

Lucfalva Község Önkormányzata
3129 Lucfalva, Rákóczi út 38. sz.



Nógrád Megyei Község

KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT

TARTALOMJEGYZÉK

I. FEJEZET: általános rendelkezések

- A RENDELET CÉLJA, HATÁLYA2. oldal
- KÖZBESZERZÉSEK FAJTÁI 3. oldal

II. FEJEZET: helyi szabályok

- A KÖZBESZERZÉS LEBONYOLÍTÁSÁRA JOGOSULTAK 4. oldal
- AZ AJÁNLATKÉRŐ, ÉS A BÍRÁLÓBIZOTTSÁG 5. oldal
- DOKUMENTÁCIÓ, HIRDETMÉNY 5. oldal
- AJÁNLATOK BENYÚJTÁSA, DOKUMENTÁLÁS 7. oldal
- AZ AJÁNLATOK BONTÁSA 8. oldal
- ELBÍRÁLÁS SZAKMAI ELŐKÉSZÍTÉSE 9. oldal
- EREDMÉNYHIRDETÉS, KÖZZÉTÉTELEK 10. oldal

III. FEJEZET: felelősségi körök

- BÍRÁLÓBIZOTTSÁG 11. oldal
- KÖRJEGYZŐ 12. oldal
- POLGÁRMESTER 13. oldal

IV. FEJEZET: belső ellenőrzés

- KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS BELSŐ ELLENŐRZÉSE 13. oldal
- ZÁRÓ RENDELKEZÉS 14. oldal

MELLÉKLETEK

- 1. SZ. MELLÉKLET15. oldal
- 2. SZ. MELLÉKLET16. oldal

Hatályos: 2005.től

Rendeletszám:

KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT

Lucfalva Község Önkormányzat Képviselőtestülete

...../..... számú **rendelete**
a közbeszerzési eljárások helyi szabályairól

Lucfalva Község Önkormányzat Képviselőtestülete (a továbbiakban: képviselőtestület) a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 16. § (1) bekezdése által biztosított jogkörében eljárva, a közpénzek ésszerű felhasználása átláthatóságának és széles körű nyilvános ellenőrizhetőségének megteremtése, továbbá a közbeszerzések során a verseny tisztaságának biztosítása érdekében, a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény (a továbbiakban: **Kbtv.**) 6. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazással élve, a közbeszerzési eljárások helyi szabályaira vonatkozóan az alábbi rendeletet (a továbbiakban → **Közbeszerzési Szabályzat**) alkotja:

I. fejezet

Általános rendelkezések

A rendelet célja, hatálya

1. §

(1) E rendelet célja, hogy – a Kbtv.-ben foglalt szabályok keretei között – a helyi közbeszerzések számára és értékére figyelemmel megállapítsa azokat a sajátos helyi szabályokat, melyeket az önkormányzat költségvetésének terhére megvalósított közbeszerzések során (a továbbiakban: közbeszerzési eljárás) alkalmazni kell;

- a) a közbeszerzési eljárás
 - előkészítésének,
 - lefolytatásának,
 - belső ellenőrzésében és felelősségi rendjében,
- b) az önkormányzat nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, szervezetek felelősségi körében,
- c) a közbeszerzési eljárás dokumentálási rendjében.

(2) A rendelet további célja, hogy az (1) bekezdéshez kapcsolódva meghatározza a közbeszerzési eljárás során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket, illetőleg testületet.

A közbeszerzések fajtái

2. §

(1) A jelen rendelet hatálya kiterjed **Lucfalva Község Önkormányzatára**, illetve az önkormányzat által felügyelt költségvetési szervek (a továbbiakban → **ajánlatkérő**) által végeztetett, illetőleg a javukra történő beszerzésekre.

(2) E rendelet szabályait az 1. számú mellékletben meghatározott értékhatárokat meghaladó összegű beszerzéseknél kell alkalmazni.

(3) Az 1. sz. melléklet évenkénti aktualizálása a körjegyző feladata.

