

**Komárom-Esztergom Megyei Önkormányzat Közgyűlésének 13/2012. (VI. 28.)  
önkormányzati rendelete**

**Komárom-Esztergom Vármegye Önkormányzata Közgyűlésének .../2024. (XI.28.)  
önkormányzati rendelete**

**a Komárom-Esztergom Megyei Önkormányzat vagyongazdálkodásáról**

**Komárom-Esztergom Vármegye Önkormányzatának vagyongazdálkodásáról**

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 109. § (4) bekezdésében, a 143. § (4) bekezdés i) és j) pontjában, a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 5. § (2) bekezdés c) pontjában, 11. § (16) bekezdésében, 13. § (1) bekezdésében és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 97. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. § (1) bekezdés e) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, a Komárom-Esztergom Megyei Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2014. (XI.27.) önkormányzati rendelet 38. § (3) bekezdésében biztosított véleményezési jogkörében eljáró Ügyrendi és Pénzügyi Bizottság véleményének kikérésével a következőket rendeli el:

**I. ELSŐ RÉSZ**

A rendelet hatálya

**1. § (1)** A rendelet személyi hatálya a Komárom-Esztergom Vármegye Önkormányzatának Közgyűlésére (a továbbiakban: Közgyűlés) ~~megyei Közgyűlésre~~, a Közgyűlés bizottságaira, tisztségviselőire, a Komárom-Esztergom Vármegyei Önkormányzati Hivatalra ~~önkormányzati hivatalára~~ (a továbbiakban: Hivatal), tárgyi hatálya a Komárom-Esztergom Vármegye Önkormányzatának (a továbbiakban: vármegyei önkormányzat) tulajdonában lévő vagyontárgyakra, a vagyontárgyakkal kapcsolatos különböző eljárásokra terjed ki. Nem terjed ki a rendelet hatálya a vármegyei önkormányzat és a Hivatal pénzgazdálkodási (tartozás, követelés, stb.) eljárásaira.

(2) A főbb vagyongazdálkodási eljárások

- a) a vagyontárgyak nyilvántartása,
- b) a vagyontárgyak jogi minősítése,
- c) a vagyontárgyak vagyonkezelőjének kijelölése,
- d) a vagyonkezelés,
- e) a beszerzési eljárások,
- f) a vagyontárgyak értékesítése,
- g) a vagyontárgyak bérbeadása,
- h) a vagyontárgyak apportálása,
- i) ingyenes vagyonjuttatás,
- j) a vagyontárgyak megterhelése,
- k) elővásárlási jog gyakorlása,
- l) elővásárlási jog biztosítása,
- m) telekkönyvi bejegyzési eljárások,
- n) a vagyontárgyak forgalmi értékének meghatározása, aktualizálása,
- o) a vagyontárgyak biztosítása,
- p) a vagyontárgyak selejtezése,
- q) ingyenesen használt vagyontárgyak tulajdonos részére történő visszaadása,

- r) beruházás - statisztikai adatszolgáltatás,
- s) vagyonnal kapcsolatos szerződések közzététele,
- t) vagyonleltár készítése.

(3) A fenti vagyongazdálkodási eljárások lebonyolításakor az e rendelet és a vonatkozó jogszabályok rendelkezései szerint kell eljárni.

(4) A nem vármegyei önkormányzati tulajdonban lévő vagyontárgyak használatára és hasznosítására, ha az átvételről szóló megállapodás másként nem rendelkezik, a jelen rendelet szabályait kell értelemszerűen alkalmazni.

(5) A nem vármegyei önkormányzati tulajdonban lévő, illetve a vármegyei önkormányzat tulajdonában, de más önkormányzat, illetve állami szerv ingyenes használatában lévő ingatlanok a vármegyei önkormányzat költségvetésének terhére történő felújítására, korszerűsítésére, bővítésére, átalakítására, stb. csak a vonatkozó jogszabályokban meghatározott kötelező mértékben kerülhet sor. Amennyiben a tulajdonost terhelő műszaki munkákat a vármegyei önkormányzatsaját költségére elvégezteti, intézkedni kell a költségek tulajdonosra történő áthárítására, vagy a beruházással arányos tulajdoni igény rendezésére. Ezen kötelezettség alól a Közgyűlés a tulajdonos önkormányzat kérelmére, annak korlátozott gazdasági lehetőségeire tekintettel felmentést adhat.

(6) A követelés-elengedési és egyéb pénzgazdálkodási eljárások szabályait a tárgyévi költségvetési rendeletben kell meghatározni.

## II. MÁSODIK RÉSZ

### A vagyontárgyak

#### I. Fejezet

#### A vagyontárgyak rendeltetése és csoportosítása

**2. § (1)** A vármegyei önkormányzat vagyonának rendeltetése a közérdek szolgálata.

(2) A vármegyei önkormányzatvagyonát elsősorban a kötelező vármegyei önkormányzati feladatok megvalósítására, a kötelező közszolgáltatások biztosítására kell felhasználni.

(3) Az önként vállalt feladatok céljára történő vagyonfelhasználásra akkor kerülhet sor, ha a vagyonfelhasználás nem veszélyezteti a vármegyei önkormányzat kötelező közszolgáltatási feladatainak ellátását.

**3. § (1)** A vármegyei önkormányzat vagyona a nemzeti vagyon részét képezi.

(2) A vármegyei önkormányzat vagyona törzsvagyon vagy üzleti vagyon lehet.

(3) Az üzleti vagyonba az önkormányzati tulajdonban lévő forgalomképes vagyontárgyak tartoznak.

(4) A törzsvagyon közvetlenül a kötelező önkormányzati feladatkör ellátását szolgáló, kizárólagos önkormányzati tulajdonban álló, vagy törvény, illetve helyi önkormányzat rendelete által nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségűnek minősített forgalomképtelen vagyon, vagy

olyan önkormányzati vagyon, amelyet törvény vagy a helyi önkormányzat rendelet korlátozottan forgalomképes vagyonnak minősít.

(5) A vármegyei önkormányzat vagyontárgyainak fizikai jellemzők szerinti csoportosítása:

- a) ingó vagyontárgyak
- b) ingatlan vagyontárgyak,
- c) vagyoni értékű jogok.

(6) A rendelet 1. sz. mellékletét képező Ingatlanok Jegyzéke a megyei önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanok felsorolását és forgalomképesség szerinti besorolását tartalmazza. a vármegyei önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanok jegyzéke. Az ingatlanok jogi besorolásuktól függően

- a) forgalomképesek,
- b) korlátozottan forgalomképesek, vagy
- c) forgalomképtelenek lehetnek.

(7) Valamennyi ingó vagyontárgy és vagyoni értékű jog – ha jogszabály másképp nem rendelkezik – forgalomképes.

(8) A vagyontárgy jogi besorolásának hatálya a vagyontárgy egészére kiterjed.

(9) A forgalomképtelen és korlátozottan forgalomképes vagyontárgyak alkotják a vármegyei önkormányzat törzsvagyonát, a forgalomképes vagyontárgyak a vármegyei önkormányzat üzleti vagyonába tartoznak.

**4. §** (1) A Hivatal a vármegyei önkormányzat vagyonáról a mindenkor hatályos jogszabályi előírások szerinti nyilvántartásokat vezet. Nyilván kell tartani a vármegyei önkormányzat ingyenes használatában lévő ingó és ingatlan vagyontárgyakat is.

(2) Az ingatlankataszter az önkormányzati ingatlanvagyon telekkönyvi adatait, az egyes ingatlanok rendeltetés szerinti jogi besorolását, a számviteli szabályok szerinti bruttó és nettó értékét, és lehetőség szerint becsült forgalmi értékét tartalmazza.

**5. §** Az éves zárszámadáshoz az önkormányzat vagyonállapotáról külön jogszabályban meghatározott vagyonleltárt kell készíteni, amely felöleli az önkormányzat tulajdonában lévő teljes vagyoni kört, mennyiségben és értékben. A vagyonleltárban külön főcsoportot képeznek a forgalomképtelen, a korlátozottan forgalomképes, valamint a forgalomképes vagyontárgyak.

## **H. Fejezet**

### A tulajdonosi jogok gyakorlása

**6. §** (1) A vagyontárgyak jogi minősítéséről, illetve átminősítéséről a Közgyűlés határozattal dönt. Jogi minősítés hiányában az ingó vagyontárgyat forgalomképesnek, az ingatlan vagyontárgyat korlátozottan forgalomképesnek kell vélelmezni. A forgalomképes vagyontárgyak és vagyoni értékű jogok elidegeníthetőek, apportálhatóak, megterhelhetőek, bérbe adhatóak, és egyéb más módon hasznosíthatóak.

(2) A forgalomképtelen vagyontárgy nem idegeníthető el, nem apportálható, nem terhelhető meg, nem lehet követelés biztosító, tartozás fedezete, és végrehajtás sem vezethető rá.

(3) A forgalomképtelen és korlátozottan forgalomképes vagyontárgyak elidegenítésének, apportálásának, megterhelésének feltétele a vagyontárgy forgalomképessé nyilvánítása (jogi átminősítése).

(4) Ha a forgalomképtelenné, vagy korlátozottan forgalomképessé nyilvánítás törvényen alapul, úgy az elidegenítés, apportálás, megterhelés feltétele a törvényben meghatározott harmadik személy feltételhez kötött, vagy feltétel nélküli hozzájárulása.

(5) A Közgyűlés akkor nyilváníthat forgalomképessé forgalomképtelen, illetve korlátozottan forgalomképes vagyontárgyat, ha a jogi átminősítésnek nincs jogszabályi akadálya, és az eredeti jogi besorolás indoka már nem áll fenn. Az átminősítés nem veszélyeztetheti a kötelező önkormányzati feladatok ellátását.

(6) A forgalomképtelen vagy korlátozottan forgalomképes vagyontárgyak és vagyoni értékű jogok e rendelet szabályai szerint bérebe adhatóak, vagy a tulajdonosi rendelkezési jogot nem korlátozó egyéb más módon hasznosíthatóak.

**7. § (1)** A vármegyei önkormányzatot megilletik mindazok a jogok, és terhelik mindazok a kötelezettségek, amelyek a tulajdonost általában megilletik, illetőleg terhelik.

(2) A vármegyei önkormányzatot megillető tulajdonosi jogokat a megyei Közgyűlés gyakorolja. A Közgyűlés egyes tulajdonosi jogosítványait bizottságai, vagy a Közgyűlés elnökének döntési hatáskörébe utalhatja. Vármegyei önkormányzati vagyonról a vármegye választópolgárai vármegyei népszavazás útján rendelkezhetnek.

(3) A Közgyűlés döntési hatásköréből át nem ruházható tulajdonosi jogosítvány az ingatlan vagyontárgy

- a) elidegenítése,
- b) apportálása,
- c) megterhelése és
- d) jogi átminősítése.

(4) A megyei Közgyűlés elnöke engedélyezheti a vármegyei önkormányzat tulajdonában lévő ingatlan, ingatlanrész jogszerű használójának (bérelőjének, ingyenes használójának, stb.) a használt ingatlan székhelyként, illetve telephelyként történő bejelentését. A használati jogviszony megszűnése esetén az engedély hatályát veszti.

(5) A vármegyei önkormányzat valamennyi vagyonának vagyonkezelője a Hivatal.

**8. § (1)** Amennyiben törvény másképp nem rendelkezik, az önkormányzati társulásba bevitt vagyont a vármegyei önkormányzat vagyonaként kell nyilvántartani.

