**DERECSKEI ROMA NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT**

**KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK**

**ELNÖKÉTŐL**

**4130 Derecske, Köztársaság út 87.**

**Tel.: (54) 410-078 Fax: (54) 548-089**

**E-mail: titkarsag@derecske.hu**

**7/2020. (VI.10.) RNÖ Elnöki határozat**

A Derecskei Roma Nemzetiségi Önkormányzat Elnökének a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 40/2020. (III. 11.) Korm. rendelettel kihirdetett veszélyhelyzetben, a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében biztosított felhatalmazás alapján úgy határozott, hogy a Derecskei Roma Nemzetiségi Önkormányzatnál a belső ellenőrzési feladatok 2020. évben történő ellátására az iCont 2002 Kft.-vel (székhelye: 1062 Budapest, Székely Bertalan utca 22. 1. em. 1., fióktelephelye: 4032 Debrecen, Mikszáth Kálmán utca 30. 3/6.) kíván megbízási szerződést kötni nettó 50.000 Ft + 27 % ÁFA (13.500 Ft), bruttó 63.500 Ft megbízási díj ellenében.

A belső ellenőrzési feladatok 2020. évben történő ellátásával kapcsolatban felmerülő költség a Derecskei Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2020. évi költségvetésének terhére kerül biztosításra.

A Derecskei Roma Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke felkéri a Jegyzőt, hogy az ajánlattevőknek a beszerzési eljárás eredményéről történő tájékoztatása és a szerződéskötés érdekében a szükséges intézkedést tegye meg.

**Felelős:** Milák Lajos Elnök

Varsányiné dr. Antal Erzsébet jegyző

**Határidő:** a beszerzési eljárás eredményéről történő tájékoztatás ajánlattevők részére történő megküldésére és szerződéskötésre: azonnal

***Derecske, 2020. június 10.***

***Milák Lajos***

***elnök***

**A kivonat hiteléül:**

Derecske 2020. június 10.

Varsányiné dr. Antal Erzsébet

jegyző

**DERECSKEI ROMA NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT**

**KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK**

**ELNÖKÉTŐL**

**4130 Derecske, Köztársaság út 87.**

**Tel.: (54) 410-078 Fax: (54) 548-089**

**E-mail: titkarsag@derecske.hu**

**8/2020. (VI.10.) RNÖ Elnöki határozat**

A Derecskei Roma Nemzetiségi Önkormányzat Elnökének a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 40/2020. (III. 11.) Korm. rendelettel kihirdetett veszélyhelyzetben, a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében biztosított felhatalmazás alapján – figyelemmel az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés b) pontjában foglaltakra – úgy határoz, hogy a Derecskei Roma Nemzetiségi Önkormányzat közbeszerzési értékhatárt el nem érő, valamint a közbeszerzési értékhatárt elérő, azonban a Kbt.-ben kivételként szabályozott beszerzéseire vonatkozó eljárásrendet – a határozat mellékletét képező – Beszerzési Szabályzatban foglaltak szerint állapítja meg.

**Felelős:** -

**Határidő:** -

***Derecske, 2020. június 10.***

***Milák Lajos***

***elnök***

**A kivonat hiteléül:**

Derecske 2020. június 10.

Varsányiné dr. Antal Erzsébet

jegyző

**DERECSKEI ROMA NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT**

**BESZERZÉSI SZABÁLYZAT**

A Derecskei Roma Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke a gazdasági verseny tisztaságának megóvása, továbbá a valamennyi árajánlatot tevő számára egyenlő feltételek biztosítása érdekében, a Derecskei Roma Nemzetiségi Önkormányzatnak a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény hatálya alá nem tartozó beszerzései (árubeszerzések, építési beruházások, szolgáltatás megrendelések) lebonyolításának eljárásrendjét – az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdésének b) pontjában foglaltakra figyelemmel – az alábbiak szerint szabályozza.

