

**Újhartyán Község Önkormányzata Képviselő-testületének
9/2007. (V.31.) sz.rendelete**

**ÚJHARTYÁN KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATÁRÓL**

Ezen Közbeszerzési Szabályzat célja, hogy a közbeszerzésekről szóló **2003. évi CXXIX. tv.** (a továbbiakban: Kbt.) rendelkezései alapján a Újhartyán Községi Önkormányzat által lefolytatandó közbeszerzési eljárásokban érvényesüljön a verseny tisztasága és nyilvánossága, az ajánlattevők esélyegyenlősége és a velük szembeni egyenlő bánásmód.

Mindezen célok megvalósulása érdekében a **Újhartyán Községi Önkormányzat** a Kbt. 6.§. (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az alábbi **Közbeszerzési Szabályzatot alkotja:**

I.

A KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

1. Ezen Közbeszerzési Szabályzat rendelkezései alkalmazandók a Újhartyán Községi Önkormányzat, mint ajánlatkérő (továbbiakban: ajánlatkérő) által lefolytatandó közbeszerzési eljárásokban, tervpályázati eljárásokban (együttesen: közbeszerzési eljárás) a közbeszerzési eljárások előkészítése, kiírása, lefolytatása során.
2. A Közbeszerzési Szabályzat előírásait köteles betartani a közbeszerzési eljárásban részt vevő valamennyi személy és szervezet.
3. A Közbeszerzési Szabályzat tárgyi hatálya alá tartozik – a Kbt. szerinti értékhatároktól függően –
 - a) az árubeszerzés,
 - b) az építési beruházás,
 - c) az építési koncesszió,
 - d) a szolgáltatás megrendelés,
 - e) a szolgáltatási koncesszió.

II.

A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK TERVEZÉSE

1. Az ajánlatkérő a költségvetési év elején, április 15. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet (továbbiakban: közbeszerzési terv) köteles készíteni.
2. A közbeszerzési terv tartalmazza külön-külön megjelölve az árubeszerzés, építési beruházás és a szolgáltatás megrendelés körébe tartozó beszerzéseket, megjelölve az egyes beszerzések felelőseit, értékeit, a beszerzések ütemezését.
3. Az ajánlatkérő a költségvetési év kezdetét követően haladéktalanul, de legkésőbb április 15. napjáig előzetes összesített tájékoztatót készíthet az adott évre, illetőleg az elkövetkezendő legfeljebb tizenkét hónapra a Kbt. 42. § (1)-(2) bekezdéseiben meghatározott közösségi értékhatárokat elérő vagy meghaladó közbeszerzések esetén.
4. Az előzetes összesített tájékoztató és a közbeszerzési terv elkészítése a jegyző feladata, amelyet a

polgármester hagy jóvá. Az előzetes összesített tájékoztató és – adott esetben – a közbeszerzési terv hirdményi megjelentetéséről a jegyző gondoskodik.

III.

AZ AJÁNLATKÉRŐ NEVÉBEN ELJÁRÓ ÉS AZ ELJÁRÁSBA BEVONT SZEMÉLYEK

1. Az ajánlatkérő nevében eljáró személy a polgármester.
2. Az ajánlatkérő közbeszerzési eljárásainak lefolytatásával kapcsolatos feladatokat ellátó személyek:
 - a) jegyző,
 - b) az eljárásba bevont külső közbeszerzési tanácsadó
3. A közbeszerzési eljárás minden szakaszában (előkészítés, ajánlati/bírálati szakasz) érvényesülni kell a közbeszerzés tárgya szerinti, a pénzügyi, a közbeszerzési szakértelemnek, így az eljárásba az ilyen szakértelemmel rendelkező személyeket, szervezeteket kell bevonni.
4. Az ajánlatkérő, a közösségi értékhatárt elérő vagy meghaladó értékű, közbeszerzés, továbbá versenypárbeszéd alkalmazása esetén a nemzeti értékhatárt elérő vagy meghaladó értékű közbeszerzés esetén a közbeszerzési eljárásba az ajánlatkérő a Közbeszerzések Tanácsa által vezetett névjegyzékben szereplő, hivatalos közbeszerzési tanácsadót köteles bevonni. Az Európai Unióból származó forrásból támogatott közbeszerzések esetén az ajánlatkérő a közbeszerzési eljárásba független hivatalos közbeszerzési tanácsadót köteles bevonni.
5. Az eljárásban eljáró személyek kijelölése, felkérése, megbízása esetén figyelemmel kell lenni a Kbt. 10.§-ában meghatározott összeférhetlenségi okokra, így tőlük már a közbeszerzési eljárás előkészítő szakaszában összeférhetlenségi nyilatkozatot kell beszerezni.
6. A tervpályázati eljárásban a Kbt. 158.§-a szerint zsűrit kell felállítani.

