működésére.

A veszélyt jelentő kockázatok a következők:

- forráshiány,
- jogszabályváltozások,
- szabályozottság,
- információáramlás,
- dokumentáltság,
- humánerőforrás.

A Stratégiai Ellenőrzési Tervben rögzítésre kerültek a stratégiai célok megvalósítását segítő ellenőrzések, amelyek a következők:

- A közfeladat ellátáshoz szükséges költségvetési előirányzatok tervezése, kezelése, felhasználása, beszámolás.
- Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, vagyonértékelés.
- Magyarország központi költségvetéséről szóló törvényben meghatározott támogatások igénylése.
- A civil szférának juttatott támogatások felhasználása.
- Az Európai Unió és a hazai pályázatokkal kapcsolatos dokumentumok, elszámolások.
- Az értékhatártól függően bonyolított beszerzések, szolgáltatások, beruházások esetén alkalmazott közbeszerzési eljárások.
- A belső kontroll rendszer működtetése.
- Az önkormányzat irányítása alá tartozó intézmények „átfogó” ellenőrzése.
- A kockázatos területek ellenőrzése „téma”, vagy „cél” ellenőrzés formájában.
- A korábbi belső ellenőrzések során feltárt hiányosságok, hibák megszüntetésére tett intézkedések végrehajtása.

A 2022. évi Belső ellenőrzési tervet megalapozó kockázatelemzés a Belső ellenőrzési kézikönyv útmutatása szerint készült.

Az Önkormányzat tevékenységei közül elsődlegesen azok a folyamatok és tevékenységek kerültek kiválasztásra, amelyekben forráshiány, jogszabályváltozás, emberi erőforrás kockázatok előfordultak.

A 2022. éves belső ellenőrzés feladatainak tervezését a következő prioritások határozták meg:

- a központi jogszabályban és a helyi szabályozásban előírt belső ellenőrzések végrehajtása,
- az Önkormányzat és az irányítása alá tartozó intézmények vezetői által feltárt kockázatok kezelése,
- a korábbi belső ellenőrzések során tapasztalt hiányosságok, hibák,
- az integrált kockázatkezelési rendszer működtetése.

A kiválasztott folyamatok közül a következők magas kockázati pontot értek el:

1. Tárgyi eszköz nyilvántartás, értékcsökkenés, selejtezés ellenőrzése
2. Egy adott projekt elszámolásának ellenőrzése
3. Kiadmányozással kapcsolatos szabályozás, gyakorlat ellenőrzése
4. Civil támogatási rendszer ellenőrzése - utóellenőrzés
5. Iktatás zártságának ellenőrzése (utóellenőrzés)
6. Munkaügyi nyilvántartások ellenőrzése (Hivatal)
7. TESZ Gazdálkodási Szabályzat / kötelezettségvállalás ellenőrzése
8. Pénzkezelés ellenőrzése (Önkormányzat, Hivatal)
9. Göd Város Önkormányzata kötelezettségvállalásának ellenőrzése. – utóellenőrzés
10. A közbeszerzéssel nem érintett és a 100 ezer Ft feletti, TESZ által kötött szerződések vizsgálata
11. Pénztár működés, készpénz kezelés ellenőrzése a Településellátó Szervezet központjában
12. Közterület fenntartás működésének ellenőrzése a Településellátó Szervezetnél
13. Banki utalások lebonyolításának ellenőrzése a Településellátó Szervezet és az Intézmények vonatkozásában
14. Önkormányzati tulajdonú társaság ellenőrzése.

Az előzőek ismeretében kerültek kiválasztásra a következő ellenőrizni kívánt tevékenységek:

1. Tárgyi eszköz nyilvántartás, értékcsökkenés, selejtezés ellenőrzése
2. „Egy adott projekt” * elszámolásának ellenőrzése * Vizsgálat előtt megnevezendő
3. Civil támogatási rendszer ellenőrzése - utóellenőrzés
4. Iktatás zártságának ellenőrzése (utóellenőrzés)
5. Munkaügyi nyilvántartások ellenőrzése (Hivatal)
6. TESZ Gazdálkodási Szabályzat / kötelezettségvállalás ellenőrzése
7. Pénzkezelés ellenőrzése (Önkormányzat, Hivatal)
8. Göd Város Önkormányzata kötelezettségvállalásának ellenőrzése. – utóellenőrzés
9. A közbeszerzéssel nem érintett és a 100 ezer Ft feletti, TESZ által kötött szerződések vizsgálata
10. Pénztár működés, készpénz kezelés ellenőrzése a Településellátó Szervezet központjában
11. Banki utalások lebonyolításának ellenőrzése a Településellátó Szervezet és az Intézmények vonatkozásában

*Vizsgálat előtt a projekt megnevezendő

II.
2022. évi tervezett ellenőrzések:

Sor-szám	Az ellenőrzés tárgya	Az ellenőrzés célja, ellenőrizendő időszak	Azonosított kockázati tényezők	Az ellenőrzés típusa	Az ellenőrzött szerv, szervezeti egység	Az ellenőrzés tervezett ütemezése	Az ellenőrzésre fordítandó kapacitás (ellenőri nap)
1.	Tárgyi eszköz nyilvántartás, értékcsokkenés, selejtezés ellenőrzése	Annak megállapítása, hogy a tárgyi eszközök besorolása, az értékek megállapítása, az értékcsokkenés elszámolása, a selejtezés helyesen történik-e. 2021. év	Egyes folyamatokat hosszabb ideje nem ellenőriztek.	Szabályszerűségi ellenőrzés	Önkormányzat	2022. I. félév	12 nap
2.	„Egy adott projekt”-e elszámolásának ellenőrzése * Vizsgálat előtt a projekt megnevezendő	Annak megállapítása, hogy az adott projekt lebonyolítása során a központi és helyi szabályozó előírásoknak megfelelően jártak-e el, valamint a pénzügyi és szakmai beszámolóik egyeznek-e szerződés előírásaival. 2021. év	A benyújtott pénzügyi és szakmai projektdokumentáció hiányos, vagy a hiánypótlások száma	Pénzügyi, Szabályszerűségi ellenőrzés	Önkormányzat	2022. I. félév	14 nap
3.	Civil támogatási rendszer ellenőrzése - utóellenőrzés	Annak vizsgálata, hogy az Önkormányzatnál a civil szervezetek támogatásai a vonatkozó jogszabályokban valamint a támogatási rendeletben (szabályzatban) meghatározottak szerint történik-e. Az előző évi ellenőrzés megállapításairól történt-e megfelelő intézkedés, azok végrehajtására kerültek-e	A támogatási rendeletben előírt szabályok, folyamatok, dokumentumok nem megfelelőek.	Utóellenőrzés, Szabályszerűségi ellenőrzés	Önkormányzat	2022. III. negyedév	12 nap

Sor-szám	Az ellenőrzés tárgya	Az ellenőrzés célja, ellenőrizendő időszak	Azonosított kockázati tényezők	Az ellenőrzés típusa	Az ellenőrzött szerv, szervezeti egység	Az ellenőrzés tervezett ütemezése	Az ellenőrzésre fordítandó kapacitás (ellenőri nap)
4.	Iktatás zártágának ellenőrzése (utóellenőrzés)	2021-2022. év Annak megállapítása, hogy az Önkormányzatnál az iktatási folyamat és annak hozzáférése megfelelnek-e a jogszabályi előírásoknak és a belső szabályzatoknak. Az előző évi ellenőrzés megállapításairól történt-e megfelelő intézkedés, azok végrehajtására kerültek-e	A nyilvántartási rendszerek nem megfelelőek, nem naprakészek, vagy a hozzáférési korlátok nem működnek.	Utóellenőrzés, Szabályszerű ellenőrzés	Önkormányzat	2022. I. negyedév	14 nap
5.	Munkaügyi nyilvántartások ellenőrzése (Hivatal)	2021. év Annak megállapítása, hogy a Polgármesteri Hivatalnál a munkaügyi nyilvántartások a jogszabályokban és belső szabályzatokban foglaltaknak megfelelőek-e.	Egyes folyamatok nem kerülnek pontosan szabályozásra a belső eljárásrendekben	Szabályszerű ellenőrzés	Polgármesteri Hivatal	2022. II. félév	12 nap
6.	TESZ Gazdálkodási Szabályzat / kötelezettségvállalás ellenőrzése	Annak megállapítása, hogy a TESZ Gazdálkodási Szabályzata, a kötelezettségvállalások rendje, jogszabályokban és belső szabályzatokban foglaltaknak megfelelőek-e.	Egyes folyamatok nem kerülnek pontosan szabályozásra a belső eljárásrendekben	Szabályszerű ellenőrzés	TESZ	2021. II. negyedév	16 nap

