

KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT

TASZÁR KÖZSÉGI

ÖNKORMÁNYZAT



Taszár, 2010. május 12.

Taszár Község Képviselőtestülete 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 (továbbiakban: Kbt.) 6. §-ában meghatározott kötelezettségének eleget téve a közbeszerzési eljárások lefolytatásának rendjéről az alábbi közbeszerzési szabályzatot alkotja.

Jelen szabályzat kiterjed a közbeszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának, és dokumentálásának szabályaira, valamint magába foglalja ezek belső ellenőrzésével-, továbbá az ajánlatkérő nevében eljáró és az eljárásba bevont személyekkel, szervezetekkel kapcsolatos szabályokat is.

I. A Közbeszerzési Szabályzat hatálya

1. A szabályzat hatálya kiterjed Taszár Község Önkormányzata, mint ajánlatkérő közbeszerzési és tervpályázati eljárásaira.
2. Taszár Község Polgármesteri Hivatala és a hozzá tartozó részben önálló költségvetési szervek között a munkamegosztás és felelősség-vállalás rendjéről kötött megállapodásban a költségvetési szervek magukra nézve kötelező erejűnek fogadják el a jelen szabályzatban foglaltakat. A jelen szabályzatban megjelölt szervek, személyek kötelesek a költségvetési szerv közbeszerzési eljárásában is közreműködni.
3. Ha az Önkormányzat, a Kbt. hatálya alá tartozó közbeszerzéseinél nem jelen szabályzatban foglaltak szerint kíván eljárni azt az éves közbeszerzési tervében köteles jelezni. Ebben az esetben a közbeszerzési eljárás megkezdése előtt köteles meghatározni az adott eljárásra vonatkozóan a Kbt. 6 § (1) bekezdésben foglaltakat.
4. Az eljárást megindító hirdetmény jogszerűségét a polgármester ellenjegyzésével igazolja. Az eljárást megindító hirdetményt nem lehet ellenjegyezni, ha az sérti a közbeszerzésre, illetőleg a közbeszerzési eljárásra vonatkozó szabályokat. Az eljárást megindító hirdetmény ellenjegyzése nélkül a közbeszerzési eljárás nem indítható meg.

II. Közbeszerzési eljárásban résztvevő szervek, személyek

1. Ajánlatkérő nevében eljáró szervezet Taszár Község Képviselőtestülete, ettől eltérően a képviselőtestület dönthet. A képviselőtestület a közbeszerzési eljárás teljes egészében vagy részben történő lefolytatásával, az eljárás lebonyolításával pályázat útján megfelelő szakértelemmel rendelkező külső szervezetet, személyt is megbízhat, vagy erre a feladatra tartós megbízást is köthet. Ebben az esetben a Kbt. 6 § (1) bekezdésben foglaltakat külön eljárási szabályban kell rögzíteni. A megbízott külső szervezet, személy felelős az általa adott javaslat szakszerűségéért, törvényességéért. Kártérítési felelőssége a Ptk. szabályai szerinti, melyet megbízási szerződésben kell rögzíteni.

2. Előkészítő munkacsoport

A képviselőtestület előkészítő munkacsoportot hoz létre.

A munkacsoport állandó tagjai:

- Jogi szakember: a jegyző, aki egyben a munkacsoport vezetője.
- Pénzügyi szakember: a községgazdálkodási csoportvezető.
- Műszaki szakember: a műszaki ügyintéző.
- Közbeszerzési referens

A munkacsoportba, annak vezetőjének javaslatára bevonható a közbeszerzés tárgya szerint szükséges egyéb külső szakember. A külső szakember igénybevétele lehet az adott közbeszerzési eljárás szempontjából

- állandó (ez a személy vagy szervezet a továbbiakban a Tanácsadó),
- eseti (aki vagy amely a közbeszerzési eljárás egy részfolyamatában működik csak közre).

Ha az ajánlatkérő részben önálló költségvetési szerv, akkor a munkacsoport tagja az adott költségvetési szerv vezetője.

3. Közbeszerzési Bizottság

A képviselőtestület a közbeszerzési ajánlatok véleményezésére Közbeszerzési Bizottságot (Bíráló Bizottságot) hoz létre.

A Bizottság állandó tagjai:

- a Tanácsadó (ha van ilyen megbízás),
- a Polgármester,
- Taszár Község Képviselőtestülete Pénzügyi Bizottsága.