(2) A vagyonszaporulat a társult önkormányzatok közös vagyona, és arra a Polgári Törvénykönyv közös tulajdonra vonatkozó szabályait kell alkalmazni.

**9. § (1)** A vármegyei önkormányzat tulajdonában lévő ingatlan értékesítése esetén az államot minden más jogosultat megelőző törvényen alapuló elővásárlási jog illeti meg a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény rendelkezései szerint.

(2) A vármegyei önkormányzat tulajdonában lévő ingatlan értékesítése esetén – amennyiben az állam nem él elővásárlási jogával - az ingatlan fekvése szerinti helyi önkormányzatot elővásárlási jog

illeti meg. A magasabb szintű jogszabályon alapuló elővásárlási jog megelőzi a jelen rendeleten, illetve a szerződésen alapuló elővásárlási jogot.

(3) Egyenlő jogosultak közül annak van elővásárlási elsőbbsége, akit, illetve amelyet a Közgyűlés határozatában kijelöl. A vármegyei önkormányzatot megillető elővásárlási jog gyakorlásáról a Közgyűlés – versenyeztetési eljárás lefolytatása nélkül - határoz.

**10. § (1)** A vármegyei önkormányzat bármely vagyontárgyának tulajdonjogát ingyenesen átruházni, a vagyon használati jogát ingyenesen átengedni a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény rendelkezései szerint lehet. A kötelező, vagy önként vállalt vármegyei önkormányzati feladatok átadásához, települési önkormányzatok és társadalmi szervezetek közhasznú feladatainak ellátásához kapcsolódó vagyonyjuttatás esetén az 1 millió forint könyvszerinti bruttó érték alatti vagyontárgy használati jogának fenti célra történő ingyenes átengedése elnöki hatáskör. Az ingyenes használat engedélyezéséről a Közgyűlés elnöke köteles a Közgyűlést utólagosan tájékoztatni.

(2) Vármegyei önkormányzati tulajdonban álló vagyon nem pénzbeli hozzájárulásként (apportként) gazdasági társaság, egyesülés, illetve közhasznú társaság részére történő szolgáltatásakor legalább a könyvvizsgáló által megállapított értéken vehető figyelembe.

(3) Ha harmadik személy tulajdonában lévő ingó vagy ingatlan vagyonról a vármegyei önkormányzat javára lemondtak, bruttó 10 millió forint forgalmi értékhatár felett az elfogadáshoz szükség van a megyei Közgyűlés jóváhagyására. A felajánlott vagyon csak akkor fogadható el, ha a kedvezményezett a pénzügyi - gazdasági stabilitásának veszélyeztetése nélkül képes a felajánlott vagyon működtetésével és fenntartásával járó kötelezettségek teljesítésére, és az elfogadott vagyon működtetése nem veszélyezteti a kötelező feladatok ellátását.

(4) E rendelet alkalmazásában a tulajdonosi jogok gyakorlása az államigazgatási, illetve bírósági eljárás megindításának jogát, valamint a tulajdonosi hozzájárulást tartalmazó nyilatkozat megtételét is magában foglalja.

### III. Fejezet

#### A Hivatal, mint vagyonkezelő kötelezettségei

**11. § (1)** A Hivatal a kezelésébe adott vagyonnal felelős módon, rendeltetésszerűen gazdálkodik. A gazdálkodás jogszerűségét és célszerűségét a megyei Közgyűlés illetékes bizottsága, a könyvvizsgáló, és - szükség szerint - megbízott külső szakértő bevonásával ellenőrzi.

(2) A Hivatalra bízott vagyon a Hivatal alapító okiratában meghatározott, illetve engedélyezett tevékenységek ellátását szolgálja. A Hivatal vezetője az e rendeletben meghatározott eljárási szabályok betartásával jogosult, és egyben köteles a Hivatal vagyonkezelésében lévő, átmenetileg vagy időszakosan nem használt vagyontárgyak hasznosítására, a tartósan nem használt (felesleges) vagyontárgyak értékesítésére, a hasznosítás és értékesítés megyei Közgyűlés elnökénél történő kezdeményezésére.

(3) A Hivatal vezetője felelős a Hivatal vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű használatáért, a Hivatal vagyongazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a vagyongazdálkodás vezetői és folyamatba épített ellenőrzésének megszervezéséért, és annak működéséért.

(4) A Hivatal kezelésében lévő megyeháza helyiségeinek használatra kijelölése során elsőbbséget kell biztosítani a Közgyűlés, a Közgyűlési bizottságok, valamint az ~~önkormányzati hivatal~~ Hivatal szakszerű, zavartalan és kulturált működéséhez szükséges igényeknek. Az ~~önkormányzati hivatal~~ Hivatal használatában lévő irodahelyiségekben a hivatali dolgozók elhelyezésének joga jegyzői (munkáltatói) hatáskör.

### ~~III. HARMADIK RÉSZ~~

#### ~~Az egyéb vagyongazdálkodási eljárások~~

##### ~~I. Fejezet~~

#### ~~A beszerzési eljárások~~

##### ~~12. §~~

#### A beszerzési rendszer

**12. §** (1) ~~Ha egyéb előírás ennél szigorúbb rendelkezést nem tartalmaz,~~ A 200.000 forint feletti beszerzést – mind hivatali, mind önkormányzati beszerzés tekintetében – kizárólag a 2. ~~számú~~ melléklet szerinti Beszerzési Célokmánnyal lehet kezdeményezni. A beszerzési eljárás csak a Közgyűlés elnöke által engedélyezett Beszerzési Célokmány alapján, az abban megjelölt módon kezdhető meg és bonyolítható le.

(2) Az azonnali intézkedést igénylő (vis major) helyzetekben a ~~megyei~~ Közgyűlés elnöke és a jegyző köteles az élet és vagyon védelmét közvetlenül veszélyeztető helyzet megszüntetésére irányuló beszerzési intézkedések azonnali megtételére. A vis major helyzetről és a megtett halaszthatatlan intézkedésekről a Közgyűlés elnökét azonnal, de legkésőbb 24 órán belül elektronikus levélben tájékoztatni kell.

##### ~~13. §~~

#### Beszerzési célok és előirányzatok

**13. §** (1) A tárgyévi költségvetési rendelet beszerzési előirányzatait a Közgyűlés elnökéhez megküldött hivatali és önkormányzati beszerzési javaslatok, és a felhasználható pénzügyi források mérlegelésével kell megtervezni.

(2) A Közgyűlés a költségvetési rendeletében határozza meg a tárgyév költségvetésének terhére finanszírozható beszerzési célokat és dönt az elfogadott beszerzési célok kiadási előirányzatairól.

##### ~~14. §~~

#### Az Önkormányzat és a Hivatal közbeszerzési terve

**14. §** (1) Az összesített közbeszerzési tervet a Közgyűlés elnöke terjeszti a Közgyűlés elé a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvényben meghatározott határidőben. A közbeszerzési terv tartalmára az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. (XII.19.) Korm. rendelet rendelkezései az irányadók.

(2)<sup>+</sup>

(3) (2) A közbeszerzési tervet a megyei Közgyűlés hagyja jóvá, és átruházott hatáskörben a megyei Közgyűlés elnöke gondoskodik a terv folyamatos aktualizálásáról.

(4) (3) A közbeszerzési terv összeállításának és módosításának döntésre előkészítése a Költségvetési és Vagyongazdálkodási Osztály osztályvezetőjének feladata.

(5) (4) Amennyiben a közbeszerzési tervben jóváhagyott bármely közbeszerzési eljárás időközben oka fogyottá vált, vagy év közben új beszerzési igények merülnek fel, Közgyűlési vagy elnöki befogadására kerül sor, módosítani kell a közbeszerzési tervet.

(6) (5) A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban jóváhagyott közbeszerzési eljárások lefolytatásának, vagy az ott megjelölt mennyiségek teljes körű beszerzésének kötelezettségét.

### 15. §

A beszerzett vagyontárgy tulajdonosa, vagyonkezelője

15. § A beszerzett vagyontárgy tulajdonosa a vármegyei önkormányzat, vagyonkezelője (üzemeltetője, üzembentartója) – eltérő rendelkezés hiányában – a Hivatal.

### 16. §

A beszerzés tárgya, bekerülési költsége, becslött értéke

16. § (1) A beszerzés tárgya:

- a) árubeszerzés,
- b) szolgáltatás megrendelése (szolgáltatási koncesszió),
- c) építési beruházás (építési koncesszió),
- d) tervpályázati eljárás lehet.

(2) A beszerzés prognosztizált bekerülési költsége: a beszerzésre kerülő termék, szolgáltatás, építési beruházás költségelemzések és aktuális piaci információk alapján prognosztizált, a kínálati piacon elérhető átlagos beszerzési ára, vállalkozói díja, beruházási költsége. (a beszerzés prognosztizált bekerülési költsége határozza meg a beszerzés finanszírozásához szükséges pénzügyi fedezet mértékét)

(3) A rendelkezésre álló fedezet: a beszerzés megrendelőjének rendelkezésére álló, és a konkrét beszerzés finanszírozására felhasználható pénzügyi fedezet.

(4) A beszerzés becslött értéke: egy - egy konkrét beszerzésnek az ezen rendelet 7. sz. melléklete 4.-8. pontjaiban meghatározott szempontok szerint számított, illetve egybeszámított értéke. A beszerzés értéke (egybeszámított értéke) határozza meg a jogszerűen alkalmazható beszerzési eljárás típusát.

### 17. §

A beszerzési eljárások típusai

17. § (1) A beszerzések lebonyolítására értékhatártól függően alkalmazható eljárások:

- a) közbeszerzési eljárás,

- b) versenypályázati eljárás,
- c) egyszerűsített versenypályázati eljárás,
- d) verseny nélküli beszerzés

(2) Az alkalmazandó beszerzési eljárás meghatározásakor minden esetben vizsgálni kell az egybeszámítási kötelezettség esetleges fennállását. Kétség esetén felelős akkreditált közbeszerzési tanácsadó szakmai állásfoglalását kell kezdeményezni.

#### **18. §**

##### A közbeszerzési eljárás

**18. §** (1) A közbeszerzési értékhatárokat elérő beszerzéseket a hatályos közbeszerzési törvény rendelkezései szerint, felelős akkreditált közbeszerzési tanácsadó bevonásával kell lebonyolítani.

(2) A tárgyévi közbeszerzési eljárások költségeit a tárgyévi költségvetésben kell megtervezni.

(3) A közbeszerzési eljárások lebonyolításában közreműködők feladatait és felelősségi rendszerét, valamint az egyéb eljárási szabályokat a Hivatal 3. melléklet szerinti Közbeszerzési Szabályzata határozza meg.

#### **19. §**

##### Versenypályázati eljárás

**19. §** (1) Ha a tárgyévi beszerzési tervben jóváhagyott beszerzés értéke eléri, vagy meghaladja a nettó 10 millió forintot, de nem éri el az irányadó közbeszerzési értékhatárt, úgy a beszerzést versenypályázati eljárással kell lebonyolítani.

(2) A versenypályázati eljárás a pályázató döntésétől függően lehet nyílt vagy meghívásos. A nyílt eljárás versenypályázati felhívását (5. melléklet) a vármegyei önkormányzat honlapján kell közzétenni. Meghívásos eljárás esetén a versenypályázati felhívás közvetlen megküldésével legalább 3 írásos ajánlat beszerzésével és értékelésével kell kiválasztani a legkedvezőbb ajánlatot. A felhívás tartalmát a 4. sz. melléklet szerinti Versenyszabályzat rendelkezései alapján kell meghatározni.