3. §

(1) A közbeszerzési eljárás fajtái a következők:

- a) nyílt közbeszerzési eljárás,
- b) meghívásos közbeszerzési eljárás,
- c) tárgyalásos közbeszerzési eljárás,
- d) egyszerűsített eljárás.

Nyílt eljárás az a közbeszerzési eljárás, amelyben valamennyi érdekelt ajánlatot tehet. Nyílt eljárás esetén a Kbt. vonatkozó előírásait kell alkalmazni, (az ajánlattételi felhívást, értékhatártól függően nemzeti vagy nemzetközi hivatalos közlönyben meg kell jelentetni).

Meghívásos eljárás az a közbeszerzési eljárás, amelyben az önkormányzat, mint ajánlatkérő által – a Kbt. – ben előírtak szerint – kiválasztottak tehetnek ajánlatot. Meghívásos eljárás esetén a Kbt. vonatkozó előírásait kell alkalmazni, (ajánlati felhívást legalább 5 ajánlattevőnek kell küldeni).

Tárgyalásos eljárás az a közbeszerzési eljárás, amelyben az önkormányzat, mint ajánlatkérő az általa – a Kbt. – ben előírtak szerint – kiválasztott egy vagy több ajánlattevővel tárgyal a szerződés feltételeiről. Tárgyalásos eljárás esetén a Kbt. vonatkozó előírásait kell alkalmazni. (Résztevők száma: legalább 3).

Egyszerűsített eljárás egy speciális egyszakaszos, tárgyalás nélküli vagy tárgyalásos eljárás. A tárgyalás nélküli eljárásban az ajánlatkérő a felhívásban, illetőleg a dokumentációban meghatározott feltételekhez, az ajánlattevő pedig az ajánlatához kötve van. (Az Önkormányzatnak legalább 3 ajánlattevőt kell ajánlattételre felhívnia.)

(2) Az egyszerűsített eljárás csak szolgáltatás megrendelése esetén alkalmazható, és csak abban az esetben, ha az ajánlatkérő a Kbt. 4 mellékletében felsorolt szolgáltatásokat kívánja megrendelni [145.§ (1) bek.].

(3) Adott közbeszerzés esetén a közbeszerzési eljárás fajtájára, valamint az egyszerűsített közbeszerzési eljárás lefolytatására a Kbt. előírásai figyelembevétel a bírálóbizottság – az adott évi összesítő tájékoztatója elkészítéséhez kapcsolódva – tesz javaslatot.

II. fejezet

A közbeszerzési eljárás során alkalmazandó helyi szabályok

A közbeszerzési eljárás lebonyolítására jogosultak

4. §

(1) Ha az önkormányzat éves költségvetéséről szóló rendelete ettől eltérően nem rendelkezik, a jelen rendelet 2. § (1) bekezdés szerinti szervek közül a közbeszerzési eljárás lebonyolítására önállóan azok jogosultak, amely szervek költségvetésében a beszerzés pénzügyi fedezete előirányzatként szerepel.

(2) Amennyiben a költségvetési szerv a beszerzés lebonyolítására az (1) bekezdés szerinti önállósággal nem rendelkezik, a beszerzési eljárás lefolytatására a képviselőtestület jogosult.

(3) A képviselőtestület az éves költségvetésről szóló rendeletben a költségvetési szervek (1) bekezdésben meghatározott jogosultságát korlátozhatja, illetőleg egyes beszerzések tekintetében – azok sajátosságaitól függően – további szabályokat is megállapíthat.

Az ajánlatkérő és a bíráló bizottság

5. §

(1) A Kbtv. és a jelen rendelet alkalmazása szempontjából ajánlatkérőként eljárhat;

- a) a költségvetési szerv által lebonyolított beszerzések esetén a költségvetési szerv vezetője,
- b) a képviselőtestület által lebonyolított beszerzések esetén – a (2) bekezdésben megállapított kivételekkel –, a képviselőtestület jár el.