A Bizottság munkájába bevonható a közbeszerzés tárgya szerint szükséges egyéb külső szakember, vagy az ajánlatkérő által megbízott személy.

A Bizottság tagjai az egyszerű közbeszerzési eljárások tekintetében az ajánlatok értékelését követően a közbeszerzési eljárást lezáró döntést hoznak. Az egyéb eljárások tekintetében írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készítenek az ajánlatkérő nevében a közbeszerzési eljárást lezáró döntést meghozó Képviselőtestület részére.

A Bizottság határozatképes, ha tagjainak többsége jelen van. A szakvélemény és döntési javaslat elfogadásához a jelenlévő bizottsági tagok több mint felének támogató szavazata szükséges.

A Bizottság tagjai írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készítenek az ajánlatkérő nevében a közbeszerzési eljárást lezáró döntést meghozó Képviselőtestület részére.

4. Hivatalos Közbeszerzési Tanácsadó

A közösségi értékhatárt elérő vagy meghaladó értékű közbeszerzés esetén az ajánlatkérő - jogszabályban meghatározott - hivatalos közbeszerzési tanácsadót köteles bevonni.

5. Nyilatkozattétel összeférhetetlenségről

Az adott közbeszerzési eljárás előkészítését megelőzően az ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevonni kívánt személy írásban köteles nyilatkozni arról, hogy vele szemben nem áll fenn a Kbt. 10 §-a szerinti összeférhetetlenség. Akinek személyére nézve összeférhetetlenségi ok áll fenn, vagy keletkezett, az köteles az eljárásban való részvételét azonnal megszüntetni.

III. A közbeszerzési eljárások előkészítése

1. Közbeszerzési terv

Az előzetes pénzügyi költségvetési információk alapján az Előkészítő Munkacsoport egy naptári évre előre javaslatot tesz a megvalósítandó önkormányzati közbeszerzések ütemezésére és eljárás típusaira.

A költségvetés elfogadását követően a képviselő testület legkésőbb április 15. napjáig jóváhagyja az éves közbeszerzési tervet, ütemezi a közbeszerzéseket, meghatározza, hogy mely eljáráshoz szükséges külső lebonyolító.

A közbeszerzési tervet, valamint annak módosítását (módosításait) az ajánlatkérőnek a honlapján, ha nem rendelkezik honlappal a Közbeszerzések Tanácsa honlapján – a közbeszerzési terv módosítása esetén a módosítás elkészítésétől számított öt munkanapon belül – közzé kell tennie. A Kbt. 22. § (1) bekezdés d) pontja szerinti ajánlatkérő a közbeszerzési tervet, valamint annak módosítását – a kötelező közzétételét követően – a helyben szokásos módon is közzéteheti. A közbeszerzési tervnek a honlapon a tárgyévet követő évre vonatkozó közbeszerzési terv honlapon történő közzétételéig kell elérhetőnek lennie.

2. Előzetes összesített tájékoztató

A költségvetés elfogadását követően a képviselő testület az éves közbeszerzési tervvel egyidőben elfogadja a Kbt. 42 § (1) bekezdésében meghatározott beszerzésekre vonatkozóan az éves előzetes összesített tájékoztatót.

Az önkormányzat a tervezett (4.845.000 eurót elérő vagy meghaladó) építési beruházása megvalósítására vonatkozó döntésével egyidejűleg teljesíti az előzetes összesített tájékoztató készítésére vonatkozó kötelezettségét.

Az előzetes összesített tájékoztató - jogszabályban megfelelő formában és határidőben történő közzétételéért az Előkészítő Munkacsoport a felelős.

3. Éves statisztikai összegzés

A képviselőtestület – az Előkészítő Munkacsoport előkészítése alapján - minden év májusi ülésén jóváhagyja az előző évben megvalósított beszerzéseiről szóló éves statisztikai összegzést.

Az éves statisztikai összegzést az Előkészítő Munkacsoport köteles megküldeni a Közbeszerzések Tanácsának a tárgyévet követő év május 31. napjáig.

