

**Ostoros Községi Önkormányzat
3326 Ostoros, H sök tere 4.**

BESZERZÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2016. május 1. napjától

OSTOROS KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT BESZERZÉSI SZABÁLYZATA

(A Kbt. hatálya alá nem tartozó beszerzések eljárási rendjének szabályozása)

Ostoros Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (Kbt.) hatálya alá nem tartozó beszerzések (árubeszerzés, szolgáltatás megrendelés, építési beruházás) eljárási rendjének, ezen belül a beszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának és a dokumentálási rendjének meghatározása érdekében az alábbi beszerzési szabályzatot (továbbiakban: „szabályzat”) alkotja.

I.

A szabályzat célja, hatálya, alapelvei

1. A szabályzat célja Ostoros Községi Önkormányzat (továbbiakban: „önkormányzat”) és a fenntartásában működő intézmények közbeszerzési értékhatár alatti beszerzéseinek gazdaságos megvalósítása, a vállalkozói verseny tisztaságának biztosítása.

Ezen beszerzések előkészítésében, lefolytatásában, belső ellenőrzésében közreműködők felelősségi körének megállapítása és az eljárás dokumentálásának szabályozása.

2. A szabályzat hatálya az önkormányzat és az önkormányzat fenntartásában működő intézmények 3.1. pontban meghatározott értékhatár feletti, de – **figyelembe véve a Kbt. 19.§-ában foglalt egybeszámítási kötelezettséget** – a közbeszerzési értékhatárt el nem érő, vagy a tárgyanál fogva nem a Kbt. hatálya alá tartozó beszerzéseire terjed ki.

3. Jelen szabályzat rendelkezéseit az alábbi beszerzések során kell alkalmazni:

3.1. **A nettó 1.000.000 Ft-os értékhatárt el nem érő beszerzésekre** (továbbiakban: „kis értékű beszerzések”, a III. fejezetben meghatározottak szerint).

3.2. **A nettó 1.000.000 Ft-ot elérő vagy meghaladó, de a nettó 2.000.000 Ft-os értékhatárt el nem érő beszerzésekre** (továbbiakban: „2.000.000 Ft alatti beszerzések”), a IV. fejezetben foglaltak szerint.

3.3. **A nettó 2.000.000 Ft-ot elérő vagy meghaladó, de a hatályos Kbt. szerinti értékhatár alatti beszerzésekre** (továbbiakban: „2.000.000 Ft feletti beszerzések”) az V. fejezetben foglaltak szerint.

4. Minden beszerzési eljárásban különös figyelemmel kell lenni a verseny tisztaságára, átláthatóságára és nyilvánosságára, továbbá az esélyegyenlőség, az egyenlő bánásmód, a jóhiszeműség és tisztesség, a rendeltetésszerű joggyakorlás, a hatékony és felelős gazdálkodás alapelveire.

II.

Általános szabályok

5. Amennyiben a beszerzés értéke eléri vagy meghaladja a nettó 2.000.000 Ft-ot, akkor a szabályzat hatálya alá tartozó beszerzések esetén legalább három, a szerződés teljesítésére alkalmasnak ítélt gazdasági szereplőt kell ajánlattételre felkérni. Az eljárás során, ha ezt az ajánlatkérői jogokat gyakorló személy, bizottság vagy testület elrendeli, tárgyalást kell tartani.

A teljesítésre alkalmas és érvényes ajánlatot tevő gazdasági szereplők közül – az ajánlattételi felhívásban előre meghatározva – azzal kell megkötni a szerződést, aki a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatást ajánlotta meg, vagy az összességében legkedvezőbb ajánlatot tette. A nettó 2.000.000 Ft értékhatár alatti beszerzések esetén elegendő három árajánlat bekérése.

