

**A Komárom-Esztergom Megyei Önkormányzati Hivatal  
KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA**

**I. rész**

**ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

**I. fejezet**

**A Közbeszerzési Szabályzat célja**

A megyei önkormányzat és Hivatala költségvetési kiadásainak ésszerű csökkentése, a közpénzek felhasználása átláthatóságának és széleskörű nyilvános ellenőrizhetőségének megteremtése, az ajánlattevők esélyegyenlőségének, valamint a verseny tisztaságának biztosítása

**II. fejezet**

**A Közbeszerzési Szabályzat hatálya**

**1./ Személyi hatály**

- A Szabályzat személyi hatálya a Közgyűlés elnökére, a Komárom–Esztergom Megyei Önkormányzati Hivatal köztisztviselőire, a Hivatali Bíráló Bizottság nem köztisztviselő tagjaira, valamint a Hivatal által megbízott lebonyolító – tanácsadó külső szervezetre terjed ki.

**2./ Tárgyi hatály**

- A Szabályzat tárgyi hatálya a Hivatal, és az Önkormányzat mint ajánlatkérő hatáskörébe tartozó közbeszerzésekre terjed ki.

**III. fejezet**

**A közbeszerzés kezdeményezője**

Közbeszerzés kezdeményezője a Hivatal belső szervezeti egysége lehet. A közbeszerzést minden esetben Beszerzési Célokmányban kell kezdeményezni.

**IV. fejezet**

**A közbeszerzés megbízott lebonyolítója**

A közbeszerzési eljárás lebonyolításával megbízott külső szervezet önálló szakmai és jogi felelősséggel teljesíti a megbízási szerződésében részletezett lebonyolítói feladatait. A lebonyolítónak rendelkeznie kell megfelelő felelősség biztosítással.

Nem terheli jogi felelősség a lebonyolítót az olyan, a megbízó kifejezett utasításával összefüggő intézkedéséért, illetve mulasztásáért, amelyet jogerős hatósági vagy bírósági határozat utólag jogellenesnek minősített, de ezen intézkedés illetve mulasztás jogellenességére a lebonyolító időben és bizonyíthatóan felhívta a megbízó figyelmét.

Az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személy vagy szervezet, továbbá a hivatalos közbeszerzési tanácsadó a tevékenységi körében okozott kár megtérítéséért a Ptk. szabályai szerint felel. A megbízott felróható hibájából vagy mulasztásából eredő jogerősen kiszabott bírság megfizetésére a megbízott köteles.

## V. fejezet

### A Hivatali Bíráló Bizottság Célszerűségi és közbeszerzési jogi ellenjegyzés

A Hivatal hatáskörébe tartozó közbeszerzések előkészítése, és az ajánlatok elbírálása, rangsorolására, a döntési javaslat előterjesztése a legalább 3 fős Hivatali Bíráló Bizottság feladata. A közgyűlés elnökének jogköre a Bíráló Bizottság tagjainak és elnökének kijelölése eseti (eljárásonkénti) vagy állandó, határozatlan időre (visszavonásig) szóló megbízással (megbízólevél) a hatályos közbeszerzési törvény rendelkezéseinek figyelembe vételével.

A Bíráló Bizottság összetételében minden esetben biztosítani kell a beszerzés tárgya szerinti szakmai (műszaki), valamint pénzügyi és közbeszerzési ismereteket. Amennyiben a közbeszerzési eljárás lebonyolítását külső megbízott szervezet végzi, a lebonyolító látja el a Bíráló Bizottságnak a megbízási szerződésben tételesen felsorolt, elsősorban a Bíráló Bizottság jogi és közbeszerzési szakreferenseinek e Szabályzatban meghatározott feladatait. A lebonyolító szervezet a Bíráló Bizottság részére írásos szakvélemény formában tesz javaslatot kizárási, érvénytelenségi, alkalmassági, rangsorolási, és eredményességi kérdésekben.

A Bíráló Bizottságnak vélelmeznie kell a lebonyolító szervezet által tett megállapítások és javaslatok szakszerűségét, ténybeli és jogi megalapozottságát, és csak nyilvánvaló tévedés, vagy megtévesztés esetén jogosult, illetve köteles a javaslatok megalapozottságának felülvizsgálatára. A Bíráló Bizottság indokolt esetekben külső szakértőt is bevonhat feladatai szakszerűbb ellátása érdekében.