Sorszám	Az ellenőrzés tárgya	Az ellenőrzés célja, ellenőrizendő időszak	Azonosított kockázati tényezők	Az ellenőrzés típusa	Az ellenőrzött szerv, szervezeti egység	Az ellenőrzés tervezett ütemezése	Az ellenőrzésre fordítandó kapacitás (ellenőri nap)
7.	Pénzkezelés ellenőrzése (Önkormányzat, Hivatal)	Annak megállapítása, hogy a pénztár működése a hatályos jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak megfelelően működik-e. 2021. év	Szabályozás és gyakorlat különbözők.	Szabály- szerűségi, Pénzügyi ellenőrzés	Önkormányzat, Polgármesteri Hivatal	2022. I. negyedév	16 nap
8.	Göd Város Önkormányzata kötelezettségvállalásának ellenőrzése. – utóellenőrzés	Annak vizsgálata, hogy az Önkormányzatnál a kötelezettségvállalások nyilvántartása és a szerződések megfelelelnek-e a belső szabályzatokban foglaltaknak. Az előző évi ellenőrzés megállapításaira történt-e megfelelő intézkedés, azok végrehajtásra kerültek-e 2021-2022. év	A szakmai feladatellátásra vonatkozó szabályzatokat nem tartják be.	Utóellenőrzés, Szabály- szerűségi ellenőrzés	Önkormányzat	2022. II. félév	14 nap
9.	A közbeszerzéssel nem érintett és a 100 ezer Ft feletti, TESZ által kötött szerződések vizsgálata	Annak megállapítása, hogy a TESZ által kötött, közbeszerzéssel nem érintett 100 ezer Ft feletti szerződések szabályszerűek-e? 2021. év	Egyes folyamatok nem kerülnek pontos szabályozásra a belső eljárásrendekben	Szabály- szerűségi	TESZ	2022. I. félév	16 nap
10.	Pénztár működés, készpénz kezelés ellenőrzése a Településszállító	Annak megállapítása, hogy a pénztár működése a hatályos jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak megfelelően működik-e.	A pénzkezeléssel kapcsolatos jogi és belső szabályozási	Szabály- szerűségi, Pénzügyi ellenőrzés	TESZ	2022. II. negyedév	14 nap

Sor-szám	Az ellenőrzés tárgya	Az ellenőrzés célja, ellenőrizendő időszak	Azonosított kockázati tényezők	Az ellenőrzés típusa	Az ellenőrzött szerv, szervezeti egység	Az ellenőrzés tervezett ütemezése	Az ellenőrzésre fordítandó kapacitás (ellenőri nap)
	Szervezet központjában	2021. év	előírások betartása nem biztosított.				
11.	Banki utalások lebonyolításának ellenőrzése a Településellátó Szervezet és az Intézmények vonatkozásában	Annak megállapítása, hogy a pénztár működése a hatályos jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak megfelelően működik-e. 2021. év	A szakmai feladatellátásra vonatkozó belső szabályokat nem ismerik.	Szabályszerűségi ellenőrzés	TESZ	2022. I. félév	16 nap
	Egyéb						
	Tanácsadói tevékenység						5 nap
	Soron kívüli ellenőrzések						20 nap
							20 nap

21. § (3).a) Szabályszerűségi ellenőrzések: a szabályszerűségi ellenőrzés arra irányul, hogy az adott szervezet vagy szervezeti egység működése, illetve tevékenysége megfelelően szabályozott-e, és érvényesülnek-e a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok és vezetői rendelkezések előírásai

21. § (3).b) Pénzügyi ellenőrzések célja az adott szervezet, program vagy feladat pénzügyi elszámolásainak, valamint az ezek alapján szolgáló számviteli nyilvántartások ellenőrzése

21. § (3).c) Rendszerellenőrzések keretében az egyes rendszerek kialakításának, illetve működésének átfogó vizsgálatát kell elvégezni

21. § (3).d) Teljesítmény-ellenőrzések célja annak megállapítása, hogy az adott szervezet által végzett tevékenységek, programok egy jól körülhatárolható területén a működés, illetve a forrásfelhasználás gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen valósul-e meg

21. § (3).e) Informatikai rendszerek ellenőrzése a költségvetési szervnél működő informatikai rendszerek megfelelőségére, megbízhatóságára, biztonságára, valamint a rendszerben tárolt adatok teljességére, megfielőségére, szabályosságára és védelmére irányul

Képzések, továbbképzések:

A belső ellenőrök 2022. évi kötelező és egyéb szakmai továbbképzésére tervezett napok száma a Stratégiai Ellenőrzési Terv alapján (10 nap/fő) 20 nap.

Tartalékidő:

A 2022. éves belső ellenőri munkaerő mérleg 36 munkanap (12,20 %) tartalékidővel számolva került összeállításra.

A belső ellenőrzési egység humán erőforrás ellátottsága

1 fő Gödi Polgármesteri Hivatal által foglalkoztatott belső ellenőr, továbbá külső szolgáltató biztosítja a belső ellenőrzéshez a szükséges erőforrást.

A kijelölt ellenőrök a jogszabályi feltételeknek megfelelnek, rendelkeznek az előírt végzettséggel és a regisztrált államháztartási belső ellenőrök nyilvántartásában szerepelnek.

A belső ellenőrzési vezető jogszabályban előírt feladatainak időszükséglete:

Sorszám	A belső ellenőrzési vezető főbb feladatai	Időszükséglet nap
1.	Belső ellenőrzési kézikönyv felülvizsgálata, aktualizálása.	2
2.	Kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása.	6
3.	Az ellenőrzések összehangolása, megbízólevelek, ellenőrzési programok készítése, illetve jóváhagyása. Az ellenőrzések végrehajtásának irányítása.	30
4.	Az ellenőrzések lezárása előtt az ellenőrzési jelentések részét képező vezetői összefoglaló elkészítése, illetve ellenőrzése. A lezárt ellenőrzési jelentések megküldése a Jegyző részére.	30
5.	Az ellenőrzésekről nyilvántartások vezetése: - Nyilvántartást vezet a végrehajtott ellenőrzésekről. - Nyilvántartást vezet a belső ellenőrzési jelentésben tett megállapítások és javaslatok alapján készült intézkedési tervben foglalt feladatok végrehajtásáról.	10
6.	A Jegyző tájékoztatása az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésről. Az éves ellenőrzési jelentés, illetve az összefoglaló ellenőrzési jelentés összeállítása.	10
7.	Az Önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szervek belső ellenőrzésével kapcsolatos információk bekérése, összefoglalása.	10
8.	Összesen:	98

on

Göd Város Önkormányzat által megbízott szolgáltató
Belső Ellenőrzési Csoportja

2022. évi


MUNKAIDŐ MÉRLEGE

3 főre számítva

1. Létszám
1 fő Gödi Polgármesteri Hivatal által foglalkoztatott belső ellenőr
2 fő külső szolgáltató által biztosított belső ellenőr
 2. Elméleti kapacitás
2 x 365 nap=730 naptári nap
 3. Csökkentő tényezők:
szombat, vasárnap: 210 naptári nap
fizetett ünnepek: 16 naptári nap
szabadság : 68 munkanap
betegség: 20 naptári nap
képzés, továbbképzés: 20 munkanap
 4. Kapacitás ellenőri napban
(elméleti kapacitás - csökkentő tényezők) 396 naptári nap
 5. Tartalék
előre nem tervezhető ellenőrzési feladatokra 36 munkanap
 6. A belső ellenőrzési vezetői feladatok ellátásához szükséges 98 munkanap
 7. Tervezett munkatervi feladatokra rendelkezésre áll 309 munkanap
 8. Kapacitást növelő tényezők
külső szakértő bevonása külön vezetői döntés alapján: -
- A 2022. évi ellenőrzési munkatervben szereplő 309 ellenőri munkanapot biztosítja 11 ellenőrzés idősükségletét.

Göd, 2021. november 15.

Az ellenőrzési tervet összeállította:


Lászlóné Pap Katalin
belső ellenőrzési vezető

Az ellenőrzési tervet jóváhagyta:


Tóth János
jegyző

AJÁNLATI FELHÍVÁS

„Göd Város Önkormányzata részére belső ellenőrzési feladatok és belső ellenőrzési vezetői tevékenység elvégzésére”

- I. Ajánlatkérő: Gödi Polgármesteri Hivatal
Székhelye: 2131 Göd Pesti út 81
Képviselője: Tóth János, jegyző
Telefon: 06 27 530 030
E-mail: tothjanos@god.hu
Kapcsolattartó neve: Tóth János jegyző
E-mail: tothjanos@god.hu

II. A beszerzés tárgya:

Göd Város Önkormányzat a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 119. § (4) bekezdése, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 70. §-a, és a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet alapján pályázatot ír ki a 2022. évi belső ellenőrzési feladatok és belső ellenőrzési vezetői tevékenység elvégzésére.