4. A közbeszerzési eljárások nyilvánossága

Az ajánlatkérő köteles az alábbi adatokat, információkat, hirdetményeket öt munkanapon belül közbeszerzési eljárásonként csoportosítva honlapján közzétenni, ha nem rendelkezik honlappal a Közbeszerzések Tanácsa honlapján öt munkanapon belül közzétenni, továbbá a 22. § (1) bekezdés d) pontja szerinti ajánlatkérő a kötelező közzétételt követően a helyben szokásos módon is közzéteheti:

- a) a közbeszerzési eljárást megindító hirdetményt,
- b) az eljárás eredményéről vagy eredménytelenségéről szóló tájékoztatót tartalmazó hirdetményt,
- c) a szerződés megkötéséről szóló tájékoztatót tartalmazó hirdetményt,
- d) a közbeszerzés során megkötött szerződéseket,
- e) a szerződés módosításáról, teljesítéséről szóló tájékoztatót tartalmazó hirdetményt,

- f) amennyiben az ajánlatkérő ílyet készített, az előzetes összesített tájékoztatót, illetve időszakos előzetes összesített tájékoztatót tartalmazó hirdetményt,
- g) egyéb hirdetményeket,
- h) az ellenszolgáltatás teljesítésével kapcsolatos adatokat,
- i) a közbeszerzési eljárás kapcsán indult jogorvoslati eljárás vonatkozásában
- ia) a kérelem e törvényben meghatározott adatait,
- ib) a Közbeszerzési Döntőbizottság érdemi határozatát, a közbeszerzési ügy befejezését eredményező határozatát és a szerződés megkötését engedélyező végzését,
- ic) adott esetben a bíróság határozatát (határozatait),
- j) az éves statisztikai összeggést.

Az ajánlatkérő a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződés teljesítését követően vagy teljesítésének elmaradása esetén – a szerződés teljesítéséről szóló tájékoztatóban foglaltak mellett - haladéktalanul tájékoztatást ad a teljesítés megtörténtéről, a teljesítéssel kapcsolatban esetlegesen felmerült problémákról, adott esetben a teljesítés elmaradásának okáról.

A hirdetmények honlapon történő közzétételére az Európai Közösségek Hivatalos Kiadványai Hivatala, a törvény harmadik része szerinti eljárás esetén a Közbeszerzések Tanácsa részére történő feladást követően kerülhet sor. A honlapon közzétett hirdetmény nem tartalmazhat más adatot, mint amely az Európai Unió Hivatalos Lapjában (TED-adatbank), illetőleg a Közbeszerzési Értesítőben megjelent, és fel kell tüntetni a hirdetmény feladásának napját is.

Az ajánlatkérő közzétételi kötelezettségének megfelelően úgy is, hogy honlapjáról elérhetővé teszi a Közbeszerzések Tanácsa honlapján az adott közbeszerzési eljárásra vonatkozóan megjelenő adatokat, információkat.

A fent felsorolt adatoknak, információknak, hirdetményeknek a honlapon – ha e törvény másként nem rendelkezik – 7. § (2) bekezdésében meghatározott időpontig (5 évig) kell elérhetőnek lenniük.

IV. A nemzeti értékhatárokat elérő értékű közbeszerzésekre vonatkozó rendelkezések, egyszerű közbeszerzési eljárás (NEMZETI ELJÁRÁSREND)

1. Az egyszerű közbeszerzési eljárás

Az egyszerű közbeszerzési eljárásban az ajánlatkérő az ajánlattételi felhívást hirdetmény útján köteles közzétenni.

Az ajánlatkérő nevében a Bizottság jár el az Előkészítő Munkacsoport közreműködésével. Az eljárást lezáró döntést a képviselőtestület hozza meg.

A nemzeti eljárásrend értékhatárait a mindenkori költségvetési törvény határozza meg.

2. Az ajánlati felhívás tartalmi követelményeit a törvény részletesen előírja.

V. Közösségi értékhatárokat elérő értékű közbeszerzésekre vonatkozó rendelkezések (KÖZÖSSÉGI ELJÁRÁSREND)

1. A Közbeszerzési Értesítőben és az Európai Unió hivatalos lapjában kell az ajánlati felhívást közzétenni.

Ajánlatkérő nevében a Képviselőtestület jár el az Előkészítő Munkacsoport és a Bizottság közreműködésével. Az eljárást lezáró döntést a Képviselőtestület hozza meg.

2. A szabályzat elfogadásakor ezen értékhatárok:

- Árubeszerzés esetében: 193.000 euró (50.737.770 Ft)
- Szolgáltatás megrendelése esetében: 193.000 euró (50.737.770 Ft)
- Építési beruházás és építési koncesszió esetében: 4.845.000 ezer euró (1.273.702.050 Ft);

3. A Közbeszerzési Bizottság a végleges szakvélemény és az indokolásokkal ellátott bírálati lapok alapján előterjesztés formájában döntési javaslatot készít. A javaslat kiterjed - a Kbt.-ben meghatározott feltételek fennállása esetén - a tárgyalás vagy újabb ajánlattétel kezdeményezésére is.