A Bíráló Bizottság akkor határozatképes, ha a tagjainak több mint a fele, de legalább 2 fő jelen van. Döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza.

A Bíráló Bizottság működésével kapcsolatos szervezési és adminisztrációs feladatokat a Hivatal vagyongazdálkodási referense végzi. A Bíráló Bizottság üléseiről "Bírálóbizottsági és Döntéshozatali jegyzőkönyv" készül, melynek mellékletei a Bíráló Bizottság tagjai által kitöltött és aláírt „Bírálati lap”-ok és amelyet a Bíráló Bizottság jelenlévő elnöke ír alá. E jegyzőkönyvvel a Bíráló Bizottság elnöke terjeszti elő a közgyűlés elnökéhez a Bíráló Bizottság döntési javaslatát.

A megyei közgyűlés elnöke az eljárást megindító hirdetmény, illetve a dokumentáció ajánlatkérő beszerzési igényének, a kitűzött célnak való megfelelőségét, célszerűségét ellenjegyzésével igazolja. *(célszerűségi ellenjegyzés)* Az eljárást megindító hirdetmény elnöki célszerűségi ellenjegyzése nélkül a közbeszerzési eljárás nem indítható meg.

A Hivatal közbeszerzési tanácsadója, ennek hiányában a közbeszerzési eljárást lebonyolító szervezet képviselője aláírásával igazolja a hirdetmény közbeszerzési jogszabályoknak való megfelelőségét. *(közbeszerzési jogi ellenjegyzés)*

## VI. fejezet Összeférhetetlenség

A közbeszerzési eljárásban résztvevők közreműködésük megkezdésekor az e Szabályzat szerinti összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot kötelesek tenni.

## **VII. fejezet Döntéshozatal**

A közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény (felhívás) feltételeinek meghatározása, a meghívásra kerülő potenciális ajánlattevők kijelölése, és a közbeszerzési eljárást lezáró érdemi döntés joga a közgyűlés elnökének hatáskörébe tartozik.

A közgyűlés elnökét érintő összeférhetetlenség esetén a közgyűlés alelnöke, ha vele szemben is fenn áll az összeférhetetlenség, úgy a közgyűlés gyakorolja az elnök közbeszerzési jogosítványait.

### **II. rész**

## **A KÖZBESZERZÉS FOLYAMATA**

### **I. fejezet Általános feladatok**

1./ A Hivatalnak, mint ajánlatkérőnek a Közbeszerzések Tanácsához nyilvántartásba vétel céljára történő bejelentése, valamint bejelentkezése az Elektronikus Hirdetmény - feladási Rendszerbe.

Felelős: a megbízott közbeszerzési szakértő

2./ A Közbeszerzési Szabályzat és módosításainak előkészítése, jóváhagyása

Felelős: előkészítés: a főjegyző  
jóváhagyás: a közgyűlés

3./ A Hivatal Közbeszerzési Tervének és módosításainak előkészítése, jóváhagyása, a közbeszerzési terv és a közbeszerzési eljárás nyilvánosságának biztosítása, honlapon történő közzététele

Felelős: előkészítés és közzététel: a vagyongazdálkodási referens  
jóváhagyás: a közgyűlés  
módosítás: a közgyűlés elnöke

4./ A tervezett közbeszerzés témafelelősének kijelölése

Felelős: a főjegyző

5./ A Beszerzési Célokmány elkészítése, iktatása, hivatali véleményeztetése

Felelős:

elkészítés: a témafelelős

iktatása, hivatali véleményeztetése, engedélyeztetés: a vagyongazdálkodási referens

### **II. fejezet A közbeszerzési eljárás szakaszai**

- 1.) a közbeszerzési eljárás előkészítése,
- 2.) a közbeszerzési eljárás lebonyolítása,
- 3.) jogorvoslati eljárás,
- 4.) a szerződés teljesítése,
- 5.) a közbeszerzési eljárás belső ellenőrzése.

