

**SERÉNYFALVA KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT**  
**KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA**  
(módosítással egységes szerkezetben)

Annak érdekében, hogy a közpénzek ésszerű felhasználása átláthatóan és a széleskörű nyilvánosság által ellenőrizhetően történjen továbbá, hogy a közbeszerzések során a verseny tisztasága biztosítva legyen Serényfalva Község Önkormányzat Képviselő-testülete a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. Törvény (a továbbiakban: Kbt.) 6.§. (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az alábbi szabályzatot alkotja, mely tartalmazza a közbeszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, illetőleg szervezetek felelősségi körét és a közbeszerzési eljárás dokumentálási rendjét.

**I.**

**A szabályzat hatálya**

1. *A szabályzat hatálya kiterjed:<sup>1</sup>*

a.) *Serényfalva Község Önkormányzat*

„- árubeszerzés

- építési beruházás

- építési koncesszió

- szolgáltatás

- szolgáltatási koncesszió

*megrendeléseire, amelynek értéke a közbeszerzés megkezdésekor eléri a közbeszerzési törvényben (2006. január elsejétől a mindenkori költségvetési törvényben) meghatározott értékhatárokat.”*

b.) *az Önkormányzat közbeszerzési eljárásai kiírásaival és elbírálásaival kapcsolatos tevékenységben résztvevő és abban eljáró személyekre, szervezetekre.*

2. *Jelen szabályzatot kell alkalmazni a közbeszerzési eljárásokban, amelyet az Önkormányzat visszerthes szerződés megkötése céljából köteles lefolytatni megadott tárgyú és értékű beszerzések megvalósítása érdekében.*

*A közbeszerzés tárgya árubeszerzés, építési beruházás, építési koncesszió, szolgáltatás megrendelése, illetőleg szolgáltatási koncesszió.*

**Árubeszerzés** *valamilyen dolog (ingó vagy ingatlan) tulajdonjogának, illetőleg használati, hasznosítási jogának a megszerzése, az esetleges beállítással és üzembe helyezéssel együtt.*

**Az építési beruházás** *valamilyen építmény kivitelezésére és átvételére irányul, amely munka lehet fővállalkozás (teljes körű, „kulcsrakész” kivitelezés) és a törvényben pontosan meghatározott egyedi építési tevékenység is. Az építési beruházás általában magában foglalja a tervezési tevékenységet is (bár a tervezési tevékenység önállóan, egy speciális, ún. tervpályázati eljárás keretében is megrendelhető).*

**Építési koncesszió** *olyan építési beruházás, amely alapján az ajánlatkérő ellenszolgáltatása az építmény hasznosítási jogának meghatározott időre*

---

<sup>1</sup> Módosította a 36/2009.(V.14.) Képviselő-testületi határozat

történő átengedése vagy e jog átengedése pénzbeli ellenszolgáltatással együtt.

**Szolgáltatás** minden olyan tevékenység, amely a fentiek szerint nem minősül árubeszerzésnek, vagy építési beruházásnak.

**Szolgáltatási koncesszió:** lsd az építési koncessziónál írottakat

3. *A közbeszerzés értékén a közbeszerzés megkezdésekor annak tárgyáért általában kért, illetve kínált - általános forgalmi adó nélkül számított, a törvény idevonatkozó rendelkezéseire tekintettel megállapított - legmagasabb összegű ellenszolgáltatást kell érteni (a továbbiakban: becsült érték); (Kbt. 35. §. 245. §).<sup>2</sup>*
4. Jelen szabályzatban használt kifejezéseket, hivatkozásokat a Kbt. 4. §-ban rögzített értelmező rendelkezések szerint kell alkalmazni.

## II.

### A közbeszerzési eljárás dokumentálása

1. Az Önkormányzat minden - egyes közbeszerzési eljárását - annak előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig terjedően - írásban köteles dokumentálni.
2. A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával és a szerződés teljesítésével kapcsolatban keletkezett összes iratot a közbeszerzési eljárás lezárulásától, illetőleg a szerződés teljesítésétől számított öt évig meg kell őrizni. Ha a közbeszerzési eljárással kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, az iratokat annak jogerős befejezéséig, de legalább az említett öt évig kell megőrizni.
3. Az Önkormányzat köteles a Közbeszerzések Tanácsa vagy az illetékes szervek kérésére a közbeszerzéssel kapcsolatos iratokat megküldeni.
4. Az iratok megőrzéséről, továbbá fentiek szerinti megküldéséről a Polgármesteri Hivatal gondoskodik, az Iratkezelési Szabályzat szerint.

## III.

### Az Önkormányzat nevében eljáró és az eljárásba bevont személyekkel kapcsolatos szabályok

1. A közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a dokumentáció elkészítése, az ajánlatok értékelése során és az eljárás más szakaszában az Önkormányzat nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyeknek, illetőleg szervezeteknek megfelelő - a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési és pénzügyi - szakértelemmel kell rendelkezniük.
2. Az Önkormányzat nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont szervezet akkor felel meg a fenti követelménynek, ha a tevékenységében személyesen közreműködő tagjai, munkavállalói, illetőleg a szervezettel kötött tartós polgári jogi szerződés alapján a szervezet javára tevékenykedők között legalább egy olyan személy van, aki megfelelő szakértelemmel rendelkezik. Szakértelmét az erre vonatkozó bizonyítvánnyal igazolni kell.

