

**PILISSZENTLÁSZLÓ KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT  
KÖZBESZERZÉSI ÉS BESZERZÉSI SZABÁLYZATA**

**2015. JÚLIUS**

A közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (továbbiakban: Kbt.) 22. § (1) bekezdésében foglaltak figyelembevételével, a Kbt. gyakorlati alkalmazása, a közbeszerzési eljárások törvénynek megfelelő módon történő, hatékony lebonyolítása érdekében Pilisszentlászló Község Önkormányzat Képviselő-testülete a következő közbeszerzési szabályzatot alkotja:

## **I. Rész** **Általános rendelkezések**

### **I. A szabályzat célja, alanyi hatálya**

A jelen közbeszerzési szabályzat célja Pilisszentlászló Község Önkormányzata (továbbiakban: ajánlatkérő) által indított, a Kbt. hatálya alá eső közbeszerzések átláthatóságának, nyilvánosságának, ellenőrizhetőségének megteremtése, az eljárás előkészítése, bonyolítása, dokumentálása és belső ellenőrzése rendjének, az eljárás során hozott döntésekért felelős személyek, testületek, valamint az eljárásban résztvevők felelősségének meghatározása.

### **II. Az ajánlatkérő jogállása**

Az ajánlatkérő valamennyi közbeszerzési eljárása során köteles betartani a Kbt. és jelen közbeszerzési szabályzat előírásait.

### **III. Alapvető szabályok**

1. A közbeszerzési szabályzat hatálya ajánlatkérő által visszerthes szerződés megkötése céljából lefolytatott, törvényben meghatározott tárgyú és értékű beszerzésekre (a továbbiakban: közbeszerzés) terjed ki.
2. A közbeszerzési eljárást a Kbt., a közbeszerzéssel kapcsolatos egyéb jogszabályok és szakmai szabályok (Közbeszerzési Hatóság elnökének tájékoztatói, Közbeszerzési Hatóság ajánlásai és útmutatói) rendelkezéseinek betartásával kell előkészíteni és lefolytatni, biztosítva a Kbt. céljait, a közpénzek ésszerű és hatékony felhasználását és nyilvános ellenőrizhetőségének megteremtését, a közbeszerzések során a verseny tisztaságának biztosítását, a mikro-, kis- és középvállalkozások közbeszerzési eljárásban való részvételének, a fenntartható fejlődés, az állam szociális célkitűzései és a jogszerű foglalkoztatás elősegítését, biztosítva továbbá a Kbt. alapelveit, az átláthatóságot, a nyilvánosságot és az esélyegyenlőséget, az egyenlő bánásmódot, a jóhiszeműség és tisztesség, valamint a rendeltetészerű joggyakorlás követelményeinek megvalósulását, a közpénzek felhasználásakor a hatékony és felelős gazdálkodás elvét, az Európai Unióban letelepedett gazdasági szereplők és a közösségi áruk számára a nemzeti elbánást.
3. Nem vehet részt az eljárás előkészítésében, lefolytatásában és az eljárás során a döntéshozatalban olyan személy, aki a Kbt. 24. § alapján összeférhetetlen. Az összeférhetetlenségből adódó kárt az érintett személy köteles megtéríteni.
4. Az eljárásban résztvevő személyek a közbeszerzés során tudomásukra jutott információkkal a jelentkezőket, ajánlattevőket jogtalanul nem segíthetik, és azokat az eljárás alatt és azt követően jogosulatlan személy tudomására nem hozhatják.
5. Az eljárásban résztvevő személyek összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot kötelesek tenni. A titoktartási kötelezettségét megszegő személy felel az ebből adódó kárért. Az összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat iratmintáját jelen közbeszerzési szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.
6. Az eljárások lebonyolítása során a teljes körű hiánypótlás lehetőségét biztosítani kell.
7. Az eljárás előkészítése és lefolytatása során az írásbeli kapcsolattartás (levél, fax, e-mail) a szóbeli kapcsolattartással egyenértékű azzal, hogy az eljárással kapcsolatos minden jelentős tényt és eseményt írásban dokumentálni kell.
8. Amennyiben a beszerzés sajátosságai indokolják, vagy egyéb okból szükséges, a Képviselő-testület az adott közbeszerzésre a jelen közbeszerzési szabályzattól eltérő felelősségi, dokumentálási rendet állapíthat meg.

