

MÁNFA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT

BESZERZÉSI SZABÁLYZATA

Játszótér fejlesztése Mánfán megvalósítására

Hatályos: *2022. július 20.*

Bevezetés

Annak érdekében, hogy a közpénzek felhasználása átláthatóan és a széleskörű nyilvánosság által ellenőrizhető, továbbá a beszerzés során a verseny tisztasága biztosított legyen, Mánfa Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a tárgyi beszerzési eljárás lefolytatására az alábbi Beszerzési Szabályzatot (a továbbiakban: Szabályzat) alkotja:

A szabályzatban használt fogalmak

1. A Szabályzat általánosan a közbeszerzésekről szóló **2015. évi CXLI. törvény** (a továbbiakban: Kbt.) fogalmait használja.

Általános rendelkezések

2. A Beszerzési Szabályzat

- 2.1. Célja:

A nemzeti közbeszerzési értékhatárok alatti, úgynevezett egyszerű beszerzés rendjének szabályozása.

- 2.2. Hatálya:

E Szabályzat szerint kell eljárni a **Játszótér fejlesztése Mánfán megvalósítása** során az egyszerű beszerzési eljárásban, amely Mánfa Község Önkormányzata, mint ajánlatkérő nevében, visszerthes szerződés megkötése céljából kerül lefolytatásra. A Szabályzat hatálya kiterjed az eljárás tervezésében, előkészítésében és lebonyolításában részt vevő személyekre, szervezeti egységekre és szervezetekre.

3. Az alkalmazandó alapelvek:

- 3.1. A beszerzési eljárásban – ideértve a szerződés megkötését is – az Önkormányzat köteles biztosítani a verseny tisztaságát és nyilvánosságát.
- 3.2. Az Önkormányzat által lefolytatott beszerzési eljárásokban esélyegyenlőséget és egyenlő bánásmódot kell biztosítani az ajánlattevők számára.
- 3.3. Az Önkormányzatnak a beszerzés megvalósítása során törekednie kell a környezetvédelmi szempontok figyelembevételére.

Ennek érdekében:

- Amennyiben létezik az adott termék vagy szolgáltatás környezetbarát termék minősítéssel rendelkező alternatívája, azt feltétlenül előnyben kell részesíteni.
- A beszerzésre kerülő termékek minél nagyobb arányban tartalmazzanak újrahasznosított anyagokat, illetve minél könnyebben újrahasznosíthatóak legyenek.
- Az egészségre és a környezetre ártalmas veszélyes anyagokat kerülni kell a beszerzési eljárás során.

- A beszerzési eljárás során törekedni kell a papír-felhasználás minimalizálására.
- 3.4. Az ajánlattételre felkérendő gazdasági szereplők kiválasztásánál az alábbi szempontokat kell figyelembe venni:
- A beszerzés tárgyához kapcsolódó profilú cég legyen.
 - Megfelelő referenciákkal rendelkezzen.

4. A beszerzés fajtái, jellemzői:
Kivitelezés megvalósítására vonatkozó, a nemzeti értékhatár alatti beszerzés, melynek célja:

Játszótér fejlesztése Mánfán

- 4.1 A becsült értéket a Kbt. 16.-20. § alapján kell megállapítani.

5. Az Ajánlatkérői jogkör gyakorlása:
Az Önkormányzat beszerzése esetében az ajánlatkérői jogkör gyakorlója a polgármester.

Eljárás típusa

6. Az alkalmazandó eljárás-fajta:
Polgármester nevében lefolytatott meghívásos eljárás, legalább három ajánlattevő meghívásával.

Bírálati szempontok

7. A bírálati szempont a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás.

Felelősség, hatáskörök

8. Az eljárás lebonyolítója és az eljárás irányításáért felelős személy:
- 8.1 Az adott beszerzés megvalósítását célzó eljárás tervezését, előkészítését és lebonyolítását a Komlói Közös Önkormányzati Hivatal Városüzemeltetési és - fejlesztési irodája végzi, az alábbiak szerint:
- 8.1.1. Az Iroda összehangolt munkáját az Irodavezető irányítja. Ezen belül az Irodavezető:
- meghatározza az adott beszerzés előkészítésének és lebonyolításának időtartamát;
 - meghatározza az adott beszerzés részekre bontásának, alkalmassági követelményeinek, bírálati szempontjának, a lényeges szerződéses feltételek előírásának és a dokumentáció tartalmának az irányvonalát;
 - kijelöli az Iroda munkatársai közül az adott eljárás előkészítését és lebonyolítását felelősséggel végző személyt (továbbiakban: Felelős Ügyintéző),