4. A Képviselőtestület az előterjesztést soron következő ülésén vitatja meg. A Képviselőtestület a döntését - minősített többséggel - az előterjesztett javaslat elfogadásával, módosításával, újra tárgyalásával határozat formájában hozza meg.

VI. Az egyes beszerzések előkészítése

1. Az ajánlatkérő feladatai az egyes beszerzésre vonatkozóan:

- Műszaki tartalom, paraméterek egyértelmű meghatározása
- Szükséges engedélyek, állásfoglalások beszerzése
- Tételes költségvetés, költségbecslés beszerzése, becsült érték megállapítása
- Fedezet rendelkezésre állásának írásos igazolása
- Építési beruházás esetén a műszaki ellenőrzéssel megbízandó személy vagy szervezet meghatározása,
- az eljárásba bevonandó, közreműködő személyek meghatározása,
- az ajánlatkérő szempontjából elvárt, szerződéses feltételek meghatározása,
- egyéb, közbeszerzési eljárás során felmerülő feladatok végrehajtása:
 - dönt a közbeszerzési eljárás előkészítéséről, megindításáról,
 - jóváhagyja az ajánlati felhívás tartalmát,
 - jóváhagyja az ajánlatok érvényességi szempontjait,
 - jóváhagyja az értékelés és elbírálás elveit,
 - dönt a nyertes ajánlatról,
 - kihirdeti az eredményt,
 - dönt az ajánlattételi határidő módosításáról, ajánlati felhívás visszavonásáról, az eredményhirdetés határidejének elhalasztásáról,
 - dönt az ajánlatok érvénytelenségéről, az ajánlattevők kizárásáról, valamint alkalmatlanságáról,
 - összehívja a Közbeszerzési bizottságot,
 - ellátja mindazon feladatokat, amelyet e szabályozás nem utalt más szervezet hatáskörébe.

2. Az Előkészítő Munkacsoport feladatai az egyes beszerzésre vonatkozóan:

- A közbeszerzési eljárás megkezdése előtti feladatok elvégzése (helyzet-, piacfelmérés, tervezés, a közbeszerzés becsült értékének felmérése, stb.),

- a közbeszerzési eljárás ajánlati felhívását, illetve az eljárás teljes dokumentációját előkészíti, meghatározza fentiekén túl az egyéb tartalmi elemeket,
 - az eljárás előkészítéséhez kötődő hirdetések, felhívások, dokumentáció elkészítése, közzététele.
3. A Közbeszerzési Bizottság fontosabb feladatai az egyes beszerzésre vonatkozóan:
- az ajánlatok bontása,
 - megállapítja az érvénytelenséget, a kizárást, indokolással ellátott javaslatot tesz az ajánlattevő alkalmatlanságára vonatkozóan,
 - érvénytelenségi, kizárási, illetve alkalmatlansági ok észlelése esetén indoklással ellátott javaslatot tesz a szükséges intézkedésre,
 - felvilágosítás kérését kezdeményezheti az ajánlattevőtől a nem egyértelmű kijelentések tartalmának tisztázása vagy kirívóan alacsony, illetve magas ellenszolgáltatás esetén.

VII. A közbeszerzési eljárás lefolytatása

1. A felhívás, hirdetés közzétételét követően a Szerkesztőbizottság hiánypótlási felhívása esetén a Tanácsadó, annak hiányában az Előkészítő Munkacsoport vezetője haladéktalanul intézkedik a hiány pótlására, illetve a jogszabályba ütköző előírás kiküszöbölésére.
2. A dokumentáció rendelkezésre bocsátása, a kiegészítő tájékoztatást igénylő, illetve a konzultáción elhangzó kérdésekre adandó válaszok írásban történő rögzítése és az ajánlattevők, részvételre jelentkezők részére történő megküldése Tanácsadó, annak hiányában az Előkészítő Munkacsoport vezetője által kijelölt személy feladata.
3. Az ajánlatok, részvételi jelentkezések személyesen történő beadása esetén az Előkészítő Munkacsoport vezetője által kijelölt személy átvételi elismervényt állít ki, mely tartalmazza az átadó, átvevő nevét, az ajánlat, részvételi jelentkezés átadás-átvételének időpontját (év, hó, nap, óra, perc)
4. A bármely módon érkezett ajánlatokat, részvételi jelentkezéseket az ajánlattételi, részvételi határidő lejártáig a megadott hivatali helyiségben, zárható helyen őrzi az Előkészítő Munkacsoport vezetője által kijelölt személy.
5. Az ajánlatok, részvételi jelentkezések bontási eljárását az ajánlattételi, részvételi határidő lejártának időpontjában a Közbeszerzési Bizottság és a Tanácsadó, annak hiányában az Előkészítő Munkacsoport folytatja le.
6. Az ajánlatok, részvételi jelentkezések felbontásáról és ismertetéséről a jegyzőkönyv elkészítése és az ajánlattevő, illetve részvételre jelentkezők részére történő igazolható átadása, megküldése az Előkészítő Munkacsoport vezetője által kijelölt közbeszerzési referens feladata.