IV.

A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK LEFOLYTATÁSÁNAK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

1. A közbeszerzési eljárás megkezdéséről – a költségvetés és közbeszerzési terv figyelembevételével – a testület dönt, meghatározza a közbeszerzés tárgyát, a becsült értéket, és az eljárásba bevonandó személyeket, kijelöli a Bíráló Bizottság tagjait és elnökét.
2. A Bíráló Bizottság végzi a közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával, az ajánlatok értékelésével kapcsolatos feladatokat. A Bíráló Bizottság munkáját külső, közbeszerzési szakértő segítheti.
3. A külső közbeszerzési szakértő közreműködése, megbízása esetén a közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával kapcsolatos feladatokat a külső szakértő végzi, de a Bíráló Bizottság biztosítja a közbeszerzés tárgya szerinti, pénzügyi szakmai szempontok érvényesülését.
A külső, közbeszerzési szakértő előkészíti és segíti a Bíráló Bizottság munkáját, az értékelést és a javaslatokat a Bíráló Bizottság hozza meg.

4. A jegyző a közbeszerzési eljárás előkészítése és lefolytatása során a Kbt. szerinti intézkedéseket (pl. hirdetmények, tájékoztatók aláírása, megküldése a Közbeszerzési Értesítőnek, hiánypótlási felhívások megküldése) tehet, továbbá köteles minden cselekményt és intézkedést megtenni annak érdekében, hogy a Kbt. előírásai szerinti határidők érvényesüljenek, de a nyertes személyéről nem dönthet.

V.

A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS ELŐKÉSZÍTÉSE

1. A közbeszerzési eljárás előkészítése körében el kell végezni az adott közbeszerzési eljárás megkezdéséhez szükséges cselekményeket, így különösen az adott közbeszerzéssel kapcsolatos helyzet- illetve piacfelmérést, a közbeszerzés becsült értékének felmérését, az eljárást megindító (meghirdető) hirdetmény, felhívás, dokumentáció előkészítését.
2. A Bíráló Bizottság feladatai a közbeszerzési eljárás előkészítése során az alábbiak:
 - javaslatot tesz a közbeszerzési eljárás fajtájára (nyílt, meghívásos, tárgyalásos),
 - meghatározza az előkészítéssel kapcsolatos feladatokat (pl. becsült érték megállapításával, piacfelmérésével kapcsolatos feladatok), és az ezekhez kapcsolódó intézkedéseket,
 - javaslatot tesz az alkalmassági, alkalmatlansági szempontokra, a kizárási okokra, értékelési szempontokra, a pontozásra, az eljárási hirdetmény, részvételi felhívás szövegére, az ajánlati vagy részvételi dokumentáció ellenértékére, az ajánlati biztosíték összegére, a keretszerződéses megállapodásra, a rész-ajánlattételre, az alternatív ajánlattételre,
 - szükség esetén javaslatot tesz a gyorsított, keret-megállapodásos, egyszerűsített eljárás alkalmazására,
 - forgatókönyvet készít az adott eljárásra, amely tartalmazza az egyes eljárási cselekmények tervezett időpontját, az egyes cselekményekhez kapcsolódó feladatokat és azok felelősét,
 - kötelezően elkészíti az ajánlati dokumentációt, szükség esetén a részvételi dokumentációt,
 - meghívásos eljárásnál – szükség esetén – javaslatot tesz a keretszámra, valamint az alkalmas részvételre jelentkezők rangsorolásának módjára,
 - tárgyalásos eljárásban javaslatot tesz a tárgyalási fordulók számára, és a tárgyalás szabályaira vonatkozóan,
 - elkészíti és beszerzi az összeférhetlenségi nyilatkozatokat,
 - kapcsolatot tart az ajánlatkérő közbeszerzés tárgya szerint illetékes szakembereivel, tőlük állásfoglalást, véleményt kérhet be,
 - elvégzi a közbeszerzési eljárás előkészítéséhez szükséges egyéb feladatokat.
3. A jegyző feladatai a közbeszerzési eljárás előkészítésében az alábbiak:
 - kapcsolatot tart a Bíráló Bizottsággal,
 - a közbeszerzési eljárás előkészítésével kapcsolatos Bíráló Bizottság által javasolt intézkedéseket megteszi (pl. levelezések, előzetes ajánlatkérések).
 - kapcsolatot tart az eljárásba bevont, vagy eljárás lefolytatására felkért tanácsadóval.
4. A polgármester dönt
 - az alkalmazandó eljárás fajtáról (nyílt, meghívásos, tárgyalásos),
 - a gyorsított, egyszerűsített eljárások alkalmazásáról,
 - az ajánlati biztosíték összegéről,
 - a dokumentáció ellenértékéről,
 - az ajánlati felhívás, ajánlattételi felhívás, részvételi felhívás szövegéről,
 - a közbeszerzési eljárás megindításához szükséges előzetes intézkedésekről.