6. A nettó 100.000 Ft feletti kötelezettségvállalásnak (megrendelésnek, szerződésnek) mindig írásban kell megtörténnie.

7. Ha a szabályzat hatálya alá tartozó beszerzés tárgya olyan szolgáltatás, amely az igénybevevő és a szolgáltatást nyújtó közötti bizalmi viszonyra épül (különösen tanácsadói, szakértői tevékenység, ügyvédi szolgáltatás, kommunikációs szolgáltatás), akkor nem kötelező három ajánlat bekérése. Ezen beszerzések esetén – amennyiben a szolgáltatás természete lehetővé teszi – vizsgálni kell, hogy a szolgáltatás nyújtására felkért gazdasági szereplő által kért ellenérték megfelel-e a szolgáltatás nyújtása idején, a piacon nyújtott hasonló szolgáltatás ellenértékének.

8. Nem kell három ajánlatot bekérni abban az esetben sem, amennyiben a beszerzést a tárgyának műszaki, technikai sajátosságai, egyéb művészeti szempontok, illetve kizárólagos jogok védelme miatt, csak meghatározott szervezet vagy személy képes teljesíteni.

9. Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárás előkészítésében és lefolytatásában olyan személy, aki feladatának pártatlan és tárgyilagos gyakorlására bármely okból, így különösen gazdasági érdek vagy az eljárásban részt vevő gazdasági szereplővel fennálló más közös érdek miatt nem képes.

10. A jelen szabályzat 3.3. pontjának hatálya alá tartozó beszerzések során az eljárás előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos tevékenységbe bevont személyek a fent meghatározott összeférhetlenségi okok fenn nem állásáról és a beszerzési eljárás során tudomásukra jutott üzleti titok megőrzéséről kötelesek írásban külön nyilatkozatot tenni. Amennyiben ezen nyilatkozat megtételét követően jön létre összeférhetlenségi ok, akkor az érintett személynek ezt a körülményt haladéktalanul jeleznie kell a polgármester részére.

11. Az ajánlati felhívásnak tartalmaznia kell:

- a) az ajánlatkérő nevét, címét, telefonszámát, e-mail címét,
- b) a beszerzés tárgyát, mennyiségét, a beszerzés műszaki- és minőségi követelményeit,
- c) a szerződés meghatározását,
- d) a szerződés időtartamát, vagy a teljesítés határidejét,
- e) a teljesítés helyét,
- f) az ellenszolgáltatás teljesítésének feltételeit,
- g) az ajánlatok elbírásának szempontjait,
- h) szükség esetén az alkalmassági feltételeket,
- i) a hiánypótlás lehetőségét, vagy annak kizárását,
- j) az ajánlattételi határidőt,
- k) az ajánlatok benyújtásának módját és helyét,
- l) az ajánlatok felbontásának helyét és idejét,
- m) a szerződéskötés tervezett időpontját
- n) a felhívás megküldésének napját.

12. Az ajánlatkérő az ajánlati felhívásban előírhatja, hogy az ajánlattevő a teljesítés során alvállalkozót nem vehet igénybe.

13. Az ajánlatok benyújtását az önkormányzat címére kell kérni közvetlenül, vagy postai úton az ajánlattételi határidő lejártáig. Az ajánlatoknak tartalmaznia kell az ajánlati felhívásban meghatározottakat.

14. Az ajánlatokat zárt borítékban kell benyújtani, amelyen fel kell tüntetni az ajánlat tárgyát. A beérkezett ajánlatokat tartalmazó borítékon fel kell tüntetni a beérkezés időpontját.

15. Az ajánlatérő ajánlati felhívását az ajánlattételi határidő lejártáig visszavonhatja.

16. Az ajánlatok felbontása előtt meg kell állapítani, hogy hány ajánlat érkezett, az ajánlatok érkezési idejét, valamint, hogy a beérkezett ajánlatokat tartalmazó borítékok, illetve azok lezárása sértetlen-e.

17. A késedelmesen benyújtott ajánlatot az ajánlatkérő felbontás nélkül köteles az ajánlattevőnek – amennyiben annak személye ismert – visszajuttatni, az ajánlattevő megjelölése nélkül érkezett ajánlatot pedig az eljárás iratai között kell megőrizni.