9. A közbeszerzés értékén a közbeszerzés megkezdésekor annak tárgyáért általában kért, illetőleg kínált – általános forgalmi adó nélkül számított – legmagasabb összegű teljes ellenszolgáltatást kell érteni (becsült érték). A közbeszerzés becsült értékének meghatározásáért a közbeszerzés tárgya szerinti szakértő felelős azzal, hogy a pénzügyi szakértővel és a közbeszerzési szakértővel konzultálnia kell. A becsült értéket a Kbt-ben meghatározottak szerint, költségbecslés, vagy költségvetés készítésével kell meghatározni. A becsült érték meghatározásakor a Kbt-ben „A közbeszerzés értéke” fejezetben meghatározott egybeszámítási kötelezettséget figyelembe kell venni.
10. A Kbt. szabályai alapján és a vonatkozó uniós jogszabályban, a Magyar Köztársaság mindenkori éves költségvetésében megadott közbeszerzési értékhatárok elérése esetén kötelező közbeszerzési eljárást lefolytatni.
11. A Kbt. 22. § (3) bekezdése alapján a közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a dokumentáció elkészítése, az ajánlatok értékelése során és az eljárás más szakaszában az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyeknek, illetőleg szervezeteknek megfelelő - a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi - szakértelemmel kell rendelkezniük.

#### **IV. Értelmező rendelkezés**

##### **Közbeszerzési Munkacsoport:**

A Kbt. 22. § (3) bekezdése alapján, Pilisszentlászló Község Önkormányzat Képviselő-testülete által létrehozott, állandó és eseti tagokból álló, a közbeszerzési eljárás előkészítéséért és lebonyolításáért felelős testület.

## **II. Rész**

### **A közbeszerzési eljárással kapcsolatos feladatok, felelősségi rend**

#### **I. A Képviselő-testület feladatai**

1. dönt a közbeszerzési eljárás megindításáról
2. meghozza az eljárást lezáró, illetve a részvételi szakaszt lezáró döntést
3. elfogadja a közbeszerzési eljárás során kötendő szerződést – a Közbeszerzési Munkacsoport javaslata alapján -, illetve szükség esetén, amennyiben annak, a Kbt. 132. §-ban meghatározott feltételei fennállnak, elfogadja a közbeszerzés alapján megkötött szerződés módosítását
4. dönt a közbeszerzési szabályzat módosításáról, vagy új közbeszerzési szabályzat elfogadásáról
5. dönt az éves összesített közbeszerzési terv elfogadásáról, annak módosításáról
6. speciális közbeszerzésre a jelen közbeszerzési szabályzattól eltérő felelősségi, dokumentálási rendet állapíthat meg
7. erre vonatkozó előterjesztés esetén dönt a közbeszerzésekkel kapcsolatos egyéb kérdésekben
8. megválasztja a Közbeszerzési Munkacsoport állandó tagjait
9. a speciális beszerzések esetében, így különösen tervpályázati eljárás lefolytatása esetén e szabályzattól eltérő külön felelősségi rendet állapít meg és meghozza az egyéb szükséges döntéseket
10. Döntéshozatal esetében dokumentálni kell azt, hogy ki hogyan szavazott.

#### **II. A Polgármester feladatai**

1. a közbeszerzési eljárás megindításáról szóló, vagy közbeszerzésekkel kapcsolatos egyéb kérdésekben döntés meghozatalát kezdeményezi

2. a Képviselő-testület döntése alapján aláírja a szerződést, szükség esetén annak módosítását
3. ellátja a Közbeszerzési Munkacsoport elnökének feladatait
4. kijelöli a Közbeszerzési Munkacsoport eseti tagjait