Ellátandó feladatok:

-A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendeletben meghatározott **belső ellenőrzési feladatai** az alábbi (1-4. és 11.) témákban

1. Tárgyi eszköz nyilvántartás, értékcsökkenés, selejtezés ellenőrzése
2. „Egy adott projekt” * elszámolásának ellenőrzése * Vizsgálat előtt megnevezendő
3. Civil támogatási rendszer ellenőrzése - utóellenőrzés
4. Iktatás zártságának ellenőrzése (utóellenőrzés)
5. Munkaügyi nyilvántartások ellenőrzése (Hivatal)
6. TESZ Gazdálkodási Szabályzat / kötelezettségvállalás ellenőrzése
7. Pénzkezelés ellenőrzése (Önkormányzat, Hivatal)
8. Göd Város Önkormányzata kötelezettségvállalásának ellenőrzése. – utóellenőrzés
9. A közbeszerzéssel nem érintett és a 100 ezer Ft feletti, TESZ által kötött szerződések vizsgálata
10. Pénztár működés, készpénz kezelés ellenőrzése a Településellátó Szervezet központjában
11. Banki utalások lebonyolításának ellenőrzése a Településellátó Szervezet és az Intézmények vonatkozásában

valamint belső ellenőrzési vezetői feladatok ellátása valamennyi fenti 1-11. feladatokra vonatkozóan.

Az ellenőrizendő és ellenőrzött intézményekkel való folyamatos kapcsolattartás és tanácsadás.

A fent felsorolt ellenőrzési témák közül az alábbiakat az Polgármesteri Hivatal által foglalkoztatott belső ellenőr végzi el (a belső ellenőr tartós távolléte esetében lentiekben felsorolt feladatokat Ajánlatkérő opciós mennyiségként rendeli meg a majdani későbbi nyertes ajánlattevőtől)

5. Munkaügyi nyilvántartások ellenőrzése (Hivatal)
6. TESZ Gazdálkodási Szabályzat / kötelezettségvállalás ellenőrzése
7. Pénzkezelés ellenőrzése (Önkormányzat, Hivatal)
8. Göd Város Önkormányzata kötelezettségvállalásának ellenőrzése. – utóellenőrzés
9. A közbeszerzéssel nem érintett és a 100 ezer Ft feletti, TESZ által kötött szerződések vizsgálata
10. Pénztár működés, készpénz kezelés ellenőrzése a Településellátó Szervezet központjában

Egyéb díjak: OPCIONÁLIS EGYEDI MEGRENDELÉS ESETÉN.

12. A Nemzetgazdasági Minisztérium Belső Ellenőrzési Kézikönyv Mintájának vonatkozó előírásainak megfelelően, kockázatelemzésen alapuló **2022. évi belső ellenőrzési munkaterv elkészítése,**
13. **Polgármesteri Hivatal alkalmazásában álló belső ellenőr** kapacitáshiánya, vagy egyéb más ok miatt el nem végezhető, jelen szerződés **I. pontban felsorolt ellenőrzési témák elvégzése** (2021. évi belső ellenőrzési tervben meghatározott időráfordítás alapján),
14. **Belső ellenőrzési vezető koordinációs díj** (a Polgármesteri Hivatal alkalmazásában álló belső ellenőr által végzett tanácsadói tevékenység),
15. **Tanácsadói tevékenység díja (Megbízott által elvégzett),**

III. A szerződés típusának meghatározása: Megbízási szerződés

IV. A szerződés időtartama (vagy a teljesítés határideje): 2022. február 16-tól 2023. február 15-ig tartó határozott idő, az egyes részfeladatok tekintetében ajánlattevő által megajánlott teljesítési határidő az irányadó.

V. A teljesítés helye: Gödi Polgármesteri Hivatal, 2131 Göd, Pesti út 81.

VI. Fizetési feltételek:

- a) Az Ajánlatkérő a vállalkozói díjat, mely magában foglal minden szükséges költséget, a teljesítést követően, a szabályosan benyújtott számlák alapján fizeti meg átutalással a számla kézhezvételétől számított 15 napon belül.
- b) Az elszámolás és kifizetés pénzneme: HUF.
- c) Késedelmi kötbér: késedelmes teljesítés miatt bekövetkező késedelem esetén a teljesítésig tartó időtartamra a kötbér mértéke késedelemmel érintett naptári naponként a nettó ajánlati ár (továbbiakban: vállalkozói díj) 1 %-a. A késedelem esetére kikötött kötbér összege nem haladhatja meg a nettó ajánlati ár (továbbiakban: vállalkozói díj) 20 %-ának megfelelő összeget. A késedelem esetére kikötött kötbér szempontjából minden késedelemmel érintett és megkezdett nap egész napnak számít. Amennyiben a késedelmesen eltelt napok ellenértéke eléri a nettó ajánlati ár (továbbiakban: vállalkozói díj) 20 %-át, és a Vállalkozó ezt követően sem tesz eleget kötelezettségének, úgy Megrendelő jogosult elállni a Szerződéstől, vagy felmondhatja azt.
- d) Meghiúsulási kötbér: Vállalkozó kötelezi magát, hogy amennyiben felróható magatartása miatt hiúsul meg jelen Szerződés, úgy meghiúsulási kötbér jogcímén köteles a vállalkozói díj 20%-ának megfelelő összegű meghiúsulási kötbért fizetni Megrendelő részére.

VII. Alkalmassági követelmények:

(Műszaki, illetve szakmai alkalmasság, a megkövetelt igazolási mód)

1. Alkalmatlan az ajánlattevő, ha nem rendelkezik az eljárást megindító felhívás megküldése/közzététele napjától visszafelé számított 36 hónapos időszakban szerződésszerűen teljesített: belső ellenőrzési feladatok és belső ellenőrzési vezetői tevékenység ellátására vonatkozó referenciával, legalább nettó 4 millió forint értékben.

Az előírt referenciamennyiség (4 millió forint érték) legfeljebb 2 db referencia szállítással teljesíthető.

Ajánlattevő (közös ajánlattevő) fenti alkalmassági követelménynek megfelelést az ajánlat részeként benyújtani köteles.

Fenti alkalmassági követelmények igazolásához Ajánlattevő kapacitást nyújtó személyt vagy szervezetet is igénybe vehet, alkalmasságát az általa nyújtott szakember/referenciával igazolhatja. Utóbbi esetben kérjük, az ajánlattevő által benyújtott dokumentumokban a kapacitást nyújtó személyt vagy szervezetet megjelölni szíveskedjenek (Ajánlattevő a szerződés teljesítése során köteles a kapacitást nyújtó személyt vagy szervezetet igénybe venni!)

Ajánlatkérő nem követeli meg és nem teszi lehetővé gazdálkodó szervezet létrehozását (projekttársaság).

VIII. Ajánlatok értékelésének szempontja:

Értékelési szempontok:

1. Összesített ajánlati ár: HUF, Súlyszám: 90

Ajánlatkérő felhívja az ajánlattevők figyelmét, hogy az 1.sz. melléklet (Ajánlati nyilatkozat) – felolvasólapon szereplő valamennyi ajánlati árelem az ajánlatok összehasonítási alapját képezi.

Ajánlattevőnek valamennyi tétel esetén a teljesítési határidőt (megajánlott ellenőri nap..... munkanap) ajánlatot kell tennie. Amennyiben Ajánlattevő az egyes tételek esetében teljesítési határidőt vagy ár megajánlást nem jelöl meg, vagy azt hiányosan nyújtja be, úgy az az ajánlat érvénytelenségét vonja maga után!

2. Fenntarthatósági, ökológiai, klímavédelmi szempontok érvényesülése (környezetvédelmi vállalások száma min 0 db – max 5 db), Súlyszám: 10

A legjobb ár-érték arányú ajánlat kiválasztásának értékelési szempontja esetén az ajánlatok értékelési szempontok szerinti tartalmi elemeinek értékelése során adható pontszám alsó és felső határa: 0-10.