(2) Az (1) bekezdés b) pontja szerinti esetben az ajánlatkérő jogait és kötelezettségét a polgármester személyesen (vagy megbízottján keresztül) gyakorolja, azonban az eredmény megállapítását (eldöntését) megelőző közbenső intézkedések megtételénél a polgármester a Kbtv. 8. § szerinti bíráló bizottság véleményét, javaslatait köteles figyelembe venni.

(3) 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 és pénzügyi – szakértelemmel kell rendelkezniük.

(4) Az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont szervezet köteles tanúsítani a megfelelő szakértelmet.

Dokumentáció, hirdetmény

8. §

(1) A közbeszerzési eljárást megindító (meghirdető) hirdetmény, felhívás végleges szövegét az önkormányzat képviselőtestülete hagyja jóvá.

A jóváhagyott szövegnek megfelelő hirdetmény, felhívás elkészítéséről, közzétételéről a polgármester, illetve utasítása alapján a megbízott szervezet gondoskodik a Kbt. vonatkozó előírásainak betartása mellett.

(2) Amennyiben a közbeszerzési eljárást a két szakaszból álló eljárás szabályai szerint kell lefolytatni, az eljárás megindítására, a részvételi felhívásra az (1) bekezdésben meghatározott szabályokat, valamint a Kbt.-ben foglalt szabályokat kell értelemszerűen alkalmazni.

(3) A Kbt.-ben meghatározott esetekben lehetséges ajánlatkérő hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás megindítása is.

(4) Az eljárást megindító (meghirdető) hirdetmény, felhívás tartalmazza a bírálati szempontokat. Az ajánlatok bírálati szempontja az összességében legelőnyösebb ajánlat kiválasztása.

9. §

(1) Az önkormányzat, mint ajánlatkérő nevében a polgármester, illetve utasítása alapján a megbízott szervezet gondoskodik az ajánlatkérési dokumentáció elkészítettéséről és rendelkezésre állásáról.

(A polgármester, vagy a megbízott szervezet az ajánlatkérési dokumentáció elkészítéséhez, valamint a dokumentáció rendelkezésre bocsátásához igénybe veheti a bíráló bizottság segítségét).

(2) Ha a közbeszerzési eljárás során az ajánlattevő további írásbeli, kiegészítő tájékoztatást kér, a tájékoztatás megadásáról a polgármesternek, illetve a polgármester utasítása alapján megbízott szervezetnek kell gondoskodnia.

(3) Ha a közbeszerzési eljárás során kiegészítő tájékoztatást konzultáció formájában adnak, a polgármesternek, illetve a megbízott szervezetnek gondoskodnia kell arról, hogy a konzultációról jegyzőkönyv készüljön.

(4) Az elkészült jegyzőkönyvek érintetteknek való megküldéséért a polgármester, illetve az ajánlatkéréssel megbízott szervezet tartozik felelősséggel.

(5) Ha adott közbeszerzés vonatkozásában a jogszabályok a (2) és (3) bekezdéseken túli tájékoztatást (különböző leírások ismertetését, műszaki terveket) írnak elő, akkor e kötelezettség teljesítéséért való felelősség a polgármestert, illetve utasítása alapján az ajánlatkéréssel megbízottat terheli.

(6) Az (5) bekezdés szerinti kötelezettség teljesítésébe a Bírálóbizottság tagjai bevonhatóak.

(7) Amennyiben a közbeszerzési eljárást a két szakaszból álló eljárás szabályai szerint kell lefolytatni, az eljárás részvételi szakaszában a Kbt.-ben foglalt szabályokat kell értelemszerűen alkalmazni.

10. §

(1) A közbeszerzési eljárás lebonyolításában közreműködő – Kbtv. 8. § (1) bekezdés szerinti – 3 fős bíráló bizottság tevékenységét;

- a) a költségvetési szerv által lebonyolított közbeszerzés esetén a költségvetési szerv vezetője,
- b) a képviselőtestület által lebonyolított közbeszerzés esetén a polgármester irányítja.

(2) A bíráló bizottság tagjait az (1) bekezdés a) pont szerinti esetben a költségvetési szerv vezetője, az (1) bekezdés b) pont szerinti esetben a képviselőtestület bízza meg, az e rendeletben megállapított szabályokra figyelemmel.