### **III. A Jegyző feladatai**

1. szükség esetén állásfoglalást kér, döntést kezdeményez a hatáskörrel rendelkező szervtől, személytől
2. felel az eljárás és a szerződés teljesítésének, módosításának belső ellenőrzéséért
3. gondoskodik a közbeszerzésekkel kapcsolatos közzétételi, adat szolgáltatási teendőkről a Kbt. 30-33. §-ainak megfelelően
4. felügyeli a közbeszerzések teljes folyamatát, rendszeresen ellenőrzi a közbeszerzési eljárásban bevont dolgozók és egyéb személyek tevékenységét,
5. azonnal köteles kivizsgálni, minden közbeszerzést zavaró körülményt és minden olyan esetet, amely annak eredményét befolyásolhatja,
6. jogkörében minden olyan intézkedést megtesz, illetve köteles megtenni, amely a közbeszerzések lefolytatásának jogszerűségét és erkölcsi tisztaságát biztosítja,
7. a közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatokat a köztisztviselők munkaköri leírásában rögzíti,
8. gondoskodik a közbeszerzési iratok őrzéséről és nyilvántartásáról

### **IV. A Közbeszerzési Munkacsoport feladatai**

- Az eljárás előkészítése, így különösen: az adott közbeszerzéssel kapcsolatos helyzet-, illetve piacfelmérés, a közbeszerzés becsült értékének meghatározása, az eljárást megindító (meghirdető) hirdetmény, felhívás és a dokumentáció elkészítése
- Kiegészítő tájékoztatás megadása
- Ajánlatok, jelentkezések felbontása
- A beérkezett ajánlatok, jelentkezések értékelése, hiánypótlási felhívás, kérdés, indokolás kérés elkészítése és az ajánlattevőknek, jelentkezőknek megküldése
- Hiánypótlások, válaszok, indokolások értékelése, szakvélemény és döntési javaslat elkészítése és a döntéshozó elé terjesztése
- Döntés az eljárás során meghozandó ügyviteli kérdésekben
- Jelzéssel él, ha az eljárás során az ajánlattevőknél, jelentkezőknél kartell gyanúját, vagy a tisztességtelen piaci magatartás és versenykorlátozás tilalmáról szóló jogszabályok egyéb módon történő megsértését észleli

### **V. A Közbeszerzési Munkacsoport és annak tagjaira vonatkozó rendelkezések**

1. A Közbeszerzési Munkacsoport állandó tagja és elnöke a Polgármester, illetve helyetteseként az általa kijelölt Alpolgármester. A Polgármesternek, Alpolgármesternek a Közbeszerzési Munkacsoportban tanácskozási joga van, figyelemmel arra, hogy a Képviselő-testület tagjaként részt vesz a közbeszerzési eljárást lezáró döntéshozatalban.
2. A Közbeszerzési Munkacsoport eseti tagjai:
  - a) a közbeszerzés tárgya szerinti-
  - b) pénzügyi-
  - c) közbeszerzési-
  - d) jogi-  
szakértelemmel rendelkező, a Polgármester által kijelölt személyek.

3. A Közbeszerzési Munkacsoport elnökének feladatai:
- a Közbeszerzési Munkacsoport eseti tagjainak jelölése
  - a Közbeszerzési Munkacsoport munkájának szervezése és vezetése
  - a Közbeszerzési Munkacsoport személyes és írásbeli képviselése
  - a Közbeszerzési Munkacsoport tagjainak összeférhetetlenségi vizsgálata, összeférhetetlenség esetén új tag jelölése

#### **4. PÉNZÜGYI SZAKÉRTŐ FELADATAI**

- A Pénzügyi szakértő felelős azért, hogy a beszerzés pénzügyi ellenszolgáltatása megfelelően ütemezetten rendelkezésre álljon, illetve a beszerzés pénzügyi fedezetének meglétéért. Amennyiben a közbeszerzési eljárás megkezdésekor a fedezet nem állna rendelkezésre, úgy azt a jegyzőnek írásban jelezni köteles.
- Az adott közbeszerzési eljárás pénzügyi szakértelemmel rendelkező szakértője felel az eljárás előkészítésének és lefolytatásának pénzügyi szabályszerűségéért
- Az adott közbeszerzési eljárás pénzügyi szakértelemmel rendelkező szakértője felel a felhívás, a dokumentáció, a kiegészítő tájékoztatás, a bírálat és valamennyi eljárási cselekmény és dokumentum pénzügyi kérdésekre vonatkozó részeinek szakmai tartalmáért
- Az adott közbeszerzési eljárás pénzügyi szakértelemmel rendelkező szakértője felel a közbeszerzési eljárásban (felhívásban) meghatározott pénzügyi-gazdasági alkalmassági feltételek jog- és szakszerűségéért, valamint azért, hogy azok a szerződés teljesítéséhez ténylegesen szükséges feltételek mértékét ne haladják meg