18. Amennyiben a benyújtási határidőn belül nem nyújtott be legalább három ajánlattevő ajánlatot, akkor az ajánlatkérő – döntése szerint – megkezdheti a beérkezett ajánlatok bontását, vagy bontás nélkül újabb ajánlattételre hívhat fel. Ennek során azt az ajánlattevőt, aki már nyújtott be ajánlatot, ismételen fel kell hívni ajánlattételre azzal, hogy korábban benyújtott ajánlatát fenntarthatja, feltéve, hogy az ajánlattételi felhívás tartalma nem változott.

19. Az ajánlatokat a beérkezés sorrendjében kell felbontani és felbontásakor ismertetni kell az ajánlattevők nevét, címét (székhelyét, lakóhelyét), valamint azokat az adatokat, amelyek a bírálati szempontok alapján értékelésre kerülnek.

20. Az ajánlatok felbontásáról a pályázati referensnek, vagy távolléte esetén a jegyző által kijelölt személynek jegyzőkönyvet kell készítenie.

21. Az eljárásból ki kell zárni azt az ajánlattevőt,

- a) aki végelszámolás alatt áll, vagy aki ellen csőd, illetve felszámolási eljárás van folyamatban;
- b) akinek az önkormányzatnál, illetve az önkormányzat fenntartásában működő intézményeknél korábban - tíz évnél nem régebben – végzett építési beruházásai során vállalt szerződéses kötelezettségei megszegését jogerős közigazgatási, illetve bírósági határozat megállapította;
- c) egy évnél régebben lejárt köztartozása, illetve helyi adó tartozása van.

22. Az ajánlattevőnek nyilatkoznia kell arról, hogy vele szemben a 21. pontban meghatározott kizáró okok nem állnak fenn.

23. A nyertes ajánlattevő részére elő kell írni, hogy igazolja a 21. c) pontban írt kizáró okok fent nem állását.

24. A teljesítésre alkalmas és érvényes ajánlatot tevő gazdasági szereplők közül elsősorban azzal kell megkötni a szerződést, aki a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatást ajánlotta. Ha a beszerzés tárgya, vagy jellege az ellenszolgáltatás mértékén túl az ajánlattevőhöz kapcsolódóan egyéb – a teljesítés szempontjából lényeges – tény, vagy körülmény vizsgálatát is szükségessé teszi, a nyertes ajánlattevőt, az ajánlatra történő felhívásban meghatározott bírálati szempontok alapján kell kiválasztani. A szerződést azzal az ajánlattevővel kell megkötni, aki az összességében legelőnyösebb ajánlatot tette.

25. Az eredményhirdetés és szerződéskötés időpontját ajánlatkérő egy alkalommal az ajánlattevők értesítése mellett elhalaszthatja.

26. Érvénytelen az ajánlat, ha:

- a) az ajánlati felhívásban meghatározott ajánlattételi határidő lejárta után nyújtották be,
- b) az ajánlattevőt az eljárásból kizárták, vagy nem felel meg a szerződés teljesítéséhez szükséges, az ajánlattételi felhívásban meghatározott alkalmassági követelményeknek,
- c) az ajánlat nem felel meg a felhívásban, a dokumentációban és a jelen szabályzatban meghatározott egyéb követelményeknek.

27. Eredménytelen az eljárás, ha:

- a) nem érkezett ajánlat,
- b) kizárólag érvénytelen ajánlatok érkeztek,
- c) valamelyik ajánlattevőnek az eljárás tisztaságát, vagy a többi ajánlattevő érdekeit súlyosan sértő cselekménye miatt ajánlatkérő az eljárás érvénytelenítéséről dönt.

III.

A kis értékű beszerzések

28. A szabályzat 3.1. pontjában meghatározott kis értékű beszerzések során – amennyiben a beszerzés tárgya a tárgy évi költségvetésben nevesített – a beszerzésről a polgármester, illetve az adott intézmény vezetője saját hatáskörben, szabadon dönt.