(3) A bizottságot olyan időpontban kell létrehozni, hogy annak módja legyen az ajánlatkérő által kibocsátandó felhívások elkészítésében is közreműködni.

Az ajánlatok benyújtása és nyilvántartásba vétele, dokumentálás

11. §

(1) Az ajánlatokat írásban, lezárt borítékban kell leadni abban az esetben is, ha azt az ajánlattevő személyesen nyújtja be.

(2) Az ajánlattevő részére – amennyiben ajánlatát személyesen nyújtja be – az ajánlat átvételéről elismervényt kell adni. Az átvételi elismervénynek tartalmaznia kell az átvétel időpontját, az átvevő nevét és kézjegyét, valamint annak elismerését, hogy az ajánlat benyújtása lezárt, sértetlen borítékban történt.

(3) A beérkezett ajánlatok borítékján fel kell tüntetni a beérkezés időpontját továbbá rögzíteni kell, hogy a boríték sértetlenül érkezett-e, valamint fel kell jegyezni az ajánlat sorszámát.

(4) A beérkezett ajánlatokról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásban a beérkezett pályázatokat 1-től kezdődően folyamatos sorszámmal kell ellátni. A nyilvántartás tartalmazza a beérkezés időpontját, a beérkezés módját (postán érkezett vagy személyesen nyújtották be) továbbá az esetleges egyéb megjegyzéseket (a boríték sérülten érkezett stb.).

(5) Az ajánlatok benyújtásának és nyilvántartásba vételének rendjéért – a dokumentálásért – a körjegyző a felelős, nevezetesen;

- A dokumentálásnak ki kell terjednie az előkészítéstől a szerződés teljesítéséig.
- A dokumentálásra vonatkozóan a Kbt. 7. § (2)-(3) bekezdésben foglaltakat is figyelembe kell venni.
- A beérkező és kiadott dokumentumokat az iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint kell iktatni.
- A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával és a szerződés teljesítésével kapcsolatban keletkezett iratokat a közbeszerzési eljárás lezárulásától, illetőleg a szerződés teljesítésétől számított 5 évig meg kell őrizni. (Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indul, az iratokat annak jogerős befejezéséig, de legalább 5 évig meg kell őrizni.)

Az ajánlatok bontása

12. §

A beadási határidőn túl beérkezett ajánlatok érvénytelenek, a további eljárásban nem vehetnek részt. Ilyen esetben az ajánlatot tartalmazó borítékot felbontani sem szabad, és benyújtója az érvényes ajánlatok bontásánál sem vehet részt.

13. §

(1) Az ajánlatokat a bíráló bizottság tagjai, valamint az ajánlattevők jelenlétében az ajánlatkérő, illetve megbízottja bontja fel.

(2) Az ajánlatok felbontásáról és ismertetéséről az ajánlatkérőnek jegyzőkönyvet kell készítenie, amely tartalmazza:

- a) az ajánlatok felbontásának helyét, idejét, a jelenlévők nevét, megjelenéskori minőségét;
- b) határidőben benyújtott ajánlatok számát;
- c) az ajánlattevők nevét, székhelyét, postai címét, telefon – és telefax számát;
- d) az ajánlattevő által kért ellenszolgáltatást;
- e) a vállalt teljesítési határidőt;
- f) több változatú ajánlat esetén az alapajánlattól eltérő változatok főbb ismertetőit;
- g) az érvénytelen ajánlat esetében az érvénytelenség okát, a kizárt ajánlattevők esetében a kizárás indokát;
- h) egyéb lényegesnek ítélt tényeket, körülményeket.

Az ajánlatok elbírálásának szakmai előkészítése

14. §

(1) A beérkezett ajánlatok ajánlatkérő által történő elbírálásának szakmai előkészítése az ajánlatkérő megbízottja és a bíráló bizottság feladata.