---

<sup>2</sup> Módosította a 36/2009.(V.14.) Képviselő-testületi határozat

3. A közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a dokumentáció elkészítése során vagy az eljárás más szakaszában, az ajánlatkérő nevében nem járhat el, illetőleg az eljárásba nem vonható be, akivel szemben a Kbt. 10.§-ban, meghatározott kizáró okok fennállnak.
4. Az Önkormányzat nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevonni kívánt személy vagy szervezet írásban köteles nyilatkozni arról, hogy vele szemben nem áll fenn a Kbt. 10. §. Rendelkezései szerinti összeférhetetlenség.

#### IV.

#### Az ajánlatkérő nevében eljáró személyek, szervezetek

1. Az ajánlatkérő jogait és kötelezettségeit **Serényfalva Község Önkormányzat Képviselő-testülete** gyakorolja, jelen szabályzat rendelkezései szerint.
2. A képviselő-testület közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos előkészítő, végrehajtó, ügyviteli tevékenység végzésére **Közbeszerzési Bizottságot** (továbbiakban:KB) hoz létre. A Közbeszerzési Bizottság ellátja a szakmai értékelés feladatait is.

A **KB. 5 tagú**, testületként működik. A KB tagjai: a Képviselő testület tagjai; a jegyző és külső szakértő. A bizottság nem képviselő tagjait úgy kell kijelölni, hogy legalább két személy rendelkezzen az adott eljárás tárgya szerinti szakmai, illetve egy személy a közbeszerzés lebonyolításához szükséges jogi, és egy személy pénzügyi szakértelemmel. A tagoknak a felkérés elfogadása esetén a Szabályzat mellékletében szereplő nyilatkozattal kell biztosítani az összeférhetetlenséget.

A bizottság elnöke vezeti le a bizottsági üléseket.

A Bizottsági munkáról jegyzőkönyvet kell készíteni a Szabályzat mellékletében szereplő minta alapján. A minta adattartalma és terjedelme szabadon bővíthető.

A bizottság elnökét tagjai közül maga választja meg.

Határozatképes a KB, ha az ülésen a tagok több mint fele /3 fő/ jelen van. Minden tagnak egy szavazata van.. A bizottság határozatait nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A kisebbségben maradó tagok véleményét a jegyzőkönyvben külön rögzíteni kell.

A Bizottság üléseit szükség szerint tartja, melyet az elnök hív össze a Polgármesteri Hivatal útján. A Közbeszerzési Bizottság valamennyi ülésére meg kell hívni, a képviselő-testület nem bizottsági tagjait is.

A bizottság tagjai kötelesek a bizottság munkájában részt venni. Amennyiben a külsős bizottsági tag e kötelezettségét rendszeresen elmulasztja, úgy a bizottság javasolhatja a Képviselő-testületnek a tag visszahívását.

*A Bizottság munkájában – az összeférhetetlenségi szabályok betartásával – tanácskozási joggal a Polgármester Hivatal köztisztviselői, illetve esetlegesen egyéb külső szakértő vehet részt.<sup>3</sup>*

2. 2005. január 01-jétől a közösségi értékhatárt elérő vagy meghaladó értékű közbeszerzés esetében a közbeszerzési eljárásba az ajánlatkérő hivatalos

---

<sup>3</sup> Módosította a 36/2009.(V.14.) Képviselő-testületi határozat

közbeszerzési tanácsadót köteles bevonni. (Kbt. 9-11. §.) (megbízási szerződés 4.sz.mell.)

### 3. **Az ajánlatkérő és a nevében eljáró személyek, szervezetek:**

*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.<sup>4</sup>*

#### 3.1. Képviselő-testület (ajánlatkérő):

A **Képviselő-testület** többek között

- a. dönt az adott évre tervezett közbeszerzések előzetes összesített tájékoztatójának közzétételéről;
- b. dönt az ajánlati felhívás tartalmáról és annak közzétételéről (kiírásáról);
- c. létrehozza a Közbeszerzési Bizottságot;
- d. a Közbeszerzési Bizottság javaslata figyelembe vételével meghozza a közbeszerzési eljárás lezárásáról szóló döntést és kihirdeti az eredményt,
- e. meghatározza a tárgyév folyamán lefolytatandó közbeszerzési eljárásokat, Közbeszerzési tervet készít;
- f. folyó év december 31-ig a tárgyévben lefolytatott és a folyamatban lévő közbeszerzésekről összegzést készít és fogad el.