A módszer (módszerek) ismertetése, amellyel az ajánlatkérő megadja a fenti ponthatárok közötti pontszámot:

Összesített ajánlati ár: Az 1. részszerpont esetén alkalmazott fordított arányosítás képlete:

$P = (A_{\text{legjobb}} / A_{\text{vizsgált}}) \times (P_{\text{max}} - P_{\text{min}}) + P_{\text{min}}$

P: a vizsgált ajánlati elem adott szempontra vonatkozó pontszáma

Pmax: a pontskála felső határa, azaz 10

Pmin: a pontskála alsó határa, azaz 0

Alegjobb: a legelőnyösebb ajánlat tartalmi eleme

Avizsgált: a vizsgált ajánlat tartalmi eleme

Ajánlattevőknek a részletes ártáblázat megjelölt sorát bearázva, az ártáblázatot cégszerűen a felolvasólap mellékleteként az ajánlat részeként be kell nyújtani.

A 2. részszerpont esetén alkalmazott pontkiosztás módszere:

Fenti értékelési szempont alátámasztására Ajánlattevőnek részletesen be kell mutatnia a vállalt szempontokat (amennyiben valamely környezetvédelmi vállalás nem kerül részletesen bemutatásra, kifejtésre – azon vállalás db számát Ajánlatkérő nem veszi figyelembe).

0 db szempont vállalás: 0 pontot kap az Ajánlattevő

1 szempont vállalás: 2 pontot kap az Ajánlattevő

2 szempont vállalás: 4 pontot kap az Ajánlattevő

3 szempont vállalás: 6 pontot kap az Ajánlattevő

4 szempont vállalás: 8 pontot kap az Ajánlattevő

5 vagy annál több szempont vállalás, megajánlás esetén: 10 pontot az Ajánlattevő.

A fenti módszer alapján kiszámított pontszámok a súlyszámmal kerülnek megszorzásra. A legkedvezőbb ajánlat az, amelynek a súlyozás után számított összpontszáma a legmagasabb. Azonos pontszám esetén az alacsonyabb ellenszolgáltatást tartalmazó ajánlat kerül elfogadásra.

IX. Az ajánlatok benyújtását követő hiánypótlási lehetőség meghatározása, vagy annak kizárása:
Az ajánlat hiányos benyújtása esetén Ajánlatkérő valamennyi ajánlattevő részére biztosítja a hiánypótlás lehetőségét. Az Ajánlatkérő által küldött hiánypótlási felhívásban előírt határidőn belül a hiányzó dokumentumok benyújthatóak.

X. Ajánlattételi határidő: 2022. január 3. 10:00 óra

XI. Az ajánlatok benyújtásának helye és módja:

Az ajánlatokat érvényesen benyújtani az ajánlattételi határidőt megelőzően kizárólag papír alapon, zárt borítékban személyesen, vagy postai úton lehet a 2131 Göd, Pesti út 81. Göd Város Önkormányzata ügyfélszolgálaton.

XII. Az ajánlatok felbontásának helye, időpontja, a bontáson részvételre jogosultak megnevezése:

2131 Göd, Pesti út 81. szám alatt a Gödi Polgármesteri Hivatal dísztermében 2022. január 3. nap 10.30 órakor. Részvételre jogosultak a beszerzési eljárás lebonyolításával megbízott személy(ek) vagy szervezet.

XIII. Annak meghatározása, hogy az eljárásban lehet-e tárgyalni vagy ajánlatkérő az ajánlatokat tárgyalás nélkül bírálja el: Nem.

XIV. A szerződéskötés tervezett időpontja: Eredményhirdetést követő 10 napon belül

XV. Többváltozatú ajánlat tétele megengedett-e? Nem

XVI. Rész ajánlattétel megengedett-e? Nem

XVII. Az ajánlattétel ajánlati biztosíték adásához kötött? Nem

XVIII. A dokumentáció rendelkezésének módja: Elektronikus úton.

XIX. Az ajánlatok összehasonlításának tartalmi és formai követelményei:

Az ajánlatokat érvényesen benyújtani az ajánlattételi határidőt megelőzően kizárólag papíralapon, zárt borítékban (2022. január 3. napjáig ügyfélfogadási időben) személyesen, vagy postai úton lehet a 2131 Göd, Pesti út 81. Gödi Polgármesteri Hivatal ügyfélszolgálatán, zárt borítékban. A borítékon kérjük feltüntetni „Ajánlat, „Göd Város Önkormányzata részére belső ellenőrzési feladatok és belső ellenőrzési vezetői tevékenység elvégzésére”Ajánlattételi határidő előtt TILOS FELBONTANI!” Továbbá az AZ AJÁNLTÁTELEI HATÁRIDŐT KÉRJÜK FELTÜNTETNI!

A pályázathoz csatolandó egyes nyilatkozatokat a pályázónak a kiíráshoz mellékelt formanyomtatvány alapján, aláírással, bélyegzővel ellátva kell benyújtania. Az ajánlatokat magyar nyelven lehet benyújtani, az idegen nyelvű dokumentumot a kiíró nem veszi figyelembe.

XX. Egyéb információk

Ajánlatkérő fenntartja a jogot az eljárás indokolás nélküli eredménytelenné nyilvánítására.

Az ajánlati kötöttség minimális időtartama vagy határideje: **60 nap**

Jelen ajánlattételi felhívásban nem szabályozott kérdésekben Göd Város Önkormányzata Képviselő-testületének a beszerzési eljárásokról szóló 29/2020. (VIII. 12.) önkormányzati rendeletében, valamint Göd Város Önkormányzata Beszerzési Szabályzatában foglalt rendelkezések az irányadóak.

XXI. Érvénytelen az ajánlat:

- az ajánlattételi határidő lejártá után nyújtották be,
- az a felhívásban foglalt formai és tartalmi követelményeknek nem felel meg,
- az ajánlattevő, illetőleg alvállalkozója nem felel meg az összeférhetlenségi követelményeknek,
- az ajánlattevő nem felel meg a szerződés teljesítéséhez szükséges alkalmassági követelményeknek,
- az ajánlattevő ajánlatában meghatározott ellenszolgáltatás mértéke eléri a Kbtv. szerinti közbeszerzési értékhatárt,
- a meghívott ajánlattevők közös ajánlatot nyújtottak be,
- egyéb módon nem felel meg az ajánlati felhívásban, valamint a jogszabályokban meghatározott feltételeknek.

Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárásban ajánlattevőként, alvállalkozóként

- a) a megrendelő, az ajánlatkérő, az ajánlati felhívást közzétevő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet,
 - b) az a szervezet, amelynek
 - ba) vezető tisztségviselőjét vagy felügyelőbizottságának tagját,
 - bb) tulajdonosát,
 - bc) a ba)-bb) pont szerinti személy közös háztartásban élő hozzátartozóját
- a megrendelő, az ajánlatkérő, az ajánlati felhívást közzétevő az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevonta, ha közreműködése az eljárásban a verseny tisztaságának sérelmét eredményezheti.

Az eljárásban nem lehet ajánlattevő, alvállalkozó olyan gazdasági szereplő, akivel szemben az alábbi kizáró okok fennállnak:

- végelszámolás alatt áll, vagy vonatkozásában csődeljárás elrendeléséről szóló bírósági végzést közzétettek, vagy az ellene indított felszámolási eljárást jogerősen elrendelték, vagy ha a gazdasági szereplő személyes joga szerinti hasonló eljárás van folyamatban, vagy aki személyes joga szerint hasonló helyzetben van;
- tevékenységét felfüggesztette vagy akinek tevékenységét felfüggesztették;
- gazdasági, illetve szakmai tevékenységével kapcsolatban jogerős bírósági ítéletben megállapított bűncselekményt követett el, amíg a büntetett előlethez fűződő hátrányok alól nem mentesült; vagy akinek tevékenységét a jogi személlyel szemben alkalmazható büntetőjogi intézkedésekről szóló 2001. évi CIV. törvény 5.§-a (2) bekezdés b), vagy g) pontja alapján a bíróság jogerős ítéletében korlátozta, az eltiltás ideje alatt, vagy ha az ajánlattevő tevékenységét más bíróság hasonló okból és módon jogerősen korlátozta;
- beszerzési eljárásokban való részvételtől jogerősen eltiltásra került, az eltiltás ideje alatt;
- egy évnél régebben lejárt adó-, vámfizetési vagy társadalombiztosítási járulékfizetési kötelezettségének – a letelepedése szerinti ország, vagy az ajánlatkérő székhelye szerinti ország jogszabályai alapján – nem tett eleget, kivéve, ha megfizetésére halasztást kapott;
- korábbi – három évnél nem régebben lezárult – beszerzési eljárásban hamis adatot szolgáltatott és ezért az eljárásból kizárták, vagy a hamis adat szolgáltatását jogerősen megállapították, a jogerősen megállapított időtartam végéig.

XXII. Tárgyi munkával kapcsolatban beszerezhető további információk beszerzésének helye, címe:

Ajánlati felhívás I. pontjában rögzített kapcsolattartási címen.