### III. fejezet A közbeszerzési eljárás előkészítése

1./ A Hivatal Közbeszerzési Tervének szükség szerinti módosítása

Felelős: a vagyongazdálkodási referens

2./ Csatlakozás központosított közbeszerzéshez

Felelős:

- a csatlakozás előkészítésének elrendeléséért: a közgyűlés elnöke
- az internetes regisztrációért: a megbízott közbeszerzési szakértő
- a Beszerzési Célokmány elkészítéséért: a témafelelős
- döntési javaslat előterjesztéséért: a Hivatali Bíráló Bizottság elnöke
- az eljárást lezáró döntés meghozataláért: a közgyűlés elnöke
- az internetes igénybejelentés megtételéért: a vagyongazdálkodási referens
- a szerződés előkészítéséért: jogtanácsos
- a szerződés jogi és pénzügyi ellenjegyzéséért: jogtanácsos, gazdasági vezető
- a szerződés aláírásáért: a közgyűlés elnöke, vagy a főjegyző
- a szerződés teljesítésének ellenőrzéséért: a témafelelős

3./ A közbeszerzési eljárást lebonyolító külső szervezet (megbízott közbeszerzési szakértő) konkrét (egyres eljárások lebonyolítása) megbízása

Felelős: a főjegyző

4./ Összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatok megtétele, ellenőrzése

Felelős:

- a nyilatkozatok megtételéért: a beszerzési eljárásban közreműködők (előkészítők, javaslattevők, tanácsadók, bonyolítók, döntéshozók)
- a nyilatkozatok megtételének ellenőrzéséért: a vagyongazdálkodási referens

5./ Beszerzési ütemterv készítése

Felelős: a vagyongazdálkodási referens

6./ Az eljárást megindító felhívás elkészítése

a.) A közbeszerzés tárgyának, mennyiségének, műszaki (szakmai) tartalmának, a helyszíni konzultáció időpontjának, a teljesítés határidejének meghatározása

Felelős: a Bíráló Bizottság szakmai - műszaki szakreferense vagy kijelölt témafelelős

b.) Részajánlat, alternatív ajánlat lehetőségének és feltételeinek meghatározása

Felelős: a vagyongazdálkodási referens

c.) A bírálati szempontok meghatározása

Felelős:

- műszaki (szakmai) szempont esetén: a Bíráló Bizottság szakmai-műszaki szakreferense vagy kijelölt témafelelős

- pénzügyi szempont esetén: a Bíráló Bizottság pénzügyi szakreferense

- egyéb szempontok esetén: a vagyongazdálkodási referens

d.) A kizáró okok meghatározása

Felelős: a vagyongazdálkodási referens vagy a megbízott lebonyolító

e.) Pénzügyi-gazdasági alkalmasság meghatározása

Felelős: a Bíráló Bizottság pénzügyi szakreferense vagy a megbízott lebonyolító

f.) Műszaki-szakmai alkalmasság meghatározása

Felelős: a Bíráló Bizottság szakmai- műszaki szakreferense vagy a megbízott lebonyolító

g.) Az ajánlattételi határidő jogszabályi kereteken belüli meghatározása

Felelős: a vagyongazdálkodási referens vagy a megbízott lebonyolító

h.) A műszaki - szakmai, pénzügyi, jogi és egyéb érvényességi minimum illetve maximum feltételek meghatározása

Felelős: a Bíráló Bizottság érintett szakreferensei vagy a megbízott lebonyolító

i.) A közbeszerzési dokumentáció árának meghatározása

Felelős: a Bíráló Bizottság pénzügyi szakreferense

j.) A felhívás elkészítése, és az elnök által jóváhagyott felhívás postázása

Felelős: a vagyongazdálkodási referens vagy a megbízott lebonyolító

7./ A közbeszerzési dokumentáció elkészítése

a.) a szerződés pénzügyi feltételeinek meghatározása (a pénzügyi teljesítés módja, határideje, ütemezése)

Felelős: a Bíráló Bizottság pénzügyi szakreferense és a megbízott lebonyolító

b.) a szerződés polgári jogi feltételeinek meghatározása (jótállási felelősség, visszatartási jog, kötbérfelelősség, opciós jog, ajánlati biztosíték, stb.)