#### **5. KÖZBESZERZÉS TÁRGYA SZERINTI SZAKÉRTŐ FELADATAI**

- felel az eljárás előkészítésének és lefolytatásának közbeszerzés tárgya szerinti célszerűségéért és szabályszerűségéért, a közbeszerzés tárgyának és mennyiségének, illetve a bírálati szempontok, cpv kódok meghatározásáért
- felel a közbeszerzési műszaki leírás összeállításáért, szakmai megalapozottságáért
- köteles megvizsgálni a beszerzést abból a szempontból, hogy a beszerzés tárgyának jellege lehetővé teszi-e a közbeszerzés egy részére történő ajánlattétel biztosítását
- felel a közbeszerzési eljárásban (felhívásban) meghatározott műszaki-szakmai alkalmassági feltételek jog- és szakszerűségéért, valamint azért, hogy azok a szerződés teljesítéséhez ténylegesen szükséges feltételek mértékét ne haladják meg
- felel a dokumentációban különösen a műszaki iratok és a szerződési feltételek szakmai helytállóságáért
- a kötendő szerződés aláírásra történő előkészítése

#### **6. KÖZBESZERZÉSI SZAKÉRTŐ FELADATAI**

##### **6.1 Jogi szakértelem körébe tartozó feladatok:**

- felel az eljárás előkészítésének és lefolytatásának jogi szabályszerűségéért, különösen a szerződésstervezet előkészítéséért
- ajánlatkérőt képviseli a közbeszerzésre tekintettel indult jogorvoslati, bírósági, európai bizottsági eljárásban

##### **6.2. Közbeszerzési szakértelem körébe tartozó feladatok:**

- A rendelkezésre álló információk alapján javaslatot tesz az eljárás típusának meghatározására;
- eljárást megindító felhívás előkészítése – e-mail, fax, telefon, személyes – egyeztetések

- alapján;
- c) dokumentáció előkészítése a közbeszerzés tárgya szerinti szakértő által adott közbeszerzési műszaki leírás alapján;
  - d) részvétel a Közbeszerzési Munkacsoport ülésein
  - e) eljárást megindító felhívás, dokumentáció megküldése;
  - f) kiegészítő tájékoztatás megküldése;
  - g) ajánlatok felbontása;
  - h) jegyzőkönyv előkészítése a bontásról;
  - i) bontásról készült jegyzőkönyv megküldése az ajánlattevőknek;
  - j) hiánypótlási felhívások, tisztázó nyilatkozat kérések indokolás kérések előkészítése;
  - k) tárgyalás lefolytatása, tárgyalási jegyzőkönyv elkészítése
  - l) ajánlatok, hiánypótlások, tisztázó nyilatkozatok, indokolások bírálata során javaslatot készít;
  - m) bírálati lapok és bírálati jegyzőkönyv előkészítése;
  - n) szakvélemény és döntési javaslat előkészítése
  - o) írásbeli összegezés előkészítése;
  - p) írásbeli összegezés megküldése az ajánlattevőknek;
  - q) Esetleges jogorvoslati eljárás esetén Ajánlatkérő képviselője a Közbeszerzési Döntőbizottság előtti eljárásban;
  - r) A közbeszerzési szakértő minden esetben előkészíti a vonatkozó jegyzőkönyvek tervezetét, személyes részvétel esetén pedig jegyzőkönyvet készít a Közbeszerzési Munkacsoport munkájáról.