XXIII. Az ajánlattételi felhívás megküldésének/közzétételének napja: 2021. december 16.

XXIV. Rendelkezés pénzügyi fedezetről: A pénzügyi forrás a becsült érték alapján rendelkezésre áll.

Dátum: Göd, 2021. december 16.

.....
Tóth János, jegyző

A becsült érték alapján, a beszerzéshez szükséges forrás rendelkezésre áll.


.....
pénzügyi osztályvezető

Mellékletek:

- Ajánlattételi nyilatkozat (kötelezően csatolandó)
- Összeférhetetlenségi nyilatkozat (kötelezően csatolandó)
- Referencia nyilatkozat (kötelezően csatolandó)
- Alírási címpéldány/alírási minta (kötelezően csatolandó)
- az 1.sz., 2.sz., 3.sz. mellékletek (kötelezően csatolandó)

AJÁNLATTÉTELI NYILATKOZAT

Alulírott,, mint a(z) cégjegyzésre jogosult képviselője, Gödi Polgármesteri Hivatal, mint Ajánlatkérő által kiírt „**Göd Város Önkormányzata részére belső ellenőrzési feladatok és belső ellenőrzési vezetői tevékenység elvégzésére**” tárgyú beszerzési eljárás ajánlattevőjeként

n y i l a t k o z o m, hogy

- a) miután az ajánlattételi felhívás (és dokumentumok) feltételeit megvizsgáltuk, azokat megértettük és elfogadjuk, és a felhívás (és dokumentumok) feltételei, továbbá az eljárás során keletkezett egyéb dokumentumok szerint ajánlatot teszünk az ajánlatunkban a rögzített ajánlati áron és vállaláson;
- b) nyertességünk esetén készek és képesek vagyunk az ajánlatunkban, valamint a felhívásban, (a dokumentumokban) és a beszerzési eljárás során keletkezett egyéb iratokban előírt feltételeknek megfelelően a szerződés megkötésére és teljesítésére;
- c) nyertességünk esetén vállaljuk a felhívásban, (a dokumentumokban) és a beszerzési eljárás során keletkezett egyéb iratokban előírt feltételeknek megfelelően a szerződés megkötését;
- d) az ajánlatkérés alkalmas volt arra, hogy megfelelő ajánlatot készíthessünk, és ajánlatunkat ennek figyelembevételével tesszük;
- e) kijelentjük, hogy az ajánlatunkban tett kijelentéseink és nyilatkozataink a valóságnak megfelelnek;
- f) az általam képviselt gazdálkodó szervezet vonatkozásában nem állnak fenn az alábbi kizáró okok:
 - végelszámolás alatt áll, vagy vonatkozásában csődeljárás elrendeléséről szóló bírósági végzést közzétettek, vagy az ellene indított felszámolási eljárást jogerősen elrendelték, vagy ha a gazdasági szereplő személyes joga szerinti hasonló eljárás van folyamatban, vagy aki személyes joga szerint hasonló helyzetben van;
 - tevékenységét felfüggesztette vagy akinek tevékenységét felfüggesztették;
 - gazdasági, illetve szakmai tevékenységével kapcsolatban jogerős bírósági ítéletben megállapított bűncselekményt követett el, amíg a büntetett előlethez fűződő hátrányok alól nem mentesült; vagy akinek tevékenységét a jogi személlyel szemben alkalmazható büntetőjogi intézkedésekről szóló 2001. évi CIV. törvény 5.§-a (2) bekezdés b), vagy g) pontja alapján a bíróság jogerős ítéletében korlátozta, az eltiltás ideje alatt, vagy ha az ajánlattevő tevékenységét más bíróság hasonló okból és módon jogerősen korlátozta;
 - beszerzési eljárásokban való részvételtől jogerősen eltiltásra került, az eltiltás ideje alatt;
 - egy évnél régebben lejárt adó-, vámfizetési vagy társadalombiztosítási járulékfizetési kötelezettségének – a letelepedése szerinti ország vagy az ajánlatkérő székhelye szerinti ország jogszabályai alapján – nem tett eleget, kivéve, ha megfizetésére halasztást kapott;
 - korábbi – három évnél nem régebben lezárult – beszerzési eljárásban hamis adatot szolgáltatott és ezért az eljárásból kizárták, vagy a hamis adat szolgáltatását jogerősen megállapították, a jogerősen megállapított időtartam végéig;
- g) az általam képviselt gazdálkodó szervezet nem vesz igénybe a szerződés teljesítéséhez olyan alvállalkozót, aki a felhívásban előírt kizáró okok hatálya alá tartozik.

Céginformáció:

A cég/Ajánlattevő (továbbiakban: cég) teljes neve	
A cég rövidített neve, ha van ilyen	
Cégjegyzékszám	
Adószám illetve adóazonosító jel	
Pénzforgalmi jelzőszám	
Székhely	

Irányítószám, település	
Utca, házszám	
Honlap	
Postacím (ha nem azonos a székhellyel)	
Irányítószám település	
Utca, házszám	
Postafiók	
Cégjegyzésre (aláírásra) jogosult személy(ek)	
Név, beosztása	
Telefon	
Mobil	
Fax	
E-mail	
Az eljárásban kapcsolattartó személy	
Név, beosztása	
Telefon	
Mobil	
E-mail	

Kötelezettséget vállalunk arra, hogy az eljárás nyerteseként az eljárás nyertesének visszalépése esetén a második legkedvezőbb ajánlatot benyújtó Ajánlattevőként az Ajánlatkérővel szerződés kötünk és a beszerzés tárgyát képező feladatot/ tevékenységet az alábbi táblázatban szereplő díjak és vállalások ellenében elvégezzük:

Megnevezés	Ajánlattevő által kitöltendő megajánlások:
<p><i>Értékelési szempont alapját képező feladatok (összesen bruttó ajánlati ár)</i></p> <p>Belső ellenőrzési feladatok elvégzésének díjazása:</p> <p>1. Tárgyi eszköz nyilvántartás, értékcsökkenés, selejtezés ellenőrzése</p> <p>1. megajánlott ellenőri nap: munkanap</p> <p>2. vizsgálat díja:-Ft + Áfa</p> <p>2. „Egy adott projekt”* elszámolásának ellenőrzése</p> <p>*Vizsgálat előtt megnevezendő</p> <p>1. megajánlott ellenőri nap: munkanap</p>	<p><i>Értékelési szempont alapját képező feladatok: összesen bruttó ajánlati ár (1-15. feladatok összesen): bruttó HUF</i></p> <p>Belső ellenőrzési feladatok elvégzésének díjazása:</p> <p>1. Tárgyi eszköz nyilvántartás, értékcsökkenés, selejtezés ellenőrzése</p> <p>1. megajánlott ellenőri nap: munkanap</p> <p>2. vizsgálat díja:-Ft + Áfa</p> <p>2. „Egy adott projekt”* elszámolásának ellenőrzése *Vizsgálat előtt megnevezendő</p> <p>1. megajánlott ellenőri nap: munkanap</p> <p>2. vizsgálat díja:-Ft + Áfa</p> <p>3. Civil támogatási rendszer ellenőrzése – utóellenőrzés</p> <p>1. megajánlott ellenőri nap: munkanap</p> <p>2. vizsgálat díja:-Ft + Áfa</p>