VI.

A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSA

1. A nyílt eljárás hirdetmény útján közzétett ajánlati felhívással, az egyszerű nyílt eljárás hirdetmény útján közzétett ajánlattételi felhívással, a meghívásos és a hirdetmény közzétételével induló tárgyalásos eljárás hirdetmény útján közzétett részvételi felhívással, a hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás az ajánlati felhívás megküldésével kezdődik.
2. A Bíráló Bizottság feladatai a közbeszerzési eljárás lefolytatása során:
 - gondoskodik arról, hogy az ajánlati felhívás, ajánlattételi felhívás, részvételi felhívás Közbeszerzési Értesítőnek határidőben megküldésre kerüljön,
 - hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás esetében elkészíti a Kbt. 132.§ szerinti tájékoztatót és adatközlést és gondoskodik annak határidőben a Közbeszerzési Döntőbizottság részére történő megküldéséről,
 - biztosítja, hogy az ajánlati/részvételi dokumentáció a törvényes határidő lejártáig megfelelő példányszámban rendelkezésre álljon,
 - az ajánlati, részvételi dokumentációt – a törvényi feltételek fennállása esetén – az erre vonatkozó kérelem kézhezvételétől számított kettő munkanapon belül megküldi az ajánlatkérőnek, részvételre jelentkezőnek,
 - kiegészítő tájékoztató (konzultáció) biztosítása, megtartása az ajánlatkérőknek, részvételre jelentkezőknek,
 - ajánlat, részvételi felhívás bontásának bonyolítása,
 - javaslattétel az ajánlatok érvényessége, érvénytelensége, az ajánlattevők alkalmassága, alkalmatlansága, kizárása tekintetében,
 - ajánlatok bírálata részletesen, indokolással, bírálati szempontok alapján, tagonként elkészített bírálati lap csatolása mellett, a nyertes ajánlattevő személyére vonatkozó javaslatának határozatba foglalása,
 - a részvételre jelentkezések bírálata, az egyes részvételre jelentkezések érvényességének, érvénytelenségének, az egyes részvételre jelentkezők alkalmasságának, alkalmatlanságának, kizárásának vizsgálata és ezeknek megállapítására vonatkozó javaslat elkészítése,
 - részvételi eljárás eredményétől függően javaslatot tesz az ajánlattételre felhívandók személyére,
 - tárgyalásos eljárásban az ajánlattevőkkel folytatandó tárgyalások lebonyolítása,
 - a részvételi szakasz eredményhirdetését lefolytatja,
 - a részvételi szakasz eredményéről szóló írásbeli összegezést elkészíti, gondoskodik a Közbeszerzési Értesítőnek határidőben történő megküldéséről és az eredményhirdetéstől távollevő részvételre jelentkezőknek történő megküldéséről,
 - részvételre jelentkezők kizárásáról, alkalmatlanságáról, a részvételi jelentkezések érvénytelenségéről szóló tájékoztató elkészítése, határidőben történő megküldése a részvételre jelentkezőknek,
 - szükség esetén kijavított összegezés elkészítése és határidőben az ajánlattevők részére történő megküldése,
 - szükség esetén a helyszíni szemle lefolytatása,
 - hiánypótlás biztosítása esetén a hiánypótlási eljárás lefolytatása,
 - az ajánlatban szereplő nyilvánvaló számítási hiba korrigálása,
 - felvilágosítás kérése az ajánlattevőktől,
 - lehetetlennek vagy túlzottan magas vagy alacsony mértékűnek illelőleg aránytalannak értékelt kötelezettségvállalás esetén az ajánlattevőtől adatok és indokolás kérése, a válaszadást követően a valós helyzet és teljesíthetőség megállapítása, javaslat az ezzel