Felelős: a jogi referens és a megbízott lebonyolító

c.) a műszaki - szakmai feladatok részletes leírása, a műszaki tervek és hatósági engedélyek tartalomjegyzék szerinti csatolása

Felelős: a Bíráló Bizottság szakmai – műszaki szakreferense

d.) a felolvasó lap megszerkesztése

Felelős: a vagyongazdálkodási referens vagy a megbízott lebonyolító

e./ a dokumentáció komplex összeállítása

Felelős: a vagyongazdálkodási referens vagy a megbízott lebonyolító

8./ Az ajánlati felhívás tartalmának jóváhagyása és ellenjegyzése

Felelős: a közgyűlés elnöke

9./ Az ajánlati felhívás feladása (postázása)

Felelős: a vagyongazdálkodási referens vagy a megbízott lebonyolító

10./ Az ajánlati felhívás lektori ellenőrzésével kapcsolatos javítási kötelezettség teljesítése, a javított hirdetmény feladása

Felelős: a vagyongazdálkodási referens vagy a megbízott lebonyolító (a jelzett hiba jellegének megfelelő szakreferens közreműködésével)

11./ Az ajánlati felhívás (a javított ajánlati felhívás) feladási időpontjától kezdődő határidők naptári nap szerinti meghatározása;

Felelős: a vagyongazdálkodási referens vagy a megbízott lebonyolító

12./ A már megjelent ajánlati felhívás szükség szerinti módosítása

Felelős:

- a módosítás elrendelése és jóváhagyása: a közgyűlés elnöke

- a módosító hirdetmény elkészítése és közzététele: a vagyongazdálkodási referens vagy a megbízott lebonyolító

13./ A módosított ajánlati felhívás feladási időpontjától kezdődő határidők naptári nap szerinti ismételt meghatározása;

Felelős: a vagyongazdálkodási referens vagy a megbízott lebonyolító

14./ Az ajánlati felhívás szükség szerinti visszavonása

Felelős:

- a visszavonás elrendelése: a közgyűlés elnöke
- a hirdetmény elkészítése és közzététele: a vagyongazdálkodási referens vagy a megbízott lebonyolító

#### **IV. fejezet**

#### **A közbeszerzési eljárás lebonyolítása**

1./ A Közbeszerzési Dokumentáció kiadása a hirdetmény megjelenésének napjától

Felelős: a vagyongazdálkodási referens vagy a megbízott lebonyolító

2./ Helyszíni konzultáció

Felelős:

- lebonyolításért: a Bíráló Bizottság műszaki – szakmai szakreferense vagy a kijelölt témafelelős

3./ A kiegészítő tájékoztatás megadása (kérdések megválaszolása)

Felelős: a vagyongazdálkodási referens vagy a megbízott lebonyolító a tájékoztatás (kérdések) tartalma szerinti szakreferensek közreműködésével

4./ A jeligével ellátott ajánlatok átvétele, érkeztetése, felbontás nélküli átadása a főjegyző részére

Felelős: az Elnöki és Főjegyzői Titkárság ügykezelői vagy a megbízott lebonyolító

5./ A főjegyzőtől átvett ajánlatok felbontás nélküli nyilvántartása, gyűjtése, biztonságos megőrzése

Felelős: a vagyongazdálkodási referens

6./ Az ajánlattételi határidőre beérkezett ajánlatok felbontása, ismertetése

Felelős:

- szervezés: a közbeszerzési referens vagy a megbízott lebonyolító
- bontás, ismertetés: a Bíráló Bizottság legalább 2 jelenlévő tagja vagy a megbízott lebonyolító
- jegyzőkönyvezés, postázás: a vagyongazdálkodási referens vagy a megbízott lebonyolító

7./ Hiánypótlási felhívás a hiányzó igazolás, nyilatkozat stb. pótlására;

Felelős: a vagyongazdálkodási referens vagy a megbízott lebonyolító

8./ Az ajánlatok érvényességének, az ajánlattevők alkalmasságának vizsgálata és minősítése, az ajánlatok bírálati szempontok szerinti vizsgálata, felvilágosítási, indokolási, illetve bizonyítási felhívás az ajánlatokban lévő, nem egyértelmű adatok, kirívóan alacsony ellenszolgáltatás, irreális kötelezettségvállalás, megalapozatlan tartalmi elem, vagy nem meggyőző állítás esetén, indokolt esetben áralku tárgyalás kezdeményezése a közgyűlés elnökénél, annak elnöki elrendelés esetén az áralku tárgyalás lefolytatása

Felelős:

- vizsgálat, minősítés: a Bíráló Bizottság érintett szakreferensei
- felhívás elkészítése, postázása: a vagyongazdálkodási referens
- áralku tárgyalás kezdeményezése: a Bíráló Bizottság elnöke
- áralku tárgyalás elrendelése: a közgyűlés elnöke

- az áralku eljárás lefolytatása: a Bíráló Bizottság elnöke
- szervezés, koordináció: a vagyongazdálkodási referens vagy a megbízott lebonyolító

9./ Az érvényes ajánlatok egyéni értékelése a bírálati szempontok szerint  
Felelős: a Bíráló Bizottság tagjai

10./ Az egyéni bírálati lapok összegezése, a többségi javaslat megállapítása  
Felelős: a Bíráló Bizottság elnöke

11./ A Bíráló Bizottság többségi javaslata alapján az összegzés, és az eljárást lezáró döntési javaslat elkészítése

Felelős: a vagyongazdálkodási referens

12./ A Bíráló Bizottság szakvéleményének és döntési javaslatainak (ajánlattevő kizárása, alkalmatlanná minősítése, ajánlat érvénytelensége, ajánlatok rangsorolása, az eljárás eredményessége) előterjesztése, tájékoztatás a rendelkezésre álló pénzügyi fedezet mértékéről.

Felelős: a Bíráló Bizottság elnöke

13./ A közbeszerzési eljárást lezáró döntés meghozatala

Felelős:

- a megyei közgyűlés elnöke, főjegyző

- elnöki összeférhetlensége esetén: a közgyűlés alelnökei, illetve végső esetben a közgyűlés

- jogszabályi rendelkezés, vagy elnöki mérlegelés alapján: a közgyűlés

(Ha a bírálati szempontok szerinti elbírálás alapján első helyre rangsorolt ajánlat árajánlatának összege meghaladja az ajánlatkérő rendelkezésére álló pénzügyi fedezetet, ezt a tényt a Bíráló Bizottság elnöke jelzi a közgyűlés elnökének, aki az eredmény kihirdetésének ideiglenes elhalasztásával intézkedik pótlólagos forrás bevonásáról, vagy az eljárást eredménytelennek nyilvánítja.)

14./ Az érintett ajánlattevő értesítése a kizárásáról, alkalmatlanná minősítéséről, illetve ajánlatának érvénytelenné nyilvánításáról,

Felelős: a vagyongazdálkodási referense vagy a megbízott lebonyolító

15./ Az eljárást lezáró elnöki döntés nyilvános kihirdetése, az összegzés ismertetése

Felelős: a Bíráló Bizottság elnöke, vagy megbízottja

16./ Az eredményhirdetés jegyzőkönyvezése, a jkv. és az összegzés átadása a jelenlévők, megküldése a távollévők részére

Felelős: a vagyongazdálkodási referens vagy a megbízott lebonyolító

17./ Az eredményről szóló tájékoztató közzététele

Felelős: a közbeszerzési referens vagy a megbízott lebonyolító

18./ Döntés az ismertetett összegzés, illetve a kihirdetett eredmény utólagos módosításáról

Felelős:

- javaslat: a Bíráló Bizottság

- döntés: a közgyűlés elnöke

- végrehajtás: a vagyongazdálkodási referens vagy a megbízott lebonyolító

19./ A szerződés tervezet elkészítése  
Felelős: a jogi referens vagy a megbízott lebonyolító

20./ A szerződés tervezet szakreferensi jóváhagyása, főjegyzői ellenjegyzése, ajánlattevői és elnöki aláírása  
Felelős: koordinációért: a vagyongazdálkodási referens

21./ az aláírt szerződés eredeti példányainak szétesztása  
Felelős: a vagyongazdálkodási referens  
(1-1 példány a Költségvetési Osztály, a jogi referens, a témafelelős, és a vagyongazdálkodási referens, 2 példány a nyertes ajánlattevő részére)

## **V. fejezet** **Jogorvoslati eljárás**

1.) A képviselendő álláspont kialakítása

Felelős:

- javaslattételért: a Bíráló Bizottság
- döntésért: a közgyűlés elnöke, főjegyző

2.) Képviselést a Közbeszerzési Döntőbizottsági és bírósági eljárásban

Felelős a képviselő és egyéb résztvevő kijelöléséért: a főjegyző

## **VI. fejezet** **A szerződés teljesítése**

1./ A szerződés szükség szerinti módosításának kezdeményezése, a módosításról szóló tájékoztató elkészítése, és közzététele

