**Pétervására Város Önkormányzatának**

**KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA**

**2017.**

**PREAMBULUM**

 Pétervására Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 27.§ (1) bekezdésében foglaltak alapján a Kbt. céljainak és alapelveinek maradéktalan biztosítása érdekében az alábbi szabályzatot adja ki.

Az Önkormányzat egyes közbeszerzéseivel kapcsolatban a jelen szabályozástól eltérő, de a Kbt.-be és egyéb jogszabályokba, továbbá szabályzataiba nem ütközően, jelen szabályzattól eltérő szabályzatot, felelősségi rendet is alkothat.

A Szabályzatban és a közbeszerzési eljárásokban alkalmazott valamennyi fogalmat a Kbt. előírásai, definíciói szerint kell alkalmazni. Rendkívüli esetben, ha a Kbt. a közbeszerzési eljárásban alkalmazott fogalmakról nem tartalmaz definíciót, úgy az eljárást megindító hirdetményben, vagy a dokumentációban kell gondoskodni a fogalmak pontos, egyértelmű meghatározásáról a Kbt. céljainak és alapelveinek figyelembe vételével.

1. **ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**
2. **A Szabályzat célja, hatálya és alkalmazási köre**

1. A Szabályzat célja, hogy a Kbt.-vel, valamint annak végrehajtási rendeleteivel, illetve a mögöttes jogszabályokkal összhangban az Önkormányzat közbeszerzéseire vonatkozóan meghatározza (Kbt. 27. §):

a) a közbeszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét,

b) a nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, illetőleg szervezetek felelősségi körét,

c) a közbeszerzési eljárások dokumentálási rendjét,

d) a közbeszerzési eljárás során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket, illetőleg testületeket.

2. Az Önkormányzat közbeszerzési tárgyú eljárásait és döntéseit Pétervásárai Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) – igény szerint külső szakértő bevonásával – készíti elő és hajtja végre. A Szabályzat az Önkormányzatra, valamint a Hivatalra vonatkozó helyi szabályokat tartalmazza, ezért a Szabályzatot és a Kbt.-t, illetve annak végrehajtási rendeleteit együtt kell használni és alkalmazni. A Szabályzat és a Kbt. alkalmazása során figyelembe kell venni a Közbeszerzési Hatóság ajánlásait és a Hatóság elnökének tájékoztatóit is.

3. A Szabályzat tárgyi hatálya az Önkormányzat valamennyi a Kbt. hatálya alá tartozó árubeszerzéseire, szolgáltatás megrendeléseire, építési beruházásaira, valamint építési és szolgáltatási koncesszióira, továbbá tervpályázati eljárásaira terjed ki.

4. A Szabályzat személyi hatálya kiterjed

a) valamennyi az Önkormányzat által elindított közbeszerzési eljárást előkészítő, a közbeszerzési eljárásba bevont személy(ek)re;

b) az Önkormányzat által megbízott szakértőre, a szakértői megbízásának tartalma szerint;

c) a bíráló bizottságra;

d) a döntéshozóra.

5. A Szabályzattal összhangban minden egyes eljárásnál belső felelősségi rend készül az 1. melléklet alapján.

**2. A közbeszerzés tervezésének és összegzésének rendje**

1. Az Önkormányzat éves költségvetésének elfogadását követően – legkésőbb a tárgyév március 31. napjáig – a költségvetésben foglalt feladatok figyelembe vételével el kell készíteni az önkormányzat éves összesített közbeszerzési tervét az adott évre tervezett közbeszerzésekről. A közbeszerzési tervet a Közbeszerzési koordinátor (jegyző), vagy külső , megbízott szakértő, az Önkormányzat jegyzőjével együttműködve készíti el, és Pétervására Város Önkormányzat Képviselőtestülete (a továbbiakban: Képviselőtestület) hagyja jóvá. A közbeszerzési terv nyilvános adatnak minősül, legalább 5 évig meg kell őrizni.

2. A közbeszerzési terv elkészítése előtt lefolytatott közbeszerzési eljárásokat a közbeszerzési tervben szerepeltetni kell.

3. A közbeszerzési tervben nem szereplő közbeszerzésre, vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésre vonatkozó eljárás akkor folytatható le, ha előre nem látható okból előállt közbeszerzési igény, vagy egyéb változás merült fel. Ilyen esetekben a közbeszerzési tervet módosítani kell és abban a módosítást és annak indokát is át kell vezetni.

4. A közbeszerzési terv elkészítésével kapcsolatban valamennyi feladat- és hatáskör címzettje a Közbeszerzési koordinátor (jegyző). Az elfogadott közbeszerzési tervet az év során a Közbeszerzési koordinátor (jegyző) vagy külső, megbízott szakértő folyamatosan karbantartja a tervezett és nem tervezett év közbeni változásokkal, azzal, hogy minden módosítást a Képviselőtestülettel jóvá kell hagyatni.

5. A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét.

6. Az Önkormányzat köteles a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban – amennyiben a Közbeszerzési Adatbázisban való közzététel nem lehetséges, a saját vagy a fenntartója honlapján – közzétenni a közbeszerzési tervet, valamint annak módosítását az elfogadást követően haladéktalanul (Kbt. 43. § (1) bek. a)).

7. A tárgyévben lefolytatott közbeszerzési eljárásokról éves statisztikai összegzést kell készíteni. melyet legkésőbb a tárgyévet követő év május 31. napjáig az Önkormányzat köteles a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban – amennyiben a Közbeszerzési Adatbázisban való közzététel nem lehetséges, a saját vagy a fenntartója honlapján – közzétenni. A statisztikai összegzést a Közbeszerzési koordinátor (jegyző) vagy külső, megbízott szakértő készíti el és elvégzi az ezzel kapcsolatos valamennyi feladatot.

**3. A közbeszerzési eljárás dokumentálása**

1. Az Önkormányzat, mint Ajánlatkérő (a továbbiakban: Ajánlatkérő) minden egyes közbeszerzési eljárását – annak előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig terjedően – írásban dokumentálni kell, oly módon, hogy a nyilvánosság biztosítását a Kbt. szerint kell elvégezni. Az Ajánlatkérő honlapján – továbbá a Közbeszerzés Adatbázisban – történő közzétételért a Közbeszerzési koordinátor (jegyző) vagy külső, megbízott szakértő, az önkormányzat honlapján történő közzétételért továbbá az önkormányzati honlap szerkesztője (informatikus) felelősek.

2. Ennek megfelelően előírás, hogy a közbeszerzéssel kapcsolatban bármilyen jognyilatkozatot csak írásban és csak az arra feljogosított személy tehet.