**I. A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA, ALAPELVEK**

**1. A szabályzat célja**

A szabályzat célja, hogy rögzítse a Derecskei Roma Nemzetiségi Önkormányzat (a továbbiakban: Megrendelő) közbeszerzési értékhatár alatti, valamint a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) hatálya alá nem tartozó beszerzései előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi körét és a beszerzési eljárás dokumentálási rendjét, összhangban a vonatkozó jogszabályokkal.

Kiemelt cél a közpénzek ésszerű és hatékony felhasználása és nyilvános ellenőrizhetőségének megteremtése, továbbá a beszerzések során a verseny tisztaságának biztosítása a takarékos és eredményorientált működés megteremtése érdekében.

**2. A szabályzat hatálya**

2.1. A **szabályzat tárgyi hatálya** kiterjed az olyan – közbeszerzési értékhatárt el nem érő – árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésére (a továbbiakban: beszerzés), amelyek vonatkozásában a Derecskei Roma Nemzetiségi Önkormányzat a megrendelő és az ajánlatkérő. A szabályzat hatálya kiterjed továbbá a közbeszerzési értékhatárt meghaladó olyan beszerzésekre, amelyek esetében a Kbt. rendelkezései nem alkalmazhatók.

A jogszabályban meghatározott rendelkezést kell alkalmazni, ha az adott beszerzésre jelen szabályzattól eltérő rendelkezést tartalmaz.

2.2. A **szabályzat személyi hatálya** kiterjed a beszerzés előkészítésében, a beszerzési eljárás lebonyolításában, a döntés előkészítésében, a döntés meghozatalában, a szerződések előkészítésében, tárgyalásában, megkötésében, módosításában, felülvizsgálatában és megszüntetésében részvevő, a Derecskei Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének tagjaira, továbbá a Derecskei Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) személyi állományába tartozó köztisztviselőkre.

**3. A beszerzési eljárás során érvényesítendő alapelvek**

1. A beszerzés során – ideértve a szerződés megkötését is – a Megrendelő, mint ajánlatkérő köteles biztosítani a verseny tisztaságát, átláthatóságát és nyilvánosságát.
2. A beszerzési eljárás minden mozzanatában dokumentáltnak kell lennie.
3. A lefolytatott beszerzési eljárásokban a Megrendelő esélyegyenlőséget és egyenlő bánásmódot biztosít a résztvevők számára.
4. A Megrendelő a beszerzési eljárásban a jóhiszeműség és a tisztesség, valamint a rendeltetésszerű joggyakorlás követelményeinek megfelelően köteles eljárni.
5. A Megrendelőnek a közpénzek felhasználásakor a hatékony és felelős gazdálkodás elvét szem előtt tartva kell eljárnia.
6. A beszerzési eljárás nyelve a magyar.
7. A „zöld beszerzés” követelményeinek érvényesítése érdekében az eszközök, termékek, alapanyagok, szolgáltatások beszerzésénél a Megrendelő környezeti szempontokat alkalmaz.

**II. A BESZERZÉSI ELJÁRÁSOKBAN KÖZREMŰKÖDŐK**

**1.** A Megrendelő beszerzési eljárásaiban közreműködők munkájukat a legnagyobb gondossággal és körültekintéssel, a szabályzatban foglaltak maradéktalan betartásával kötelesek végezni. A beszerzési eljárásban közreműködő a beszerzési eljárással kapcsolatosan munkája során tudomására jutott valamennyi információt, tényt és körülményt megőrizni köteles, azt harmadik személynek nem adhatja át, illetőleg nyilvánosságra nem hozhatja.

**2. Döntéshozó**

2.1. A jelen szabályzat hatálya alá tartozó beszerzések tekintetében a döntéshozó a Derecskei Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete (a továbbiakban: Döntéshozó).