(2) A bizottság a beérkezett ajánlatokról szakvéleményt készít, amely valamennyi ajánlattevő tekintetében tartalmazza,

a) annak megállapítását, nevezetesen;

- az ajánlattevő rendelkezik-e az ajánlat teljesítéséhez szükséges jogi, pénzügyi gazdasági stabilitással;

- az ajánlattevő műszaki-technikai szempontból alkalmas-e az ajánlat teljesítésére;

- az ajánlattevő az ajánlatban foglaltakat miként kívánja megvalósítani, milyen mértékben milyen teljesítési feltételeket, alvállalkozókat kíván igénybe venni; azok rendelkeznek-e a szükséges pénzügyi, műszaki alkalmassággal.

- az ajánlattevő milyen referenciákkal rendelkezik az ajánlat témakörében;

- az ajánlattevő az elvégzendő feladat minőségét miként kívánja tanúsítani, milyen típusú felelősségbiztosítást kíván az adott feladatra kötni;

- az ajánlattevő a referenciaként megjelölt feladatokat határidőben teljesítette-e és azt a korábbi megrendelő igazolta-e;

b) az ajánlatkérő által kért egyéb szakvéleményt;

c) az ajánlati felhívásban közzétett bírálati szempontok szerinti értékelést.

(3) A szakvélemény elkészítését követően a bíráló bizottság írásban állást foglal arról, hogy az ajánlatkérésben megfogalmazott szempontokat figyelembe véve;

a) összességében melyik a legelőnyösebb ajánlat;

b) melyik – minden szempontból érvényes – ajánlat tartalmazza a legalacsonyabb vállalási összeget, s ehhez az ajánlathoz képest az

a) pont szerinti ajánlat mennyiben előnyösebb;

c) a beérkezett ajánlatok értékelése sorrend szerint hogyan alakult.

(3) Amennyiben a bíráló bizottság eljárása során azt észleli, hogy a benyújtott ajánlatokban szereplő vállalási ár a költségvetésben rendelkezésre álló előirányzatot meghaladja, erről az intézményvezető illetőleg a polgármester útján haladéktalanul értesíti a képviselőtestületet.

Amennyiben a hiányzó fedezet nem biztosítható, az eljárást a Kbtv. 60. § szerint érvénytelennek kell nyilvánítani.

Az eredmény kihirdetése, szerződéskötés, közzététel

15. §

(1) Az ajánlatkérő az ajánlatok elbírálására vonatkozó döntést a felhívásban meghatározott időpontban köteles nyilvánosan kihirdetni.

(2) A kihirdetésre az ajánlattevőket meg kell hívni és az írásba foglalt döntést a kihirdetés során részükre át kell adni. A kihirdetésen jelen nem levő ajánlattevőt a döntésről – a kihirdetést követő 3 napon belül – értesíteni kell.

(3) Az elbírálás eredményének kihirdetéséről jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza:

- a) a kihirdetés helyét, időpontját;
- b) a jelenlévők felsorolását, s annak feltüntetését, hogy milyen minőségben vannak jelen;
- c) a kihirdetésen jelen nem levő ajánlattevők megnevezését;
- d) az elbírálás eredményét.

(4) Az eredmény Közbeszerzési Értesítőben történő közzétételéről az ajánlatkérő gondoskodik.

16. §

(1) Amennyiben a közbeszerzési eljárás eredményes volt, azaz van az eljárásnak nyertese, akkor azzal jogosult a helyi önkormányzat képviselőtestülete szerződést kötni. (A szerződés aláírására a képviselőtestület adott közbeszerzésére vonatkozó, szerződéskötésre felhatalmazó határozata alapján az abban megjelölt személy jogosult.)

(2) Eredménytelen eljárás esetén az eredménytelen eljárással kapcsolatos feladatok végrehajtásáért a polgármester, illetve az ajánlatkérő megbízottja tartozik felelősséggel.

17. §

(1) A képviselőtestület a közbeszerzések éves tapasztalatait önálló napirend keretében értékeli.

(2) Az éves közbeszerzésekről a Kbt. 16. §-ában meghatározott előírások szerint a körjegyzőnek éves statisztikai összegzést kell készítenie, melyet legkésőbb a tárgyévet követő év május 31. napjáig kell megküldeni a Közbeszerzések Tanácsának.