<p>2. vizsgálat díja:-Ft + Áfa</p> <p>3. Civil támogatási rendszer ellenőrzése – utóellenőrzés</p> <p>1. megajánlott ellenőri nap: munkanap</p> <p>2. vizsgálat díja:-Ft + Áfa</p> <p>4. Iktatás zártságának ellenőrzése (utóellenőrzés)</p> <p>1. megajánlott ellenőri nap: munkanap</p> <p>2. vizsgálat díja:-Ft + Áfa</p> <p>5. Munkaügyi nyilvántartások ellenőrzése (Hivatal)</p> <p>1. megajánlott ellenőri nap: munkanap</p> <p>2. vizsgálat díja:-Ft + Áfa</p> <p>6. TESZ Gazdálkodási Szabályzat / kötelezettségvállalás ellenőrzése</p> <p>1. megajánlott ellenőri nap: munkanap</p> <p>2. vizsgálat díja:-Ft + Áfa</p> <p>7. Pénzkezelés ellenőrzése (Önkormányzat, Hivatal)</p> <p>1. megajánlott ellenőri nap: munkanap</p> <p>2. vizsgálat díja:-Ft + Áfa</p> <p>8. Göd Város Önkormányzata kötelezettségvállalásának ellenőrzése. – utóellenőrzés</p> <p>1. megajánlott ellenőri nap: munkanap</p> <p>2. vizsgálat díja:-Ft + Áfa</p> <p>9. A közbeszerzéssel nem érintett és a 100 ezer Ft feletti, TESZ által kötött szerződések vizsgálata</p> <p>1. megajánlott ellenőri nap: munkanap</p> <p>2. vizsgálat díja:-Ft + Áfa</p>	<p>4. Iktatás zártságának ellenőrzése (utóellenőrzés)</p> <p>1. megajánlott ellenőri nap: munkanap</p> <p>2. vizsgálat díja:-Ft + Áfa</p> <p>5. Munkaügyi nyilvántartások ellenőrzése (Hivatal)</p> <p>1. megajánlott ellenőri nap: munkanap</p> <p>2. vizsgálat díja:-Ft + Áfa</p> <p>6. TESZ Gazdálkodási Szabályzat / kötelezettségvállalás ellenőrzése</p> <p>1. megajánlott ellenőri nap: munkanap</p> <p>2. vizsgálat díja:-Ft + Áfa</p> <p>7. Pénzkezelés ellenőrzése (Önkormányzat, Hivatal)</p> <p>1. megajánlott ellenőri nap: munkanap</p> <p>2. vizsgálat díja:-Ft + Áfa</p> <p>8. Göd Város Önkormányzata kötelezettségvállalásának ellenőrzése. – utóellenőrzés</p> <p>1. megajánlott ellenőri nap: munkanap</p> <p>2. vizsgálat díja:-Ft + Áfa</p> <p>9. A közbeszerzéssel nem érintett és a 100 ezer Ft feletti, TESZ által kötött szerződések vizsgálata</p> <p>1. megajánlott ellenőri nap: munkanap</p> <p>2. vizsgálat díja:-Ft + Áfa</p> <p>10. Pénztár működés, készpénz kezelés ellenőrzése a Településcső Szervezet központjában</p> <p>1. megajánlott ellenőri nap: munkanap</p> <p>2. vizsgálat díja:-Ft + Áfa</p> <p>11. Banki utalások lebonyolításának ellenőrzése a Településcső Szervezet és az Intézmények vonatkozásában</p> <p>1. megajánlott ellenőri nap: munkanap</p> <p>2. vizsgálat díja:-Ft + Áfa</p> <p>12. A Nemzetgazdasági Minisztérium Belső Ellenőrzési Kézikönyv Mintájának vonatkozó előírásainak megfelelően, kockázatelemzésen alapuló 2022. évi belső ellenőrzési munkaterv elkészítésének díja:</p> <p>.....-Ft + Áfa</p> <p>13. Polgármesteri Hivatal alkalmazásában álló belső ellenőr kapacitáshiánya, vagy egyéb más ok miatt el nem végezhető, jelen szerződés I. pontban felsorolt ellenőrzési témák elvégzése (2021. évi belső</p>
---	---

<p>10. Pénztár működés, készpénz kezelés ellenőrzése a Településszállító Szervezet központjában 1. megajánlott ellenőri nap: munkanap 2. vizsgálat díja:-Ft + Áfa</p> <p>11. Banki utalások lebonyolításának ellenőrzése a Településszállító Szervezet és az Intézmények vonatkozásában 1. megajánlott ellenőri nap: munkanap 2. vizsgálat díja:-Ft + Áfa</p> <p>12. A Nemzetgazdasági Minisztérium Belső Ellenőrzési Kézikönyv Mintájának vonatkozó előírásainak megfelelően, kockázatelemzésen alapuló 2022. évi belső ellenőrzési munkaterv elkészítésének díja:-Ft + Áfa</p> <p>13. Polgármesteri Hivatal alkalmazásában álló belső ellenőr kapacitáshiánya, vagy egyéb más ok miatt el nem végezhető, jelen szerződés I. pontban felsorolt ellenőrzési témák elvégzése (2021. évi belső ellenőrzési tervben meghatározott időráfordítás alapján):-Ft+Áfa/nap</p> <p>14. Belső ellenőrzési vezető koordinációs díj (a Polgármesteri Hivatal alkalmazásában álló belső ellenőr által végzett) tanácsadói tevékenység:-Ft+Áfa/ellenőrzés</p> <p>15. Tanácsadói tevékenység díja (Megbízott által elvégzett):-Ft+ Áfa/ nap</p>	<p>ellenőrzési tervben meghatározott időráfordítás alapján):-Ft+Áfa/nap</p> <p>14. Belső ellenőrzési vezető koordinációs díj (a Polgármesteri Hivatal alkalmazásában álló belső ellenőr által végzett) tanácsadói tevékenységére:-Ft+Áfa/ellenőrzés</p> <p>15. Tanácsadói tevékenység díja (Megbízott által elvégzett):-Ft+ Áfa/ nap</p>
<p><i>Fenntarthatósági, ökológiai, klímavédelmi szempontok érvényesülése (környezetvédelmi vállalatok száma min 0 db – max 5 db),</i></p>	<p>Környezetvédelmi vállalatok száma: db</p>

A fenti környezetvédelmi vállalatok tételes felsorolása:

1.	
2.	

3.	
4.	
5.	
6.	

....., 20.... év hó nap

.....
Ajánlattevő cégszerű aláírása

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI NYILATKOZAT

Alulírott (lakcím:)
mint a (cím:) ajánlatkérő által
megindított beszerzési eljárásba bevont szervezet (.....) képviselője
kijelentem, hogy a beszerzési szabályzat 4. pontja szerinti összeférhetetlenség az általam képviselt
szervezettel szemben nem áll fenn.

Jelen nyilatkozatomat a Gödi Polgármesteri Hivatal által a „Göd Város Önkormányzata részére belső
ellenőrzési feladatok és belső ellenőrzési vezetői tevékenység elvégzésére” beszerzési eljárással
kapcsolatban teszem.

Dátum:

.....
Ajánlattevő cégszerű aláírása

4.Összeférhetetlenség

4.1. Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárás előkészítésében és lefolytatásában az ajánlatkérő, megrendelő nevében olyan személy vagy szervezet, amely 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.

4.2. Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárásban ajánlattevőként, alvállalkozóként vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezetként

a) a megrendelő, az ajánlatkérő, az ajánlati felhívást közzétevő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenysége bevont személy vagy szervezet,

b) az a szervezet, amelynek

ba) vezető tisztségviselőjét vagy felügyelőbizottságának tagját,

bb) tulajdonosát,

bc) a ba)-bb) pont szerinti személy közös háztartásban élő hozzátartozóját a megrendelő, az ajánlatkérő, az ajánlati felhívást közzétevő az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont, ha közreműködése az eljárásban a verseny tisztaságának sérelmét eredményeztetni.

4.3. Az ajánlatkérő, a megrendelő vagy az ajánlati felhívást közzétevő nevében eljáró és az ajánlatkérő, a megrendelő vagy ajánlati felhívást közzétevő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet – a jelen szabályzat 2/a. számú vagy 2/b. számú melléklete szerint – írásban köteles nyilatkozni arról, hogy vele szemben fennáll-e az a 4.1. és 4.2. pont szerinti összeférhetetlenség.

NYILATKOZAT REFERENCIÁKRÓL

Alulírott, mint a(z) cégjegyzésre jogosult képviselője, Gödi Polgármesteri Hivatal, mint Ajánlatkérő által kiírt „Göd Város Önkormányzata részére belső ellenőrzési feladatok és belső ellenőrzési vezetői tevékenység elvégzésére” tárgyú beszerzési eljárás ajánlattevőjeként nyilatkozom,

hogy rendelkezem legalábbdb, a beszerzés tárgya szerinti referenciával, melynek adatait az alábbiakban közlöm:

A beszerzés tárgyának bemutatása, az elvégzett feladatok pontos leírása – melyből megállapítható az ajánlattevő alkalmassága	Teljesítés kezdete és befejezése (év, hó, nap)	A beszerzés alkalmassági feltételként előírt mennyisége	Nyilatkozat arról, hogy a teljesítés az előírásoknak és a szerződésnek megfelelően történt	Szerződést kötő másik fél neve és székhelye	a szerződést kötő másik fél részéről felvilágosítást adó személy neve és telefonszáma

..... év hó nap

.....
Ajánlattevő cégsterü aláírása

MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉS

Gödi Polgármesteri Hivatal

Cím: 2131 Göd, Pesti út 81.

Képviseli: Tóth János, jegyző

Adószám:

KSH:

továbbiakban, mint Megbízó, valamint

.....

Székhely:

Adószám:

Cégjegyzékszám:

Képviseli:

Bankszámlaszám:

a továbbiakban, mint Megbízott, együttesen Felek között.