2.2. A Döntéshozó feladata különösen:

a) dönt a beszerzés szükségességéről,

b) dönt a beszerzési eljárás, indokolt esetben a feltételes beszerzési eljárás megindításáról,

b) dönt a felkérni kívánt ajánlattevőkről,

c) meghatározhatja az ajánlattevők műszaki, gazdasági és pénzügyi alkalmassági feltételeit (pl. mérleg, árbevétel, referenciák),

d) jóváhagyja az eljárást megindító hirdetményt, felhívást, ajánlatkérést, dokumentációt, pályázati felhívást, kiegészítő iratot (a továbbiakban együtt: dokumentáció),

e) jóváhagyja a közreműködő szakértők bevonását az eljárásba,

f) dönt az ajánlat érvénytelenné nyilvánításáról, illetve az ajánlattevő kizárásáról,

g) dönt az eljárás eredményességéről és az eljárás nyerteséről vagy az eljárás eredménytelenségéről.

2.3. A szerződés fogalmát a szabályzat a Ptk. 6:58. §-ában meghatározottak szerint értelmezi:

„6:58 § [A szerződés] A szerződés a felek kölcsönös egybehangzó jognyilatkozata, amelyből kötelezettség keletkezik a szolgáltatás teljesítésére és jogosultság a szolgáltatás követelésére.”

2.4. A feltételes eljárás megindításának feltételei különösen:

1. Amennyiben a beszerzés fedezete részben, vagy egészben még nem áll rendelkezésre, mert a Megrendelő a fedezet biztosítására irányuló pályázatot nyújtott be. Ebben az esetben a beszerzési eljárást lezáró szerződés megköthető, de annak tartalmaznia kell, hogy a szerződés érvényességi feltétele a teljes fedezet rendelkezésre állása. Továbbá a szerződésnek tartalmaznia kell, amennyiben a Megrendelőnek a teljes fedezet nem áll a rendelkezésére, úgy a Megrendelő jogosult a szerződéstől egyoldalúan elállni, tekintettel arra, hogy a szerződés teljesítésére nem képes.
2. Amennyiben a szerződés olyan tevékenység elvégzésére vonatkozik, amely végzése valamely hatóság engedélyéhez kötött, és még az engedély nem áll a Megrendelő rendelkezésére. Ebben az esetben a beszerzési eljárást lezáró szerződés megköthető, de annak tartalmaznia kell, hogy a szerződés hatálybalépésének napja a jogerős engedély Megrendelőhöz történő megérkezésének napja.

**3. A beszerzési eljárás lebonyolításért felelős feladatai**

3.1. A beszerzési eljárás lebonyolításért felelős a Derecskei Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője (a továbbiakban: Jegyző). A beszerzési eljárások lebonyolítására a Jegyző a Hivatal köztisztviselőjét (a továbbiakban: Beszerzési referens) jelöli ki.

3.2. A Jegyző feladatai különösen:

1. megállapítja a beszerzés becsült értékét,
2. felel az ajánlatkéréshez szükséges dokumentáció elkészítéséért,
3. jóváhagyja a szerződés tervezetet.