29. Amennyiben a kis értékű beszerzés fedezete a tárgy évi költségvetésben nem vagy nem teljes mértékben került nevesítésre, úgy a döntés joga ezekben az ügyekben csak a tárgy évi költségvetésben meghatározott polgármesteri, illetve intézményvezetői felhasználási keretig terjed, afeletti beszerzéseknél a döntési jog a képviselő-testületé.

30. Kis értékű beszerzés esetében nem kötelező sem három árajánlat bekérése, sem pedig legalább három gazdasági szereplő részére ajánlattételi felhívás megküldése. Ezen eljárási cselekmények alkalmazását vagy mellőzését a döntést hozó saját hatáskörben dönti el.

IV.

2.000.000 Ft alatti beszerzések

31. A szabályzat 3.2. pontjában meghatározott beszerzéseknél az ajánlatkérő jogait és kötelezettségeit a Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság (továbbiakban: „bizottság”) gyakorolja és hozza meg az eljárást lezáró döntést.

32. Ezen beszerzéseknél legalább három árajánlatot kell bekérni, azonban amennyiben a bizottság a beszerzés tárgya, illetve jellege miatt szükségesnek tartja, legalább három, a teljesítésre alkalmasnak ítélt gazdasági szereplőt is felkérhet ajánlattételre, illetve meghívhat tárgyalásra.

33. A beszerzés előkészítésében, lebonyolításában, az egyes eljárási cselekmények dokumentálásában a bizottság munkáját a pályázati referens segíti.

34. A beszerzési eljárás eredményéről a polgármester a bizottság döntését követő 8 napon belül írásban tájékoztatja az ajánlattevőket.

35. A nyertes ajánlattevővel a szerződést az önkormányzat nevében a polgármester írja alá és a megkötött szerződésről tájékoztatja a képviselő-testületet.

V.

2.000.000 Ft feletti beszerzések

36. A szabályzat 3.3. pontjában meghatározott beszerzéseknél az ajánlatkérő jogait és kötelezettségeit a képviselő-testület gyakorolja és hozza meg az eljárást lezáró döntést.

37. Ezen fejezet hatálya alá tartozó beszerzéseknél legalább három, a szerződés teljesítésére alkalmasnak ítélt gazdasági szereplőt kell ajánlattételre felkérni, vagy tárgyalásos eljárás esetén a tárgyalásra meghívni.

38. A beszerzéseknél a szabályzat 11. pontjában foglaltak figyelembevételével a felhívás konkrét tartalmáról, valamint az ajánlattételre felhívni vagy tárgyalásra meghívni kívánt gazdasági szereplőkről a képviselő-testület dönt.

39. A beszerzések előkészítésének és lefolytatásának rendjére a szabályzat 11-27. pontjában foglaltakat megfelelően alkalmazni kell.

40. A beszerzés előkészítésében, lebonyolításában, az egyes eljárási cselekmények dokumentálásában a képviselő-testület munkáját a jegyző és a pályázati referens segítik.

41. A nyertes ajánlattevővel a szerződést az önkormányzat nevében a polgármester írja alá.

VI.

Rendkívüli sürgősség, vis maior, kivételesen kedvező feltételek

42. A beszerzési eljárás lefolytatásának szabályait – jelen szabályzatban foglaltak figyelembevételével – a polgármester határozza meg és ő hozza meg az eljárást lezáró döntést az alábbi esetekben:

- a) előre nem látható rendkívüli sürgősség vagy vis maior esetén,
- b) ha az árut kivételesen kedvező feltételekkel, pl. felszámolási eljárás, végelszámolás vagy bírósági végrehajtás keretében lehet beszerezni.

43. A polgármester az ezen fejezet hatálya alá tartozó döntéséről a képviselő-testületet a soron következő ülésén tájékoztatni köteles.

VII. Ingatlanvásárlás eltérő szabályai

44. Ingatlanok vásárlása esetén az ajánlatkérői jogokat és kötelezettségeket a jelen szabályzat 3. pontjában meghatározott értékhatároktól függetlenül a képviselő-testület gyakorolja és hozza meg az eljárást lezáró döntést.