#### 3.2. Közbeszerzési Bizottság:

A Kbt. szerint létrejövő bizottság. A KB végzi el az ajánlatok elbírálásához szükséges eljárási cselekmények közül az ajánlatok bontását, értékelését, bírálatát. A Bizottság javaslatot tesz az ajánlatkérőnek a nyertes ajánlat elfogadására. Döntésre elkészíti az éves közbeszerzési tervet, végrehajtásáról szóló beszámolót, gondoskodik annak szükséges módosításáról.

#### 3.3. Polgármesteri Hivatal:

A közbeszerzések előkészítése általában a Hivatal feladata. A Hivatal egyes köztisztviselőire vonatkozó részletes feladatait, ellátásuk módját és felelősségi rendszerét jelen szabályzat 2. sz. melléklete tartalmazza.

##### 3.3.1. A Hivatal feladatai a kiírást megelőzően:

- a. összeállítja a közbeszerzésre kiírandó beruházások, beszerzések és szolgáltatások listáját (előzetes összesített tájékoztató);
- b. döntésre előkészíti az Önkormányzat közbeszerzési tervét;
- c. döntésre előkészíti a beruházási célokmányt(okat), a beruházásra irányadó jogszabályok szerint;

<sup>4</sup> Módosította a 36/2009.(V.14.) Képviselő-testületi határozat

- d. előkészíti, vagy külső szakértővel előkészítetteti az egyes közbeszerzések dokumentációját és a szerződés-tervezetet;
- e. elkészíti az ajánlati felhívás tervezetét és döntésre a KB elé terjeszti.

### 3.3.2. A Hivatal feladatai a kiírást követően:

- a. gondoskodik az ajánlati felhívás hirdetmény útján történő közzétételéről;
- b. intézkedik a közzétételi díj átutalásáról;
- c. átadja a dokumentációt az ajánlattevők részére, regisztrálja a dokumentáció pénzügyi ellenértékének befizetését;
- d. szükség szerint helyszíni bejárást hív össze és konzultációt tart, a Kbt. 56.§:-a szerint;
- e. szükség esetén szóban is és írásban is válaszol a konzultáción, illetve a helyszíni bejáráson felvetett kérdésekre és mindezekről jegyzőkönyvet készít, melyeket valamennyi ajánlattevő részére megküld; az írásban beérkezett kérdésekre írásban válaszol,
- f. átveszi a Kbt. szabályai szerint az ajánlatokat;
- g. lebonyolítja az ajánlatok felbontását, a felvett jegyzőkönyvet átadja, illetve továbbítja az ajánlattevők részére;
- h. értékelő táblázatot készít a KB részére,
- i. közreműködik a KB munkájában, ellátja az ezzel kapcsolatos adminisztratív feladatokat;
- j. intézkedik a közbeszerzési eljárás eredményének hirdetmény útján történő közzétételéről;
- k. ellátja a nyertes ajánlattevővel kötendő szerződéssel kapcsolatos adminisztratív feladatokat.

3.3.3. A Polgármesteri Hivatala 3:3.1. d.; a 3.3.2. a., d.; e., f., g.; h., pontjaiban, továbbá a j, k: pontjaiban foglaltakat, megbízási szerződés alapján harmadik személy vagy szervezet útján is elláthatja.

A közbeszerzési eljárásban közreműködő köztisztviselők feladatait munkaköri leírásukban rögzíteni kell, vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek.

### 3.4. Külső jogi szakértő:

A KB, szükség esetén a közbeszerzési eljárás törvényességének biztosítása érdekében jogi szakértőt vonhat be. A külső jogi szakértő feladata, hogy az Önkormányzat által lefolytatott közbeszerzési eljárások lebonyolítása a mindenkor jogszabályoknak megfelelően történjen. A külső jogi szakértő részletes feladatai:

- a. a dokumentáció összeállítására vonatkozó tanácsadás;
- b. a dokumentáció részét képező szerződéstervezet elkészítése;
- c. a részvételi felhívás, illetve ajánlati felhívás, valamint az egyes - a Kbt.-ben szabályozott - eljárási cselekmények írásbeli anyagainak és okiratainak elkészítése, a tárgy szerinti illetékes szervezeti egységekkel (hivatali osztályokkal) történő egyeztetése;

- d. szakértői közreműködés a közbeszerzési ügyeket tárgyaló megbeszéléseken, bizottsági, képviselő-testületi és szakmai testületek munkájában;
- e. az ajánlatok értékelése és javaslat kidolgozása az eljárás eredményének megállapítása;
- f. a nyertes ajánlattevővel kötendő szerződés aláírásra történő előkészítése;
- g. a közbeszerzési eljárással kapcsolatban keletkezett jogvita esetén az ajánlatkérő képviselőjének ellátása;
- h. a Kbt. az egyéb kapcsolódó jogszabályok értelmezésével az egyes beszerzéseknek a Kbt. szerinti minősítésével kapcsolatos állásfoglalás vagy szakvélemény készítése.