3. A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával és a szerződés teljesítésével kapcsolatban keletkezett összes iratot a közbeszerzési eljárás lezárulásától, illetőleg a szerződés teljesítésétől számított 5 évig meg kell őrizni. Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, az iratokat annak jogerős befejezéséig, de legalább az említett 5 évig kell megőrizni. A 2014–2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásával finanszírozott projektek esetében a támogatásokkal kapcsolatos minden dokumentumot legalább 2027. december 31-ig meg kell őrizni.

4. Az Ajánlatkérő gondoskodik a Hivatal iratkezelési szabályzatának megfelelően, a közbeszerzésekkel kapcsolatos iratok biztonságos - más iratoktól elkülönített - elhelyezéséről, kezeléséről és megőrzéséről.

5. Az egy ügyhöz (egy eljáráshoz) kapcsolódó valamennyi iratot egyben, folyamatos sorszámozással iktatva kell nyilvántartani.

6. Amennyiben bármely okból valamely eredeti okirat a Hivatal birtokából kikerül, arról haladéktalanul másolatot kell az aktában elhelyezni, melyen fel kell tüntetni, hogy az eredeti okirat mely személynél/szervnél található meg.

**4. A határidők számítása**

1. A napokban, hónapokban vagy években megállapított határidőbe vagy időtartamba (a továbbiakban együtt: határidő) a kezdőnap nem számít bele. Kezdőnap az a nap, amelyre a határidő megkezdésére okot adó cselekmény vagy egyéb körülmény esik.

2. A hónapokban vagy években megállapított határidő azon a napon jár le, amely számánál fogva a kezdőnapot követő napnak megfelel, ha ez a nap a lejárat hónapjában hiányzik, a hónap utolsó napján.

3. Ha a határidő utolsó napja nem munkanapra esik, a határidő csak az ezt követő legközelebbi munkanapon jár le.

4. A hirdetményben (felhívásban) megjelölt határidő a hirdetmény (felhívás) feladását, illetve a felhívás közvetlen megküldését követő napon kezdődik.

5. Az egyes határidők betartásáról az adott határidővel kapcsolatosan a hatáskörrel rendelkező személy köteles gondoskodni.

**5. Összeférhetetlenségi szabályok**

1. A Kbt. 25. §-a szigorú összeférhetetlenségi szabályokat állít fel, amelynek hatálya az adott eljárás (dokumentációk) előkészítésétől kezdődik és a közbeszerzési eljárás teljes időtartamára kiterjed.

2. Az ajánlatkérő köteles felhívni az eljárás előkészítésébe bevont személy vagy szervezet figyelmét arra, ha a Kbt. 25. § (3)–(4) bekezdés alapján – különösen az általa megszerzett többlet-információkra tekintettel – a közbeszerzési eljárásban történő részvétele összeférhetetlenséget eredményezne (Kbt. 25. § (5) bek.).

2. A Kbt. alapján az Ajánlatkérő részéről a közbeszerzési eljárásba bevont személy felelőssége, hogy a közbeszerzési eljárás során az összeférhetetlenségét vizsgálja. Az ajánlatkérő nevében eljáró és az ajánlatkérő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet a 2. és 3. melléklet szerint írásban köteles nyilatkozni arról, hogy vele szemben fennáll-e az összeférhetetlenség. A nyilatkozat nem megfelelő tartalmából eredő valamennyi hátrányos jogkövetkezményért a közbeszerzési eljárásba bevont személy felel a rá vonatkozó szabályok alapján az Ajánlatkérő felé.

**6. Titoktartás**

1. A közbeszerzési eljárásokról információt Ajánlattevőknek, potenciális Ajánlattevőknek csak írásos formában, a Kbt előírásainak megfelelően lehet adni, amely megfelel a hivatalos kimenő levelekre vonatkozó önkormányzati szabályoknak.

2. Ezen felül sem az Ajánlatkérő munkavállalója, sem a közbeszerzési eljárásban résztvevő bármely személy nem adhat szóban vagy írásban információt, kivéve az eljárásokhoz kapcsolódó kiegészítő tájékoztatásokat, konzultációkat és a helyszíni bejárásokat, amelyekről jegyzőkönyvet kell készíteni.

3. A közbeszerzési eljárások során a közbeszerzési eljárásba bevont személyek (szervezetek) kötelesek a tudomásukra jutott információkat bizalmasan kezelni. Amennyiben valamely személy esetében kiderül, hogy a megszerzett információkkal visszaélt, azokat bizonyos Ajánlattevőknek továbbította, a közbeszerzési eljárásban való további részvételből azonnal ki kell zárni, és pótlásáról - ha indokolt - gondoskodni kell. Amennyiben szükséges, ellene megfelelő jogi eljárást (munka-, polgári- vagy büntetőjogi) kell kezdeményezni.

4. A titoktartás kiterjed az Ajánlattevőktől bekért vagy kapott információkra is. A közbeszerzési eljárásban résztvevő személy az Ajánlattevőktől tudomására jutott információkat köteles bizalmasan kezelni, azokat csak a közbeszerzési eljárás kapcsán használhatja fel.

5. A közbeszerzési eljárásban résztvevő valamennyi személy köteles a 2. és 3. melléklet szerinti titoktartási nyilatkozatokat megtenni.

**II. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK ELŐKÉSZÍTÉSÉNEK, LEFOLYTATÁSÁNAK ÁLTALÁNOS RENDJE**

**7. Közbeszerzési eljárás előkészítésének megindítása, beszerzési igények minősítése**

1. A közbeszerzési tervben szereplő közbeszerzési eljárás előkészítésének megindításáról a Polgármester vagy a Jegyző dönt. A közbeszerzési eljárás megindításának elrendelése a belső felelősségi rend elkészítésével történik.

2. A közbeszerzési tervben nem szereplő beszerzés megindításáról a Polgármester vagy a Jegyző köteles írásban tájékoztatni a Képviselőtestületet, amely meghozza az eljárást megindító döntést.

3. A Közbeszerzési koordinátor (jegyző) vagy külső, megbízott szakértő feladata a felmerülő beszerzési igények közbeszerzési szempontból történő minősítése, azaz annak megítélése, hogy a beszerzés közbeszerzés köteles-e.

4. Az Ajánlatkérő beszerzéseinek típusait a Közbeszerzési koordinátor (jegyző) vagy külső, megbízott szakértő kategorizálja, mely besorolás meghatározza, hogy mely beszerzések képeznek a Kbt. szempontjából összeszámítandó beszerzést.

**8. Közbeszerzési eljárások előkészítése**

1. Az egyes eljárások előkészítését a Polgármester vagy a Jegyző hagyja jóvá, rendeli el. Az eljárások előkészítését és irányítását a Közbeszerzési koordinátor (jegyző) vagy külső, megbízott szakértő végzi, ő felel az azzal kapcsolatos (másra nem delegált) feladatok ellátásáért.

