



Mánfa Község Polgármesterétől
7304 Mánfa, Fábán B. u. 58. sz.
Tel.: 72/482-145, 72/581-349
e-mail: pghiv@manfa.hu

ELŐTERJESZTÉS

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET 2023. január 30-i rendkívüli ÜLÉSÉRE

Az előterjesztés tárgya: Játszótér fejlesztése Mánfán című TOP PLUSZ-1.2.1-21-BA1-2022-00013 azonosító számú pályázathoz kapcsolódó műszaki ellenőr kiválasztása és „Mánfa Község Önkormányzat eseti beszerzési szabályzata”

A napirend előterjesztője: Takács Zsolt polgármester

Az előterjesztést készítette: Breitenbach József ügyintéző

Tisztelt Képviselő-testület!

Mánfa Község Önkormányzatának Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) a 1/2022. (I.13.) számú határozatában döntött a TOP_Plusz-1.2.1-21 kódszámú, Élhető települések című pályázati kiírásra a „Játszótér fejlesztése Mánfán” című pályázat benyújtásáról.

A pályázat kedvező elbírálásban részesült, 2022.04.04-én kelt támogatói döntés szerint 25. 547. 320,- Ft támogatási összeggel.

A Képviselő-testület a 53/2022. (XI. 14.) számú határozatával döntött a kivitelező kiválasztására szolgáló beszerzési eljárás megindításáról, a lefolytatott eljárás eredményes volt, a nyertes vállalkozó Máté Gábor e.v. (7381 Tékes, Petőfi u. 107.) 22. 117. 855,- Ft összeggel, a kivitelezés márciusban indul.

Fent leírtakra tekintettel kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy szíveskedjen az előterjesztést és a mellékletek tartalmát megvitatni és a határozati javaslatban foglaltak szerint dönteni a beszerzési eljárás megindításáról!

Határozati javaslat:

A képviselő-testület – a polgármester előterjesztése alapján – megtárgyalta a **Játszótér fejlesztése Mánfán című TOP PLUSZ-1.2.1-21-BA1-2022-00013 azonosító számú** pályázathoz kapcsolódó műszaki ellenőr kiválasztása” és „Mánfa Község Önkormányzat eseti beszerzési szabályzata” című előterjesztést és az alábbi határozatot hozza:

- 1.) A képviselő-testület a Játszótér fejlesztése Mánfán című TOP PLUSZ-1.2.1-21-BA1-2022-00013 azonosító számú** pályázathoz kapcsolódó műszaki ellenőr kiválasztása beszerzéshez kapcsolódó ajánlattételi felhívást a mellékelt formában jóváhagyja. (1. sz melléklet)

A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy a lefolytatott beszerzési eljárást követően a nyertes ajánlattevővel a szerződést megkösse, amennyiben a szükséges fedezet rendelkezésre áll.

Határidő: 2023. február 15.
Felelős: Takács Zsolt polgármester

- 2.) A képviselő-testület az alábbi vállalkozókat kéri fel ajánlattételre:
- a). Bellai Mérnökiroda Kft. (7630 Pécs, Vendég u 10.)
 - b). AQUA-VIA Kft.. (7630 Pécs, Téglaház dűlő 5.)
 - c). Mecsek Mérnökiroda Kft. (7630 Pécs, Barázda utca 17/2.)

Határidő: 2023. január 30.
Felelős: Takács Zsolt polgármester

- 3.) A képviselő-testület utasítja az aljegyzőt, hogy az ajánlatkéréssel és az eredményhirdetéssel kapcsolatos dokumentumok fenti cégek részére történő megküldéséről gondoskodjon.

Határidő: 2023. február 3.
Felelős: dr. Müller József aljegyző

- 4.) A képviselő-testület az eseti beszerzési szabályzatot az előterjesztés 2. számú melléklete szerinti tartalommal elfogadja és felhatalmazza a polgármestert, hogy azt aláírja.

Határidő: 2023. január 30.
Felelős: Takács Zsolt polgármester

Mánfa, 2023. január 24.

Takács Zsolt
polgármester

Projektazonosító: TOP_PLUSZ-1.2.1-21-BA1-2022-00013

AJÁNLATKÉRÉS

Az ajánlatkérő neve, címe, képviselője:

Ajánlatkérő neve: Mánfa Község Önkormányzata (továbbiakban: Önkormányzat)

Ajánlatkérő címe: 7304 Mánfa, Fábán B. utca 58.