## V.

### A közbeszerzési eljárások tervezése, előzetes tájékoztató

#### **A közbeszerzési terv:**

- 1.1. A Polgármesteri Hivatal a költségvetési koncepció elfogadását követő egy hónapon belül – áttekinti a következő költségvetési évben várhatóan esedékes beszerzéseket.
- 1.2. A tervezett beszerzéseket közbeszerzési tervben kell meghatározni oly módon, hogy a költségvetés elfogadását követően azok alkalmasak legyenek a közbeszerzési eljárások kellő időben történő megalapozott elindítására.
- 1.3. Az Önkormányzat a költségvetési év elején, április 15. napjáig készíti el az éves összesített közbeszerzési tervet. Az előzetes összesített tájékoztatót külön jogszabályban meghatározott minta szerint kell elkészíteni, és hirdetmény útján kell közzétenni.

#### **A közbeszerzési terv tartalma:**

- 1.4. Az éves közbeszerzési tervnek tartalmaznia kell a közbeszerzési eljárás tárgyai (árubeszerzés, építési beruházás, építési koncesszió, szolgáltatás megrendelés, szolgáltatási koncesszió) szerinti bontásban, az eljárás rendje szerint csoportosított (közösségi értékhatárt elérő, nemzeti értékhatárt elérő, nemzeti értékhatár alatti) közbeszerzéseket. Tartalmazza a közbeszerzési eljárás típusát és lefolytatásának tervezett időpontját, valamint azt, hogy előzetes tájékoztató készül-e a beszerzésről.

~~Az előzetes összesített tájékoztató elkészítésénél alkalmazandó nyomtatvány-mintát a 15/2004. IM rendelet 1. sz. mellélete tartalmazza.<sup>5</sup>~~

- 1.5. Az előzetes összesített tájékoztató tervezetének elkészítéséről, a Képviselő-testület elé terjesztéséről, majd annak elfogadását követően a hirdetmény közzétételéről a Közbeszerzési Bizottság elnöke gondoskodik.

Az éves közbeszerzési tervet a képviselők részére meg kell küldeni.

- 1.6. Az Önkormányzat a közbeszerzési terv elkészítése előtt is indíthat közbeszerzési eljárást, amelyet a tervben szintén megfelelően szerepeltetni kell.

<sup>5</sup> Hatályon kívül helyezte a 36/2009.(V.14.) Képviselő-testületi határozat

- 1.6. A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásnak kötelezettségét.

### **A közbeszerzési terv módosítása**

- 1.7. A közbeszerzési tervben nem szereplő vagy a tervhez képest módosult beszerzési igény esetén a közbeszerzési tervet módosítani kell. A módosításra vonatkozó javaslatot a KB készíti elő, az igény felmerülését követő 15 napon belül.
- 1.8. Az éves összesített közbeszerzési terv év közben - a módosítás indokát megadva - módosítható.

### **A közbeszerzési terv teljesítése**

- 1.9. A közbeszerzési terv folyamatos teljesítéséről a Polgármesteri Hivatal félévente tájékoztatást ad a képviselő testületnek., továbbá gondoskodik közbeszerzési terv naprakész vezetéséről és nyilvánosságáról.
- Figyelemmel kíséri az éves költségvetési rendelet módosításait, s a Kbt. előírásainak megfelelően felülvizsgálja a közbeszerzési tervet a közbeszerzési eljárások összhangja szempontjából.
- A beszerzésekre rendelkezésre álló pénzeszközök meghatározásánál és felhasználásánál az Önkormányzat költségvetési rendeletét, illetve az egy évnél hosszabb ideig tartó beszerzés esetében a kötelezettségvállalást tartalmazó határozatát kötelesek figyelembe venni.

## **VI.**

### **Éves statisztikai összegzés, a jelentések rendje**

1. A tárgyévet követő április 15-éig – az egy költségvetési év alatt lefolytatott önkormányzati közbeszerzésekről – a jogszabályban meghatározott minta szerint - el kell készíteni az éves statisztikai összegezést. A Polgármesteri Hivatal Jegyzője gondoskodik az összegzés elkészítéséről a tárgyévet követő év április 30. napjáig, és megküldéséről a Közbeszerzések Tanácsa számára, legkésőbb május 10-ig.
2. ~~Az alkalmazandó nyomtatvány-mintát a 15/2004. IM rendelet 30. számú melléklete tartalmazza.<sup>6</sup>~~
3. A Polgármesteri Hivatal évente tájékoztatót készít az Önkormányzat költségvetését érintő valamennyi közbeszerzési eljárásról, s - legkésőbb a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámoló időpontjában - a Képviselő-testület elé terjeszti.
4. Az éves összegzés elkészítéséért és a nyomtatvány változásainak figyelemmel kíséréséért a jegyző a felelős.

<sup>6</sup> Hatályon kívül helyezte a 36/2009.(V.14.) Képviselő-testületi határozat

## VII. A közbeszerzési eljárások lefolytatásának rendje

### 1. Döntés az eljárás megindításáról:

1.1. Az eljárást csak akkor lehet megindítani, ha a szerződést biztosító anyagi fedezet az Államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. Törvény 12/A. §. (2) bekezdése szerint rendelkezésre áll. Az eljárás fajtájának megválasztásáról a KB. dönt.