2. Az előkészítés körébe tartozó feladatok különösen:

a) becsült érték meghatározása;

b) helyzet-, illetőleg piacfelmérés;

c) eljárási rend és eljárási típus kiválasztása;

d) közbeszerzési felhívás elkészítése;

e) releváns határidők, határnapok megjelölése (ide értve az egyes hatáskörök gyakorlóira vonatkozó határnapot és határidőt is);

f) közbeszerzési dokumentáció elkészítése különös tekintettel a közbeszerzési műszaki leírása és a szerződéstervezetre (szerződési feltételekre);

g) bevonandó személyek megbízása.

3. Az egyes közbeszerzési eljárások előkészítése során - különösen a becsült érték meghatározása és a beszerzésekkel kapcsolatos követelmények meghatározása során - a közbeszerzés tárgyával kapcsolatban megfelelő szakértelemmel rendelkező személy bevonása kötelező.

A Kbt. 28. § (1) bekezdésben meghatározott felelősségi körében az ajánlatkérő köteles a becsült érték meghatározása céljából külön vizsgálatot végezni és annak eredményét dokumentálni. A vizsgálat során az ajánlatkérő objektív alapú módszereket alkalmazhat. Ilyen módszerek különösen

*a)* a beszerzés tárgyára vonatkozó indikatív ajánlatok bekérése,

*b)* a beszerzés tárgyára vonatkozó, arra szakosodott szervezetek által végzett piackutatás,

*c)* igazságügyi szakértő igénybe vétele,

*d)* szakmai kamarák által ajánlott díjszabások,

*e)* szakmai kamarák által előállított és karbantartott, megvalósítási értéken alapuló, részletes építési adatbázis,

*f)* a Közbeszerzési Hatóság által kiadott árstatisztika,

*g)* az ajánlatkérő korábbi, hasonló tárgyra irányuló szerződéseinek elemzése.

4. A fentiek szerinti külön vizsgálatot a Jegyző megbízása alapján a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személy végzi oly módon, hogy lehetőség szerint 3 db előzetes árajánlatot kér be az adott beszerzés vonatkozásában.

5. Az előkészítést úgy kell megvalósítani, hogy a közbeszerzési eljárás a közbeszerzési tervben meghatározott időpontban indítható legyen.

6. Az Európai Uniós források felhasználásával megvalósuló, a uniós értékhatárokat elérő, vagy meghaladó értékű, továbbá építési beruházás, építési koncesszió esetén a háromszázmillió forintot elérő értékű közbeszerzési eljárás során a 272/2014. (XI.5.) Korm. rendeletben foglaltakra tekintettel kell lenni, mind a közbeszerzési anyagok európai uniós források felhasználásáért felelős miniszter által történő minőségellenőrzése, mind az ott megadott határidők betarthatósága szempontjából is.

**9. Az ajánlatkérő nevében eljáró és az eljárásba bevont személyek**

1. A közbeszerzési eljárás valamennyi szakaszában (így különösen annak előkészítése, a felhívás és a dokumentáció elkészítése, az ajánlatok értékelése során) az Ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyeknek megfelelő - a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi - szakértelemmel kell rendelkezniük.

Építési beruházás esetén a beszerzés tárgya szerinti szakértelemnek az építési beruházás tárgyában az adott szakterületen szerzett szakirányú felsőfokú végzettség fogadható el. (322/2015 (X.30) Korm.rendelet 4. § (1) bek.)

A részben vagy egészben európai uniós forrásból megvalósuló, valamint árubeszerzés és szolgáltatás megrendelése esetén az uniós értékhatárt elérő, építési beruházás esetén az ötszázmillió forintot elérő értékű közbeszerzési eljárásba az ajánlatkérő köteles felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót bevonni.

2. A külső szervezet igénybevételénél figyelembe kell venni, hogy az Ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont szervezet akkor felel meg a Kbt. 27. § (3) bekezdés szerinti követelménynek, ha a tevékenységében személyesen közreműködő tagjai, munkavállalói, illetőleg a szervezettel kötött polgári jogi szerződés alapján a szervezet javára tevékenykedők között legalább egy olyan személy van, aki megfelelő a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel rendelkezik, és ez a személy a közbeszerzési eljárásban az ajánlatkérő oldalán részt vesz.

3. Amennyiben az eljáráshoz szükséges szakértelem a Hivatalon belül nem biztosítható megfelelően, külső szervezet, személy bevonásával kell a jogszabályoknak való megfelelést biztosítani. A külső szakértő rendelkezésre állásáról a Jegyző köteles gondoskodni.

4. Az eljárásban résztvevő személyek megbízatása a Döntéshozó vagy az általa felhatalmazott személy (Polgármester) a 4. melléklet szerinti írásos felkérését (megbízó levél) követően kezdődik.

**III. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS RÉSZTVEVŐI ÉS FELADATAIK**

**10. A Közbeszerzési koordinátor szerepe és feladatai**

1. Az Önkormányzat közbeszerzéseinek a törvényi előírásoknak megfelelő lebonyolításáról a Jegyző, mint Közbeszerzési koordinátor gondoskodik, amelyhez külső, megbízott szakértőt vonhat be.

2. A Közbeszerzési koordinátor (jegyző) fő feladatai:

a) az éves közbeszerzési terv összeállítása;

b) a konkrét közbeszerzési eljárásokhoz nem kapcsolódó közbeszerzési adatszolgáltatás elvégzése, nyilvánosság biztosítása a Kbt. előírásainak figyelembevételével;

c) a beszerzési igények minősítése;

d) a becsült érték meghatározása;

e) eljárási rend és típus kiválasztása, mely során figyelembe kell venni, hogy a legnagyobb versenyt biztosító eljárási forma kerüljön kiválasztására kivéve, ha az objektív okok miatt a Kbt. által biztosított körben más eljárási forma az indokolt;

f) összefoglaló tájékoztatás, felhívás elkészítése, kizáró okok és alkalmassági feltételek meghatározása;

g) releváns határidők, határnapok megjelölése (ide értve az egyes hatáskörök gyakorlóira vonatkozó határnapot és határidőt is);

h) dokumentáció elkészítése, különös tekintettel a közbeszerzési műszaki leírásra (minden esetben bevonva a közbeszerzés tárgya szerinti szakértőt) és a szerződéstervezetre (szerződési feltételekre). A szerződéstervezetet (szerződési feltételek) elkészítésébe a jogász valamint a Közbeszerzési koordinátor (jegyző) felel a szerződés jog és célszerűségéért. Az eljárásokban teljes szerződéstervezeteknek kell bekerülni;

i) részvétel a konzultáción, helyszíni bejáráson, jegyzőkönyv felvétele és megküldése az eljárásban érintett szervezeteknek;

j) összefoglaló tájékoztatás közzététele, hirdetmények feladása;

k) dokumentáció rendelkezésre bocsátása Ajánlattevők számára;

l) a közbeszerzési eljárás lebonyolításához szükséges valamennyi dokumentum elkészítése, előkészítése, illetve intézkedés megtétele;

m) az eljárás során beérkező kérdések kezelése, megválaszolása;

n) részvétel az ajánlatok bontásánál, jegyzőkönyv felvétele és megküldése az eljárásban érintett szervezeteknek;

o) a Döntéshozó döntései alapján az ajánlatok elbírálásáról szóló összegezés elkészítése, és megküldése az ajánlattevők részére;

p) a közbeszerzési eljárással megkötött szerződésekhez kapcsolódó tájékoztatás elvégzése;

r) jogorvoslati eljárás esetén Pétervására Város Önkormányzatát képviselő jogász(ok) támogatása; és

s) a Bírálóbizottság működésével összefüggő minden irat megőrzésével, archiválásával, rendelkezésre bocsátásával kapcsolatos feladatok elvégzése.