## **VI. A Közbeszerzési Munkacsoport működésének szabályai**

1. A Közbeszerzési Munkacsoport üléseit a közbeszerzési szakértő hívja össze.
2. A Közbeszerzési Munkacsoport üléseit legalább 1 munkanappal a tervezett ülését megelőzően a napirendi pontokat tartalmazó meghívó megküldésével kell kezdeményezni.
3. A meghívóhoz a napirendekhez tartozó dokumentumokat mellékelni kell.
4. A Közbeszerzési Munkacsoport határozatképes, ha ülésén szavazati joggal rendelkező tagjainak több mint a fele részt vesz. A határozatképesség szempontjából résztvevőként kell figyelembe venni a Közbeszerzési Munkacsoport azon tagját, aki véleményét, szavazatát írásban kifejtette és azt a Polgármesternek, vagy a közbeszerzési szakértőnek megküldte.
5. Nem szükséges a határozatképesség vizsgálata a beérkezett ajánlatok bontásakor, illetve az ajánlattevőkkel folytatott tárgyaláskor, illetve helyszíni szemle, konzultáció tartásakor, hiánypótlás elrendelésekor.
6. A Közbeszerzési Munkacsoport testületként működik, döntéseit határozat formájában, egyszerű szótöbbséggel hozza.
7. A Közbeszerzési Munkacsoport döntése esetén, amennyiben a döntéshozatal nem egyhangú, dokumentálni kell, ki hogyan szavazott.

## **III. RÉSZ**

### **Éves összesített közbeszerzési terv**

A jóváhagyott költségvetési előirányzatok és az Irodák (szervezeti egységek) előzetes igénybejelentésének figyelembevételével legkésőbb március 31. napjáig a Képviselő-testület éves összesített közbeszerzési tervet fogad el az adott évre tervezett közbeszerzésekről.

A közbeszerzési tervben nem szereplő közbeszerzésekre vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésekre vonatkozó eljárást is le lehet folytatni, ha az előre nem látható okból előállt közbeszerzési igény vagy egyéb változás merült fel. Ezekben az esetekben a közbeszerzési tervet módosítani kell az ilyen igény vagy egyéb változás felmerülésekor, megadva a módosítás indokát is.

A közbeszerzési tervet 5 évig meg kell őrizni és az ajánlatkérő (illetve a Közbeszerzési Hatóság) honlapján, a Közbeszerzési Adatbázisban a tervet és annak módosításait – haladéktalanul - közzé kell tenni.

#### **IV. RÉSZ** **Éves statisztikai összegezés**

Az adott év alatt lefolytatott közbeszerzésekről a jegyző éves statisztikai összegezést köteles készíteni, amelyet legkésőbb a tárgyévet követő év május 31. napjáig kell megküldenie a Közbeszerzési Hatóság Közgazdasági Elemző Csoportjának.

#### **V. RÉSZ** **A KÖZBESZERZÉSEK ELLENŐRZÉSE**

A közbeszerzési eljárások belső ellenőrzési rendszerben történő ellenőrzése a belső ellenőr hatáskörébe tartozik. Az ellenőrzés kiterjed az eljárások szabályszerűségére, az elbírálás szempontjainak kiválasztására és azok érvényesítésére, valamint a szerződések megkötésére, módosítására és teljesítésére.

#### **VI. RÉSZ** **KÖZBESZERZÉSI ÉRTÉKHATÁRT EL NEM ÉRŐ ÉRTÉKŰ BESZERZÉSEK** **(KÖZBESZERZÉSI ÉRTÉKHATÁR ALATTI BESZERZÉS)**

Amennyiben sem a beszerzés egyedi, sem a Kbt. alapján egybeszámított becslött értéke nem éri el a közbeszerzési értékhatárt, úgy a jelen fejezetben foglaltak szerint kell eljárni.

**1. A Beszerzési Szabályzat célja:** a közpénzek hatékony és átlátható felhasználása, melyet a beszerzésben részt vevő valamennyi személy köteles szem előtt tartani.

#### **2. A Szabályzat személyi hatálya**

Pilisszentlászló Község Önkormányzata ajánlatkérő beszerzései során kell alkalmazni a jelen Szabályzat rendelkezéseit.

#### **3. A Szabályzat tárgyi hatálya**

Az ajánlatkérő árubeszerzés, építési beruházás, szolgáltatás megrendelése (továbbiakban együttesen beszerzések) során jelen Szabályzat előírásai szerint köteles eljárni.