(3) A versenypályázati eljárás során biztosítani kell az esélyegyenlőség, az elfogulatlan és szakszerű elbírálás követelményeit.

(4) Versenypályázati beszerzésnél a Közgyűlés elnöke dönt a nyertes pályázó személyéről a 6. melléklet szerinti nyomtatvány alkalmazásával.

#### **20. §**

##### Egyszerűsített versenypályázati eljárás

**20. §** (1) Ha a tárgyévi beszerzési tervben jóváhagyott beszerzés beszerzési értéke eléri, vagy meghaladja a nettó 3 millió forintot, de nem éri el a nettó 10 millió forintot, úgy a beszerzést egyszerűsített versenypályázati eljárással kell lebonyolítani.

(2) Egyszerűsített versenypályázati eljárás esetén

a) legalább 3 írásos árajánlat beszerzésével és értékelésével kell kiválasztani a legkedvezőbb ajánlatot,

b) nem kell alkalmazni a Versenyszabályzatot, de az ajánlatok beszerzésekor és értékelésekor biztosítani kell az esélyegyenlőség és az elfogulatlan elbírálás követelményeit.

(3) Egyszerűsített versenypályázati beszerzésnél a Közgyűlés elnöke dönt a nyertes pályázó személyéről.

## **21. §**

### Verseny nélküli beszerzés

**21. §** (1) Ha a **tárgyévi beszerzési tervben jóváhagyott** beszerzés értéke nem éri el a nettó 3 millió forintot, úgy verseny nélküli beszerzést lehet lebonyolítani. A verseny nélküli beszerzések esetén is legalább 3 írásos ajánlat, piaci ár beszerzésével és értékelésével kell kiválasztani a legkedvezőbb ajánlatot és érvényesíteni kell a költségtakarékosság elvét. A költségtakarékosság elvének bizonyítható megsértése esetén fegyelmi és kártérítési felelősséget kell érvényesíteni.

(2) Nem kell versenypályázati, illetve egyszerűsített versenypályázati eljárást lefolytatni, ha a beszerzés teljesítésére – bizonyíthatóan - csak egy konkrét szervezet (személy) képes, illetve jogosult.

(3) A Közgyűlés elnöke indokolt esetben (sürgősség, árleszállítási akció, stb.) versenypályázati, illetve egyszerűsített versenypályázati eljárás helyett verseny nélküli beszerzést engedélyezhet.

## **H. Fejezet**

### Az értékesítési eljárások

**22. §** (1) A Közgyűlés hatáskörébe tartozik értékhatártól függetlenül valamennyi ingatlan, és azon ingó vagyontárgy, értékpapír, üzletrész, és egyéb tőkebefektetés értékesítésének engedélyezése, amelynek becsült forgalmi értéke a bruttó 25 millió forintot meghaladja.

(2) Minden más esetben a Közgyűlés elnöke jogosult az értékesítés engedélyezésére.

(3) Amennyiben a forgalmi érték nem, vagy csak magas költségen állapítható, vagy összehasonlító adat hiányában nem állapítható meg, úgy forgalmi értéként a vagyontárgy bruttó nyilvántartási értékét kell figyelembe venni.

(4) Ingatlan vagyon értékesítését legalább 1 **vármegyei** napilapban, ingó vagyon értékesítését legalább a **vármegyei** önkormányzat honlapján kell meghirdetni. Az értékesítésre kijelölt ingatlanok jegyzékét folyamatosan közzé kell tenni a **vármegyei** önkormányzat honlapján.

**23. §** A még kedvezőbb eladási ár elérése érdekében a 3 legkedvezőbb vételi ajánlatot benyújtott pályázók meghívásával a Közgyűlés elnökének kezdeményezésére áralku tárgyalást kell lefolytatni. Áralku tárgyalás 1 vételi ajánlat esetén is elrendelhető.

## **III. Fejezet**

### A bérbeadási eljárások

**24. § (4)** A Közgyűlés elnökének hatáskörébe tartozik az ingó és ingatlan vagyontárgyak bérbeadásának engedélyezése

**25. § (1)** Ingatlan vagyon bérbeadását legalább 1 vármegyei napilapban, ingó vagyon bérbeadását legalább a vármegyei önkormányzat honlapján kell meghirdetni.

(2) A még kedvezőbb bérleti díj elérése érdekében a 3 legkedvezőbb díjjánlatot benyújtott pályázó meghívásával a Közgyűlés elnökének kezdeményezésére áralku tárgyalást kell lefolytatni.

(3) A bérbeadási jogok és kötelezettségek alanya a Hivatal.

#### **IV. Fejezet**

##### A selejtezési eljárások

**26. § (1)** A Közgyűlés elnöke engedélyezheti ingó vagyontárgy selejtezését, ha a vagyontárgy könyvszerinti bruttó értéke az 1 millió forintot eléri, vagy meghaladja. Az engedélyezés a selejtezési jegyzőkönyv elnöki záradékolásával történik.

(2) A Hivatal vezetője elnöki engedély nélkül jogosult a vagyontárgy selejtezésére, ha a vagyontárgy könyvszerinti bruttó értéke nem éri el az 1 millió forintot, vagy érték nélkül van nyilvántartva. Az engedélyezés a selejtezési jegyzőkönyv jegyzői záradékolásával történik.

(3) Selejtezni akkor lehet, ha a vagyontárgy

- a) nyilvántartási (könyvszerinti) nettó értéke nulla, vagy
- b) a mindennapi munkavégzéshez feleslegessé vált, nem használható, vagy
- c) elavult, korszerűtlen, a használatban lévő eszközökkel nem kompatibilis az eszköz, vagy
- d) olyan mértékben meghibásodott, hogy nem javítható, vagy a kijavítás gazdaságtalan lenne.

(4) A Hivatal félévente jogosult selejtezési eljárást lefolytatni.

(5) Az ingatlan-nyilvántartásba be nem jegyzett, épületnek nem minősülő létesítmények selejtezésére az ingó vagyontárgyakra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

~~(6)~~ **27. §** A selejtezési eljárás részletes szabályait a Hivatal selejtezési szabályzata tartalmazza.

#### **V. Fejezet**

##### A vagyonbiztosítási eljárások

#### **27 §**

**28. §** A vármegyei önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanokra és informatikai eszközökre vagyonbiztosítási, a gépjárművekre kötelező és CASCO biztosítást kell kötni. A biztosítási költségeket a hivatal költségvetésében kell megtervezni.

#### **IV. RÉSZ**

#### **Záró rendelkezések**

## I. Fejezet

### A nyilvános adatok közzététele

**28. §** (1) A nettó ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű — árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó

a) szerződések típusát, tárgyát,

b) a szerződést kötő felek nevét,

c) a szerződés értékét,

d) határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartamát,

e) fenti adatok változásait a megyei önkormányzat internetes honlapján közzé kell tenni a szerződés létrejöttét követő 60 napon belül, és legalább 5 évig biztosítani kell az adatok hozzáférhetőségét.

(2) A közzétételről a jegyző által kijelölt hivatali munkatárs gondoskodik.

**29. §** (1) A szerződés értéke alatt a szerződés tárgyáért kikötött — általános forgalmi adó nélkül számított — ellenszolgáltatást kell érteni, ingyenes ügylet esetén pedig a vagyon piaci vagy könyv szerinti értéke közül a magasabb összeget kell figyelembe venni.

(2) Az időszakonként visszatérő, egy évnél hosszabb időtartamra kötött szerződéseknel az érték kiszámításakor az ellenszolgáltatás egy évre számított összegét kell alapul venni.

(3) Az egy költségvetési évben ugyanazon szerződő féllel kötött azonos tárgyú szerződések értékét a közzétételi kötelezettség szempontjából egybe kell számítani.

**30. §** (1) A nyilvánosságra hozatali kötelezettség nem vonatkozik a nemzetbiztonsági, illetve honvédelmi érdekekkel közvetlenül összefüggő beszerzésekre, valamint a nemzetközi jogi kötelezettség alapján, illetve külön jogszabályban meghatározott egyéb okból államtitokká, illetve szolgálati titokká minősített adatokra.

(2) A költségvetés teljesítésével kapcsolatos adatok, valamint a költségvetési és zárszámadási tervezetek, továbbá az ezeket megalapozó információk a Közgyűlés elé történő beterjesztés után nyilvánosak. A nyilvánosság nem vonatkozik az állam, a szolgálati, a bank és adótitkot képező adatokra.

## II. Fejezet

### A hatálybalépés időpontja

**31. §** (1) Ez a rendelet 2012. július 1-jén lép hatályba.

(2) Ezen rendelet hatályba lépésével egyidejűleg a Komárom-Esztergom Megyei Önkormányzat vagyongazdálkodásáról szóló 14/2011. (V. 26) számú önkormányzati rendelet hatályát veszti.

## III. Fejezet

### Felhatalmazások

~~32. § (1) A követelés elengedési, és egyéb pénzgazdálkodási eljárások szabályait a tárgyévi költségvetési rendeletben kell meghatározni.~~

~~(2) A Közgyűlés indokolt esetben – minősített többségi felhatalmazás alapján – e rendelethez képest eltérő eljárási szabályokat állapíthat meg, de az eltérő eljárási szabályok nem lehetnek ellentétesek a hatályos jogszabályi rendelkezésekkel.~~

~~33. § E rendelet mellékletei:~~

- ~~1. számú melléklet: A vármegyei önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanok jegyzéke~~
- ~~2. számú melléklet: Beszerzési Célokmány minta~~
- ~~3. számú melléklet: Komárom-Esztergom Vármegye Önkormányzata és az Önkormányzati Hivatal Közbeszerzési Szabályzata~~
- ~~4. számú melléklet: Komárom-Esztergom Vármegye Önkormányzata Versenyszabályzata~~
- ~~5. számú melléklet: Versenypályázati felhívás~~
- ~~6. számú melléklet: A Komárom-Esztergom Vármegyei Önkormányzati Hivatal bíráló bizottságának szakvéleménye és döntési javaslata~~
- ~~7. számú melléklet: Értelmező rendelkezések~~

~~33. § 29. § Hatályát veszti a Komárom-Esztergom Megyei Önkormányzat vagyongazdálkodásáról szóló 13/2012. (VI.28.) önkormányzati rendelet.~~

~~34. § 30. § Ez a rendelet 2024. november 29-én lép hatályba.~~

**A MEGYEI ÖNKORMÁNYZAT  
TULAJDONÁBAN LÉVŐ INGATLANOK JEGYZÉKE**

**I.**

**Korlátozottan forgalomképes ingatlanok**

**Tatabánya, Fő tér 4. szám alatti "Megyeháza" épületének (hrsz: 11202)**

- I. emeletén lévő 21 iroda (alapterületük összesen: 357 m<sup>2</sup>),
- I. emeletén lévő Nagytanácssterem (alapterülete: 134 m<sup>2</sup>),
- alagsorában lévő irattári helyiség (alapterülete: 40 m<sup>2</sup>).

**II.**

**Forgalomképes ingatlanok**

**Gépkocsi tárolók**

- Tatabánya, Gál I. ltp. 14334/17 hrsz. (alapterülete: 22 m<sup>2</sup>),
- Tatabánya, Millenniumi ltp. 7165/16/A/3 hrsz. (alapterülete: 18 m<sup>2</sup>).