(3) Az adott évre, illetve az elkövetkező legfeljebb tizenkét hónapra tervezett önkormányzati közbeszerzéseikről a törvényi előírások figyelembe vételével minden költségvetési év kezdetét követően haladéktalanul, de legkésőbb április hó 15-ig előzetes összesített tájékoztatót kell közzétenni.

III. fejezet**Az Önkormányzat nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, szervezetek felelősségi köre****18. §
Bírálóbizottság**

(1) A körjegyző előkészíti az önkormányzati hivatalon belüli Bírálóbizottság létrehozását.

A Bírálóbizottságba a Képviselőtestület 3 fő állandó tagot választ, melyet szükség esetén – adott közbeszerzés jellegétől függően, alkalomszerűen – további tagokkal egészíthet ki. Az állandó bizottsági tagok mellé választott tagok lehetnek az önkormányzati hivatal szakemberei, illetve külső szakértők.

(2) A Bírálóbizottság munkájával kapcsolatos ügyviteli munkák ellátásában a polgármesteri hivatal ügyviteli feladatait ellátó személyek – a körjegyző utasítása alapján – kötelesek közreműködni.

19. §

A Bírálóbizottság feladatai:

- a) a költségvetési rendelet jóváhagyását követően, – a költségvetésben meghatározott beszerzések áttekintésével – közbeszerzési ütemtervet kell készíteni az önkormányzat adott évi, várhatóan közbeszerzés körébe tartozó beszerzéseiről. Az ütemterv készítési határidejét a körjegyző állapítja meg figyelembe véve a Kbt. vonatkozó határidőit, illetve a szervezeten belüli feladatellátások időszükségletét.
- b) az elkészített közbeszerzési ütemtervet a Bírálóbizottság továbbítja a körjegyzőnek. A körjegyző az ütemterv áttekintését követően a dokumentációt továbbítja a polgármesternek, a képviselőtestület tájékoztatása céljából.
- c) a Bírálóbizottság által ellátandó feladatokat, illetve azokat a tevékenységeket amelyekbe a bizottság bevonható, e rendelet 5. §; 9. §; 10. §; 13. §; és 14. §.-a határozza meg.

20. §

A Bírálóbizottság állandó tagjainak névsorát és munkakörét továbbá az ajánlatkérő nevében eljáró szakértőt a 2. számú melléklet tartalmazza. A melléklet karbantartásáért és évenkénti felülvizsgálataért a körjegyző tartozik felelősséggel.

21. §

Körjegyző

- (1) A körjegyző a közbeszerzési eljárásban az e rendeletben meghatározott feladatok ellátására köteles.
- (2) A körjegyző feladata továbbá, hogy segítse a Bírálóbizottság tagjainak munkáját, valamint, hogy kellő körültekintéssel válassza meg Bírálóbizottság adott közbeszerzési eljárást segítő ideiglenes tagjait.
- (3) A körjegyzőt általános felelősség terheli a közbeszerzési eljárás törvényessége biztosításáért. Az ezzel kapcsolatos észrevételeit azonnal köteles a polgármester, illetve a képviselőtestület tudomására hozni.

22. §**Polgármester**

(1) A polgármester képviseli a helyi önkormányzat képviselőtestületét a közbeszerzési eljárás során.

(2) A polgármester közbeszerzési eljárás során ellátandó részletes feladat körét e rendelet az egyes eljárási szakaszoknál rögzíti.

IV. fejezet**A közbeszerzési eljárás belső ellenőrzése****23. §**

(1) A körjegyző, mint a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésért felelős személy köteles az önkormányzat vonatkozásában a közbeszerzéshez is kapcsolódva gondoskodni FEUVE (Folyamatba Épített, Előzetes és Utólagos, Vezetői Ellenőrzés az 1992. évi XXXVIII. törvény szerint.) rendszer kiépítéséről és fejlesztéséről.