3. A Közbeszerzési koordinátor (jegyző) további feladatai:

a) Az eljárás során a jegyzőkönyv készítése:

- minden Bírálóbizottsági ülésről,

- helyszíni bejárásról/konzultációról,

- az ajánlatok bontásáról;

b) kimenő faxok, levelek aláíratása az aláírásra jogosult személlyel (személyekkel), visszaérkező tértivevények, faxigazolások archiválása, annak ellenőrzése, hogy a faxigazolásokon a továbbítás "eredményes" volt-e;

c) a megjelenő hirdetmény ellenőrzése, hogy az megegyezik-e az Önkormányzat által kiküldöttel;

d) az eljárás lezárásakor az ajánlatok eredeti, és elektronikus másolati példányainak begyűjtése a Bírálóbizottság tagjaitól;

e) az eljárás adminisztratív lebonyolítása és lezárása, a nyilvánosság Kbt.-ben előírt módon történő garantálása;

f) az Európai Uniós források esetén a 272/2014. (XI.5) Korm. rendelet szerinti iratmegküldési és értesítési kötelezettségek betartása.

4. A Közbeszerzési koordinátor (jegyző) a Hivatalon belül a közbeszerzés területének legfőbb szakmai képviselője, akinek elsődleges feladata, amelyhez az alábbi közbeszerzési kérdésekben külső, megbízott szakértőt vehet igénybe:

- módszertani állásfoglalás kiadása, a Kbt. előírásainak gyakorlati értelmezése;

- az Európai Bizottság, a Közbeszerzési Hatóság és a Közbeszerzési Döntőbizottság, valamint a bíróságok álláspontjának, döntéseinek, ítélkezési gyakorlatának megismerése.

**11. A Bíráló Bizottság feladatai**

1. Minden egyes közbeszerzési eljárás döntés-előkészítése érdekében Bírálóbizottság (a továbbiakban: Bizottság) kerül felállítására. A Bizottságban az Önkormányzat szervezeteivel alkalmazotti jogviszonyban nem álló személy is részt vehet (a továbbiakban: külsős tag).

2. A Bizottság feladata az ajánlatoknak a - szükség esetén hiánypótlás, felvilágosítás vagy indokolás (Kbt. 71-72. §) megadását követő - a Kbt. 70. § (1)-(2) bekezdései szerinti elbírálása.

3. A Bizottság tagjait minden közbeszerzési eljárás esetén - a Közbeszerzési koordinátor (jegyző) javaslatára - írásban a Döntéshozó jelöli ki.

4. A Bizottság létszáma legalább 3 főből áll, és kötelezően tagjai a következők:

- Közbeszerzési koordinátor (jegyző) vagy külső, megbízott szakértő (jogi és közbeszerzési szakértelem szükséges);

- a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személy, vagy (megfelelő szakértelem hiányában) külsős szakértő;

- a Hivatal Pénzügyi Osztályának munkatársa vagy (megfelelő szakértelem hiányában) külsős szakértő.

5. A bizottsági tagok kijelölésekor - illetve helyettesítések esetén - figyelembe kell venni a Kbt. és Európai Uniós források esetén a 272/2014. (XI.5) Korm. rendelet ide vonatkozó rendelkezéseit is. A Bizottság megalakulásakor részletesen ismertetni kell a tagokkal az összeférhetetlenségi előírások tartalmát és annak következményeit.

6. A Bizottság elnökét a Polgármester jelöli ki. A Bizottság munkáját a Bizottság Elnöke (a továbbiakban: Elnök) irányítja. A Döntéshozó személy nem lehet a bírálóbizottság tagja, és - a testületi döntéshozatal esetén - a Bizottságba kizárólag tanácskozási joggal rendelkező személyt delegálhat.

7. A Bizottság tagjainak kötelező személyesen részt venni a Bizottság munkájában és a bizottsági üléseken. Amennyiben valamely tag a részvételre akár csak időlegesen is képtelenné válik (betegség, szabadság, stb.), köteles azonnali hatállyal jelezni azt a Bizottság Elnökének, egyúttal értesítve az ő helyettesítésre hivatalosan kijelölt munkatársát is.

8. A Bizottság határozatképes, amennyiben a kijelölt tagok több mint a fele jelen van. Szavazás esetén minden bizottsági tag szavazata azonos értékű. A Bizottság döntéshozatalához a jelenlévő tagok több mint felének azonos tartalmú szavazata szükséges. Szavazategyenlőség estén az Elnök szavazata dönt. Személyi kérdések során a tagok saját magukról nem szavazhatnak.

9. A Bizottság minden ülésének végén meghatározza az Elnök javaslatára, hogy a legközelebb mikor és hol ül össze. Ettől eltérni csak abban az esetben lehet, ha az Elnök a tagokat másként tájékoztatja.

10. A Bizottság Elnökének feladata különösen:

a) a Bizottság összehívása,

b) az ülések vezetése,

c) az ülések napirendjének megállapítása,

d) az új tagok személyére vonatkozó javaslatok megtétele a Döntéshozónak, továbbá adott tag felmentésének kezdeményezése abban az esetben, ha a tag tartósan nem tud részt venni a Bizottság munkájában, vagy vele szemben összeférhetetlenség merül fel,

e) a Bizottság törvényes működésének biztosítása,

f) a szavazások lebonyolítása, a szavazás eredményének megállapítása, szavazategyenlőség esetén döntés meghozatala,

g) a Bizottság döntés-előkészítő anyagok végső tartalmi-formai jóváhagyása, illetve beterjesztése a Döntéshozó elé,

h) az eljárás lezárásának kezdeményezése a Döntéshozónál.

11. A Bíráló Bizottság az eljárási határidőket úgy határozza meg, hogy megfelelő időt biztosítson Döntéshozó számára az előterjesztések megismerésére.