3.3. Beszerzési referens feladatai különösen:

1. az adott beszerzés előtt a részekre bontás szabályainak alkalmazásával megállapítja, hogy a beszerzésre a közbeszerzés szabályai alkalmazandóak-e vagy sem,
2. kiválasztja a beszerzési eljárás során alkalmazandó eljárásrendet,
3. a beszerzési eljárást megindító dokumentáció tervezetét összeállítja,
4. gondoskodik az ajánlatok bekéréséről,
5. az eljárás minden szakaszában az eljárási cselekményeket dokumentálja és elkészíti az értékelési jegyzőkönyvet,
6. a beszerzési eljárás során vizsgálja, hogy a szabályzat V. pontjában foglalt kizárási ok nem áll-e fenn az ajánlattevővel szemben,
7. az egyes eljárási cselekményekkel kapcsolatos Megrendelői döntések, értesítések, meghívók előkészítéséről és kiküldéséről gondoskodik,
8. konzultáció esetén gondoskodik annak megszervezéséről, a jegyzőkönyv elkészítéséről,
9. tárgyalásos eljárás esetén a tárgyalás(ok) jegyzőkönyvezését elvégzi,
10. a beszerzési eljárás során feltett kérdésekre adandó válaszokat összeállítja, szükség esetén szakértők, tervezők bevonásával,
11. a kizárt vagy érvénytelen jelentkezést/ajánlatot benyújtó jelentkezőket/ajánlattevőket levél formájában írásban értesíti,
12. a beszerzési eljárás során nyertes ajánlattevőt, valamint a nem nyertes ajánlattevőket levél formájában írásban értesíti az eljárás eredményéről,
13. előkészíti a szerződés tervezetet, illetve a szerződéskötést,
14. a szerződéskötéskor a nyertes ajánlattevő szerződésben vállalt, a szerződés megkötésekor teljesítendő kötelezettségeit figyelemmel kíséri, a szerződéses kötelezettség teljesítésének megtörténtéről a dokumentumot átveszi (pl. teljesítési biztosítékként bankgarancia, stb.),
15. a szerződés egy eredeti példányát a szerződés megkötését követő 2 munkanapon belül átadja a Megrendelő gazdálkodási feladatait ellátó Derecskei Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi és Adóügyi Osztálya részére,
16. a beszerzési eljárások dokumentumainak nyilvántartását vezeti.

**4. A szerződéskötésért felelős feladatai**

A Derecskei Roma Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke (a továbbiakban: Elnök) a beszerzési eljárás eredményeként aláírja az eljárás nyertesével a szerződést és a kötelezettségvállalásokat.

**III. A BESZERZÉSEK TÁRGYA**

**1. A beszerzések tárgya lehet:**

1. árubeszerzés,
2. építési beruházás,
3. szolgáltatás megrendelése.

**2. Árubeszerzés:**

Az árubeszerzés olyan visszterhes szerződés, amelynek tárgya forgalomképes és birtokba vehető ingó dolog tulajdonjogának vagy használatára, hasznosítására vonatkozó jognak - vételi joggal vagy anélkül történő - megszerzése a Megrendelő részéről. Az árubeszerzés magában foglalja a beállítást és az üzembe helyezést is.

**3. Építési beruházás:**

Az építési beruházás olyan visszterhes szerződés, amelynek tárgya – az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény 2. § 36. pontja – szerinti építési tevékenységgel összefüggő munka megrendelése a Megrendelő részéről.

**4. Szolgáltatás megrendelés:**

Az olyan – árubeszerzésnek és építési beruházásnak nem minősülő – visszterhes szerződés, amelynek tárgya különösen valamely tevékenység megrendelése a Megrendelő által.

**IV. ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG**

1. A Megrendelő köteles minden szükséges intézkedést megtenni annak érdekében, hogy elkerülje az összeférhetetlenséget és a verseny tisztaságának sérelmét eredményező helyzet kialakulását.

2. A beszerzési eljárás előkészítése, a dokumentáció elkészítése során, vagy a beszerzési eljárás más szakaszában a Megrendelő nevében nem járhat el, illetőleg az eljárásba nem vonható be a beszerzés tárgyával kapcsolatos gazdasági tevékenységet végző gazdálkodó szervezet (a továbbiakban: érdekelt gazdálkodó szervezet), illetőleg az olyan személy vagy szervezet, aki, illetőleg amely

1. az érdekelt gazdálkodó szervezettel munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll,
2. az érdekelt gazdálkodó szervezet vezető tisztségviselője vagy felügyelő bizottságának tagja,
3. az érdekelt gazdálkodó szervezetben tulajdoni részesedéssel rendelkezik,
4. az a)-c) pont szerinti személy hozzátartozója.

3. Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárás előkészítésében, valamint lefolytatásában a Megrendelő nevében olyan személy vagy szervezet, amely funkcióinak pártatlan és tárgyilagos gyakorlására bármely okból, így különösen gazdasági érdek vagy az eljárásban részt vevő gazdasági szereplővel fennálló más közös érdek miatt nem képes.

4. Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárásban ajánlattevőként, alvállalkozóként a Megrendelő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet, ha közreműködése az eljárásban a verseny tisztaságának sérelmét eredményezheti.

5. A Megrendelő nevében eljáró és a Megrendelő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet előzetesen írásban köteles jelezni az Elnök felé, ha vele szemben a jelen szabályzat szerinti összeférhetetlenség áll fenn. Az összeférhetetlenségi nyilatkozat mintáját a 1. számú melléklet tartalmazza.

**V. ELJÁRÁSBÓL VALÓ KIZÁRÁS**

Megrendelő jogszabály vagy jelen szabályzat megsértésére vagy jogellenes magatartásra hivatkozva kizárja az eljárásból az ajánlattevőt, így különösen:

1. ha az ajánlattevőnek köztartozása van (adó, vám, helyi adó) és annak megfizetésére nem kapott fizetési halasztást, vagy részletfizetést,
2. ha az ajánlattevő vagy a teljesítésben közvetlen vagy közvetett módon részt vevő, az ajánlattevővel jogviszonyban álló harmadik fél gazdálkodó szervezet nem minősül a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (a továbbiakban: Nvt.) 3. § (1) bekezdés b) pontja alapján átlátható szervezetnek.

**VI. AZ ELJÁRÁS EREDMÉNYTELENNÉ, AZ AJÁNLAT ÉRVÉNYTELENNÉ NYILVÁNÍTÁSA**

1. A Megrendelő fenntartja a jogot, hogy a beszerzési eljárást eredménytelenné, vagy az ajánlatot érvénytelenné nyilvánítsa.

2. Eredménytelen az eljárás, ha:

1. nem nyújtottak be ajánlatot,
2. kizárólag érvénytelen ajánlat érkezett,
3. az ajánlatot tevők egyike sem felel meg az összeférhetetlenségi követelményeknek,
4. egyik ajánlattevő sem, vagy az összességében legelőnyösebb ajánlatot tevő sem tett megfelelő ajánlatot, figyelemmel a Megrendelő rendelkezésére álló anyagi fedezet összegére,
5. valamelyik ajánlattevő az eljárás tisztaságát, vagy a többi ajánlattevő érdekeit súlyosan sértő cselekménye miatt a Megrendelő a beszerzési eljárás érvénytelenítéséről dönt.

A 2. pont d) alpont bekövetkezése esetén nem nyilvánítható eredménytelennek az eljárás, amennyiben a Megrendelő a pályázat keretében rendelkezésére álló/vagy várhatóan a rendelkezésére álló anyagi fedezetet az ajánlatban szereplő ajánlati ár összegére saját forrásából kiegészíti.

3. Érvénytelen az ajánlat, ha:

1. a dokumentációban meghatározott határidő után nyújtották be,
2. az ajánlattevőt az eljárásból kizárták,
3. az ajánlattevő nem felel meg a szerződés teljesítéséhez szükséges alkalmassági követelményeknek,
4. az ajánlattevővel szemben összeférhetetlenségi ok áll fenn,
5. az ajánlat nem felel meg a dokumentációban meghatározott egyéb követelményeknek.

4. A 3. pont a) alpont tekintetében a Megrendelő az ajánlatot akkor tekinti határidőre beérkezettnek, amennyiben az ajánlat ajánlatkérőhöz a dokumentációban megjelölt határidőn belül megérkezik. Az ajánlat postai úton történő megküldésének kockázatát ajánlattevő/pályázó viseli.