- gondoskodik arról, hogy az adott beszerzés a Felelős Ügyintéző nevére kerüljön iktatásra;
 - felterjeszti az iratokat aláírásra;
- 8.1.2. Az eljárás előkészítésének és lebonyolításának feladatait a Felelős Ügyintéző végzi. Ezen belül a Felelős Ügyintéző:
- gondoskodik az iratok iktatásáról;
 - egyeztet a beszerzéssel érintett szervezeti egységek munkatársaival;
 - összeállítja, illetve elkészíti a beszerzéssel kapcsolatos iratokat;
 - kezdeményezi az iratok aláírását;
 - a képviselő-testület részére jóváhagyásra elkészíti az eljárás megindításához kapcsolódó ajánlattételi felhívást és a hozzá kapcsolódó előterjesztést;
 - tervezett távollétét megelőzően a folyó ügyeket átadja a távolléte ideje alatt őt helyettesítő Ügyintézőnek;
 - adott esetben gondoskodik az iratok közzétételéről;
 - elvégzi az egyes eljárási cselekmények végrehajtásához szükséges szervezési feladatokat.
9. Az egyes eljárások esetén az ajánlatkérő nevében eljáró személyek és az eljárásokba bevont személyek:
- 9.1. A Bíráló Bizottság tagjai:
- Legalább 3 fő, az aljegyző által a Hivatal munkatársai közül az adott beszerzés vonatkozásában a bíráló bizottsági munkára kijelölt személy,
- 9.2. A Bíráló Bizottság javaslata alapján a beérkezett ajánlatokról a Polgármester dönt a képviselő-testület utólagos tájékoztatása mellett.
- 9.3. Az adminisztratív feladatokat ellátó személy a Felelős Ügyintéző.

Dokumentumok

10. Az egyszerű beszerzési eljárás alap-dokumentumai, és azok összeállítása:
- 10.1. Az alap-dokumentumok:
- Az ajánlattételi felhívás,
 - az ajánlati dokumentáció,
 - műszaki leírás,
 - szerződés-tervezet.
- 10.2. Az ajánlattételi felhívásnak tartalmaznia kell:
- a) a beszerzés pontos leírását;
 - b) a beszerzés teljesítése helyének és egyéb körülményeinek meghatározását;
 - c) a beszerzés minőségi követelményeinek leírását;
 - d) a beszerzés ellenértéke teljesítésének az ajánlatkérő által meghatározott feltételeit;
 - e) annak felsorolását, hogy az ajánlatkérő az alkalmasság megállapítására vonatkozóan az ajánlatot tevőtől milyen adatokat, és nyilatkozatokat kér (pénzügyi és/vagy műszaki, szakmai alkalmassági követelmények);

- f) annak felsorolását, hogy az ajánlatnak mit kell tartalmaznia, továbbá mikor, hol és milyen módon kell az ajánlatot beadni;
 - g) annak meghatározását, hogy ajánlatkérő biztosít-e hiánypótlásra lehetőséget. Amennyiben igen, akkor meg kell határozni, hogy teljes körű, vagy részleges hiánypótlásra van lehetőség. Amennyiben a hiánypótlás nem teljes körű, akkor meg kell pontosan határozni, mely elemek nem pótolhatóak hiánypótlás keretén belül,
 - h) annak meghatározását, hogy az eljárásban lehet-e tárgyalni, és ha igen, a tárgyalás menetét és szabályait,
 - i) az elbírálás szempontjainak leírását,
 - j) az eredményről való tájékoztatás, és a szerződéskötés várható időpontját,
 - k) minden egyéb olyan információt, ami a megfelelő ajánlattételhez szükséges.
- 10.3. Az ajánlattételi felhívást jóváhagyás előtt a Komlói Közös Önkormányzati Hivatal Városüzemeltetési és intézmény-felügyeleti irodájának vezetője ellenőrzi. Az ajánlattételi felhívást Mánfa Község Önkormányzat képviselő-testülete hagyja jóvá.
- 10.4. Az ajánlati dokumentáció megfelelő példányszámú előállításáról a Felelős Ügyintéző gondoskodik.
11. Az ajánlattételi felhívásnak a jóváhagyott ajánlattevők részére történő megküldéséről a Felelős Ügyintéző gondoskodik.