1. melléklet a ../2024. (XI.28.) önkormányzati rendelethez

**A vármegyei önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanok jegyzéke**

**1. Korlátozottan forgalomképes ingatlanok: Tatabánya, Fő tér 4. szám alatti "Megyeháza" épületének (hrsz.: 11202)**

- a) I. emeleten lévő 21 iroda (alapterületük összesen: 357 m<sup>2</sup>),
- b) I. emeleten lévő Nagytanácssterem (alapterülete: 134 m<sup>2</sup>),
- c) alagsorban lévő irattári helyiség (alapterülete: 40 m<sup>2</sup>).

**2. Forgalomképes ingatlanok: gépkocsi tárolók**

- a) Tatabánya, Gál I. ltp. 14334/17. hrsz. (alapterülete: 22 m<sup>2</sup>),
- b) Tatabánya, Millenniumi ltp. 7165/16/A/3. hrsz. (alapterülete: 18 m<sup>2</sup>).

<b>BESZERZÉSI CÉLOKMÁNY ÖNKORMÁNYZAT/HIVATAL RÉSZÉRE KEZDEMÉNYEZETT BESZERZÉS ENGEDÉLYEZÉSÉRE</b>
<b>1.) A beszerzést kezdeményező szervezeti egység neve:</b> <b>Komárom-Esztergom Vármegyei Önkormányzati Hivatal</b> .....
<b>2.) A beszerzés tárgya:</b> - szolgáltatás megrendelése: - árubeszerzés: - építési beruházás:
<b>3.) A beszerzés tárgyának mennyiségi paraméterei:</b>
<b>4.) A beszerzés becsült nettó értéke: .....Ft</b> <b>A beszerzés becsült bruttó értéke: .....Ft</b>
<b>5.) Egyéb információ:</b>

Tatabánya, 20... ..

.....  
a beszerzést kezdeményező szervezeti egység  
vezetője

## A JAVASOLT BESZERZÉS HIVATALI SZAKVÉLEMÉNYEZÉSE

### Pénzügyi szakvélemény

A javasolt beszerzés bruttó beszerzési árának fedezete:

*osztályvezető*

### Javaslat a beszerzési eljárás típusára és lebonyolítójára

**- javaslat a beszerzési eljárás típusára:**

- verseny nélküli beszerzés
- egyszerűsített versenypályáztatás
- versenypályáztatás

- közbeszerzési eljárás

**- javaslat az eljárás lebonyolítójára:**

- a Komárom - Esztergom **Vár**megyei Önkormányzati Hivatal
- a **vár**megyei önkormányzat közbeszerzési megbízottja

*jegyző*

## ENGEDÉLYEZÉSI ZÁRADÉK

A tervezett beszerzést  
a javasolt pénzügyi feltételekkel, és a beszerzési szakvélemény szerinti eljárás  
lebonyolításával **engedélyezem**

Tatabánya, 20... ..

*Közgyűlés elnöke*

A tervezett beszerzést **nem engedélyezem!**

Tatabánya, 20... ..

*Közgyűlés elnöke*

**Komárom-Esztergom Vármegye Önkormányzata és az Önkormányzati Hivatal  
KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA**

**I. rész  
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

**I. fejezet**

**A Közbeszerzési Szabályzat célja**

A Közbeszerzési Szabályzat célja a Vármegye Önkormányzata és a Hivatal költségvetési kiadásainak ésszerű csökkentése, a közpénzek felhasználása átláthatóságának és széleskörű nyilvános ellenőrizhetőségének megteremtése, az ajánlattevők esélyegyenlőségének, valamint a verseny tisztaságának biztosítása.

A közbeszerzési szabályzat (a továbbiakban: szabályzat) célja, hogy a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 27. § (1) bekezdésének megfelelően meghatározza a Vármegye Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) közbeszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, az önkormányzat, mint ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, szervezetek felelősségi körét és a közbeszerzési eljárások dokumentálásának rendjét.

**II. fejezet**

**A Közbeszerzési Szabályzat hatálya**

**1) Személyi hatály**

A Szabályzat személyi hatálya kiterjed a Közgyűlés elnökére, a Hivatal munkatársaira, a Hivatali Bíráló Bizottság nem köztisztviselő tagjaira, valamint a Hivatal nevében eljáró személyekre, lebonyolító szervezetekre és mindazokra, akik a közbeszerzési eljárás előkészítésében, lebonyolításában részt vesznek

**2) Tárgyi hatály**

A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed minden olyan – a közbeszerzés tárgyát képező – árubeszerzésre, építési beruházásra és szolgáltatás megrendelésére, amelyek vonatkozásában a Kbt. versenyeztetést ír elő, továbbá ha a közbeszerzési értékhatárok azt kötelezővé teszik és az önkormányzat ajánlatkérő.

**III. fejezet**

**A közbeszerzés kezdeményezője**

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

**IV. fejezet**

**A közbeszerzés megbízott lebonyolítója**

1) A közbeszerzési eljárás lebonyolításával megbízott külső szervezet közbeszerzési jogi felelősséggel teljesíti a megbízási szerződésében részletezett lebonyolítói feladatait. A lebonyolítónak rendelkeznie kell megfelelő felelősségbiztosítással a külön Korm. rendeletben foglaltak szerint.

2) 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.

3) Az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személy vagy szervezet, továbbá a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó 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

1) A Hivatal hatáskörébe tartozó közbeszerzések előkészítése, és az ajánlatok elbírálása, rangsorolása, 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.

2) A Bíráló Bizottság összetételében minden esetben biztosítani kell a beszerzés tárgya szerinti szakmai (műszaki), valamint pénzügyi, jogi és közbeszerzési szakértelmet. 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 szakértelmét.

3) A Bíráló Bizottság indokolt esetekben külső szakértőt is bevonhat feladatai szakszerűbb ellátása érdekében.

4) A Bíráló Bizottság akkor határozatképes, ha az ülésen a Kbt. 27. § (4) bekezdése szerinti szakértelemmel rendelkező személyek mindegyike jelen van. A bírálóbizottság döntéseit név szerinti szavazással a jelenlévő tagok szótöbbségi szavazatával hozza.

5) A Bíráló Bizottság működésével kapcsolatos szervezési és adminisztrációs feladatokat a Hivatal kijelölt munkatársa végzi. A Bíráló Bizottság üléseiről "Bíráló bizottsági 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.

5) A vármegyei Közgyűlés elnöke az eljárást megindító felhívás, illetve a közbeszerzési dokumentáció ajánlatkérő beszerzési igényének, a kitűzött célnak való megfelelését, célszerűségét ellenjegyzésével igazolja (célszerűségi ellenjegyzés). Az eljárást megindító felhívás hirdetmény elnöki célszerűségi ellenjegyzése nélkül a közbeszerzési eljárás nem indítható meg.

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

## **VI. fejezet**

### **Összeférhetetlenség**

A közbeszerzési eljárásban résztvevők közreműködésük megkezdésekor az e Szabályzat szerinti összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozatot kötelesek tenni a Kbt. 25. §-ában foglaltaknak megfelelően.

## **VII. fejezet**

### **Döntéshozatal**

1) A közbeszerzési eljárást megindító felhívás feltételeinek meghatározása, a meghívásra kerülő potenciális ajánlattevők kijelölése, és a közbeszerzési eljárást lezáró érdemi döntés joga a Közgyűlés elnökének – egyes projektek esetében, külön Közgyűlési kijelölés alapján a Közgyűlés által kijelölt alelnök - hatáskörébe tartozik. A projektvezetésre vonatkozó Közgyűlési kijelölés – kifejezett eltérő rendelkezés hiányában – a jelen pontban rögzített döntésekre is vonatkozik.

2) 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 Közbeszerzési Hatósághoz nyilvántartásba vétel céljára történő bejelentése, valamint bejelentkezése az EKR– és a CORE Rendszerbe.

Felelős: a megbízott közbeszerzési szakértő

2) A Közbeszerzési Szabályzat és módosításainak előkészítése, jóváhagyása

Felelős: előkészítés: a vármegyei jegyző  
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 Hivatal kijelölt munkatársa  
jóváhagyás: a Közgyűlés  
módosítás: a Közgyűlés elnöke

4) A tervezett közbeszerzés témafelelősének kijelölése

Felelős: a vármegyei jegyző

5) A Beszerzési Célokmány elkészítése, iktatása, hivatali véleményeztetése

Felelős: elkészítés: a témafelelős  
iktatása, véleményeztetése, engedélyeztetés: a Hivatal kijelölt munkatársa

## 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

### Az Elektronikus Közbeszerzési Rendszer alkalmazása

- 1) A közbeszerzési eljárások dokumentálása és lefolytatása körében az elektronikus közbeszerzési részletese szabályairól szóló 424/2017. (XII.19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) - a Korm. rendelet 2.§ (3) bekezdésében foglalt kivételekkel – kötelező
- 2) Az elektronikus közbeszerzési rendszer (a továbbiakban: EKR) EKR alkalmazása során az Ajánlatkérő részére a szervezeti szuper user feladatait a vármegyei jegyző látja el.
- 3) A szervezeti egységek vezetői illetve az általuk megbízott munkatársak, valamint a Bíráló Bizottság tagjai és az ajánlatkérő által közbeszerzési feladattal megbízott szakértők jogosultak az ajánlatkérő szervezet tagjaként regisztrálni az EKR-ben. A csatlakozási kérelmek elbírálására, valamint a szervezeti- és eljárási szintű szerepkörök kiosztására a vármegyei jegyző (szervezeti szuper user) jogosult. Az egyes szerepköröket és az ahhoz tartozó jogosultságok felsorolását jelen szabályzat 1. melléklete tartalmazza.
- 4) Közbeszerzési eljárás megindítása, eljárási jogosultság kiosztása nélkül is adható szervezeti szintű szerepkör a Hivatal kijelölt munkatársa részére eljárás előkészítése illetve közbeszerzési terv karbantartása érdekében ezen feladatok ellátására lehetőséget adó jogosultsággal.
- 5) Eljárási szintű szerepkörhöz tartozó jogosultság kizárólag a megyei Közgyűlés elnöke, a Bíráló Bizottság és a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó (a továbbiakban: FAKSZ), illetve a megbízott lebonyolító és a Hivatalnak az adott eljárással kapcsolatos egyes feladatok ellátására kijelölt munkatársa részére adható.
- 6) Az EKR-be regisztrált felhasználók az adataikban bekövetkezett változás haladéktalan bejelentésére kötelesek

## IV. fejezet

### A közbeszerzési eljárás előkészítése

- 1) A Hivatal Közbeszerzési Tervének szükség szerinti módosítása  
Felelős: a Hivatal kijelölt munkatársa
- 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 Hivatal kijelölt munkatársa  
a szerződés előkészítéséért: jogtanácsos  
a szerződés jogi és pénzügyi ellenjegyzéséért: jogtanácsos, gazdasági vezető  
a szerződés aláírásáért: a Közgyűlés elnöke, vagy a vármegyei jegyző  
a szerződés teljesítésének ellenőrzéséért: a témafelelős

3) A közbeszerzési eljárást lebonyolító külső szervezet (megbízott közbeszerzési szakértő) konkrét (egyes eljárások lebonyolítása) megbízása

Felelős: a vármegyei jegyző

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 Hivatal kijelölt munkatársa

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 Hivatal kijelölt munkatársa