Felelős:

- a módosítás kezdeményezéséért: a témafelelős
- a hirdetmény feladásáért: a vagyongazdálkodási referens vagy a megbízott lebonyolító
- a szerződés módosítás előkészítéséért: a jogi referens

2./ A szerződés (rész)teljesítésének ellenőrzése, minősítése, a minősítés indokolása

Felelős: a témafelelős3./ A szerződés (rész)teljesítéséről szóló tájékoztató elkészítése, és közzététele

Felelős: a vagyongazdálkodási referens vagy a megbízott lebonyolító, a témafelelős bevonásával

## **VII. fejezet** **A közbeszerzési eljárás belső ellenőrzése**

Az ellenőrzés kiterjed az egész eljárás szabályszerűségi és célszerűségi vizsgálatára, és az elért eredmény értékelésére is. A belső ellenőr e Szabályzat, és a belső ellenőrzésről szóló főjegyzői utasítás, és a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló jogszabályok rendelkezései szerint jár el. A közbeszerzési eljárás külső szervezet által történt lebonyolítása esetén a belső ellenőr a Hivatal részére átadott iratok és egyéb dokumentumok vizsgálata alapján teszi meg észrevételeit és javaslatait.

Felelős: a belső ellenőr

## **VIII. fejezet**

### **A közbeszerzési eljárás dokumentumainak iktatása, megőrzése**

A közbeszerzési eljárással kapcsolatban keletkezett dokumentációt a Hivatal Iratkezelési Szabályzatának megfelelően kell iktatni és irattárba helyezni, majd legalább 5 évig meg kell őrizni. A közbeszerzési referens felelőssége megszervezni, hogy ezen dokumentumok a Hivatalban hiánytalanul archiválásra kerüljenek. A közbeszerzési eljárás külső lebonyolítója iratjegyzéken köteles átadni a Hivatal közbeszerzési referensének a nála keletkeztetett, illetve a hozzá beérkezett közbeszerzési iratok, dokumentumok 1 eredeti, és – adott esetben – 1 másolati példányait, és az összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozatokat, legkésőbb a szakvéleményének a Bíráló Bizottság részére történő átadásakor.

Felelős az iratok átvételéért: a közbeszerzési referens

## **IX. fejezet**

### **A közbeszerzési eljárás ügyviteli feladatainak ellátása**

Felelős: a vagyongazdálkodási referens

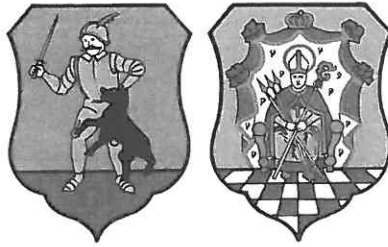
## **X. fejezet**

### **Egyéb feladatok**

Az ajánlatkérő köteles a hatályos közbeszerzési törvényben meghatározott adatokat, információkat saját honlapján közzétenni a törvényben meghatározott módon, időpontban és tartalommal.

Az előző év közbeszerzési eljárásairól Éves Statisztikai Összegzés készítése és a Közbeszerzések Tanácsa részére megküldése, valamint évente közgyűlési tájékoztató készítése az előző évi közbeszerzésekről.

Felelős: a vagyongazdálkodási referens



## MEGBÍZÓLEVÉL

A Komárom-Esztergom Megyei Önkormányzati Hivatal Közbeszerzési Szabályzatának felhatalmazása alapján megbízom

..... -t

a Komárom-Esztergom Megyei Önkormányzati Hivatal Közbeszerzési Bíráló Bizottsága vezetői - közbeszerzési szakreferensi - pénzügyi szakreferensi - műszaki (szakmai)szakreferensi – jogi szakreferensi feladatainak ellátásával.  
A megbízatásának időtartama: 20... év ..... hó .... napjától a

.....  
beszerzésére irányuló közbeszerzési eljárás befejezéséig.

Kérem a mellékelt Összeférhetlenségi és Titoktartási Nyilatkozat értelemszerű kitöltését. A Bíráló Bizottság munkájában az Ön által aláírt, és összeférhetlenséget nem jelző, vagy a jelzett összeférhetlenség megszűntéséről szóló nyilatkozatának részemre történő átadását követően vehet részt.