7. A bontási jegyzőkönyv az ajánlattevők, részvételre jelentkezők száma + 1 eredeti példányban készül, melyet
 - a polgármester, mint a Közbeszerzési Bizottság elnöke,
 - az Előkészítő Munkacsoport vezetője, és amennyiben részt vesz az eljárásban, akkor
 - a külső szakértő, tanácsadó kézjegyével lát el.Tárgyalásos eljárás esetén a tárgyalásról készített jegyzőkönyvet az ajánlattevők is aláírják. A jegyzőkönyv mellékletét képezi a bontáskor ismertetésre kerülő adatokat tartalmazó az ajánlattevő, részvételre jelentkező által kitöltött ún. Felolvasólap és a jelenléti ív.
8. Az ajánlatok, részvételi jelentkezések elbírálásának szakmai előkészítését a Közbeszerzési Bizottság tagjai egymástól függetlenül végzik.
A külön-külön készített részanyagok egyeztetésre kerülnek, melynek írásban történő összefoglalása (szakvélemény) és a döntési javaslat elkészítése a Tanácsadó, annak hiányában az Előkészítő Munkacsoport vezetőjének feladata.
9. A Közbeszerzési Bizottság a szakvélemény és a döntési javaslat alapján kezdeményezi eljárás típusától függően a Képviselőtestületnél az esetleges közbenső intézkedések, döntések meghozatalát.
10. A hiánypótlási felhívásra, illetve egyéb intézkedésre érkezett iratok, válaszok vizsgálatára a Közbeszerzési Bizottság az előzőekben ismertetett eljárás szerint jár el.
11. Tárgyalásos eljárás esetén - a Közbeszerzési Bizottság és a Képviselőtestület tagjai jelenlétében - a polgármester, vagy az általa kijelölt személy vezeti az ajánlattevői felhívásban meghatározott módon és szabályokkal a tárgyalásokat.
12. Az eredményt az ajánlati felhívásban meghatározott időpontban a polgármester, vagy az általa megbízott személy hirdeti ki.
Az eredményhirdetésről szóló jegyzőkönyv elkészítése, az írásbeli összegzés az ajánlattevők, illetve a részvételre jelentkezők részére történő igazolható átadása, megküldése, a tájékoztató közzététele, mindezek megszervezése a Tanácsadó, annak hiányában az Előkészítő Munkacsoport vezetőjének feladata.
13. A döntés tartalmi elemeit tartalmazó szerződés tervezet előkészítéséért a Tanácsadó, annak hiányában az Előkészítő Munkacsoport vezetője felel.
A szerződés aláírására az Önkormányzat nevében a polgármester jogosult a jegyző ellenjegyzése mellett, az ajánlatkérő költségvetési szervek nevében az intézményvezető jogosult aláírásra a jegyző ellenjegyzése mellett.

VIII. A közbeszerzések ellenőrzése

1. A szerződés teljesítéséről, módosításáról szóló tájékoztató elkészítése, hirdetmény útján történő közzététele - a Kbt.-ben szabályozottak szerint - a Tanácsadó, annak hiányában az Előkészítő Munkacsoport vezetőjének feladata.
2. Taszár Község Önkormányzata és költségvetési szervei közbeszerzési eljárásainak ellenőrzését belső ellenőrzés útján kell ellátni.