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 Hivatal kijelölt munkatársa

d) A kizáró okok meghatározása

Felelős: a Hivatal kijelölt munkatársa 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 Hivatal kijelölt munkatársa 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) Az eljárást megindító felhívás elkészítése, és a Közgyűlés elnöke által jóváhagyott felhívás megküldése/feladása

Felelős: a Hivatal kijelölt munkatársa 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 Hivatal kijelölt munkatársa 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 (EKR űrlap)

Felelős: a Hivatal kijelölt munkatársa vagy a megbízott lebonyolító

e) a dokumentáció komplex összeállítása

Felelős: a Hivatal kijelölt munkatársa vagy a megbízott lebonyolító

8) Az eljárást megindító felhívás tartalmának jóváhagyása és ellenjegyzése

Felelős: a Közgyűlés elnöke

9) Az eljárást megindító felhívás EKR rendszerben történő feladása/megküldése

Felelős: a Hivatal kijelölt munkatársa vagy a megbízott lebonyolító

10) Az eljárást megindító felhívás –amennyiben releváns - lektori ellenőrzésével kapcsolatos javítási kötelezettség teljesítése, a javított hirdetmény feladása

Felelős: 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 Hivatal kijelölt munkatársa vagy a megbízott lebonyolító

12) A már megindult közbeszerzési eljárást megindító 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 eljárást megindító felhívás feladási/megküldési időpontjától kezdődő határidők naptári nap szerinti ismételt meghatározása;

Felelős: a Hivatal kijelölt munkatársa vagy a megbízott lebonyolító

14) Az eljárást megindító felhívás szükség szerinti visszavonása

Felelős: visszavonás elrendelése: a Közgyűlés elnöke

a hirdetmény elkészítése és közzététele: a Hivatal kijelölt munkatársa vagy a megbízott lebonyolító

## **V. fejezet**

### **A közbeszerzési eljárás lebonyolítása**

1) A Közbeszerzési Dokumentáció elérhetőségének biztosítása az EKR rendszerben az eljárás megindításával egyidejűleg

Felelős: a Hivatal kijelölt munkatársa vagy a megbízott lebonyolító

2) Helyszíni konzultáció – amennyiben releváns

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

3) A kiegészítő tájékoztatás megadása (kérdések megválaszolása)

Felelős: a Hivatal kijelölt munkatársa vagy a megbízott lebonyolító a tájékoztatás (kérdések) tartalma szerinti szakreferensek közreműködésével

4) Hiánypótlási felhívás, felvilágosítás kérése, elrendelése

Felelős: a Hivatal kijelölt munkatársa vagy a megbízott lebonyolító

5) 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,

Felelős: vizsgálat, minősítés: a Bíráló Bizottság érintett szakreferensei  
felhívás elkészítése, megküldése az EKR rendszerben: a Hivatal kijelölt munkatársa, vagy a megbízott lebonyolító  
szervezés, koordináció: a Hivatal kijelölt munkatársa vagy a megbízott lebonyolító

6) Az érvényes ajánlatok egyéni értékelése a bírálati szempontok szerint

Felelős: a Bíráló Bizottság tagjai

7) Az egyéni bírálati lapok összegezése, a többségi javaslat megállapítása

Felelős: a Bíráló Bizottság elnöke

8) A Bíráló Bizottság többségi javaslata alapján az összegzés, és az eljárást lezáró döntési javaslat elkészítése

Felelős: a Hivatal kijelölt munkatársa

9) 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

10) A közbeszerzési eljárást lezáró döntés meghozatala

Felelős: a megyei Közgyűlés elnöke, vármegyei jegyző  
elnöki összeférhetlensége esetén: a Közgyűlés alelnökei, illetve akadályoztatásuk esetén 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.)

11) Az érintett ajánlattevő értesítése az EKR rendszeren keresztül a kizárásáról, alkalmatlanná minősítéséről, illetve ajánlatának érvénytelenné nyilvánításáról,

Felelős: a Hivatal kijelölt munkatársa vagy a megbízott lebonyolító

12) Az eljárást lezáró elnöki döntés kihirdetése az ajánlatok elbírálásáról készült összegzéssel az EKR rendszeren keresztül,

Felelős: a Hivatal kijelölt munkatársa vagy a megbízott lebonyolító

13) Az eljárás eredményről szóló tájékoztató feladása

Felelős: a Hivatal kijelölt munkatársa vagy a megbízott lebonyolító

14) Döntés az ismertetett összegezés, illetve a kihirdetett eredmény utólagos módosításáról

Felelős: javaslat: a Bíráló Bizottság

döntés: a Közgyűlés elnöke

végrehajtás: a Hivatal kijelölt munkatársa vagy a megbízott lebonyolító

15) A szerződés elkészítése

Felelős: a Hivatal kijelölt munkatársa vagy a megbízott lebonyolító

16) A szerződés szakreferensi jóváhagyása, vármegyei jegyzői ellenjegyzése, ajánlattevői és Közgyűlés elnöki aláírása

Felelős: koordinációért: a Hivatal kijelölt munkatársa

17) Az aláírt szerződés eredeti példányainak szétosztása

Felelős: a Hivatal kijelölt munkatársa (1-1 példány a Költségvetési és Vagyongazdálkodási Osztály, a Hivatal kijelölt munkatársa, a témafelelős, és a Hivatal kijelölt munkatársa, 2 példány a nyertes ajánlattevő részére)

## **VI. fejezet**

### **Jogorvoslati eljárás**

1) A képviselendő álláspont kialakítása

Felelős: javaslattételért: a Bíráló Bizottság

döntésért: a Közgyűlés elnöke, vármegyei jegyző

## **VII. 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 nyertes ajánlattevő

a hirdetmény feladásáért: a Hivatal kijelölt munkatársa vagy a megbízott lebonyolító

a szerződés módosítás előkészítéséért: a Hivatal kijelölt munkatársa

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

Felelős: a témafelelős

3) A szerződés (rész)teljesítéséről szóló tájékoztató elkészítése és közzététele

Felelős: a Hivatal kijelölt munkatársa vagy a megbízott lebonyolító, a témafelelős bevonásával

## **VIII. 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 jegyzői 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

## **IX. 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 őrizni, valamint a Korm. rendelet 9. § szerint az EKR-ben megfelelően. A Hivatal kijelölt munkatársa felelőssége megszervezni, hogy ezen dokumentumok a Hivatalban hiánytalanul archiválásra kerüljenek.

Felelős: az iratok átvételéért: a Hivatal kijelölt munkatársa

## **X. fejezet**

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

A közbeszerzési eljárás ügyviteli feladatait a Hivatal kijelölt munkatársa látja el.

## **XI. fejezet**

### **Egyéb feladatok**

Az előző év közbeszerzési eljárásairól Éves Statisztikai Összegzés készítése és a Közbeszerzési Hatóság részére történő megküldése, valamint évenkénti Közgyűlési tájékoztató készítése az előző évi közbeszerzésekről a Hivatal kijelölt munkatársa feladata.

**Az EKR portál jogosultsági rendszerének szervezeti szintű ajánlatkérői szerepkörei és az azokhoz tartozó funkciók az alábbiak:**

**Szervezeti szuper user:** A szerepkörrel rendelkező felhasználó módosíthatja a szervezetének adatait, a szervezethez való csatlakozási kérelmeket elbírálni. A szervezethez csatlakozott felhasználók szervezetben belüli jogosultságait karbantartja, azaz hozzárendelhet vagy elvehet tőlük szerepkört. Eljárásonként más-más szerepkört állíthat be a felhasználóhoz. A szervezeti szuper user szerepkört a szervezetet regisztráló felhasználó automatikusan megkapja. Közbeszerzési tervet készíthet. Eljárást és eljárási cselekményeket indíthat.

**Szervezet tag:** A felhasználó tagja a szervezetnek. A szervezeti szuper user tud további jogosultságot adni a felhasználónak.

**Közbeszerzési terv karbantartó:** A szerepkörrel rendelkező felhasználó karban tudja tartani a szervezet éves közbeszerzési tervét, szerkeszteni és publikálni tudja a tervet.

**Eljárási jogosultság karbantartó:** A szerepkörrel rendelkező felhasználó karban tudja tartani a szervezet tagjainak a szervezet eljárásaira vonatkozó jogosultságait. Új eljárásra vonatkozó jogosultságot tud létrehozni, meglévő jogosultságot vissza tud vonni.

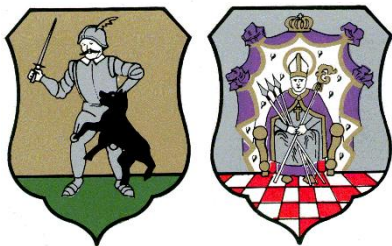
**Az EKR portál jogosultsági rendszerének eljárási szintű ajánlatkérői szerepkörei és az azokhoz tartozó funkciók az alábbiak:**

**Közbeszerzési eljárás betekintő:** A közbeszerzési eljárás adatait olvasási joggal megtekintheti

**Közbeszerzési eljárást szerkesztő:** A szerepkörrel rendelkező felhasználó a közbeszerzési eljárásban elindíthat eljárási cselekményeket, kivéve az eljárás szakaszát közvetlenül módosító eljárási cselekményeket, illetve FAKSZ ellenjegyzést. Az eljárásra jogosultságot adni más felhasználóknak nem tud.

**Közbeszerzési eljárást irányító:** A szerepkörrel rendelkező felhasználó a közbeszerzési eljárásban elindíthat eljárási cselekményeket, beleértve az eljárás szakaszát közvetlenül módosító eljárási cselekményeket is, kivéve a FAKSZ ellenjegyzést. Más felhasználóknak az eljárásra tud jogosultságot adni.

**FAKSZ ellenjegyző:** FAKSZ ellenjegyző Ezzel a szerepkörrel csak FAKSZ felhasználó rendelkezhet, csak ezzel a szerepkörrel lehet az eljárási cselekményekben a FAKSZ ellenjegyzése funkciót indítani.



## MEGBÍZÓLEVÉL

Komárom-Esztergom Vármegye Önkormányzata és a Komárom-Esztergom Vármegyei Önkormányzati Hivatal Közbeszerzési Szabályzatának felhatalmazása alapján megbízom

..... -t  
a Komárom-Esztergom Vármegyei Önkormányzati Hivatal ..... tárgyú közbeszerzési eljárásban Közbeszerzési Bíráló Bizottsága elnöki - közbeszerzési szakértelem - pénzügyi szakértelem - műszaki (szakmai) közbeszerzés tárgya szerinti szakértelem – jogi szakértelem feladatainak ellátásával.

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 ..... tárgyú közbeszerzési eljárásban velem szemben **nem állnak fenn a Kbt. 25. §-ában** meghatározott **összeférhetetlenségi feltételek**.

Amennyiben összeférhetlenségi ok az eljárás későbbi szakaszában merülne fel, az összeférhetetlenséget a munkáltatóm (megbízóm) 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  
..... tárgyú  
közbeszerzési eljárásban a gazdasági szereplővel

### összeférhetetlenségi

kapcsolatban állok, de az összeférhetetlenséget a mellékelt ... db Távolaradási Nyilatkozattal megszüntettem.