Tatabánya, 20. ....

a megyei közgyűlés elnöke

Melléklet: Összeférhetlenségi és Titoktartási Nyilatkozat

## ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI ÉS TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

Alulírott .....kijelentem, hogy a

.....  
beszerzésére irányuló közbeszerzési eljárás tárgyával kapcsolatos gazdasági  
tevékenységet végző (vagy külső erőforrást nyújtó) vállalkozással nem állok  
összeférhetlenségi kapcsolatban, azaz,

- ilyen vállalkozással munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb  
jogviszonyban nem állok;
- ilyen vállalkozás vezető tisztségviselője vagy felügyelő bizottságának tagja nem  
vagyok;
- ilyen vállalkozásban tulajdoni részesedéssel nem rendelkezem.

Kijelentem, hogy a fenti összeférhetlenségi tilalmak a hozzátartozóimra (a  
házastárs, az egyeneságbeli rokon, az örökbefogadott, a mostoha- és neveltgyermek,  
az örökbefogadó-, a mostoha- és a nevelőszülő, valamint a testvér; az élettárs, az  
egyeneságbeli rokon házastársa, a jegyes, a házastárs egyeneságbeli rokona és  
testvére, valamint a testvér házastársa) sem állnak fenn.

Amennyiben összeférhetlenségi ok az eljárás későbbi szakaszában merülne fel, az  
összeférhetlenséget a munkáltatómnak (megbízómnak) azonnal bejelentem.

Kijelentem, hogy a közbeszerzési eljárás előkészítése, lebonyolítása, és a szerződés  
teljesítése során tudomásomra jutott üzleti titkokat megőrzöm, az ajánlatok  
elbírálását befolyásoló, a verseny tisztaságát, az ajánlattevők esélyegyenlőségét  
veszélyeztető, az ajánlatkérő érdekeit sértő magatartást nem tanúsítok.

Tudomásul veszem, hogy valótlan nyilatkozatom, illetve a jelen nyilatkozatommal  
ellentétes magatartásom esetén velem szemben a munkáltatóm (megbízóm) jogi  
felelősségre vonást fog alkalmazni, illetve kezdeményezni.

Tatabánya, 20... év ..... hó .... nap

**nyilatkozattevő**

## ZÁRADÉK

Alulírott ..... kijelentem, hogy a .....  
beszerzésére irányuló közbeszerzési eljárás tárgyával kapcsolatos gazdasági tevékenységet végző vállalkozással összeférhetlenségi kapcsolatban állok, de az összeférhetlenséget a mellékelt ... db Távolmaradási Nyilatkozattal megszüntettem.

Amennyiben további összeférhetlenségi ok az eljárás későbbi szakaszában merülne fel, az összeférhetlenséget a munkáltatómnak (megbízómnak) azonnal bejelentem.

Kijelentem, hogy a közbeszerzési eljárás előkészítése, lebonyolítása, és a szerződés teljesítése során tudomásomra jutott üzleti titkokat megőrzöm, az ajánlatok elbírálását befolyásoló, a verseny tisztaságát, az ajánlattevők esélyegyenlőségét veszélyeztető, az ajánlatkérő érdekeit sértő magatartást nem tanúsítok.

Tudomásul veszem, hogy valótlan nyilatkozatom, illetve a jelen nyilatkozatommal ellentétes magatartásom esetén velem szemben a munkáltatóm (megbízóm) jogi felelősségre vonást alkalmaz, illetve kezdeményez.

Tatabánya, 20...év ..... hó ...nap

**nyilatkozattevő**

### Távolmaradási nyilatkozat

Az .....  
képviselétében kijelentem, hogy a Komárom-Esztergom Megyei Önkormányzati  
Hivatal .....  
beszerzésére irányuló közbeszerzési eljárásában nem kívánunk részt venni, sem  
ajánlattevőként, sem alvállalkozóként.

Tudomásul vesszük, ha ezen nyilatkozatunk ellenére ajánlatot nyújtunk be, vagy a  
nyertes ajánlattevővel alvállalkozói szerződést kötünk, úgy mind az ajánlat, mind a  
szerződés érvénytelennek minősül.

....., 20... év ..... hó .... nap

.....  
cégszerű aláírás