Egy adott közbeszerzési eljárás előkészítése a jelen szabályzat 2. sz. mellékletében rögzített felelősségi rend szerint történik.

### 2. Dokumentáció:

2.1. A Polgármesteri Hivatal - a megfelelő ajánlattétel elősegítése érdekében is - dokumentációt köteles készíteni, amely egyebek mellett tartalmazza: a részletes szerződési feltételeket, vagy a szerződéstervezetet. A dokumentáció ellenértékéről az ajánlatkérő dönt.

### 3. Az ajánlati biztosíték:

3.1. Az ajánlatkérő az ajánlati felhívásában köteles az eljárásban való részvételhez a közbeszerzés értékétől függő ajánlati biztosítékot kérni 15 Mft feletti becsült értékű közbeszerzés esetében. Az ajánlati biztosíték mértékéről az ajánlatkérő dönt.

3.2. Az ajánlati biztosíték teljesítésének formáját a Kbt. 59. §. (2) bekezdése szabályozza.

3.3. Az ajánlatkérő az ajánlati biztosíték összegét köteles a költségvetési elszámolási számláján elkülönítetten nyilvántartani. Az ajánlati biztosíték, amennyiben ezt a szerződés tartalmazza, a nyertes ajánlattevő részére a megkötött szerződést biztosító mellékkötelezettségévé válik.

### 4. Az ajánlatok felbontása:

4.1. Az ajánlatokat tartalmazó iratokat a Közbeszerzési Bizottság jelenlétében kell felbontani az ajánlattételei határidő lejártának időpontjában. Az ajánlatok felbontásánál jelen kell lennie a Polgármesteri Hivatal e feladattal megbízott köztisztviselőjének, valamint ha közreműködik, a külső jogi szakértőnek.

4.2. Az ajánlatok felbontásakor ismertetni kell az ajánlattevők nevét, címét (székhelyét, lakóhelyét) valamint azokat a főbb, számszerűsíthető adatokat, amelyek a bírálati szempont (részszempontok) alapján értékelésre kerülnek.

4.3. Az ajánlatok felbontásáról és ismertetéséről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet a bontástól számított öt napon belül meg kell küldeni az összes ajánlattevőnek.

#### A jegyzőkönyv tartalmazza különösen:

- az ajánlattevő nevét, székhelyét (lakóhelyét);
- az ajánlattevő által kért ellenszolgáltatást;
- a vállalt teljesítési határidőt;



- az ajánlat azonnal felismerhető esetleges érvénytelenségi okát.

A jegyzőkönyv a jelen szabályzat 5. sz. mellékletét képezi

## 5. Az ajánlatok elbírálásának szakmai előkészítése:

5.1. A Képviselő-testület az ajánlatok elbírálására az ajánlati felhívásról való döntéssel egyidejűleg választja meg a Közbeszerzési Bizottság tagjait, tekintettel a IV. fejezet 2. pontjában foglaltakra. A Közbeszerzési Bizottság alkalmi bizottság, tagjainak megbízatása az adott közbeszerzési eljárással érintett beruházás, beszerzés teljesítéséig tart.

## 6. Szakvélemény és döntési javaslat:

6.1. A KB az ajánlatokról, írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít. Az írásbeli véleményt a KB értékelési üléséről készített jegyzőkönyv tartalmazza, melynek mellélete a Bírálati Lap. A Bírálati Lapot a KB tagjai személyenként külön-külön állítják ki.

A szakvéleménynek tartalmaznia kell:

- az ajánlat érvénytelenségének megállapítására vonatkozó javaslatot az érvénytelenségi ok megjelölésével;
- az ajánlattevő eljárásból történő kizárására vonatkozó megjelölésével;
- annak elemzését, hogy az ajánlattevő pénzügyi és gazdasági, szakmai alkalmassága szempontjából:
  - rendelkezik-e az ajánlat teljesítéséhez szükséges pénzügyi és gazdasági stabilitással,
  - műszaki, illetőleg szakmai szempontból képes-e az ajánlat teljesítésére,
  - az ajánlatban foglaltakat önállóan, vagy (alvállalkozók) közreműködésével kívánja-e megvalósítani, ez utóbbi esetben az (alvállalkozókat) megfelelően mutatták-e be,
  - képes-e az ajánlatkérésben előírt egyéb feltételek teljesítésére, - milyen referenciákkal rendelkezik az ajánlat témakörében,
- azt, hogy az ajánlatok - az ajánlati (részvételi) felhívásban meghatározott elbírálási szempontok sorrendje szerint bemutatva - megfelelnek-e az ajánlati (részvételi) felhívásban foglaltaknak;
- az ajánlatok tartalmának az elbírálási szempontok szerinti részletes kiértékelését és összehasonlítását az ajánlati felhívásban meghatározott pont-és súlyszámok figyelembevételével;
- az a.; e., pontokban foglaltak alapján összegzett szakmai véleményt.