12. Európai Uniós források felhasználása esetén a 4/2011. (I.28.) Korm. rendeletben foglaltak szerint a közösségi értékhatárokat elérő értékű, továbbá építési beruházás, építési koncesszió esetén a háromszázmillió forintot elérő értékű közbeszerzési eljárás során a Miniszterelnökséget vezető államtitkár a közbeszerzési eljárásba - a támogatást igénylő, illetve a kedvezményezett tájékoztatása alapján - megfigyelőt jelöl. A megfigyelő az eljárásban a bíráló bizottsági üléseken való személyes részvétellel, illetve a közbeszerzési eljárás iratainak vizsgálatával jogosult részt venni.

**12. A Döntéshozó feladatai**

1. Pétervására Város Önkormányzata, mint Ajánlatkérő nevében lebonyolított közbeszerzések esetében a döntéshozó a Képviselőtestület és a Polgármester.

2. A Polgármester jogosult az eljárás megindítására, ha az a közbeszerzési tervben szerepel, valamint az eljárás belső felelősségi rendjének megállapítására, a megfelelő személyek eljárásba történő bevonására, az ajánlati felhívás és az ajánlati dokumentáció elfogadására, a Bíráló Bizottság felállítására, a megbízó levelek aláírására, az eljárás megkezdéséhez szükséges feladatok elrendelésére és az eljárás közbenső döntéseinek meghozatalára (hiánypótlás, kizárás, alkalmasság, érvényesség, stb.).

Európai Uniós források felhasználása esetén a 272/2014. (XI.5) Korm. rendeletben foglaltak szerint az uniós értékhatárokat elérő értékű, továbbá építési beruházás, építési koncesszió esetén a háromszázmillió forintot elérő értékű közbeszerzési eljárás során a közbeszerzési dokumentumok európai uniós források felhasználásáért felelős miniszternél kezdeményezett közbeszerzési-jogi ellenőrzése szükséges, melyről jelentés, vagy az eljárás megindítására vonatkozó tanúsítvány kerül kiállításra.A közbeszerzési-jogi ellenőrzés kezdeményezésével egyidejűleg a támogatást igénylő vagy a kedvezményezett a közbeszerzési eljárást megindíthatja, kivéve, ha gyorsított vagy hirdetmény nélküli eljárás ellenőrzését kezdeményezte.

Az eljárásnak az ellenőrzéssel egyidejűleg történő megindítása esetén az európai uniós források felhasználásáért felelős miniszter jelentése/feltételes tanúsítványa alapján gondoskodni kell a közbeszerzési dokumentumok megfelelő módosításáról.

3. Az eljárás megindítására (amennyiben az nem szerepel a közbeszerzési tervben), továbbá valamennyi esetben az eljárás eredményének megállapítására, a nyertes Ajánlattevő, illetve a második legjobb Ajánlattevő személyének megállapítására, az eljárást lezáró döntés meghozatalára minden esetben a Képviselőtestület jogosult.

4. Európai Uniós források felhasználása esetén a 272/2014. (XI.5) Korm. rendeletben foglaltak szerint az uniós értékhatárokat elérő értékű, továbbá építési beruházás, építési koncesszió esetén a háromszázmillió forintot elérő értékű közbeszerzési eljárás során az eljárást lezáró döntését akkor hozhatja meg, ha az európai uniós források felhasználásáért felelős miniszter az eljárás lefolytatását ellenőrizte és erről közbeszerzési szabályossági tanúsítványt állított ki. A közbeszerzési eljárást lezáró döntést a testület a Kbt. szerinti írásbeli szakvélemény és döntési javaslat, valamint a közbeszerzési szabályossági tanúsítványban foglaltak figyelembevételével hozza meg.

Az előző bekezdésben foglaltaktól eltérően a Képviselőtestület meghozhatja az eljárást lezáró döntését, illetve több szakaszból álló eljárás esetén a részvételi szakaszát lezáró döntését az európai uniós források felhasználásáért felelős miniszternek az eljárás lefolytatása ellenőrzésével egyidejűleg is. Ebben az esetben – a szerződéskötési moratórium letelte esetén – a szerződés is megköthető, az azonban az európai uniós források felhasználásáért felelős miniszter által kiállított, támogató vagy feltétellel támogató tartalmú közbeszerzési záró tanúsítvány hiányában nem léphet hatályba. (272/2014. (XI.5) Korm. rendelet 106. § (2a))

5. A közbeszerzési eljárás megindítására azt követően kerülhet sor, hogy a jegyző az eljárást megindító hirdetmény egy példányát kézjegyével ellátja.

6. Amennyiben a Döntéshozó az eljárás eredménytelensége mellett dönt, köteles döntésében megjelölni, hogy indít-e új eljárást illetve döntését a Kbt. szabályai alapján indokolnia kell.

7. A Döntéshozó köteles a döntését olyan - feltéve, hogy az előterjesztést határidőben kézhez vette - időpontban meghozni, hogy az az eredményhirdetés korábban (hirdetményben, felhívásban, dokumentációban, stb.) megjelölt határidőben kihirdethető legyen.

8. A Döntéshozó felel a döntés jog-, és célszerűségéért.

**13. A Hivatal Pénzügyi Osztály munkatársának feladatai**

1. A Hivatal Pénzügyi Osztálya munkatársának (a továbbiakban: pénzügyi munkatárs) a közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatban a következő feladatai vannak:

a) az adott közbeszerzésre vonatkozó forrás meglétének igazolása, az Ámr. szabályzatnak megfelelően ellenjegyzése;

c) az Ajánlattevők által benyújtott pénzügyi-számviteli jellegű kérdések megválaszolása, a válaszok eljuttatása a szakértő által megjelölt határidőre;

d) a Közbeszerzési koordinátor (jegyző) vagy külső, megbízott szakértő értesítése a befolyt ajánlati biztosítékokról, illetve az ajánlati biztosítékok visszautalásáról;

e) az Önkormányzat vezetése számára rendszeres vagy alkalomszerű pénzügyi kimutatások készítése a közbeszerzéshez kapcsolódó költségekről és bevételekről;

f) a közbeszerzés eredményeképpen megkötött szerződések pénzügyi teljesítésének követése, figyelemmel a Kbt. 135. §-ára, építési beruházás esetén az építési beruházások közbeszerzésének részletes szabályairól szóló 322/2015. (X.30.) Korm. rendelet előírásaira, valamint az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény 36/A. §-ának (1) bekezdésére.