(2) Az objektív kockázatértékelés módszerét alkalmazva mind a FEUVE-nek, mind pedig a belső ellenőrzésnek megfelelő figyelmet kell szentelnie a közbeszerzésekre, különös tekintettel a vagyonvédelmi, valamint a gazdaságossági szempontokra.

Záró rendelkezés

24. §

(1) E rendelet a kihirdetése napján lép hatályba. Kihirdetéséről a körjegyző gondoskodik – a helyben szokásos módon.

(2) A helyi önkormányzat költségvetési szervei kötelesek elkészíteni és a helyi önkormányzat körjegyzőjének bemutatni a saját intézményükre vonatkozó közbeszerzési szabályzatukat.

(3) E rendelet hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti Lucfalva Község Önkormányzat Képviselőtestületének Közbeszerzésekről szóló .../.... (.....) számú rendelete, és az azt módosító rendeletek:

Kelt:

.....
polgármester

.....
körjegyző

Záradék:

A rendeletet a mai napon kihirdettem.

Kelt:

.....
körjegyző

KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT

Lucfalva Község Önkormányzat Képviselőtestülete

...../..... számú rendelete a közbeszerzési eljárások helyi szabályairól

1. sz. melléklete

1. A nemzeti közbeszerzés értékhatára Lucfalva Község Önkormányzatánál 2005. december 31.-ig:
 - a) árubeszerzés esetén: 25 millió forint és ez feletti,
 - b) építési beruházás esetén: 70 millió forint és ez feletti,
 - c) szolgáltatás megrendelése esetén: 20 millió forint és ez feletti összegek.

2. Az egyszerű közbeszerzés értékhatára Lucfalva Község Önkormányzatánál 2005. december 31.-ig:
 - a) árubeszerzés esetén: 2 millió forint és ez feletti,
 - b) építési beruházás esetén: 10 millió forint és ez feletti,
 - c) szolgáltatás megrendelése esetén: 2 millió forint és ez feletti összegek.

3. Egyszerűsített, tárgyalás nélküli eljárást kell alkalmazni, ajánlattételi felhívással:
 - a) árubeszerzés esetén: 1 millió forint és ez feletti (2 M-ig),
 - b) építési beruházás esetén: 3 millió forint és ez feletti (10 M-ig),
 - c) szolgáltatás megrendelése esetén: 1 millió forint és ez feletti (2 M-ig) összegeknél.

4. Az 3. pontban meghatározott értékhatárok alatti összegek esetében az Önkormányzati SZMSZ előírásai az irányadók.

Lucfalva, 2005. 06.

.....
Polgármester

.....
Körjegyző

KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT

Lucfalva Község Önkormányzat Képviselőtestülete

...../..... számú rendelete
a közbeszerzési eljárások helyi szabályairól

2. sz. melléklete

2.1 A bírálóbizottság állandó tagjai

(minimum 3 fő !)

Név:	Munkakör:
1./műszaki/
2./gazdasági/
3./település fejlesztési/
4.
5.

2.2 Az önkormányzat szakértői

- Az önkormányzat, alapító tagja a Nógrád Megyei Önkormányzatok Közútkezelő és Környezetvédelmi Közhasznú Társaságnak, és mint tag-önkormányzat veszi igénybe a közbeszerzési eljárásainak szervezéséhez és lebonyolításához a Társaság szolgáltatásait.
- A szolgáltatások igénybevételének tartalma
 - építési beruházások esetén;
 - közútfejlesztési munkáknál: teljes körű,
 - környezetvédelmi jellegű munkáknál: teljes körű,
 - egyéb építési beruházásoknál: részleges,
 - szolgáltatás megrendelése esetén;
 - hulladékkezelés /hulladékgazdálkodás/: teljes körű,
 - egyéb szolgáltatásoknál: részleges.
- A szolgáltatást biztosító szakmai referenciája;
 - 52343510 OKJ. közbeszerzési referens lebonyolító mérnök,
 - 71580101 OKJ. építési műszaki ellenőr lebonyolító mérnök.

Lucfalva, 2005. 06.

.....
Polgármester

.....
Körjegyző