45. A beszerzési igényt a polgármester vagy akadályoztatása esetén az alpolgármester terjeszti a képviselő-testület elé.

46. Amennyiben az ingatlan speciális igényekhez vagy meghatározott okból egy konkrét ingatlanhoz kapcsolódik, az ajánlatkérés kizárólag a speciális igényeknek megfelelő, vagy az adott ingatlanra vonatkozik.

47. A 46. pont hatályán kívül eső ingatlan vásárlása esetén legalább három ingatlan-közvetítő cégtől kell ajánlatot kérni, vagy a helyi sajtóban feladott hirdetés útján kell a megfelelő ingatlanokat kiválasztani, a keresendő ingatlan főbb jellemzőinek meghatározását követően.

48. Az eljárás lefolytatására egyebekben a szabályzat 38-41. pontjaiban foglaltakat kell alkalmazni.

VIII. Európai Unió társfinanszírozásban, illetve egyéb támogatásból megvalósuló beszerzésekre vonatkozó kiegészítő szabályok

49. Az Európai Unió Társfinanszírozásában, illetve az egyéb (pl. minisztériumi) támogatásból megvalósuló projektekkel kapcsolatos beszerzéseknél (továbbiakban: „*támogatásból megvalósuló beszerzés*”) az ajánlatkérői jogokat és kötelezettségeket értékhatártól függetlenül a képviselő-testület gyakorolja és hozza meg az eljárást lezáró döntést.

50. Az e fejezet hatálya alá tartozó beszerzési igényt a polgármester vagy akadályoztatása esetén az alpolgármester terjeszti a képviselő-testület elé.

51. A támogatásból megvalósuló beszerzési eljárások megindításakor fontos szempont, hogy ajánlattételre felkérni kívánt gazdasági szereplők személye és száma oly módon kerüljön meghatározásra, hogy az ajánlatkérő számára az adott eljárás során rendelkezésre álljon a megfelelő számú (legalább három), tárgyában és összegében összehasonlítható ajánlat, amelyek biztosítják az adott beszerzésre jutó támogatási összeg elszámolhatóságát.

52. A támogatásból megvalósuló beszerzési eljárások bonyolítása során fokozottan figyelni kell az ajánlatkérésekkel és a beérkezett ajánlatokkal, illetve azok értékelésével, bírálatával kapcsolatos szigorú dokumentálási rend, továbbá a támogató által előírt speciális követelmények betartására.

53. E fejezet hatálya alá tartozó beszerzéseknél a beszerzés előkészítésében, lebonyolításában és az egyes eljárási cselekmények dokumentálásában a képviselő-testület munkáját a jegyző és a pályázati referens segítik.

IX.
Egyéb rendelkezések

54. Az ún. zöld beszerzés irányelveit a jelen szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

55. A beszerzési eljárást – annak előkészítésétől az eljárás alapján megkötött szerződés teljesítéséig terjedően – írásban dokumentálni kell az Iratkezelési Szabályzatban foglaltaknak megfelelően. A dokumentálásért az ajánlatkérői jogosultságot gyakorló személy vagy bizottság, illetve a jegyző felel.

56. A szabályzat hatálya alá tartozó beszerzési eljárásokat az Ostorosi Közös Önkormányzati Hivatal belső ellenőrzési folyamata útján kell ellenőrizni.

X.
Záró rendelkezések

57. Jelen szabályzatot Ostoros Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 43/2016. (IV.25.) számú határozatával hagyta jóvá.

58. Jelen Szabályzat 2016. május 1. napján lép hatályba, rendelkezéseit a hatályba lépését követően megindított beszerzések során kell alkalmazni.

59. Jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a beszerzések rendjéről szóló 13/2013. polgármesteri és jegyzői együttes utasítás hatályát veszti.

Kelt: Ostoroson, 2016. április 25. napján.