## 7. Az ajánlatok elbírálása és eredményhirdetés:

7.1. A Képviselő-testület ülésén, a KB javaslata alapján dönt a nyertes ajánlat elfogadásáról.

7.2. Az eredményén kihirdetéséről a KB gondoskodik, melyről jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza

- a kihirdetés helyét és idejét;

- a résztvevők felsorolását a részvétel minőségének feltüntetésével, kihirdetésen jelen nem lévő ajánlattevő nevét;
  - az elbírálás eredményét.
- 7.3. Az ajánlatkérőnek az eljárás eredményéről vagy eredménytelenségéről szóló tájékoztatót hirdetmény útján közzé kell tennie. A hirdetményt - a Közbeszerzési Értesítőben történő közzétételre - legkésőbb az eredményhirdetéstől, illetőleg az eredményhirdetés határidejének lejártától számított öt munkanapon belül kell feladni.
- 7.4. A hirdetményt - a Kbt. 44. §. (1) bekezdése szerinti közzétételre - legkésőbb szerződéskötéstől, illetőleg ennek hiányában a szerződéskötés tervezett időpontjának lejártától számított öt munkanapon belül kell megküldeni.
8. A szerződés megkötése és módosítása:
- 8.1. Az eredményes közbeszerzési eljárás alapján a nyertes ajánlattevővel az ajánlati felhívás, a dokumentáció és az ajánlat tartalmának megfelelően kell a szerződést írásban megkötni.
- 8.2.A szerződés nyilvános, annak tartalma (a külön jogszabályok szerint titkosnak minősülő adatok kivételével) közérdekű adatnak minősül.
- 8.3. A felek a szerződést a Kbt. 303. §-a szerint csak akkor módosíthatják a szerződésnek a felhívás, a dokumentáció feltételei, illetőleg az ajánlat tartalma alapján meghatározott részét, ha a szerződéskötést követően - a szerződéskötéskor előre nem látható ok következtében - beállott körülmény miatt a szerződés valamelyik fél lényeges jogos érdekét sérti.
- 8.4.A közbeszerzési eljárása Kbt. 98: § (4) bekezdése szerint az eljárás eredményéről, vagy eredménytelenségéről szóló tájékoztató közzétételével, illetőleg ha a szerződéskötés később történik, azzal zárul le.
- 8.5. A szerződést a polgármester írja alá. A kiadmányozást, a kötelezettség-vállalást és az utalványozást a polgármester, vagy az általa megbízott személy gyakorolja. Az aláírt szerződések ellenjegyzéséről a jegyző gondoskodik.

## VIII.

### A közbeszerzések ellenőrzése

1. A Polgármesteri Hivatal köteles a szerződések teljesítéséről, valamint a szerződés módosításokról tájékoztatót készíteni és hirdetmény útján a Közbeszerzési Értesítőben közzétenni. A hirdetményt legkésőbb a szerződés teljesítésétől, illetőleg a szerződés módosítástól számított öt munkanapon belül kell feladni. Az egy évnél hosszabb vagy határozatlan időre kötött szerződések esetében a szerződés megkötésétől számítva évenként kell a szerződés részteljesítéséről tájékoztatót készíteni. A tájékoztatóban az ajánlattevőként szerződő félnek nyilatkoznia kell, hogy egyetért-e az abban foglaltakkal.
2. *A lefolytatott közbeszerzési eljárások utólagos ellenőrzését a Kistérségi Társulás Belső Ellenőrzési Csoportja végzi.<sup>7</sup>*

<sup>7</sup> Módosította a 36/2009.(V.14.) Képviselő-testületi határozat

**IX.**  
**A szabályzat hatálybalépése**

1. Jelen szabályzatot Serényfalva Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 22/2005.(03.25.) számú határozatával hagyta jóvá.
2. Jelen szabályzat 2005. április 01-én lép hatályba.