Amennyiben további összeférhetlenségi ok az eljárás későbbi szakaszában merülne fel, az összeférhetetlenséget 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 valótlán 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 .....  
képviselésében kijelentem, hogy a Komárom-Esztergom Vármegyei 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*

## **A KOMÁROM-ESZTERGOM VÁRMEGYEI ÖNKORMÁNYZATA VERSENYSZABÁLYZATA**

### **A versenyszabályzat célja és hatálya**

A Versenyszabályzat célja, hogy biztosítsa a vármegyei önkormányzat közbeszerzésnek nem minősülő beszerzési, értékesítési, és bérbeadási versenyeljárásainak szabályozott és ellenőrizhető lefolytatását, a pályázók számára az egyenlő és korrekt feltételek garantálását, a verseny tisztaságának védelmét.

A Versenyszabályzat hatálya a vármegyei önkormányzat és hivatalának a Kbt. hatálya alá nem tartozó beszerzési, illetve értékesítési és bérbeadási eljárásaira terjed ki.

### **Közös szabályok**

#### **I. fejezet Alapelvek**

1. A versenyeztetés - a vagyongazdálkodási önkormányzati rendelet előírásai szerint - megvalósulhat nyilvános és zártkörű (meghívásos) eljárással.
2. A kiíró a pályázati felhívás (hirdetmény) tartalmát úgy köteles meghatározni, hogy annak alapján a pályázók azonos feltételek szerint tudjanak ajánlatot tenni.  
A kiíró a versenyeztetési eljárás teljes folyamatában valamennyi pályázó számára egyenlő esélyt köteles biztosítani a jogi, szakmai, műszaki és pénzügyi szempontból megalapozott ajánlat megtételéhez szükséges információhoz jutás tekintetében. A pályázó számára hozzáférhetővé kell tenni minden olyan adatot, amely nem sért üzleti titkot, és amely az üzleti életben szokásos, és szükséges ahhoz, hogy a pályázónak lehetősége legyen pénzügyi és szakmai (műszaki) szempontból megalapozott ajánlattételre.
3. A kiíró a pályázati felhívás közzététele/megküldése után az abban foglalt feltételekhez kötve van.
4. A pályázónak az ajánlatában nyilatkoznia kell arról, hogy a pályázati felhívás valamennyi feltételét elfogadja, magára nézve kötelezőnek ismeri el.
5. A pályázati felhívásban kell egyértelműen meghatározni, hogy ajánlatot csak a pályázat tárgyának egészére (teljes körű ajánlat), vagy egy részére is lehet tenni (részajánlat), és megengedett-e alternatív ajánlat benyújtása.
6. Az e Szabályzatban biztosított jogokat, azok rendeltetésével összhangban és a jóhiszeműség követelményének megfelelően kell gyakorolni.

## II. fejezet Összeférhetlenségi szabályok

1. A döntéshozó, és a döntés előkészítője
  - a pályázatot benyújtó szervezettel (alvállalkozójával) munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem állhat;
  - az ajánlatot benyújtó szervezet (alvállalkozójának) vezető tisztségviselője vagy felügyelő bizottságának tagja nem lehet,
  - az ajánlatot benyújtó szervezetben (alvállalkozójánál) tulajdoni részesedéssel nem rendelkezhet.
2. A fenti összeférhetlenségi tilalmak a döntéshozó és a döntés előkészítő hozzátartozóira (a házastárs, az egyeneságbeli rokon, az örökbefogadott, a mostoha- és nevelt gyermek, 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 állhatnak fenn.
3. Nem vehet részt az ajánlatok értékelésében és elbírálásában, akitől bármely okból nem várható el az elfogulatlan döntés, illetve közreműködés.
4. A döntéshozó és a döntés előkészítője köteles haladéktalanul bejelenteni, ha vele szemben összeférhetlenségi ok áll fenn.
5. A jegyző, illetve a Közgyűlés elnökének összeférhetlensége esetén a helyettesítési szabályokat kell alkalmazni.

## III. fejezet A pályázati felhívás, a felhívás módosítása, illetve visszavonása

1. A pályázati felhívásnak legalább az alábbiakat kell tartalmaznia:
  - a. a pályázat kiírójának megnevezését, székhelyét,
  - b. a pályázat tárgyát, és annak mennyiségét (időtartamát)
  - c. a pályázat benyújtásának formai követelményeit
  - d. pályázati dokumentáció kiváltásának módját és feltételeit,
  - e. a pályázatok benyújtásának és nyilvános bontásának helyét és időpontját,
  - f. további információ kérés módját,
  - g. felhívást a nemleges köztartozás igazolására, ha az nem kérhető le a NAV nyilvános köztartozásmentes-adatbázisából,
  - h. az elbírálás szempontjait.
  - i. az ajánlati kötöttség időtartamát,
  - j. a teljesítési határidőket és a fizetési feltételeket,
  - k. a kiíró azon jogának fenntartását, hogy a pályázatok elbírálását követően egyik ajánlattevővel se kössön szerződést, és ily módon a pályázatot – akár indokolás nélkül is – eredménytelennek minősítse,
  - l. utalást arra, hogy a nyertes pályázóval történő szerződéskötés megíúsulása esetén az elbírálási rangsor következő helyezettjével kerül sor a szerződés megkötésére.
  - m. áralku tárgyalás alkalmazásának lehetőségét, és az áralku tárgyalás szabályait.
2. A pályázati felhívás csak úgy módosítható, hogy a pályázónak az ajánlat benyújtására a módosítás közzétételétől/megküldésétől számított legalább 5 munkanap álljon rendelkezésre.  
A pályázati felhívás módosítását a pályázati kiírással megegyező módon közzé kell tenni/meg kell küldeni, és a pályázati dokumentációt már kiváltottakat a módosításról külön is értesíteni kell.

3. A pályázatok benyújtására nyitva álló határidő – indokolt esetben – egy alkalommal legfeljebb 30 nappal meghosszabbítható. Az így meghosszabbított határidőt a pályázati felhívással megegyező módon – az eredeti határidő lejárta előtt legalább 5 munkanappal – kell közzétenni/megküldeni.

4. A kiíró a pályázati felhívást az ajánlatok benyújtására megjelölt időpontig visszavonhatja.

#### **IV. fejezet**

##### **A pályázat tartalmi követelményei, az ajánlat módosítása, visszavonása**

1. A pályázók ajánlataikat zárt borítékban, 1 eredeti példányban, hivatalos cégszerű aláírással, az ajánlatok benyújtására megjelölt időpontig, az adott pályázatra utaló jelzéssel (jeligével), a pályázati kiírásban megjelölt beadási helyszínen közvetlenül, vagy postai úton nyújthatják be. Beadási határidőn túl a pályázat az objektív okokra visszavezethető késedelem esetén sem fogadható be.

2. A pályázatra benyújtott ajánlatnak tartalmazni kell az ajánlattevő jogilag kötelező erejű nyilatkozatát a pályázati felhívásban és dokumentációban felsorolt valamennyi feltétel elfogadására,

3. A pályázó az ajánlatát csak akkor módosíthatja,

- ha az ajánlattételi határidő még nem járt le;

- ha a pályázó a versenytárgyalás első fordulójának eredményeképpen a második fordulóban zártkörű részvételre jogot szerzett. (Ezen változtatás nem lehet a pályázat kiírója szempontjából kedvezőtlenebb, mint a pályázónak a pályázat első fordulójában tett ajánlata).

4. Minden más esetben az eredeti ajánlattól való eltérés érvénytelen, a pályázó ajánlatát a kiíró hozzájárulásával sem módosíthatja.

#### **V. fejezet**

##### **Érvényes ajánlat, ajánlati kötöttség**

1. Érvényes az ajánlat, ha mind formai, mind tartalmi követelményeit tekintve megfelel a pályázati kiírásban és dokumentációban meghatározott feltételeknek, és nem ellentétes a hatályos jogszabályi rendelkezésekkel.

2. A pályázó ajánlati kötöttsége akkor kezdődik, amikor az ajánlatok benyújtására nyitva álló határidő lejárt.

A pályázó a benyújtott ajánlatához a pályázati felhívásban meghatározott időpontig kötve van, kivéve, ha a kiíró ezen időponton belül a pályázókkal írásban közli, hogy a pályázati eljárást eredménytelennek minősítette.

#### **VI. fejezet**

##### **A pályázatok bontása és ismertetése**

1. A pályázatok bontását és ismertetését hivatali beszerzés esetén a Hivatali Bíráló Bizottság kijelölt tagjai végzik. A bontási eljárásnál a pályázók, vagy meghatalmazottaik lehetnek jelen. A jelenlévők jelenlétüket jelenléti ív aláírásával igazolják. A bontási és ismertetési eljárásról jegyzőkönyvet kell felvenni.

#### **VII. fejezet**

##### **A pályázatok értékelése, elbírálása**

1. A pályázatok elbírálását a bontás időpontjától számított 30 naptári napon belül el kell végezni.

2. A pályázatok értékelését és rangsorolását a pályázati felhívásban meghatározott bírálati szempontok alapján a Hivatali Bíráló Bizottság végzi.

3. A **megyei** Közgyűlés elnöke a pályázatok elbírálási szakaszában áralku tárgyalást kezdeményezhet, ha az első helyre rangsorolt pályázó árajánlatának összege meghaladja a pályázató rendelkezésére álló anyagi fedezet mértékét.

4. Ha a pályázató áralku tárgyalást kezdeményez, az első három legkedvezőbb pályázat benyújtóját tárgyalásra hívja meg. Ha az érvényes pályázatok száma ennél kevesebb, a két, vagy az egyetlen érvényes pályázatot benyújtót kell tárgyalásra felhívni. Az áralku tárgyalásra való felhívást egyidejűleg, írásban kell megküldeni az érintett pályázóknak. A felhívásban a pályázatónak meg kell adnia a tárgyalás helyét és időpontját.

5. A pályázati eljárást lezáró érdemi döntést a **vár**megyei önkormányzat vagyongazdálkodásáról szóló önkormányzati rendeletben meghatározott személy, vagy testület hozza meg. Az eljárást lezáró döntés meghozatalát követően a nyertes pályázót, valamint a többi pályázót is a kiírónak haladéktalanul írásban (e-mailben) értesítenie kell.

## **VIII. fejezet** **Szerződéskötés**

1. Csak azzal a pályázóval köthető szerződés, akit a döntésre jogosult a pályázat nyertesének nyilvánított, illetve aki elővásárlási jogával élve a pályázat nyertese által megajánlott vételárat, a pályázati kiírásnak megfelelő feltételek alapján hajlandó megfizetni, és erről írásban, hitelt érdemlően nyilatkozott.

2. A szerződést az eredményes pályázati eljárást lezáró érdemi döntést követő 10 munkanapon belül meg kell kötni. A felek a megkötendő szerződés tartalmát a közzétett pályázati feltételek, illetve a nyertes ajánlattevő ajánlata alapján határozzák meg.

3. A szerződésnek tartalmaznia kell a szerződés teljesítésének ellenőrizhetőségét, és a nem, vagy nem szerződésszerű teljesítés esetén alkalmazható szankciókat.

4. Ha a pályázat nyertesével a szerződéskötés megghiúsulna, vagy a szerződés aláírása után a nyertes pályázó a szerződésben vállalt kötelezettségét nem, vagy nem szerződésszerűen teljesíti, és ezért a szerződéstől a kiíró eláll, úgy a kiíró jogosult a soron következő legjobb ajánlattevővel szerződést kötni, vagy új pályázatot kiírni.