kapcsolatos érvénytelenségre és ez esetben a Közbeszerzések Tanácsának szóló tájékoztató elkészítése és megküldése,

- szükség esetén javaslatot tesz az ajánlattételi határidő meghosszabbítására, elkészíti és megküldi az ajánlattevőknek az ezzel kapcsolatos értesítéseket,
- szükség esetén javaslatot tesz az ajánlati felhívás visszavonására, elkészíti és megküldi az ajánlattevőknek az erről szóló tájékoztatást, elkészíti az ezzel kapcsolatos eljárás eredménytelenségére vonatkozó hirdetményt és megküldi a Közbeszerzési Értesítőnek,
- ajánlattevői kérésre tájékoztatást ad a nyertes ajánlat jellemzőiről és a kérést benyújtó ajánlattevő által benyújtott ajánlathoz viszonyított előnyeiről,
- az eljárás eredményére vonatkozó írásbeli összegezés elkészítése,
- az eredményhirdetés lefolytatása,
- az eljárás eredményéről, eredménytelenségéről szóló hirdetmény elkészítése, határidőben megküldése a Közbeszerzési Értesítőnek,
- két szakaszos eljárásnál elkészíti az ajánlati felhívást és gondoskodik annak az ajánlattevők részére történő megküldéséről, valamint – ha van – az ajánlati dokumentáció rendelkezésre bocsátásáról, kérés esetén az ajánlatkérőnek történő megküldéséről,
- javaslatot készít a részvételi szakasz Kbt. 118.§ (3) bekezdése szerinti eredménytelenségére illetőleg új közbeszerzési eljárás lefolytatására és a szükséges tájékoztató elkészítése, megküldése – a Közbeszerzések Tanácsán keresztül – az Európai Közösségek Hivatalos Kiadványai Hivatalának,
- szükség esetén javaslatot tesz az eredményhirdetés elhalasztására,
- megtesz minden, a közbeszerzési eljárás lefolytatása során szükséges – fentiekben nem részletezett – cselekményt, intézkedést annak érdekében, hogy az ajánlatkérő döntését megfelelően, kellő megalapozottsággal tudja meghozni és annak érdekében, hogy az eljárási cselekmények a Kbt.-ben meghatározott határidőkben, késedelem nélkül megtörténjenek.

3. A jegyző

- a polgármester által, az adott ügyre vonatkozóan meghatározott mértékben és feladatok tekintetében vesz részt a közbeszerzési eljárás lefolytatásában.

4. A polgármester

- dönt a Bíráló Bizottság által előterjesztett javaslatok tekintetében,
- a nyertes személyére, az eljárás eredményének, eredménytelenségének megállapítására vonatkozó bizottsági javaslatot saját javaslatával együtt a testület elé terjeszti.