IX. Közbeszerzésekkel kapcsolatos jogorvoslat

1. A Közbeszerzési Döntőbizottságnál indított jogorvoslati eljárás során az észrevétel elkészítéséért, az iratok határidőben való megküldéséért a Tanácsadó, annak hiányában az Előkészítő Munkacsoport vezetője felelős.
2. A képviselőtestület dönt – az Előkészítő Munkacsoport javaslatára - a folyamatban lévő közbeszerzési eljárás felfüggesztéséről, a szerződés megkötésének elhalasztásáról a Közbeszerzési Döntőbizottság érdemi határozatának meghozataláig, illetve a Közbeszerzési Döntőbizottságnak az ügy érdemében hozott határozata keresettel történő felülvizsgálata tárgyában. A keresetlevél elkészítése, és határidőben történő benyújtása, mindezek megszervezése a Tanácsadó, annak hiányában az Előkészítő Munkacsoport vezetőjének feladata.

X. A közbeszerzési eljárás dokumentálása

1. A közbeszerzési eljárások egyes lépéseit - azok előkészítésétől az eredmény kihirdetéséig, illetve a szerződés teljesítéséig, a jogorvoslati eljárás jogerős befejezéséig terjedően - a Tanácsadó, annak hiányában az Előkészítő Munkacsoport vezetője köteles írásban dokumentálni.
2. A közbeszerzési eljárás során jelentkező adminisztratív teendőket a Polgármesteri Hivatal – az Előkészítő Munkacsoport vezetője által megbízott – köztisztviselője (közbeszerzési referens) látja el.
3. A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával és a szerződés teljesítésével kapcsolatban keletkezett összes iratnak a közbeszerzési eljárás lezárulásától, illetve a szerződés teljesítésétől, valamint a jogorvoslati eljárás jogerős befejezésétől, az összesített közbeszerzési tervet annak meghozatalától számított 5 évig történő megőrzéséről - a Polgármesteri Hivatal irattára útján – az Előkészítő Munkacsoport vezetője gondoskodik.
4. Ajánlatkérő az Előkészítő Munkacsoport útján küldi meg a közbeszerzési iratokat a Közbeszerzések Tanácsa vagy az illetékes ellenőrző vagy más illetékes szervek kérésére.

XI. Közbeszerzési törvény hatálya alá nem tartozó beszerzések eljárási szabályai

1. A nemzeti értékhatár alatti árubeszerzés és szolgáltatás megrendelése esetén a polgármester és a költségvetési szerv vezetője eljárási kötöttség nélkül dönt a beszerzésről és vállal kötelezettséget a jegyző ellenjegyzésével.
2. Építési beruházás esetén az 1. pontban foglaltak szerint jár el a polgármester 3 millió forint összeghatárig, e fölött 3 ajánlatot köteles bekérni és ezek értékelését követően dönthet a nyertes ajánlatról, mely döntést írásban dokumentálni köteles indokolással együtt.

3. Árbeszerzés, illetve szolgáltatás megrendelése esetén az 1. pontban foglaltak szerint jár el a polgármester, illetve a költségvetési szerv vezetője 2 millió forint összeghatárig, e fölött 3 ajánlatot köteles bekérni és ezek értékelését követően dönthet a nyertes ajánlatról, mely döntést írásban dokumentálni köteles indokolással együtt.
4. Polgármester, illetve a költségvetési szerv vezetője a fenti eljárásokban kérheti a Tanácsadó, az Előkészítő Munkacsoport, a Bizottság közreműködését.

XII. A tervpályázatra vonatkozó különleges szabályok

A tervpályázatra vonatkozóan, a közbeszerzési eljárásra vonatkozó, előzőekben megfogalmazott, általános szabályokat kell alkalmazni azzal, hogy az Előkészítő Munkacsoport és a Bizottság tagjai csak természetes személyek lehetnek, figyelemmel a Kbt. 158. §. /3/ bekezdésében foglaltakra.

XIII. Egyéb rendelkezések

Jelen szabályzatban foglaltakat annak hatálybalépését követően megkezdett közbeszerzési eljárásokra a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX törvény, valamint annak felhatalmazása alapján alkotott jogszabályokkal összhangban kell alkalmazni.

Ez a szabályzat 2010. május-én lép hatályba és ezzel egyidejűleg a 200....-én hatályba lépett közbeszerzési szabályzat hatályát veszti.

Taszár, 2010. május

Pataki Sándor
polgármester

dr.Kovács Lajos
körjegyző

Záradék:

A Közbeszerzési Szabályzatot Taszár Község Képviselőtestülete/2010.(.....) számú határozatával elfogadta.

dr.Kovács Lajos
körjegyző