Képviseli: Takács Zsolt, polgármester

Kapcsolattartó ügyintéző:

Neve: Breitenbach József – műszaki ügyintéző

E-mail elérhetősége: breitenbachjozsef@komlo.hu

A beszerzés tárgya:

A TOP_PLUSZ-1.2.1-21-BA1-2022-00013 azonosítójával, „Játszótér fejlesztése Mánfán” című projekthez kapcsolódó kivitelezés műszaki ellenőri feladatainak ellátása. A projekthez kapcsolódó építési költség nettó összege: 22. 117. 855,- Ft

Mennyiségi, műszaki, minőségi, teljesítési követelmények, a feladat specifikációja:

A TOP-2.1.3-16-BA1-2021-00039 azonosítójával projekt kivitelezése során felmerülő műszaki ellenőri feladatok ellátása az alábbiak szerint.

Az építőipari kivitelezési tevékenységről szóló 191/2009. (IX. 15.) Korm. rendelet 16. §-ban foglaltak figyelembe vételével az alábbi feladatok elvégzése:

- a munkaterület átadás – átvételi eljárás, a műszaki átadás – átvételi eljárás lebonyolítása és a használatbavételi eljárás koordinálása;
- az építőipari kivitelezési tevékenység, az építési-szerelési munka szakszerűségének ellenőrzése a kivitelezési dokumentáció alapján;
- az építmény kitűzése helyességének, szükség esetén a geotechnikai, környezetvédelmi és egyéb felmérések, vizsgálatok megtörténtének ellenőrzése;
- az építési napló ellenőrzése, a bejegyzések és egyéb jegyzőkönyvek ellenjegyzése, észrevételezése;
- a hibák, hiányosságok, eltérések feltüntetése az építési naplóban;

- a műszaki, illetve gazdasági szükségességből indokolt tervváltoztatásokkal kapcsolatos javaslatok megtétele az építető részére;
- az eltakarásra kerülő szerkezetek ellenőrzésének elvégzése, a műszakilag indokolt további vizsgálatok meghatározása, az ellenőrzések és a vizsgálatok adatainak, valamint a szükséges intézkedések meghatározásának bejegyzése az építési naplóba;
- egyes építményszíntípusok műszaki teljesítmény-jellemzőinek ellenőrzése, a technológiával összefüggő biztonsági előírások betartásának ellenőrzése;
- a beépített építési termékek teljesítmény nyilatkozatai meglétének ellenőrzése;
- az építési műszaki ellenőri feladatok elvégzésének dokumentálása az építési naplóban;
- műszaki kérdésekben az építető döntéseinek előkészítése;
- műszaki kérdésekben javaslattétel (pl. szakértő bevonására);
- pénzügyi elszámolások, felmérések ellenőrzése;
- a kivitelezés előrehaladásával kapcsolatos teljesítés igazolások ellenőrzése, jóváhagyása;
- állandó részvétel a kooperációkon, azok megtartása, dokumentálása (jegyzőkönyv készítés);
- havi előrehaladási jelentés készítése a műszaki előrehaladásról;
- a kivitelező által készített záró dokumentáció, előrehaladási jelentés és a záró dokumentáció ellenőrzése, jóváhagyása;
- az esetlegesen felmerülő pótl-, illetve többletmunka elbírálása, felülvizsgálata, műszaki ellenőrzése;
- a kivitelezéshez kapcsolódó műszaki változás bejelentések felülvizsgálata, jóváhagyása, ellenjegyzése;
- a kivitelezés során a pályázatban vállalt kötelezettség folyamatos ellenőrzése;
- a megvalósult állapot és a pályázatban rögzített műszaki tartalom egyenértékűségének igazolása;

Alkalmassági követelmények:

Alkalmatlan az ajánlattevő, ha nem rendelkezik:

M.1./ a tárgyi kivitelezés műszaki ellenőri feladatainak a gyakorlásához szükséges érvényes jogosultsággal;

(Megkövetelt igazolási mód: az ajánlattevő cégszerűen aláírt nyilatkozata arról, hogy megfelel az ajánlattételi felhívás M.1./ pontjában meghatározott alkalmassági követelménynek)

M.2./ az ajánlati felhívás megküldésének napját megelőző 36 hónapban összesen legalább 1 db, nettó 25 millió Ft-ot meghaladó értékű építési/felújítási munka műszaki ellenőri feladatainak ellátásáról szóló szerződésszerűen teljesített referenciával.