**14. Közbeszerzési tanácsadó, lebonyolító feladatai**

Az Ajánlatkérő közbeszerzési tevékenysége során a képviselőtestület vagy az általa felhatalmazott személy jóváhagyásával – amennyiben jelen szabályzat másként nem rendelkezik – lehetőség van külső szakértő bevonására. Ennek a következő formái lehetnek:

1. Közbeszerzési szaktanácsadás: a Polgármester vagy a Jegyző javaslatára az Önkormányzat a közbeszerzési feladatainak ellátása, illetve az egyes közbeszerzési eljárások során felmerülő közbeszerzési és/vagy jogi kérdésekben eseti állásfoglalást, szakvéleményt kérhet. Az elkészült szakvéleményeket a jegyző köteles megőrizni és az érintett eljárás anyagaihoz csatolni.

2. A beszerzés tárgyához kapcsolódó tanácsadás: A Kbt. előírja, hogy az eljárásba bevont személyeknek, illetőleg szervezeteknek megfelelő – a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi – szakértelemmel kell rendelkezniük. (Kbt. 27. § (3) bekezdés). Amennyiben a Hivatal nem rendelkezik a beszerzés tárgyára vonatkozó megfelelő szintű szaktudással rendelkező munkatárssal, vagy a beszerzés tárgyának komplexitása, specialitása indokolja, lehetőség van külső (pl.: jogi, műszaki, pénzügyi, közbeszerzési) szakértő bevonására. A külső szakértő jelen szabályzattal összhangban vonható be a Bírálóbizottság munkájába.

3. Közbeszerzési eljárások teljes körű lebonyolítása: az Ajánlatkérőnek lehetősége van külső szakértő megbízására közbeszerzési eljárások teljes körű lebonyolítására. Az ilyen esetekben az eljárás lebonyolításának feltételeit, illetve a döntési és felelősségi kérdéseket (pl.: Bírálóbizottság tagja, stb.) a megbízási szerződésben vagy külön, csak az adott eljárásra érvényes felelősségi rendben kell rögzíteni, és az eljárás esetében e dokumentum tölti be a Kbt. által kötelezően előírt szabályozást. A külső szakértő jelen szabályzattal összhangban vonható be a Bírálóbizottság munkájába.

4. Európai Uniós források felhasználása esetén a 272/2014. (XI.5) Korm. rendeletben foglaltak szerint a közösségi értékhatárokat elérő értékű, továbbá építési beruházás, építési koncesszió esetén a háromszázmillió forintot elérő értékű közbeszerzési eljárás során megkötött szerződések módosításával kapcsolatban – a módosításra vonatkozó megállapodás megkötését megelőzően – a 272/2014. (XI.5) Korm. rendelet 108. § (1) bekezdésében foglaltak szerint – az irányító hatóság és azt követően az európai uniós források felhasználásáért felelős miniszter írásbeli véleményét ki kell kérni, a monitoring és információs rendszeren keresztül. A szerződést, a módosítás tervezetét, a módosítás indokolását, az indokolást alátámasztó valamennyi dokumentumot meg kell küldeni az irányító hatóság részére.

Az irányító hatóság a szerződésmódosítást támogathatósági, elszámolhatósági, illetőleg műszaki szempontból, az európai uniós források felhasználásáért felelős miniszter közbeszerzési-jogi szempontból véleményezi.

**III. KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOKHOZ KAPCSOLÓDÓ EGYÉB RENDELKEZÉSEK**

**15. Közbeszerzési eljárás alapján kötött szerződés módosítása**

1. A felek a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződést kizárólag a Kbt. 141. §-ában foglalt szabályok betartásával módosíthatják.

2. Annak megítélése, hogy a szerződés módosítása megtörténhet-e, illetve a szerződés módosítása új közbeszerzési eljárás lefolytatása nélkül megtörténhet-e, a Közbeszerzési koordinátor (jegyző) vagy külső, megbízott szakértő feladata. A módosítás elbírálásakor a koordinátornak figyelembe kell vennie a Megrendelő szervezeti egység igényeit és indokait, pl.: a határidőket, illetve lényeges piaci körülményeket.

3. A Közbeszerzési koordinátor (jegyző) vagy külső, megbízott szakértő feladata a közbeszerzési szerződések módosításáról szólótájékoztató elkészítése, a hirdetmény megjelentetéséről, illetve a 14.4. pontban foglaltak teljesítéséről való gondoskodás.

4. Ha a változtatási igények alapján közbeszerzési eljárás lefolytatására van szükség, akkor jelen szabályzat szerint kell megfelelően eljárni.

**16. Jogorvoslati eljárások**

1. A közbeszerzési jogorvoslatokkal kapcsolatos feladatok kezelése a jegyző hatáskörébe tartozik, melyhez az Ajánlatkérő külső jogi szakértőt igénybe vehet.

2. A jogorvoslati eljáráshoz szükséges iratanyagot a Közbeszerzési koordinátor (jegyző) vagy külső, megbízott szakértő állítja össze, amennyiben az utóbbi, akkor azonnali hatállyal a jegyző rendelkezésére bocsátja.

3. Az Ajánlatkérő hivatalos álláspontjának megfogalmazása, valamint az összes iratanyag eljuttatása az illetékes szervek számára (Közbeszerzési Döntőbizottság, Közbeszerzési Hatóság, Európai Bizottság, illetékes bíróság) a jegyző feladata. Az érdemi észrevétel (kereset) megfogalmazásában a jegyzőt és a jogtanácsost kötelező bevonni. A közbeszerzési eljárás iratainak kizárólag a másolatát lehet az illetékes szervek rendelkezésére bocsátani.

4. Az Ajánlatkérő nevében tett jogi nyilatkozatok előkészítéséhez a jegyző köteles a beszerzés tárgyában jártas köztisztviselőt (szakértőt), illetve az eljárást felügyelő Bíráló Bizottság tagjait az eljárásba bevonni.

**IV. KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE**

**17. Közbeszerzés eljárások ellenőrzése**

1. A közbeszerzési eljárások belső ellenőrzési rendszerben történő ellenőrzése a belső ellenőr, és a jegyző hatáskörébe tartozik.

2. Az ellenőrzés kiterjed az eljárások szabályszerűségére, az elbírálás szempontjainak kiválasztására, és azok érvényesítésére, valamint a szerződések megkötésére, módosítására és teljesítésére.

**18. Záró rendelkezések**

1. Az Ajánlatkérő szervezetnél közbeszerzést végző, illetve abba bevont személyek és szervezetek kötelesek a vonatkozó jogszabályok és a jelen szabályzat előírásait áttanulmányozni, értelmezni és az azokban foglaltak szerint a tőlük elvárható gondossággal eljárni.

2. Jelen szabályzat 2017. …………-én lép hatályba. Rendelkezéseit a hatálybalépését követően felmerült közbeszerzések esetében kell alkalmazni. Jelen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a Pétervására Város Önkormányzat Képviselőtestület 135/2012. (XII.7.) számú határozatával elfogadott Közbeszerzési Szabályzat hatályát veszti.

Pétervására, 2016. május …..