Böjt László
polgármester

Vasas Ágostonné
jegyző

Zöld beszerzés irányelvei
Ostoros Községi Önkormányzat
Beszerzési Szabályzata alapján bonyolított eljárásaiban

1. Az Önkormányzat vagy intézményei saját hatáskörében bonyolított beszerzés lebonyolítás gyakorlatában az eljárási ügymenet, folyamatok elektronikus gyakorlatának széles körű bevezetése.
2. A megrendelés-tervezet, az ajánlati felhívás tervezet, a bírálati lap előkészületek és egyéb, előkészítő és jóváhagyó fázist is igénylő munkafolyamatok elektronikus formában történő elvégzése.
3. Hirdetmények elektronikus megjelentetése, ajánlati felhívások elektronikus megküldése. Kapcsolattartás a leendő ajánlattevőkkel, információ-megosztás, tájékoztatás elektronikus úton. Szükséges, hosszabb, pl. műszaki dokumentáció, leírás elektronikus rendelkezésre bocsátása, letölthetővé tétele.
4. A különböző ajánlattevőknek szóló tájékoztatások és jegyzőkönyvek, eredményhirdetés megküldése, vagy közzététele elektronikus úton.
5. Ha az eljárásban a kiíró oldalán adott esetben több szakember, lebonyolító, ajánlatkérői kapcsolattartó, ügyintézők, döntéshozók (a továbbiakban: beszerzőcsoport) működnek közre, akkor a beszerző-csoport belső kommunikációjában hangsúlyt fektetnek a személyes megbeszélésekre, és elektronikus kapcsolattartásra, kivéve azon eseteket, amelyet jogszabály írásos formához köt.
6. Alkalmasság igazolásai: Az alkalmassági feltételek körének meghatározásakor, a beszerzés figyelembe vétele mellett, mérlegelni lehet az igazolási módokat: egy költségesebb vagy csak időigényes igazolási móddal potenciális ajánlattevőket veszíthet a kiíró, ezért mindig megfontolandó, hogy szükséges-e adott igazolás vonatkozásában eredeti dokumentumot kémi; továbbá időt lehet megtakarítani az ajánlattevő számára, ha bizonyos igazolás okhoz szükséges nyilatkozatmintákat a dokumentáció mindig tartalmazza.
7. Ajánlatok példányszáma: A legtöbb esetben nem indokolt két ajánlati példánynál (egy eredeti, egy másolat) több bekérése az ajánlattevőktől. A jövő útja pedig az ajánlatok elektronikus benyújtása, amely az ajánlati példányok dilemmáját egyszerre meg is szünteti.
8. Olyan termékeket kell előnyben részesíteni, amelyek a lehető legkevésbé károsítják a környezetet mind előállításuk, mind felhasználásuk során. A teljes folyamatot figyelembe kell venni, az előállítástól kezdve a felhasználáson keresztül a végső leselejtezésig.
9. Olyan termékeket kell előnyben részesíteni, amelyek nem károsak a vásárlók, illetve a felhasználók számára (figyelembe véve az alkalmazottak munkakörülményeit is).