(Megkövetelt igazolási mód: az ajánlattevő cégszerűen aláírt nyilatkozata arról, hogy megfelel az ajánlattételi felhívás M.2./ pontjában meghatározott alkalmassági követelménynek)

A szerződések időtartama vagy teljesítés határideje:

A mindenkor hatályos támogatási szerződésben szereplő fizikai befejezés időpontja.

A jelenleg hatályos határidő: 2023.12.31.

A teljesítés helye:

7304 Mánfa, Fábíán Béla utca 58., valamint a tárgyi projekt kivitelezési helyszíne Mánfa, Fábíán Béla u. HRSZ 5350/3, 5350/4.

A számlázás módja, az ellenszolgáltatás teljesítésének feltételei:

Ajánlatkérő előleget nem fizet. Ajánlatkérő a megbízási díjat az projekt fizikai lezárását és a szerződésszerűen igazolt teljesítést követő 30 napon belül, számla ellenében átutalással, forintban (HUF) teljesíti.

Az ajánlattétel benyújtásának határideje: 2023.február 9.

Tervezett elbírálás: 2023.február 15.

Tervezett szerződéskötés: 2023.február 20.

Ajánlattételi felhívás megküldésének napja: 2023.február 3.

Az elbírálás alapja:

Legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás

Hiánypótlási lehetőség:

Ajánlatkérő egy alkalommal biztosít hiánypótlási lehetőséget.

Az ajánlat benyújtásának módja, címe:

- e-mail-ben: breitenbachjozsef@komlo.hu
- személyesen: 7304 Mánfa, Fábián Béla utca 58.
- postai úton: 7304 Mánfa, Fábián Béla utca 58.

Ajánlatkérő a Ptk. 6:74 §-a alapján, a felhívásban foglaltaknak megfelelő, legkedvezőbb ajánlatot benyújtó ajánlattevővel szemben a szerződéskötés megtagadásának jogát kiköti.

Az ajánlati kötöttség 60 nap.

Az ajánlatok elbírálását az Önkormányzat képviselői által kijelölt személyek végzik. Az Önkormányzat az ajánlatok elbírálását követően elektronikus formában értesíti az Ajánlattevőket az eljárás eredményéről.

Kérem, ajánlatát HUF-ban adja meg, továbbá, ajánlatában tüntesse fel a mennyiségi egységet, a mennyiséget, az egységárat, a nettó árat, az áfa összegét és a bruttó árat is.

A beszerzési eljárás eredményességének feltétele az ajánlattételi felhívásra három érvényesnek minősülő ajánlattétel beérkezése.

Az ajánlatnak a kért tartalmi és formai elemeknek meg kell felelnie.

Mánfa Község Önkormányzata

ajánlatkérő képviselője:

Takács Zsolt

polgármester

ÁRAJÁNLAT

Ajánlatkérő neve: Mánfa Község Önkormányzata

Ajánlatkérő címe: 7304 Mánfa, Fábián Béla utca 58.

Képviseli: Takács Zsolt - polgármester

Neve: Breitenbach József – műszaki ügyintéző

E-mail elérhetősége: breitenbachjozsef@komlo.hu

Ajánlattevő neve:

Ajánlattevő címe:

Adószám:

Cégjegyzékszám:

Képviselőre jogosult megnevezése:

Ajánlat tárgya: A TOP_PLUSZ-1.2.1-21-BA1-2022-00013 azonosítószerű, „Játszótér fejlesztése Mánfán” című projekt megvalósításához szükséges kivitelezés műszaki ellenőri feladat ellátás

1.,

	NETTÓ AJÁNLATI ÁR (Ft)	ÁFA (Ft)	BRUTTÓ AJÁNLATI ÁR (Ft)
ajánlati ár			

2.

Nyilatkozat a felhívás M.1./ pontjában meghatározott alkalmassági követelményről

3.

Nyilatkozat a felhívás M.2./ pontjában meghatározott alkalmassági követelményről

Az ajánlat érvényessége: 60 nap

Kelt:, 20.....

Tisztelettel:

MÁNFA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT

BESZERZÉSI SZABÁLYZATA

Játszótér fejlesztése Mánfán műszaki ellenőr kiválasztása

Hatályos: *2023. január 30.*

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 műszaki ellenőr kiválasztása** során az egyszerű beszerzési eljárásban, amely Mánfa Község Önkormányzata, mint ajánlatkérő nevében, visszterhes 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 eljárási 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 képviseletében 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 .../2023.(.....)
számú határozatával hagyta jóvá.

Mánfa, 2023. január 30.

Takács Zsolt
polgármester