Eged István Dr. Varga Attila

polgármester jegyző

**1. melléklet**

**Pétervására Város Önkormányzat Közbeszerzési Szabályzatához**

**Belső felelősségi rend**

Pétervására Város Önkormányzat

3250 Pétervására, Szabadság tér 1.

Tárgy: belső felelősségi rend

Pétervására Város Önkormányzata részére a "....................................................." (eljárás tárgya) elnevezésű...........................................(eljárás fajtája) közbeszerzési eljárás során felmerülő ajánlatkérői feladatok elvégzésének és dokumentálásának

**belső felelősségi rendjét**

az alábbiak szerint határozom meg:

1. Pénzügyi fedezet biztosítása, a Kbt. 27. § (4) bekezdése szerinti bizottság tagjainak megbízása, az eljárás során kibocsátandó hivatalos okiratok kiadmányozása

..................................................

polgármester

..................................................

jegyző

feladata.

2. A közbeszerzési eljárás teljes körű lebonyolítása, az eljárás dokumentumainak összeállítása, kiadmányozásra történő előkészítése, az 1. pontban megjelölt bizottság munkájának megszervezése, dokumentálása, a bizottsági tagok munkájának összehangolása

..........................................................

jegyző

vagy

..........................................................

külső, megbízott szakértő

feladata.

3. A Kbt. 27. § (4) bekezdése szerinti bíráló bizottság tagjai

Elnök: .......................................................jegyző

Tagok:.......................................................pénzügyi szakértő

.........................................................Közbeszerzési koordinátor vagy szakértő

……………………………………. jogi szakértő

.........................................................közbeszerzés tárgya szerinti szakértő

4. Az 1-3. pontban felsoroltak előkészítő tevékenysége és javaslatai alapján az eljárást lezáró döntést

Pétervására Város Önkormányzat Képviselőtestülete

hozza meg.

A közbeszerzési eljárás során szükséges egyéb döntéseket, intézkedéseket is (ajánlati felhívás megküldése, kiegészítő tájékoztatás, ajánlatok érvényességének megállapítása, kizárás az eljárásból, közbenső döntés, stb.) ......................................................polgármester hozza meg.

5. A közbeszerzési eljárást az előkészítéstől a szerződés teljesítéséig írásban dokumentálni kell. Ez..........................................................................közbeszerzési koordinátor (jegyző) feladata.

6. A nyilvánosság biztosítás a Kbt.-ben előírt módon az eljárás alatt és azt követően ........................................................................közbeszerzési koordinátor (jegyző) feladata.

7. Az eljárás befejezésekor...........................................................közbeszerzési koordinátor (jegyző) gondoskodik valamennyi közbeszerzési iratról, illetve arról, hogy azok, az eljárás lezárulásától, illetve a szerződés teljesítésétől számított 5 évig, illetve a 2014–2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásával finanszírozott projektek esetében legalább 2027. december 31-i megőrzésre kerüljenek.

Pétervására, .....................................................

.....................................................

polgármester

Kapják:

1.

2.

3.

**2. melléklet**

**Pétervására Város Önkormányzat Közbeszerzési Szabályzatához**

**Összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozat**

**ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI ÉS TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT**

Alulírott..........................................................................(cím: ......................................................

......................................................., sz.ig.: ..............................................................), mint a ........

.................................................................(Szervezet neve) (a továbbiakban: Ajánlatkérő) által elindított közbeszerzési eljárásba bevont személy kijelentem, hogy velem szemben a közbeszerzésről szóló 2015. évi CXLIII. törvényben (Kbt.) meghatározott alábbi összeférhetetlenségi okok egyike sem áll fenn.

***25. §***

*(2) Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárás előkészítésében és lefolytatásában az ajánlatkérő nevében olyan személy vagy szervezet, amely funkcióinak pártatlan és tárgyilagos gyakorlására bármely okból, így különösen gazdasági vagy más érdek vagy az eljárásban részt vevő gazdasági szereplővel fennálló más közös érdek miatt nem képes.*

*(3) Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárásban ajánlattevőként, részvételre jelentkezőként, alvállalkozóként vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezetként*

*a) az ajánlatkérő 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)**[4](http://njt.hu/cgi_bin/njt_doc.cgi?docid=191285.314638" \l "foot4) a ba)–bb) pont szerinti személy közös háztartásban élő hozzátartozóját az ajánlatkérő az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevonta,*

*ha közreműködése az eljárásban a verseny tisztaságának sérelmét eredményezheti.*

*(4)**[5](http://njt.hu/cgi_bin/njt_doc.cgi?docid=191285.314638" \l "foot5) A (3) bekezdésben foglaltak mellett – a nyilvánosan működő részvénytársaság kivételével – összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárásban ajánlattevőként, részvételre jelentkezőként, alvállalkozóként vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezetként*

*a) a köztársasági elnök,*

*b)**[6](http://njt.hu/cgi_bin/njt_doc.cgi?docid=191285.314638" \l "foot6) az Országgyűlés elnöke, alelnöke,*

*c)**[7](http://njt.hu/cgi_bin/njt_doc.cgi?docid=191285.314638" \l "foot7) a Kormány tagja,*

*d)**[8](http://njt.hu/cgi_bin/njt_doc.cgi?docid=191285.314638" \l "foot8) a Kúria elnöke, az Országos Bírósági Hivatal elnöke,*

*e)**[9](http://njt.hu/cgi_bin/njt_doc.cgi?docid=191285.314638" \l "foot9) a legfőbb ügyész,*

*f)**[10](http://njt.hu/cgi_bin/njt_doc.cgi?docid=191285.314638" \l "foot10) az Alkotmánybíróság elnöke,*

*g)**[11](http://njt.hu/cgi_bin/njt_doc.cgi?docid=191285.314638" \l "foot11) az Állami Számvevőszék elnöke,*

*h)**[12](http://njt.hu/cgi_bin/njt_doc.cgi?docid=191285.314638" \l "foot12) a Közbeszerzési Hatóság, az Egyenlő Bánásmód Hatóság, a Gazdasági Versenyhivatal, a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, a Nemzeti Választási Iroda, a Központi Statisztikai Hivatal, az Országos Atomenergia Hivatal, a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala, a Nemzeti Adó- és Vámhivatal, a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal, a Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság, a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal vezetője, vagy*

*i)**[13](http://njt.hu/cgi_bin/njt_doc.cgi?docid=191285.314638" \l "foot13) a Magyar Nemzeti Bank elnöke*

*tulajdonában, vagy az a)–i) pont szerinti személlyel közös háztartásban élő hozzátartozója tulajdonában álló szervezet.*

*(7) A (3) bekezdés alkalmazásában nem eredményezi a verseny tisztaságának sérelmét és nem összeférhetetlen az olyan személy (szervezet) részvétele az eljárásban,*