5. A testület

- dönt a nyertes személyéről,
- dönt az eljárás eredménytelenségének megállapításáról.

VII.

A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK ELLENŐRZÉSE

1. Az ajánlatkérő legkésőbb a belső ellenőrzésről szóló Szabályzatban külön fejezetben meghatározza a közbeszerzések belső ellenőrzésének rendjét.
2. Az ajánlatkérő közbeszerzési eljárásainak törvényességére, a közbeszerzési eljárási gyakorlatának megfelelőségére vonatkozóan akkreditált tanúsítótól tanúsítást kérhet.

VIII.

ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

1. A Bíráló Bizottság feladata az, hogy a közbeszerzési eljárásokban a szakmai szempontok és a Kbt. alapelvei és szabályai maradéktalanul érvényesüljenek.
Szakmailag megalapozott munkájukkal elősegítik azt, hogy az ajánlatkérő döntéseinek meghozatalához minden információ rendelkezésre álljon és azt, hogy az ajánlatkérő a nyertes ajánlattevő személyére vonatkozóan a legmegfelelőbb döntést hozza meg.
2. A Bíráló Bizottság javaslatot tehet, de közbeszerzési ügyben döntést nem hozhat.
3. A Bíráló Bizottság – az adott közbeszerzési ügy összetettségére, bonyolultságára tekintettel – három vagy öt főből áll. A Bíráló Bizottság ülése határozatképes, ha azon három fős bizottság esetén valamennyi tagja, öt fős bizottság esetén legalább három tag jelen van.
4. A Bíráló Bizottság valamennyi eljárási cselekményről jegyzőkönyvet köteles készíteni.
5. A jegyzőkönyv elkészítéséért a Bíráló Bizottság elnöke felel.

A jegyzőkönyv tartalmazza:

- a jegyzőkönyv felvételének helyét, időpontját (év, hó, nap, óra, perc), tárgyát,
- jelenlévők felsorolását (az ajánlattevők, részvételre jelentkezők által aláírt jelenléti ív csatolása mellett),
- a jegyzőkönyvvezető személyét,
- bírálat esetén a Bíráló Bizottság tagjainak bírálati lapjait a jegyzőkönyvhöz csatolni kell,
- az elhangzottakat, észrevételeket, kérdéseket,
- a Bíráló Bizottság határozatba foglalt, indokolással ellátott megállapításait, a döntések előkészítését szolgáló határozott és egyértelmű javaslatát,
- a jegyzőkönyv lezárásának időpontját (óra, perc).

A Bíráló Bizottság jegyzőkönyvének hitelesítése valamennyi jelenlévő tag aláírásával történik.

6. A Bíráló Bizottság elnöke köteles a jegyzőkönyvet a polgármesternek eljuttatni.
7. A Bíráló Bizottság határozatát egyszerű többséggel hozza, a vélemények megoszlása esetén a jegyzőkönyvben rögzíteni kell a határozattól eltérő véleményt képviselő bizottsági tagok nevét, véleményét és az eltérés indokát. A szavazástól tartózkodni nem lehet.

IX.

A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS DOKUMENTÁLÁSA

1. A jegyző, illetve az eljárásba bevont, vagy eljárás lefolytatására felkért tanácsadó köteles a közbeszerzési eljárásról feljegyzést készíteni, amely az alábbiakat tartalmazza:
 - az eljárás megindításának időpontja,
 - a közbeszerzési eljárás iktatószáma,
 - a hirdetmény Közbeszerzési Értesítőben meghatározott iktatószáma,
 - a beszerzés tárgya, mennyisége, értéke,
 - a lefolytatott eljárás fajtája, speciális jellemzői (pl. gyorsított, egyszerűsített),
 - ajánlattevők, részvételre jelentkezők száma,