I. Szerződés tárgya:

- 1) Megbízó és megbízott megállapodnak abban, hogy Megbízott az önkormányzat hivatalának szervezeti egységében a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. (Áht.) törvény, valamint a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (továbbiakban: Bkr.) szabályai alapján gondoskodik a Megbízó belső ellenőrzési feladatainak ellátásáról és tanácsadásáról az alább részletezett témákban.

1. Tárgyi eszköz nyilvántartás, értékcsökkenés, selejtezés ellenőrzése
2. „Egy adott projekt”* elszámolásának ellenőrzése *Vizsgálat előtt megnevezendő
3. Civil támogatási rendszer ellenőrzése - utóellenőrzés
4. Iktatás zártságának ellenőrzése (utóellenőrzés)
5. Munkaügyi nyilvántartások ellenőrzése (Hivatal)
6. TESZ Gazdálkodási Szabályzat / kötelezettségvállalás ellenőrzése
7. Pénzkezelés ellenőrzése (Önkormányzat, Hivatal)
8. Göd Város Önkormányzata kötelezettségvállalásának ellenőrzése. – utóellenőrzés
9. A közbeszerzéssel nem érintett és a 100 ezer Ft feletti, TESZ által kötött szerződések vizsgálata
10. Pénztár működés, készpénz kezelés ellenőrzése a Településellátó Szervezet központjában
11. Banki utalások lebonyolításának ellenőrzése a Településellátó Szervezet és az Intézmények vonatkozásában

Felek megállapodnak, hogy a fent felsorolt ellenőrzési témák közül az alábbiakat az Polgármesteri Hivatal által foglalkoztatott belső ellenőr végzi el:

5. Munkaügyi nyilvántartások ellenőrzése (Hivatal)
6. TESZ Gazdálkodási Szabályzat / kötelezettségvállalás ellenőrzése
7. Pénzkezelés ellenőrzése (Önkormányzat, Hivatal)
8. Göd Város Önkormányzata kötelezettségvállalásának ellenőrzése. – utóellenőrzés
9. A közbeszerzéssel nem érintett és a 100 ezer Ft feletti, TESZ által kötött szerződések vizsgálata
10. Pénztár működés, készpénz kezelés ellenőrzése a Településsellátó Szervezet központjában

II. Felek jogai és kötelezettségei

- 1) Megbízott feladata a Megbízó egységes belső ellenőrzési tevékenységének megtervezése, megszervezése, lebonyolításának elvégzése, ellenőrzése.
- 2) Megbízott köteles belső ellenőrzési programot kidolgozni, mely a Bkr. rendelkezései alapján egyértelmű eljárásrendet kell, hogy tartalmazzon a Megbízó vonatkozásában.
- 3) Megbízott tevékenységét függetlenül, tárgyilagos bizonyosságot adó módon végzi. tevékenysége során Megbízó működését fejleszti és eredményességét növeli. Megbízott rendszerszemléletű megközelítéssel módszeresen értékeli, illetve fejleszti Megbízó kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárásainak hatékonyságát.
- 4) Megbízott a megbízatásával kapcsolatban, vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról köteles haladéktalanul jelentést tenni a költségvetési szerv vezetőjének, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért felelősséggel tartozik.
- 5) Amennyiben az ellenőrzés során büntető, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, Megbízott köteles a költségvetési szerv vezetőjének, illetve a költségvetési szerv érintettsége esetén a felügyeleti szerv vezetőjének a haladéktalanul tájékoztatni és javaslatot tenni a megfelelő eljárások megindítására.
- 6) Megbízott köteles az ellenőrzés lezárását követően az ellenőrzési jelentést az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység részére megküldeni a Bkr. 39. §-ának megfelelően.
- 7) Megbízott köteles az éves ellenőrzési jelentést a Bkr. 48. §-ában foglaltak szerint összeállítani és megküldeni Megbízó részére.
- 8) Megbízott köteles gondoskodni az ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok Megbízónak történő átadásáról, illetve a megbízatás lejártakor az összes dokumentum átadásáról.
- 9) Szerződő felek rögzítik, hogy Megbízott a Megbízó javaslatait, kéréseit, észrevételeit figyelembe veszi, és annak megfelelően jár el a tevékenysége során.
- 10) Megbízott kijelenti, hogy rendelkezik a tevékenysége lefolytatásához a jogszabályban meghatározott összes szükséges hatósági és egyéb engedéllyel, eszközzel, továbbá

mindazon szakmai tapasztalattal és iskolai végzettséggel, amely a tevékenység megfelelő szintű ellátásához szükséges.

- 11) A Megbízott felel azért, hogy tevékenysége során betartja a tevékenységére irányadó jogszabályokat, hatósági és egyéb előírásokat, etikai normákat.

III. Teljesítés

- 1) A Megbízott a szolgáltatás teljesítése érdekében vállalja, hogy a Megbízó által kijelölt személlyel rendszeresen egyeztet, igény szerint folyamatos kapcsolatot tart.
- 2) Kapcsolattartó személyek:
 - Megbízó részéről: Tóth János jegyző
 - Megbízott részéről: belső ellenőrzési vezető
- 3) Az elvégzett vizsgálatokról a Megbízott köteles vizsgálatonként az adott intézmény vezetője által kiállított és aláírt igazolást igényelni, és azt az aktuálisan benyújtandó számlához mellékelni.
- 4) Szerződő felek rögzítik, hogy egymás között minden nyilatkozatot vagy egyéb értesítést írásban – tértivevényes levélben vagy e-mailen - eszközölnék.
- 5) Az e-mail vagy telefax útján történő kézbesítés esetén a nyilatkozat vagy értesítés akkor válik joghatályossá, amikor a címzett azt igazoltan kézhez vette, vagy arról automatikus vagy kifejezett visszaigazolás érkezett.
- 6) A tértivevényes ajánlott postai küldeményt a kézbesítés megkísérlésének napján kézbesítettnek kell tekinteni, ha a címzett az átvételt megtagadta. Ha a kézbesítés azért volt eredménytelen, mert a címzett az iratot nem vette át, az iratot az ellenkező bizonyításáig – a postai kézbesítés második megkísérlésének napját követő ötödik napon kézbesítettnek kell tekinteni.

IV. A megbízás időtartama

- 1) A Megbízó és a Megbízott megállapodása alapján jelen szerződés 2022. február 16-tól 2023. február 15-ig tart.

V. Díjazás

- 1) A díjfizetési kötelezettségekre vonatkozóan Felek megállapodnak, hogy az I. pontban körülírt, illetve alábbiakban részletezett belső ellenőri és belső ellenőrzési vezetői feladatok elvégzéséért, valamint tanácsadásáért a Megbízó a következő díjakat fizeti meg Megbízott kiállított számlája alapján, annak benyújtásától számított 8 napon belül a Megbízott részére a vezetett számú számlájára.

Belső ellenőrzési feladatok elvégzésének díjazása:

1. Tárgyi eszköz nyilvántartás, értékcsökkenés, selejtezés ellenőrzése
 1. megajánlott ellenőri nap: munkanap
 2. vizsgálat díja:-Ft + Áfa
2. „Egy adott projekt”* elszámolásának ellenőrzése *Vizsgálat előtt megnevezendő
 1. megajánlott ellenőri nap: munkanap
 2. vizsgálat díja:-Ft + Áfa
3. Civil támogatási rendszer ellenőrzése – utóellenőrzés
 1. megajánlott ellenőri nap: munkanap
 2. vizsgálat díja:-Ft + Áfa
4. Iktatás zártságának ellenőrzése (utóellenőrzés)
 1. megajánlott ellenőri nap: munkanap
 2. vizsgálat díja:-Ft + Áfa
5. Munkaügyi nyilvántartások ellenőrzése (Hivatal)
 1. megajánlott ellenőri nap: munkanap
 2. vizsgálat díja:-Ft + Áfa
6. TESZ Gazdálkodási Szabályzat / kötelezettségvállalás ellenőrzése
 1. megajánlott ellenőri nap: munkanap
 2. vizsgálat díja:-Ft + Áfa
7. Pénzkezelés ellenőrzése (Önkormányzat, Hivatal)
 1. megajánlott ellenőri nap: munkanap
 2. vizsgálat díja:-Ft + Áfa
8. Göd Város Önkormányzata kötelezettségvállalásának ellenőrzése. – utóellenőrzés
 1. megajánlott ellenőri nap: munkanap
 2. vizsgálat díja:-Ft + Áfa
9. A közbeszerzéssel nem érintett és a 100 ezer Ft feletti, TESZ által kötött szerződések vizsgálata
 1. megajánlott ellenőri nap: munkanap
 2. vizsgálat díja:-Ft + Áfa
10. Pénztár működés, készpénz kezelés ellenőrzése a Településellátó Szervezet központjában
 1. megajánlott ellenőri nap: munkanap
 2. vizsgálat díja:-Ft + Áfa