#### **4. Eljárási szabályok:**

##### **4.1 Kis értékű, illetőleg speciális beszerzések**

4.1.1 A nettó 500 000 Ft alatti értékű

4.1.2 a nettó 500 000 Ft-ot elérő, de a közbeszerzési értékhatárt el nem érő értékű

4.1.2.1 kizárólagos joggal érintett (szerzői jogok)

4.1.2.2 művészeti jellegű (alkotó-, előadóművészeti)

4.1.2.3 a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 6:272. § szerinti megbízási szerződést eredményező

beszerzéseknél a beszerzést végző köteles a közpénzek hatékony és átlátható felhasználását megvalósítani, a szerződés vagy megrendelés előtt nem köteles legalább három, de köteles legalább egy írásos ajánlatot bekérni, kivéve vis maior helyzetek esetében, amikor nem kötelező a megelőző ajánlatkérés, de a rendkívüli sürgősség okát, valamint a szerződést vagy megrendelést a lehető legrövidebb időn belül dokumentálni kell.

##### **4.2 Nagy értékű beszerzések**

A nettó 500 000 Ft-ot elérő, de a közbeszerzési értékhatárt el nem érő értékű beszerzéseknél a beszerzést végző köteles a közpénzek hatékony és átlátható felhasználását megvalósítani, továbbá a szerződés vagy megrendelés előtt legalább három írásos ajánlatot bekérni (kivéve a 4.1.2. pont szerinti beszerzéseket), az ajánlatkérést, az ajánlato(ka)t, a nyertes ajánlat kiválasztásának indokolását és az ajánlattevő(k)nek a versenyztetés eredményéről szóló tájékoztatását a vonatkozó iratkezelési szabályok szerint kezelni és megőrizni. Jelen pontban foglaltak alóli kivétel a vis maior helyzet, mely esetben ajánlatok bekérése nem kötelező, de a rendkívüli sürgősség okát, valamint a szerződést vagy megrendelést a lehető legrövidebb időn belül dokumentálni kell.

## **5. Döntéshozó**

A jelen rész hatálya alá tartozó beszerzésekről a Polgármester dönt.

## **VII. RÉSZ**

### **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

1. Jelen Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzat **2015. július 28-án** lép hatályba.
2. Jelen Közbeszerzési Szabályzatot Pilisszentlászló Község Önkormányzat Képviselő-testülete a **45/2015. (VII.27.) Kt.** számú határozatával fogadta el.

**Pilisszentlászló, 2015. július 28.**

**Tóth Attila**  
polgármester



## 1. számú melléklet: Összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat

Alulírott, (név, szül. év, hó, nap, anyja neve, szervezet, beosztás, mint Ajánlatkérő által a ... tárgyban kiírt közbeszerzési eljárásban a közbeszerzési eljárás lebonyolítására - a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (Kbt.) alapján – létrehozott munkacsoport, bizottság tagja, illetőleg a közbeszerzési eljárásban az ajánlatkérő nevében eljáró személy ezúton úgy nyilatkozom, hogy a Kbt. 24. § (2)-(3) bekezdéseiben foglaltakat ismerem és ennek alapján kijelentem, hogy összeférhetlenség velem szemben nem áll fenn.

Kbt. 24. §

„(...)

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

(3) Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárásban ajánlattevőként, részvételre jelentkezőként, alvállalkozóként vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezetként az ajánlatkérő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet, ha közreműködése az eljárásban a verseny tisztaságának sérelmét eredményezheti. Az ajánlatkérő köteles felhívni az eljárás előkészítésébe bevont személy vagy szervezet figyelmét arra, ha e bekezdés alapján – különösen az általa megszerzett többlet-információkra tekintettel – a közbeszerzési eljárásban történő részvétele összeférhetlenséget eredményezne.”

Kijelentem továbbá, hogy a közbeszerzési eljárás során tudomásomra jutott minden olyan üzleti titkot, közbeszerzési eljárás során tett ajánlattal összefüggő gazdasági tevékenységhez kapcsolódó minden olyan tényt, megoldást, vagy adatot, amelynek titokban maradásához akár az ajánlatkérő, akár valamely ajánlattevőnek méltányolható érdeke fűződik, megőrizni tartozom, kivéve a közérdekű adatokat és a közérdekből nyilvános adatokat.

Pilisszentlászló, 20. ....

.....  
(nyilatkozatot tevő aláírása)