10. Biológiailag lebomló vagy újrafelhasználható termékek, valamint energiatakarékos termékek előnyben részesítése.
11. Amennyiben létezik az adott terméknek vagy szolgáltatásnak környezetbarát termékminősítéssel rendelkező alternatívája (akár a magyar, akár valamelyik hiteles külföldi rendszer), azt a beszerzések során előnyben kell részesíteni. Öko-címke termékminősítő rendszerek alkalmazása (az EU öko-címke tekintetében 25 terméksoportra áll rendelkezésre életciklus elemzésen alapuló kritérium-rendszer).
12. Az EU vállalati környezetvédelmi vezetési és hitelesítési rendszerében (EMAS), illetve az ISO 14001 környezetközpontú irányítási (vagy azzal egyenértékű) rendszer előírása olyan esetekben, amikor az garanciát jelent egyes vállalatok környezettudatos magatartására (egyes szolgáltatások és építési beruházások esetében).
13. Alapelvként kell érvényesíteni, hogy a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás elve helyett általánosan az összességében legelőnyösebb ajánlat kiválasztási szempontrendszerét alkalmazzák a beszerzésekben, kivéve az olyan beszerzési tárgyakat, ahol a komplex bírálati szempontok kialakítása nem indokolt és nem is hatékony.
14. A bírálati szempontok körében szempontok körében minden beszerzésnél mérlegelni kell, hogy lehetséges-e, és ha igen, hozzájárul-e a szerződés értékéhez valamely környezetvédelmi, fenntarthatósági odaítélési feltételek alkalmazása. Ennek körében lényeges elvek: „értéket a pénzért”, az ajánlattevők esélyegyenlősége, környezetvédelmi szempontok, nem nő a beszerzés életciklus költsége, a részszempont objektívan mérhető, értékelhető tényezőkön alapul, az értékeléshez szükséges információ rendelkezésre áll.
 - a) Költséghatékony és környezeti szempontok **a műszaki leírásban, illetve a szerződés teljesítésére vonatkozóan** (kötelező, érvénytelenítő hatás):
 - aa) kedvező esetben az adott termék vagy szolgáltatás kategóriájában létezik környezetbarát minősítéssel rendelkező termék vagy szolgáltatás, ekkor ennek kritériumai áttemelhetők vagy az öko-címke előírható;
 - ab) amennyiben nincs környezetbarát vagy más minőségre vonatkozó minősítés, akkor a kritériumokat előzetes tudományos munkával kell összeállítani, de sok esetben ezek is egyszerű kritériumrendszerek: pl. a termék környezeti hatásai közül a legfontosabbak az energiafogyasztás, a nehézfémek kizárása, az újrahasznosítás lehetősége, vagy újrahasznosított termék.
 - ac) alkalmazhatók szállításra vonatkozó előírások, selejtezésre, hulladékkezelésre vonatkozó előírások.
 - ad) a szerződés teljesítésének lehetnek különleges feltételei: pl. szociális, környezetvédelmi, minőségbiztosítási feltételei, amelyek a fenntartható fejlődés biztosítékaként jelenhetnek meg a beszerzésekben.
 - ae) hulladékok csökkentése érdekében bizonyos terméktípusok előírása (pl. cserélhető betéttel ellátott termékek).

- b) **Költséghatékony és környezeti szempontok az alkalmazási feltételek körében:**
- ab) építési beruházásoknál és bizonyos szolgáltatások megrendelésénél a teljesítés során alkalmazandó környezetvédelmi intézkedések leírása kérhető, illetve előírható az ajánlattevő minőségirányítási rendszer (MIR) tárgyú szabványoknak, környezetközpontú irányítási rendszer) (KIR) tárgyú szabványoknak, illetve környezetvédelmi vezetési és hitelesítési rendszernek (EMAS) való megfelelése tanúsítására független szervezet által kiállított tanúsítvány benyújtása.
 - bb) olyan referenciák (korábbi szerződések teljesítése) kérése, amelyeknek az adott termékkel/szolgáltatással/építéssel kapcsolatos környezeti követelményeknek is megfeleltek.
 - bc) a szerződés környezetvédelmi előírásainak teljesítéséhez szükséges műszaki kapacitás bemutatása (pl. azbeszt-eltávolítás építkezésen, stb.).
- c) **Költséghatékony és környezeti szempontok a bírálati szempontok körében:**
- ca) az elektromos áramot használó gépek, eszközök és berendezések beszerzésénél általános alapelv a minimális energiafogyasztás, minimális károsanyag-kibocsátás.
 - cb) előtérbe kell kerülnie a termékek élettartamának vagy a garanciális vállalásoknak.
 - cc) a beszerzés életciklus költség-alapú értékelése a fenntartható, egyúttal költséghatékony beszerzést jelenti.
 - cd) építési beruházásoknál és felújításoknál általános alapelv a víz- és energiatakarékos megoldások előnyben részesítése.
 - ce) öko-címke kritériumok bírálati szempontként is jól alkalmazhatók.
 - cf) hulladékok csökkentésére irányuló szempontok érvényesíthetők.