*a) akitől, illetve amelytől az ajánlatkérő az adott közbeszerzéssel kapcsolatos helyzet-, piacfelmérés, illetve a közbeszerzés becsült értékének felmérése érdekében a közbeszerzés megkezdése időpontjának megjelölése nélkül, kizárólag a felmérés érdekében szükséges adatokat közölve kért tájékoztatást,*

*b) aki, illetve amely az ajánlatkérő által folytatott előzetes piaci konzultációban [28. § (4) bekezdés] vett részt,*

*c) akitől, illetve amelytől az ajánlatkérő a támogatásra irányuló igény (pályázat) benyújtásához szükséges árajánlatot kapott,*

*feltéve, hogy az a), b) vagy a c) pont alkalmazása kapcsán az ajánlatkérő nem közölt vele a közbeszerzési eljárás során az összes ajánlattevő vagy részvételre jelentkező részére rendelkezésre bocsátott adatok körét meghaladó információt.*

Egyúttal kijelentem, hogy a közbeszerzési eljárás során tudomásomra jutott információkat kizárólag az eljárásban használom fel, és a tudomásomra jutott üzleti titkot megőrzöm.

jelen nyilatkozatot a ...........................................................................(Szervezet neve) által, a ...

.......................................................................................................tárgyban lefolytatandó közbeszerzési eljárásban kapcsolatban teszem meg.

Kelt: ..................................................................

...............................................................

aláírás

**3. melléklet**

**Pétervására Város Önkormányzat Közbeszerzési Szabályzatához**

**NYILATKOZAT**

Alulírott …………………………………………...…….., mint a Pétervására Város Önkormányzatának (továbbiakban: Ajánlatkérő) ……………………………………………… tárgyú közbeszerzési eljárásának bíráló bizottsági tagja / egyéb módon közreműködője jelenlegi ismereteim alapján kijelentem:

1. A tárgyi eljárásban nem vagyok ajánlattevő, illetve nem állok a közbeszerzés tárgyával kapcsolatos gazdasági tevékenységet végző gazdálkodó szervezettel munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban, nem vagyok ilyen szervezetnek vezető tisztségviselője, felügyelő bizottságának tagja, illetve ilyenben tulajdoni részesedéssel nem rendelkezem. Kijelentem azt is, hogy nem vagyok ezen személyeknek közös háztartásban élő hozzátartozója. Nem vagyok továbbá a köztársasági elnök, az Országgyűlés elnöke, alelnöke, a Kormány tagja, a Kúria elnöke, az Országos Bírósági Hivatal elnöke, a legfőbb ügyész, az Alkotmánybíróság elnöke, az Állami Számvevőszék elnöke, a Közbeszerzési Hatóság, az Egyenlő Bánásmód Hatóság, a Gazdasági Versenyhivatal, a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, a Nemzeti Választási Iroda, a Központi Statisztikai Hivatal, az Országos Atomenergia Hivatal, a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala, a Nemzeti Adó- és Vámhivatal, a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal, a Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság, a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal vezetője, vagy a Magyar Nemzeti Bank elnöke tulajdonában, vagy ezen személlyel közös háztartásban élő hozzátartozója tulajdonában álló szervezet*.*

Kijelentem, hogy az eljárással kapcsolatos megbízásom sem jogi, sem etikai szempontból nem összeférhetetlen. Egyetlen ajánlat kedvező elbírálásában sem vagyok sem anyagilag, sem más szempontból érdekelve. Az ajánlattevőkkel perben, haragban nem állok.

2. Kötelezem magam arra, hogy az ajánlattevők személyiségi jogait, szerzői jogait, iparjogvédelmi jogait (találmány, szabadalom, védjegy, ipari minta), vagy más jogi érdekeit - a bírálati (szakértői) munka során tudomásomra jutott adatok jogosulatlan felhasználásával, nyilvánosságra hozatalával, vagy illetéktelen személy tudomására hozatalával, vagy bármely más módon - nem sértem.

3. Tartózkodni fogok az ajánlatokból tudomásomra jutott adatok, információk, leírások bárminemű közvetlen, illetve közvetett felhasználásától és kijelentem, hogy az ajánlatok tárgyában semmilyen szerzői, iparjogvédelmi igényeim nincsenek. A Ptk. 2:47. § (1) bekezdésében meghatározott üzleti titkot megőrzöm.

4. Az eljárás során szerzett információkat bizalmasan kezelem. Tudomásul veszem, hogy a sajtó és az egyéb érdekeltek tájékoztatására az eljárás eredményére vonatkozó döntés meghozatalára jogosult vezetőnek van hatásköre.

5. A tárgyi közbeszerzési eljárást illetően a közbeszerzésről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (továbbiakban: Kbt.) 27. § (3) bekezdése szerinti megfelelő szakértelemmel rendelkezem.

6. A Kbt. 46-48. §-okra figyelemmel ismerem a tárgyi közbeszerzési eljárás dokumentálásának rendjét, felelősségi körét.

7. Amennyiben az eljárás lebonyolítása során jelen nyilatkozatomat érintő változás következik be, azt haladéktalanul írásban bejelentem a döntéshozatalra jogosult vezetőnek, az eljárásban folytatott tevékenységem felfüggesztése mellett.

Pétervására, …….……………………

...........................................................

Nyilatkozattevő aláírása

**4. melléklet**

**Pétervására Város Önkormányzat Közbeszerzési Szabályzatához**

**MEGBÍZÁS**

**1. A megbízás tárgya:** Közbeszerzési eljárás előkészítésében/Bíráló Bizottság munkájában tagként/elnökként való részvétel.

**2. A Közbeszerzési eljárás tárgya:** ……………………………………………………………

**3. A megbízás időtartama:** ……………………………………………………………..

(a közbeszerzési eljárást lezáró döntés alapján megkötésre kerülő szerződés aláírásának napjáig, amennyiben szerződéskötésre nem kerül sor, úgy az eljárást lezáró hirdetmény feladásának napjáig szól)

**4. A megbízottra vonatkozó általános szabályok:**

Közbeszerzési eljárás előkészítésében/Bíráló Bizottság munkájában való részvétele során felelős a Közbeszerzési törvény (Kbt.) előírásainak betartásáért, és köteles Pétervására Város Önkormányzat érdekeinek biztosításával, a hatályos jogszabályokban és belső szabályozásokban foglaltaknak megfelelően, az eljárás tárgyára vonatkozó szakmai követelmények betartásával és teljesítésével eljárni.

Munkáját a Közbeszerzési Szabályzatban foglaltaknak megfelelően köteles végezni!

Pétervására, ………….. ……………….

………..…………………

polgármester

A megbízást elfogadom és átvettem:

Dátum:            …………………………………

Aláírás:           …………………………………