Eljárási cselekmények

12. Az eljárás ajánlattételi szakaszában a Komlói Közös Önkormányzati Hivatal Városüzemeltetési és intézmény-felügyeleti irodája feladata és felelőssége az összes eljárás cselekmény lebonyolítása és adminisztrációja.
13. Az ajánlatok bontásával és a bírálati szakasz cselekményeivel kapcsolatos szabályok:
- 13.1. A beérkezett ajánlatok felbontását az ajánlattételi határidő lejártát követően meg kell kezdeni. A bontási eljárás az ajánlatkérő legalább 3 fővel, illetve az ajánlattevők képviselői lehetnek jelen. 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. Az ajánlatok felbontásáról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet az ajánlattevők részére a bontást követő 5 napon belül meg kell küldeni. A bontási jegyzőkönyvet a Felelős Ügyintéző készíti el, és a bontási eljárás az ajánlatkérő képviselőjében jelen lévő egyik személy jegyzi ellen.
- 13.2. A Bíráló Bizottság feladata:
- az ajánlatok érvényességének ellenőrzése,
 - adott esetben a hiánypótlás kezdeményezése,
 - a javaslatot tartalmazó bírálati jegyzőkönyv összeállítása.
- 13.3. Az ajánlatok értékelése:

A hiánypótlásra való felszólítást a Bíráló Bizottság megállapításai alapján a Felelős Ügyintéző készíti el.

Az ajánlatok értékeléséről készített jegyzőkönyv összeállításáért a Bizottság Elnöke, tartalmáért a Bizottság tagjai, az adminisztrációval kapcsolatos teendők ellátásáért a Felelős Ügyintéző felel.

A jegyzőkönyvet a Bíráló Bizottság tagjai írják alá.

Az ajánlatok értékeléséről készített jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a beszerzés megnevezését,
- a jegyzőkönyv készítésének helyét, idejét,
- a résztvevő személyek nevét,
- az előzmények rövid ismertetését, azaz:
 - az ajánlattételre felkértek számát,
 - a benyújtott ajánlatok számát.
- az ajánlatok értékelését érvényesség szempontjából,
- a hiánypótlás teljesítését,
- az ajánlatok összehasonlítását az értékelési szempontok szerint,
- az eljárás eredményességének megállapítását a rendelkezésre álló anyagi fedezetet figyelembe véve,
- az egyéb lényeges körülményeket, tényeket, amelyek a bíráló bizottság szerint szükségesek a döntés meghozatalához,
- a bírálati munkát végző bizottsági tagok aláírását,
- a javaslatot a Polgármesternek a döntésre.

- 13.4. Az ajánlattevőket az eredményről értesítő levelet a Polgármester döntését követően a Felelős Ügyintéző készíti el, és küldi el.

Szerződéskötés

14. A szerződéskötéssel kapcsolatos szabályok:

- 14.1. A Felelős Ügyintéző feladata:

- a szerződés aláírásra való előkészítése,
- a kötelezettségvállalás felvezetetéséről, a szerződés ellenjegyzéséről és aláírásáról való gondoskodás,
- az adminisztrációs feladatok ellátása, az aláírt szerződés dokumentált átadása a Komlói Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi, Költségvetési és Vagyongazdálkodási Irodájának, illetve végrehajtásra a vállalkozónak.

15. Közzétételi kötelezettség:

Az önkormányzat jelen Szabályzat keretében lefolytatott beszerzése eléri a nettó 5 millió forintot, így a szerződések adatait ***az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 1. melléklet III/4. pontja alapján*** meghatározott kötelező adattartalommal és időpontban köteles az Önkormányzat honlapján megjelentetni. A feladat végrehajtásáról a Felelős Ügyintéző gondoskodik, a feladat teljesítését az Aljegyző ellenőrzi.

Jelen Szabályzatot Mánfa Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 37/2022.(VII.20.) számú határozatával hagyta jóvá.

Mánfa, 2022. július 20.

Takács Zsolt
polgármester