**Serényfalva, 2005.március 25.**

**Dr Herczeg Tibor sk.**  
*jegyző*

**Szerna Csaba sk.**  
*polgármester*

## Serényfalva Község Önkormányzata Közbeszerzési Szabályzatához

### Kapcsolódó jogszabályok

2003. évi CXXIX. törvény	a közbeszerzésről
34/2004. (III. 12.) Korm. rendelet	a közbeszerzési és tervpályázati hirdetmények megküldésének és közzétételének részletes szabályairól, a hirdetmények ellenőrzésének rendjéről és díjáról, valamint a Közbeszerzési Értesítőben történő közzététel rendjéről és díjáról
130/2004. (IV.29.) Korm. rendelet	a gyógyszerek és gyógyászati segédeszközök közbeszerzésének részletes és sajátos szabályairól
137/2004. (IV.29.) Korm. rendelet	a tervpályázati eljárások részletes szabályairól
143/2004. (IV.29.) Korm. rendelet	az államtitkot vagy szolgálati titkot, illetőleg alapvető biztonsági, nemzetbiztonsági érdekeket érintő vagy különleges biztonsági intézkedést igénylő beszerzések sajátos szabályairól
162/2004. (V.21.) Korm. rendelet	az építési beruházások közbeszerzésekkel kapcsolatos részletes szabályairól
257/2007. (X.4.) Korm. rendelet	a közbeszerzési eljárásokban elektronikusan gyakorolható eljárási cselekmények szabályairól, valamint az elektronikus árlejtés alkalmazásáról
168/2004. (V.25.) Korm. rendelet	a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről
228/2004. (VII. 30.) Korm. rendelet	a védelem terén alapvető biztonsági érdeket érintő, kifejezetten katonai, rendvédelmi, rendészeti célokra szánt áruk beszerzésére, illetőleg szolgáltatások megrendelésére vonatkozó sajátos szabályokról.
1/2004. (I.9.) FMM rendelet	a közbeszerzési eljárásokhoz kapcsolódó, a munkavállalók védelmére és a munkafeltételekre vonatkozó tájékoztatási kötelezettség eljárási szabályairól és díjazásáról
2195/2002/EK rendelet	a Közös Közbeszerzési Szójegyzékről
2151/2003/EK rendelet	a Közös Közbeszerzési Szójegyzékről szóló 2195/2002/EK rendelet módosításáról
A Közbeszerzések Tanácsa Elnökének Tájékoztatója	a nemzeti, továbbá a nemzeti értékhatár alatti értékű közbeszerzésekre irányadó közbeszerzési értékhatárokról

A Közbeszerzések Tanácsa  
Elnökének tájékoztatója

a közösségi közbeszerzési értékhatárokról

A Közbeszerzések Tanácsa  
Elnökének tájékoztatója

a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény  
18. §-a szerinti értesítési kötelezettségről

A Közbeszerzések Tanácsa  
tájékoztatója

a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény  
63. § (2)-(3) bekezdéseiben hivatkozott  
igazolásokról, nyilatkozatokról, nyilvántartásokról  
és adatokról a magyarországi letelepedésű  
ajánlattevők és alvállalkozók vonatkozásában

A Közbeszerzések Tanácsának  
egyéb tájékoztatói

---

Serényfalva Község Önkormányzata Közbeszerzési Szabályzatához

**A KÖZBESZERZESI ELJÁRÁSOK  
BIZONYÍTÁSÁNAK FELELŐSSÉGI RENDJE**

1. Az ajánlatkérőnek lehetősége van a közbeszerzési eljárás lebonyolításával külső céget megbízni ebben az esetben az eljárás teljes körű- lebonyolításáért a cég a megbízási szerződése keretén belül felel a feladatok ellátásáért.
2. A Képviselő-testület, mint ajánlatkérő felelőssége:
  - a./ Felel az eljárásban hozott döntésekért;
  - b./ a Kbt-ben, végrehajtási mellékleteiben, és e szabályzatban rá vonatkozó rendelkezések betartásáért;
3. A Közbeszerzési Bizottság felelőssége:
  - a./ Felel az eljárásban hozott döntésekért;
  - b./ a Kbt-ben, végrehajtási mellékleteiben, és e szabályzatban rá vonatkozó rendelkezések betartásáért;
  - c./ Felel az általa összeállított szakmai vélemény, bírálat törvényességéért;
  - d./ A Kbt-ben, egyéb vonatkozó jogszabályokban és e szabályzatban rá vonatkozó rendelkezések betartásáért.
4. A Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek felelőssége:
  - a./ Az eljárásban közreműködő köztisztviselők a munkajogi és Kbt. szerinti felelősséggel tartoznak a közbeszerzési eljárások törvényes lebonyolításáért.
  - b./ A Polgármesteri Hivatal e feladattal megbízott köztisztviselői munkajogi és Kbt. szerinti felelősséggel tartoznak a közbeszerzési eljárások lebonyolításáért.
  - c./ A közbeszerzéssel érintett köztisztviselők munkajogi felelősséggel tartoznak.
5. A közbeszerzési eljárások felelősségi rendje kizárólag a vétkes felróhatóságon alapul.

Serényfalva Község Önkormányzata Közbeszerzési Szabályzatához

**Összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat**  
Közbeszerzési eljárásban

Alulírott,..... A Kbt. 10. §. (7) bekezdése alapján nyilatkozom, hogy a „.....” tárgyban indított közbeszerzési eljárásban nem áll fenn velem szemben a Kbt. 10. §-ban meghatározott összeférhetlenség.

Nyilatkozom, hogy

- érdekelt gazdálkodó szervezettel nem állok munkaviszonyban, vagy munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyban;
- nem vagyok érdekelt gazdálkodó szervezet vezető tisztségviselője, vagy felügyelőbizottságának tagja;
- érdekelt gazdálkodó szervezetben tulajdoni részesedéssel nem rendelkezem;
- nem vagyok olyan személy hozzátartozója, aki érdekelt gazdálkodó szervezettel munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll, annak vezető tisztségviselője, vagy felügyelőbizottsági tagja, illetőleg abban tulajdoni részesedéssel rendelkezik.