11. Banki utalások lebonyolításának ellenőrzése a Településcsúszató Szervezet és az Intézmények vonatkozásában

1. megajánlott ellenőri nap: munkanap
2. vizsgálat díja:-Ft + Áfa

Belső ellenőrzési vezető tevékenysége

belső ellenőrzési vezetői tevékenység kerül elvégzésre, amely az alábbi feladatokra terjed ki:

- Annak biztosítása, hogy minden, a belső ellenőrzés hatáskörébe tartozó tevékenység, megfelelően ténylegesen végrehajtásra kerüljön;
- A belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása, az ellenőrzések összehangolása;
- Amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a költségvetési szerv vezetőjének, illetve a költségvetési szerv vezetőjének érintettsége esetén az irányító szerv vezetőjének a haladéktalan tájékoztatása és javaslattétel a megfelelő eljárások megindítására;
- A lezárt ellenőrzési jelentés, illetve annak kivonatának a költségvetési szerv vezetője számára történő megküldése a Bkr. 43. § (4) bekezdésének megfelelően;

Egyéb díjak: OPCIONÁLIS EGYEDI MEGRENDELÉS ESETÉN

12. A Nemzetgazdasági Minisztérium Belső Ellenőrzési Kézikönyv Mintájának vonatkozó előírásainak megfelelően, kockázatelemzésen alapuló **2022. évi belső ellenőrzési munkaterv elkészítésének díja:**

.....-Ft + Áfa

13. **Polgármesteri Hivatal alkalmazásában álló belső ellenőr kapacitáshiánya, vagy egyéb más ok miatt el nem végezhető, jelen szerződés I. pontban felsorolt ellenőrzési témák elvégzése** (2021. évi belső ellenőrzési tervben meghatározott időráfordítás alapján):

.....-Ft + Áfa/nap

14. **Belső ellenőrzési vezető koordinációs díj** (a Polgármesteri Hivatal alkalmazásában álló belső ellenőr által végzett) tanácsadói tevékenységre:

.....-Ft + Áfa/ellenőrzés

15. **Tanácsadói tevékenység díja (Megbízott által elvégzett):**

.....-Ft + Áfa/ nap

I. Felek megállapodnak abban, hogy fenti díjakat Megbízott az ellenőrzési témák vizsgálatának eredményéről készített végleges jelentések kézhezvételével egy időben jogosult számlát kiállítani.

VIII. Egyéb rendelkezések:

- 1) Felek megállapodnak abban, hogy Megbízott tevékenységét részben a vizsgált intézményeknél – az intézmény munkarendjéhez igazodva - részben saját székhelyén végzi.
- 2) A Megbízottat titoktartási kötelezettség terheli minden olyan tény és adatot illetően, amelyről jelen megbízással kapcsolatban a Megbízó érdekkörét érintően tudomást szerzett, továbbá amely a mindenkor hatályos törvények és vonatkozó jogszabályok titoktartásra irányuló rendelkezéseiből adódik. E kötelezettség független a megbízási jogviszony fennállásától, és a megbízás megszűnése után is fennmarad. A titoktartási kötelezettség kiterjed a Megbízott által készített és a birtokában lévő egyéb iratokra is, ha ezek a titoktartás körébe tartozó tény, adatot tartalmaznak. A titoktartási kötelezettség a Megbízott alkalmazottaira, alvállalkozóira, megbízottaira, teljesítési segédeire is kiterjed.
- 3) A Megbízó az ügy ellátásához szükséges minden lényeges kérdéstről a Megbízottat írásban köteles tájékoztatni. A Megbízott köteles a feladatait a Megbízó esetlegesen felmerülő igényeinek figyelembevételével ellátni. A rögzített munkaprogramtól eltérő igények esetleges szakszerűtlenségéről vagy célszerűtlenségéről szakmai, jogi érvekkel köteles a Megbízót tájékoztatni.
- 4) A Felek megállapodnak abban, hogy egymás közötti vitás kérdéseiket elsődlegesen békésen, tárgyalásos úton próbálják meg rendezni, és csak ennek eredménytelensége esetén fordulnak bírósághoz. A Felek minden, jelen szerződésből származó vitás kérdések eldöntésére - hatáskörtől függően – kikötik a Váci Városi Bíróság kizárólagos illetőségét.
- 5) A szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Felek a mindenkor hatályos, vonatkozó jogszabályok rendelkezéseit tekintik irányadónak.
- 6) A felek jelen szerződést – annak együttes áttanulmányozása, értelmezése és megértése után – mint akaratukkal megegyezőt jóváhagyólag aláírják.
- 7) A szerződés 4 db eredeti, egymással teljes egészében megegyező példányban készült, amelyből 3 példány a Megbízónál, 1 példány a Megbízottnál marad.

Göd, 2022.....

Gödi Polgármesteri Hivatal
Megbízó

.....
Megbízott

Jegyzőkönyv Bíráló Bizottság alakuló üléséről
„Göd Város Önkormányzata részére belső ellenőrzési feladatok és belső ellenőrzési vezetői tevékenység elvégzésére” kapcsán

Időpont: 2021. december 6. napja 12:00 óra

Helyszín: GÖD Város Önkormányzata fsz. tárgyaló (2131 Göd, Pesti út 81.)

Bizottsági tagok:

Kovács Krisztina (beszerzés tárgya szerinti szakértelem)

Schönné Kovacsik Katalin (pénzügyi helyettes tag szakértelem)

dr. Jakab Attila (jogi szakértelem)

A Bíráló Bizottság elnöke köszönti a megjelenteket. Megállapítja, hogy a Bíráló Bizottság teljes létszámban jelen van, így határozatképes.

A Bíráló Bizottság elnöke ezt követően tájékoztatja a tagokat, hogy az ajánlatkérő beszerzési eljárás megindítását tervezi „Göd Város Önkormányzata részére belső ellenőrzési feladatok és belső ellenőrzési vezetői tevékenység elvégzésére” tárgyban.

Döntéshozó kijelölte a Bíráló Bizottság elnökét és tagjait.

Az elnök tájékoztatja a tagokat az összeférhetetlenségi szabályokról.

Ezt követően az elnök és a tagok is kijelentik, hogy velük szemben összeférhetetlenség nem áll fenn, a csatolt összeférhetetlenségi nyilatkozatokat aláírják és az elnök részére átadják.

A Bíráló bizottság megállapítja, hogy a tárgyi beszerzési eljárás becsült értéke bruttó 9.352.280,- HUF

A rendelkezésre álló anyagi fedezet mértéke bruttó 10.000.000,- HUF.

A Bíráló Bizottság a beszerzési eljárás ajánlati felhívásának tartalmát és a szerződéstervezet tartalmát átbeszélve, egységes szerkezetben elfogadja egyben jóváhagyásra továbbítja Döntéshozó részére.

A jegyzőkönyv lezárva: 12:10 perckor.

Kmf.



Kovács Krisztina



Schönné Kovacsik Katalin



dr. Jakab Attila

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI ÉS TITOKTARTÁSI


NYILATKOZAT

Alulírott **Kovács Krisztina, Schönné Kovacsik Katalin, dr. Jakab Attila** mint a Gödi Polgármesteri Hivatal (2131 Göd, Pesti út 81.) ajánlatkérő (Döntéshozó) által megindított beszerzési eljárásba bevont személy/szervezet képviselője kijelentem, hogy a beszerzési szabályzat 5. pontja szerinti összeférhetetlenség velem szemben nem áll fenn.


Jelen nyilatkozatomat a Gödi Polgármesteri Hivatal (2131 Göd, Pesti út 81.) (kötségvetési szerv) által a „**belső ellenőrzési feladatok és belső ellenőrzési vezetői tevékenység elvégzésére**” tárgyban lefolytatandó beszerzési eljárással kapcsolatban teszem.

Tudomásul veszem továbbá, hogy a beszerzési eljárással kapcsolatosan tudomásomra jutott valamennyi, az ajánlatkérő működését, illetőleg az eljárást érintő információ tekintetében titoktartásra vagyok köteles, azokat – a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok kivételével – ajánlatkérő előzetes írásbeli hozzájárulása nélkül nyilvánosságra nem hozhatom, harmadik személynek ki nem adhatom.

Dátum: Göd, 2021. december 6.


.....
Bírálóbizottsági tag


.....
Bírálóbizottsági tag


.....
Bírálóbizottsági tag