5. A nyertes pályázó helyébe lépő pályázóval csak akkor köthető szerződés, ha

- a pályázati kiírás erre lehetőséget biztosít,
- az ajánlati kötöttség időtartama még nem telt le, vagy annak letelte ellenére a következő legelőnyösebb pályázat benyújtója az eredeti ajánlatát továbbra is fenntartja,
- a szerződéskötéstől számított 6 hónap még nem telt el.

6. A döntésre jogosult a pályázatot eredménytelennek nyilváníthatja, ha

- a kitűzött időpontig egyetlen pályázat sem érkezett, vagy a pályázatok a pályázati kiírás alapján nem értékelhetők, illetve a döntéshozó egyik pályázó ajánlatát sem fogadja el,
- a pályázatok egyike sem felel meg a pályázati felhívás követelményeinek, vagy más, a pályázatra vonatkozó előírásnak, valamint az ajánlat tartalma, vagy az ellenérték jelentősen eltér a kiíró elvárásaitól,

- a kiíró valamely pályázónak, vagy az elbírálásban közreműködőnek a pályázat tisztaságához fűződő, vagy a többi pályázó érdekeit egyébként súlyosan sértő cselekménye miatt a pályázat eredménytelenné nyilvánítása mellett döntött.

7. A megkötött szerződés teljesítésének szakmai, műszaki és pénzügyi ellenőrzésében közreműködők is kötelesek összeférhetetlenségi nyilatkozatot tenni.

## **IX.**

### **Az ingatlan értékesítés speciális szabályai**

1. Az értékesítés előkészítésekor el kell készíttetni az ingatlan(ok) értékbecslését, illetve a meglévő, de 12 hónapnál régebbi értékbecslés aktualizálását; be kell szerzi az ingatlan 30 napnál nem régebbi tulajdoni lap másolatát, és a szükséges műszaki dokumentációt. Sikertelen értékesítési eljárás esetén nem kötelező új értékbecslést készíttetni, illetve a meglévőt aktualizálni, ha az újabb értékesítési eljárás(ok) megindítására 12 hónapon belül sor kerül.

2. A Közgyűlés elnöke az értékesítést engedélyező Közgyűlés részére előterjesztést készít, amelyben tájékoztatást ad az ingatlan becsült forgalmi értékéről, a forgalmi értéket lényegesen befolyásoló tényezőkről, az ingatlan műszaki paramétereiről, annak esetleges terheiről, és a jogszabály, vagy szerződés alapján fennálló elővásárlási jogosultságról.

3. A Közgyűlés

- az illetékes bizottságok - szükség esetén egyéb bizottság -, állásfoglalásának ismeretében dönt az értékesítésről, és az értékesítés során alkalmazandó eljárási módról,
- meghatározza a vételár fizetésének feltételeit, a biztosíték összegét, valamint azt is, hogy az értékesítési árbevétel milyen célra kerüljön felhasználásra,
- licit eljárás (árverés) elrendelése esetén meghatározza az induló licitárát, és a licitlépcső mértékét.

4. Az értékesítési eljárás befejezése után a Közgyűlés határozattal dönt a vevő személyéről. Amennyiben az adott ingatlanra jogszabályon vagy szerződésen alapuló elővásárlási jog áll fenn, úgy a kiíró a Közgyűlés döntését követően az elővásárlásra jogosultat határidő megjelölésével (amely igazodik az ajánlati kööttség időtartamához) és a nyertes ajánlat valamennyi jogilag releváns adatainak közzétételével köteles megnyilatkozatni. A pályázatkíró rendelkezése esetén a nyertes pályázóval megkötendő szerződés tervezetét kell az elővásárlásra jogosulttal közölni.

5. A nyertes pályázóval az adásvételi szerződés csak az elővásárlásra jogosult írásos lemondó nyilatkozatának beérkezését követően köthető meg.

### **Az árverés**

#### **I. fejezet**

#### **Az árverés kitűzése**

Az árverést hirdetmény közzétételével kell kitűzni. Az árverési hirdetménynek tartalmaznia kell:

- az árverést kiíró megnevezését, székhelyét,
- az ingó, illetve ingatlan vagyontárgy adatait, alapvető műszaki jellemzőit, az esetleges korlátozásokat, terheket (elővásárlási jog, jelzálogjog, stb.),
- az árverés helyét, időpontját,
- az ingó, illetve ingatlan vagyontárgy megtekintésére meghatározott időpontot,
- az árverésre kerülő ingó, illetve ingatlan vagyontárgy kikiáltási árát (az induló licitárát), a licitlépcső mértékét,

- az árverési biztosíték összegét, letétbe helyezésének módját, határidejét,
- az árverésről kérhető további információk lehetőségét,
- az ajánlati kötöttség időtartamát.

## **II. fejezet**

### **Az árverés lebonyolítása**

1. Az árverésen a licitálók és a kiíró képviselői lehetnek jelen.
2. Az árverési eljárást a kiíró megbízottja vezeti le.
3. Az árverésen licitálóként az vehet részt, aki az árverési biztosítékot a hirdetményben megjelölt módon és időben a kiíró számlájára átutalta, vagy a licit eljárás megkezdéséig a kiíró pénztárába igazoltan befizette. Az árverésen részt venni és vételi ajánlatot tenni személyesen, vagy meghatalmazott útján lehet. A meghatalmazást közokiratba vagy teljes bizonyító erejű magánokiratba kell foglalni.
4. Az ajánlattevő a tényleges árverés megkezdése előtt, a regisztrációs és igazolási szakaszban köteles bemutatni az árverési eljárás levezetőjének
  - személyi igazolványát, egyéni vállalkozói igazolványát, gazdasági társaság esetén 30 napnál nem régebbi hiteles cégkivonatát,
  - az árverési biztosíték átutalásának, vagy befizetésének igazolását,
  - a képviseleti meghatalmazást.
5. Az árverés érdemi, licitálási szakaszában az árverési eljárás levezetője bejelenti az árverésre kerülő ingó, illetve ingatlan vagyontárgy kikiáltási árát, a licitlépcső mértékét, a licitlépcsővel folyamatosan emelkedő új árajánlatokat, majd nyilatkozattételre hívja fel a licitálásra jogosultakat. A licitálásra jogosultak kézfelemeléssel jelzik a levezető által bejelentett árajánlat elfogadását. Az árverés levezetője folyamatosan regisztrálja, hogy ki fogadta el (ki tartotta), és ki nem az aktuális árajánlatot. Aki nem fogadta el az aktuális árajánlatot, kiesett a további licitálásból. Az árverést addig kell folytatni, amíg van kézfelemeléssel jelzett elfogadó nyilatkozat. Ha az utolsó árajánlatra már csak egy elfogadó nyilatkozat van, ezen legmagasabb ajánlati ár háromszori megismétlését követően be kell jelenteni, hogy az ingó, illetve ingatlan vagyontárgyat a legmagasabb árajánlatot elfogadó licitáló veheti meg.
6. Amennyiben az utolsó aktuális árajánlatot két vagy több licitáló is elfogadta, de a következőt már egy sem, úgy az érdekelt, versenyben maradt licitálókat az árverést levezető végső árajánlat megtételére szólítja fel. Ezen végső árajánlat megtételekor nem kell figyelembe venni a pályázati kiírásban meghatározott licitlépcsőt. A licitálóknak a végső árajánlatot azonnal, és titkosan kell írásos formában megtenni.  
A végső árajánlatok megtételét követően ismertetni kell a végső árajánlatokat. A végső árajánlatokat tartalmazó, a kiíró hivatalos pecsétjével hitelesített, és az ajánlattevő által aláírt okiratokat a licit eljárásról felvett jegyzőkönyvhöz kell csatolni.
7. Ha az árverseny így sem dönthető el, úgy sorshúzással kell meghatározni az árverés nyertesét.
8. Az árverési licitálóknak jelenléti ívet kell aláírni, és az eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv tartalmazza az árverés helyét, időpontját, a legitimációs (igazolási) és regisztrációs eljárás megállapításait és adatait, az árverés lényeges eseményeit, a legmagasabb árajánlat összegét, az nyertes ajánlattevő nevét, csatolni kell az eljárás során felhasznált, illetve készült dokumentumokat. Az árverésről készült jegyzőkönyvet az árverési eljárás levezetője, a jegyzőkönyvvezető, valamint a nyertes licitáló írja alá.

9. A nyertes licitáló átutalt (befizetett) árverési biztosítékát be kell számítani a vételárba, a többi letévőnek a biztosítékot az árverés befejezése után haladéktalanul vissza kell utalni.

10. Az árverési felhívás visszavonása esetén az árverési biztosítékot a letévőknek haladéktalanul vissza kell adni, illetve utalni.

### **III. fejezet** **Szerződéskötés és tájékoztatás**

1. Az adásvételi szerződést az eredményes árverés befejezésétől számított 8 munkanapon belül kell megkötöni.

2. Az árverési vevő köteles a teljes vételárat a szerződésben meghatározott időpontig megfizetni, illetve átutalni.

3. Az árverésen értékesített vagyontárgyon az árverési vevő a vételár kifizetésével szerez tulajdonjogot, és léphet a dolog birtokába.

4. Amennyiben az árverési vevő a teljes vételárat a szerződésben megállapított határidőig nem fizeti meg, úgy a biztosítékot elveszti, és a kiíró jogosult lesz a második legkedvezőbb ajánlatot tett licitálóval szerződést kötni. Erre a szankcióra az adásvételi szerződésben is utalni kell.

5. Ingatlan árverése esetén a Közgyűlés elnöke a Közgyűlést a soron következő ülésén tájékoztatja az árverés eredményéről, az árverésen elért legmagasabb vételárról, a szerződés megkötéséről. Amennyiben az árverés eredménytelennek minősült, a Közgyűlés dönt a további feladatokról.



## VERSENYPÁLYÁZATI FELHÍVÁS

1./ A pályázató neve, székhelye: Komárom-Esztergom Vármegye Önkormányzata, 2800 Tatabánya, Fő tér 4.
2./ A versenypályázati eljárás típusa: - meghívásos versenypályázati eljárás - nyílt versenypályázati eljárás
3./ A beszerzés tárgya, mennyisége:
4./ A teljesítés helyszíne:
5./ A teljesítés megkezdésének és befejezésének határideje: - kezdés: - befejezés:
6./ A versenypályázati eljárás jellegje:
7./ A Pályázati Dokumentáció rendelkezésre bocsátásának módja: - nincs Pályázati Dokumentáció - a Pályázati Dokumentáció a jelen Versenypályázati Felhíváshoz mellékelve - a pályázató ..... című honlapjáról ingyenesen letölthető - ....Ft +ÁFA térítési díj ellenében munkanapokon 8-15 óra közötti időben a témafelelőssel történt előzetes egyeztetés alapján megvásárolható.
8./ A helyszíni konzultáció helye és időpontja: - Helye: - Időpontja:

9./ A pályázatok benyújtásának határideje:
10./ A pályázatok benyújtásának módja: Közvetlen benyújtással, vagy postai úton
11./ A pályázatok közvetlen benyújtásának helye és ideje: - Helyszín: - Időpont: munkanapokon 8-15 óra között, de legkésőbb a 10./ pont szerinti időpontig
12./ A pályázatok nyilvános bontásának helye, és időpontja: - Helyszín: - Időpont: a benyújtási határidő lejártát követően azonnal
13./ A pályázatok elbírálása: az lesz a nyertes pályázó, A./ alternatíva - akinek a pályázata a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatást tartalmazza B./ alternatíva - aki az összességében legelőnyösebb pályázatot nyújtotta be  Az összességében legelőnyösebb pályázat kiválasztásának módja: a.) bírálati részszerpontok, és a kapcsolódó súlyszeramok • ár (súlyszerama: 7) • egyéb bírálati részszerpontok (súlyszeramuk összege: max:3) b.) adható pontszeramok: alsó határ: 1 pont felső határ: 10 pont c.) a pontszeramok közötti pontszeramok kiosztásának módszere: - a pályázatokot bírálati részszerpontonként vizsgálva, a legelőnyösebb részszerpont 10 pontot, a sorban egymást követő 4 legelőnyösebb részszerpont 8, 6, 4, illetve 2 pontot, a többi részszerpont további differenciálás nélkül 1-1 pontot kap. A kapott pontszeramot megszerorozzuk a bírálati részszerponthoz tartozó súlyszerammal, majd ajánlatokként összesítjük a kapott pontszeramokat. A legmagasabb pontszeramú ajánlat lesz a nyertes ajánlat.
14./ Egyéb feltételek:  - részajánlat lehetősége (ha igen, a beszerzés tárgyának mely részeire tehető) - többváltozatú (alternatív) ajánlat lehetősége: igen - nem - a beadási határidőt követően ajánlat az objektív okokra visszavezethető késedelem esetén sem fogadható be; - az ajánlat benyújtásának formai követelményei: az ajánlatot a jeligét feltüntető zárt borítékban, 1 eredeti példányban, cégyszerű aláírással ellátva, pecsétlenyomattal hitelesítve, a lapokat összefűzve, folyamatos oldalszeramozással ellátva kell benyújtani; - csatolni kell a pályázó 30 napnál nem régebben kiállított cégkivonatának másolatát; - a nemleges köztartozás igazolása a pályázó nyilatkozatával - a pályázó ajánlati kötöttségének időtartama a beadási határidőtől számított 90. nap; - kötbérfelelősség:

<ul style="list-style-type: none"> <li>- késedelmi kötbér: ..... - Ft/nap;</li> <li>- a 10. késedelmi napot követően pályázató részéről érvényesíthető meghiúsulási kötbér: a nettó vállalkozói díj 20 % -a</li> <li>- a jótállási kötelezettség mértéke: minimum 12 hónap;</li> <li>- a jogszerűen benyújtott számla kifizetési határideje és módja: 30 nap, banki átutalással;</li> <li>- a nyertes pályázó visszalépése esetén a pályázató a sorrendben következő legkedvezőbb ajánlat benyújtójával köt szerződést;</li> <li>- a pályázató jogosult arra, hogy az eljárást indokolás nélkül eredménytelennek nyilvánítsa,</li> <li>- a pályázató jogosult arra, hogy a pályázatok elbírálásakor indokolt esetben áralku tárgyalást folytasson le a 3 legkedvezőbb ajánlatot benyújtott pályázóval;</li> <li>- teljességi nyilatkozat: a benyújtott pályázatnak tartalmaznia kell a pályázó egyértelmű nyilatkozatát a jelen Felhívásban, és a Pályázati Dokumentációban felsorolt valamennyi feltétel elfogadására;</li> <li>- hiánypótlás lehetősége: <ul style="list-style-type: none"> <li>- kizárva</li> <li>- biztosítva (milyen körben, hány alkalommal),</li> </ul> </li> </ul>
<p>15./ Az eredményhirdetés időpontja és módja:</p> <p>Legkésőbb 20..... -én emailben megküldött értesítéssel</p>
<p>16./ A szerződéskötés tervezett időpontja:</p> <p>Legkorábban 20..... -én, az eredmény kihirdetésétől számított .... napon</p>
<p>17./ További információ kérhető</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Név, beosztás: .....témafelelős</li> <li>- Elérhetősége:</li> </ul> <p>munkahely:</p> <p>telefon:</p> <p>e-mail:</p>

....., 20..... év ..... hó ..... nap

**a pályázató képviselőjében**

*Csatolva:*

- Pályázati Dokumentáció
- az áralku eljárás szabályai
- felolvasó lap

## **Az áralku tárgyalás szabályai**

Amennyiben az áralku eljárásban való részvételre felkért pályázó a tárgyaláson nem tud részt venni, a tárgyalás időpontjáig újabb írásos ajánlatot nyújthat be.

A tárgyalás, illetőleg az újabb ajánlattétel az eredeti ajánlat módosítására irányulhat. A pályázó az eredeti ajánlatában foglaltakhoz képest az ajánlatkérő számára csak kedvezőbb ajánlatot tehet. Ha a felhívott pályázó nem tesz újabb ajánlatot, az eredeti ajánlatát kell érvényesnek tekinteni.

A tárgyalás valamennyi meghívott pályázó együttes jelenlétében, egy fordulóban kerül lebonyolításra. Eldöntetlen helyzet esetén az érintett pályázók jelenlétében történő sorsolás dönti el a végső sorrendet.

A tárgyalásról jegyzőkönyv készül, amit a tárgyalás befejezésekor minden jelenlévő pályázónak alá kell írnia. Az eljárás nyertese az a pályázó lesz, aki a módosított, vagy az eredeti ajánlata alapján a legkedvezőbb ajánlatot tette.

## FELOLVASÓ LAP

1. A pályázó neve:
2. A pályázó székhelye:
3. A pályázó adószáma:
4. A pályázat bírálati szempontok szerinti adatai:

Nettó vállalkozói díj+ ÁFA	
Egyéb ajánlati elemek	

....., 20..... év ..... hó ..... nap

pályázó képviselőjében

P.H.



**A KOMÁROM-ESZTERGOM VÁRMEGYEI ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL  
BÍRÁLÓ BIZOTTSÁGÁNAK  
SZAKVÉLEMÉNYE ÉS DÖNTÉSI JAVASLATA**

**Előzmények:**

A Komárom-Esztergom Vármegyei Önkormányzati Hivatal / Önkormányzat, mint pályáztató az ..... **beszerzésére** irányuló meghívásos versenypályázati felhívását ..... vállalkozó részére küldte meg 20.....én.  
A felhívásban megadott határidőre ..... pályázat benyújtására került sor, amelyek felbontásáról és ismertetéséről a mellékelt jegyzőkönyv készült.

**Az érvényes pályázatok száma: ..... db**

**Az érvényesen pályázók rangsorolása:**

Pályázó neve: ....., címe: .....,  
bruttó ajánlati ár: ..... Ft, vállalt teljesítési határidő: 20.....  
Pályázó neve: ....., címe: .....,  
bruttó ajánlati ár: ..... Ft, vállalt teljesítési határidő: 20.....  
Pályázó neve: ....., címe: .....,  
bruttó ajánlati ár: ..... Ft, vállalt teljesítési határidő: 20.....  
Pályázó neve: ....., címe: .....,  
bruttó ajánlati ár: ..... Ft, vállalt teljesítési határidő: 20.....

Tatabánya, 20..... év ..... hó ..... nap

**Bíráló Bizottság tagjai:**

.....

**A VERSENYPÁLYÁZATI ELJÁRÁST LEZÁRÓ  
ELNÖKI DÖNTÉS**

A Komárom-Esztergom Vármegyei Önkormányzati Hivatal / Önkormányzat által megindított,	
<b>az</b> ..... <b>beszerzésére</b> irányuló meghívásos versenypályázati eljárás nyertese:	
Név:	.....
Székhely:	.....
Adószám:	.....
Vállalkozói díj:	.....
Teljesítési határidő:	.....

A Komárom-Esztergom Vármegyei Önkormányzati Hivatal / Önkormányzat által megindított, ..... <b>beszerzésére</b> irányuló versenypályázati eljárást eredménytelennek nyilvánítom.
---

Tatabánya, 20..... év ..... hó ..... nap

**a Közgyűlés elnöke**

## ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

### 1./ Behajthatatlan követelés:

- a. amelyre az adós ellen vezetett végrehajtás során nincs fedezet, vagy a talált fedezet a követelést csak részben fedezi (amennyiben a végrehajtás közvetlenül nem vezetett eredményre és a végrehajtást szüneteltetik, az óvatosság elvéből következően a behajthatatlanság - nemleges foglalási jegyzőkönyv alapján - vélelmezhető),
- b. amelyet a hitelező a csődeljárás, a felszámolási eljárás, az önkormányzatok adósságrendezési eljárása során egyezségi megállapodás keretében elengedett,
- c. amelyre a felszámoló által adott írásbeli igazolás (nyilatkozat) szerint nincs fedezet,
- d. amelyre a felszámolás, az adósságrendezési eljárás befejezésekor a vagyonfelosztási javaslat szerinti értékben átvett eszköz nem nyújt fedezetet,
- e. amelyet eredményesen nem lehet érvényesíteni, amelynél a végrehajtással kapcsolatos költségek nincsenek arányban a követelés várhatóan behajtható összegével (a végrehajtás veszteséget eredményez vagy növeli a veszteséget), amelynél az adós nem lelhető fel, mert a megadott címen nem található és a felkutatása „igazoltnak” nem járt eredménnyel,
- f. amelyet bíróság előtt érvényesíteni nem lehet,
- g. amely a hatályos jogszabályok alapján elévült.

### 2./ Könyvszerinti bruttó érték:

- a számla szerinti vételár, vállalkozói díj, illetve az előállítási költség.

### 3./ Könyvszerinti nettó érték:

- az amortizációval csökkentett könyvszerinti bruttó érték

### 4./ Az árubeszerzés becsült értéke

- a) Egyszeri adásvétel esetén:  
a beszerzés megkezdésekor annak tárgyáért általában kért, illetőleg kínált, általános forgalmi adó nélkül számított (nettó) legmagasabb összegű teljes ellenszolgáltatás összege.
- b) Határozott időre, egy évre, vagy annál rövidebb időre kötött áru szállítási szerződés esetén:  
a szerződés teljes időtartama alatt fizetendő nettó ellenszolgáltatás összege.
- c) Határozatlan időre kötött szerződés esetén:  
a havi nettó ellenszolgáltatás negyvennyolcszorosa (4 évi ellenszolgáltatás összege).

### 5./ A szolgáltatás becsült értéke

- a) Egyszeri szolgáltatás esetén: a nettó ellenszolgáltatás összege.
- b) Határozott időre, négy évre, vagy annál rövidebb időre kötött szerződés esetén a szerződés időtartama alatti nettó ellenszolgáltatás összege.
- c) Határozatlan időre kötött szerződés vagy négy évnél hosszabb időre kötött szerződés esetén a havi nettó ellenszolgáltatás negyvennyolcszorosa (4 évi ellenszolgáltatás összege).

### 6./ Az építési beruházás becsült értéke

- a teljes beruházásért járó nettó ellenszolgáltatás.

**7./ A keret-megállapodás becsült értéke**

- a megállapodás alapján az adott időszakban kötendő szerződések becsült legmagasabb nettó összértéke.

**8./ Az egybeszámítási kötelezettség** (három feltétel együttes fennállása esetén) - a becsült beszerzési érték kiszámítása során azon árubeszerzések vagy építési beruházások vagy szolgáltatások értékét kell egybeszámítani, amelyek

- a) beszerzésére a tárgyi költségvetési évben kerül sor (a Kbt. 39.§ (1) szerinti kivétellel), és
- b) beszerzésére egy ajánlattevővel lehetne szerződést kötni, továbbá
- c) beszerzési tárgya és rendeltetése azonos vagy felhasználásuk egymással közvetlenül összefügg.