Az eljárás során tudomásomra jutott információkat, adatokat és tényeket sem az eljárás befejezése előtt, sem azt követően jogosulatlan személy tudomására nem hozom, az információkkal, adatokkal és tényekkel az ajánlattevőket (alvállalkozókat) nem befolyásolom. Kötelezem magam arra, hogy amennyiben kizáró ok következik be az eljárás alatt, erről haladéktalanul értesítem a döntéshozó testületet.

Tudomásul veszem, hogy az ajánlatkérő, illetve az eljárásba bevont személy a dokumentációval kapcsolatosan kiegészítő tájékoztatást telefonon sem adhat.

, 200... .. hó ..... nap

---

alíírás

## Serényfalva Község Önkormányzata Közbeszerzési Szabályzatához

**MEGBÍZÁS**

Alulírott ..... (lakcím: ..... sz.ig.: .....), a Serényfalva Község Önkormányzat Polgármestere (továbbiakban Megbízó) megbízom ..... -t (a Közbeszerzések Tanácsa által vezetett névjegyzékben ..... számon bejegyzett Hivatalos Közbeszerzési Tanácsadó, továbbiakban: Tanácsadó), hogy a Serényfalva Önkormányzat által ..... számon lefolytatandó közbeszerzési eljárással kapcsolatban szakértelmével segítse az eljárás jogszabályoknak megfelelő lefolytatását.

A Tanácsadó feladatai:

- felhívás elkészítése;
- dokumentáció elkészítése;
- részvétel a bírálóbizottságban;
- egyéb: .....

A fenti feladatok elvégzése esetén a Tanácsadót fix ..... Ft + 25 % áfa megbízási díj illeti meg. A megbízási díj megfizetése az eljárás lezárását követően, a – Megbízó és a Tanácsadó által aláírt – teljesítési igazolás kiállítását követően, készpénzben/átutalással a ..... számlaszámra történik.

A tanácsadó a tevékenysége körében esetlegesen okozott kár megtérítéséért a Ptk. szerint felel. A tanácsadó kijelenti, hogy rendelkezik a Kbt. és az egyéb vonatkozó jogszabály által megkövetelt felelősségbiztosítással.

Tanácsadó kijelenti és elfogadja, hogy a jelen eljárással kapcsolatban sem békéltetőként, sem tanúsítóként nem vesz részt.

Tanácsadó nyilatkozik, hogy a Kbt. 10. §-ában részletezett összeférhetlenségi körülmények személyével kapcsolatban nem állnak fenn, azaz

- a) a jelen közbeszerzési eljárás tárgyával kapcsolatos gazdasági tevékenységet végző gazdálkodó szervezettel munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem áll;
- b) a jelen közbeszerzési eljárás tárgyával kapcsolatos gazdasági tevékenységet végző gazdálkodó szervezetnek nem vezető tisztségviselője vagy felügyelőbizottságának tagja;
- c) a jelen közbeszerzési eljárás tárgyával kapcsolatos gazdasági tevékenységet végző gazdálkodó szervezetben tulajdoni részesedéssel nem rendelkezik, vagy abban tulajdonosi jogokat nem gyakorol;
- d) az a)-c) pont szerinti személynek nem házastársa, egyeneságbeli rokona, örökbefogadott-, mostoha- és neveltgyermek, örökbefogadó-, mostoha- és nevelőszülője, testvére; élettársa; egyeneságbeli rokonának házastársa; jegyese, házastársának egyeneságbeli rokona vagy testvére; vagy testvérének házastársa.



Tanácsadó kijelenti, hogy a névjegyzékből való törlése esetén Megbízót haladéktalanul értesíti. Ekkor Megbízó köteles új tanácsadót megbízni. Ilyenkor a Tanácsadó az addig elvégzett munkára eső díjra tarthat igényt.

Az egyéb nem szabályozott kérdésekben a Kbt. és a Ptk. szabályai az irányadóak.

....., 200 ....

.....  
Megbízó

.....  
Tanácsadó

**Serényfalva Község Önkormányzata Közbeszerzési Szabályzatához**

**JEGYZŐKÖNYV A KÖZBESZERZÉSI BIZOTTSÁG MUNKÁJÁRÓL**

Kelt:

Jegyzőkönyv-vezető:

Jegyzőkönyv-hitelesítők:

Alapadatok

Közbeszerzés száma:

Tárgya:

Ajánlatkérő:

Felhívás/ajánlatkérés feladásának napja:

Ajánlattételi/részvételi jelentkezési határidő:

Jegyzőkönyv tárgya: .....  
*(ajánlatok/részvételi jelentkezések bontása; ajánlatok bírálata; részvételi  
 jelentkezések bírálata; határozathozatal, stb.)*

Megállapítások, határozatok:

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

..... *(ajánlatot  
 tett/részvételre jelentkezett*

....., .....  
 .....*, elkésett ajánlatot tett ..... , érvénytelen  
 ajánlatot/jelentkezést nyújtott be ..... , ajánlatok rangsorolása:  
 1. ...., 2. ...., 3. ....)*

-----  
 Jk. vezető

-----  
 Jk. hitelesítő

-----  
 Jk. hitelesítő