- érvényes ajánlatok száma, ajánlattevők megnevezése,
 - alkalmas ajánlattevők száma, ajánlattevők megnevezése,
 - egyéb, éves statisztikai összegezés elkészítéséhez szükséges adat megadása,
 - irattározás napja,
 - irattározás száma.
2. A feljegyzést a Bíráló Bizottság elnöke írja alá és a jegyző nyilvántartást vezet a közbeszerzési eljárásokról.
 3. A közbeszerzési eljárás befejezését követően a Jegyző köteles az eljárással kapcsolatos valamennyi dokumentumot irattározás céljából 5 évig megőrizni.
 4. A jegyző köteles az eljárásokról nyilvántartást vezetni, a feljegyzéseket megőrizni és ellenőrzések alkalmával ezen nyilvántartás alapján a dokumentációt a külső ellenőrző hatóság és a belső ellenőrzés rendelkezésére bocsátani.
 5. A közbeszerzési eljárások iratanyagát öt évig meg kell őrizni.
 6. Az éves statisztikai összegezés elkészítése a jegyző feladata a 2. pontban meghatározott nyilvántartás alapján.

X.

A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS ALAPJÁN KÖTÖTT SZERZŐDÉSEK MÓDOSÍTÁSA ÉS TELJESÍTÉSE

1. Az ajánlatkérő köteles a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződés módosításáról, valamint a szerződés teljesítéséről tájékoztatót készíteni és azt hirdetmény útján közzétenni, a szerződés módosításától illetve teljesítésétől számított öt munkanapon belül.
2. A jegyző a közbeszerzési eljárás alapján kötött szerződésekről külön nyilvántartást vezet. A szerződések módosítása, teljesítése esetén elkészíti az 1. pont szerinti tájékoztatót, és gondoskodik annak határidőben, Közbeszerzések Tanácsa részére történő megküldéséről.
3. Az egy évnél hosszabb vagy határozatlan időre kötött szerződések esetében a szerződés megkötésétől számítva évenként kell a szerződés részteljesítéséről tájékoztatót készíteni, amelyben az ajánlattevőként szerződő félnek nyilatkoznia kell, hogy egyetért-e az abban foglaltakkal.
A tájékoztató elkészítése, irattárba történő helyezése a jegyző feladata.

XI.

FELELŐSSÉG A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOKBAN

1. A jegyző felel:
 - a közbeszerzési eljárásokban hozott döntéseiért,
 - a közbeszerzések belső ellenőrzéséért,
 - külső szervek ellenőrzése során a közbeszerzési dokumentációk rendelkezésre bocsátásáért,
 - ezen Közbeszerzési Szabályzat VIII. 1. pontjában foglalt nyilvántartás vezetéséért,
 - a Kbt. 16. §. szerinti éves statisztikai összegezés elkészítéséért és a Közbeszerzések Tanácsa részére határidőben történő megküldéséért,

- a jelen Közbeszerzési Szabályzat X. 2. és 3. pontjában részletezett tájékoztatók elkészítéséért és megjelentetéséért.
2. A Bíráló Bizottság elnöke felel:
- a Bíráló Bizottság munkájának irányításáért,
 - a közbeszerzési eljárásokban hozott döntéseiért ,
 - a Bíráló Bizottság üléseinek szabályszerű lefolytatásáért,
 - a jegyzőkönyvek megfelelő, határidőben történő elkészítéséért,
 - a Bíráló Bizottság jelen Közbeszerzési Szabályzatban megállapított feladatainak pontos és maradéktalan teljesítéséért,
 - a határidők betartatásáért és betartásuk folyamatos figyelemmel kíséréséért.
3. A Bíráló Bizottság tagjai felelnek azért, hogy
- a Bíráló Bizottság ezen Közbeszerzési Szabályzatban meghatározott feladatait határidőben, pontosan és megfelelő szakmai színvonalon végezze,
 - a Bíráló Bizottság illetve Közbeszerzési Bizottság ülésein pontosan, felkészülten jelenjenek meg, aktív közreműködésükkel segítsék az adott bizottság munkáját,
 - a bírálati lapokat mindenkor szakszerűen töltsék ki és késedelem nélkül adják át a Bíráló Bizottság elnökének.
4. A közbeszerzési Tanácsadó felel:
- a Kbt. rendelkezései maradéktalanul érvényesüléséért a közbeszerzési eljárásokban,
 - a határidők betartatásáért és betartásuk folyamatos figyelemmel kíséréséért,
 - amennyiben azt tapasztalja, hogy a Kbt. szabályaival ellentétes javaslatot kíván hozni a Bíráló Bizottság, úgy erre köteles a Bizottság figyelmét írásban felhívni.
5. A polgármester felel
- a Közbeszerzési Szabályzat V. 4. és VI. 4. pontjaiban meghatározott feladatok határidőben történő elvégzéséért.
 - a közbeszerzési eljárásokban hozott döntéseiért ,

XII.

A KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYBALÉPÉSE

1. Ezen Közbeszerzési Szabályzat 2007. év május 31.napján lép hatályba.
2. Ezen Közbeszerzési Szabályzat kihirdetésének napján lép hatályba, egyidejűleg a 10/2004.sz. (06.29.) számú rendelet hatályát veszti.

Schulcz József polgármester sk.

Göndörné Frajka Gabriella jegyző sk.

A Közbeszerzési Szabályzat melléklete

ÉRTÉKHATÁROK A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSBAN

I. 2007. január 1-jétől 2007. december 31-ig a közösségi eljárásrendben irányadó közbeszerzési értékhatárok (a 2083/2005/EK bizottsági rendelettel módosított 2004/17/EK és 2004/18/EK európai parlamenti és tanácsi irányelvek és a 2005/C 325/09 számú bizottsági közlemény értelmében):

A Kbt. IV. fejezete alkalmazásában:

137.000.-euró 34.422.973.-forint

211.000.-euró 53.016.404.-forint

5.278.000.-euró 1.326.163.884.-forint

A Kbt. V. fejezete alkalmazásában:

422.000.-euró 106.032.808.-forint

5 278 000 euró 1.326.163.884.-forint

II. 2007. január 1-jétől 2007. december 31-ig a nemzeti eljárásrendben irányadó közbeszerzési értékhatárok (a Magyar Köztársaság 2007. évi költségvetéséről szóló 2006. évi CXXVII. törvény 93. §-ának (1) és (2) bekezdései alapján):

A Kbt. VI. fejezete alkalmazásában:

Árubeszerzés esetében: 30 millió forint;

építési beruházás esetében: 90 millió forint;

építési koncesszió esetében: 100 millió forint;

szolgáltatás megrendelése esetében: 25 millió forint;

szolgáltatási koncesszió esetében: 25 millió forint.

A Kbt. VII. fejezete alkalmazásában:

árubeszerzés esetében: 50 millió forint;

építési beruházás esetében: 100 millió forint;

szolgáltatás megrendelése esetében: 50 millió forint.

III. 2007. január 1-jétől 2007. december 31-ig az egyszerű eljárásrendben – a Kbt. Negyedik Része alkalmazásában – irányadó közbeszerzési értékhatárok (a Magyar Köztársaság 2007. évi költségvetéséről szóló 2006. évi CXXVII. törvény 93. §-ának (3) bekezdése szerint):

árubeszerzés esetében: 8 millió forint;

építési beruházás esetében: 15 millió forint;

szolgáltatás megrendelése esetében: 8 millió forint.

A **közbeszerzés értékén** – minden esetben – a közbeszerzés megkezdésekor annak tárgyáért kért, illetőleg kínált – általános forgalmi adó nélkül, a Kbt. egybeszámítási szabályai szerint számított – legmagasabb összegű ellenszolgáltatást kell érteni.

Árubeszerzésnek minősül nemzeti rezsimben az ingatlan tulajdonjogának, vagy használatára, illetőleg hasznosítására vonatkozó jogának a megszerzése az ajánlatkérő részéről.

Újhartyán, 2007. május 31.

A kivonat hitelül:

Göndörné Frajka Gabriella jegyző

Kihirdetési záradék:

A rendelet – az elfogadását követő napon belül - a helyben szokásos módon kihirdetésre került.

Újhartyán, 2007. május 31.

Schulcz József polgármester

Göndörné Frajka Gabriella jegyző