**VII. A BESZERZÉSI ÉRTÉKEK MEGHATÁROZÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK**

**1. A beszerzési értékek meghatározása és értelmezése**

A beszerzés értékén a beszerzés megkezdésekor annak tárgyáért általában kért, illetőleg kínált – általános forgalmi adó nélkül számított – legmagasabb összegű teljes ellenszolgáltatást kell érteni.

2. A beszerzés megkezdésén a beszerzési eljárást megindító dokumentáció (hirdetmény, felhívás, ajánlatkérés, dokumentáció, pályázati felhívás) megküldésének vagy közzétételének időpontját kell érteni.

**VIII. A BESZERZÉS ELŐKÉSZÍTÉSÉNEK SZABÁLYAI**

**1. A beszerzés előkészítése**

* 1. A beszerzési igény szükségességéről a Derecske Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete, mint Döntéshozó dönt.
  2. A Beszerzési referens megállapítja, hogy az adott beszerzés a közbeszerzési szabályzat vagy a beszerzési szabályzat hatálya alá tartozik.

1. **A beszerzési eljárás során alkalmazandó eljárásrend meghatározása**
   1. A jelen szabályzat hatálya alá tartozó beszerzés esetén a Beszerzési referens kiválasztja a beszerzés lebonyolítása során alkalmazandó eljárásrendet.
   2. A beszerzés során alkalmazandó eljárásrendek:
2. a nettó 500.000 Ft összeget meg nem haladó beszerzések esetén követendő eljárásrend,
3. a nettó 500.000 Ft összeget meghaladó (de a közbeszerzési értékhatárt el nem érő) beszerzések esetén követendő eljárásrend.

**IX. A BESZERZÉSI ELJÁRÁSOK LEFOLYTATÁSÁNAK SZABÁLYAI**

**1. A nettó 500.000 Ft összeget meg nem haladó beszerzések esetén követendő eljárásrend:**

* 1. A jóváhagyott beszerzési igény birtokában a Beszerzési referens megrendelőt küld a lehetséges szállító részére.
  2. Az 1.1. pontban foglaltaktól eltérően a bruttó 200.000 Ft-ot meg nem haladó beszerzések esetén nem kell írásbeli kötelezettségvállalás (megrendelő, szerződés), a jóváhagyott beszerzési igény birtokában a beszerzés megvalósítható. A beszerzésre egyebekben a Derecskei Roma Nemzetiségi Önkormányzatra vonatkozó kötelezettségvállalásról szóló szabályzat rendelkezései alkalmazandók.
  3. Amennyiben a beszerzés valamely pályázathoz kapcsolódik, és a pályázati kiírás megköveteli a szállító kiválasztásához a legalább három árajánlat meglétét, úgy a Beszerzési referens a nettó 500.000 Ft összeget meg nem haladó beszerzés esetében a megrendelő helyett legalább három ajánlattevőt kér fel ajánlattételre.

**2. A nettó 500.000 Ft összeget meghaladó beszerzések esetén követendő eljárásrend:**

2.1. A Beszerzési referens – indokolt esetben vagy amennyiben a beszerzés pályázathoz kapcsolódik – a beszerzés megkezdésekor legalább három ajánlattevőnek köteles írásbeli dokumentációt küldeni.

A dokumentáció megküldése történhet:

* postai úton, ajánlott küldeményként,
* elektronikus úton,
* elektronikus úton és postai úton ajánlott küldeményként egyaránt.

2.2. A 2.1. pontban foglaltaktól eltérően nem kell három ajánlattevőnek megküldeni a dokumentációt, amennyiben:

1. a szerződést műszaki-technikai, egyéb sajátosságok, művészeti szempontok vagy kizárólagos jogok védelme miatt kizárólag egy meghatározott szervezet, személy képes teljesíteni,
2. építési beruházás vagy szolgáltatás megrendelése esetében, ha a korábban megkötött szerződésben nem szereplő, de előre nem látható körülmények miatt kiegészítő építési beruházás, illetőleg szolgáltatás megrendelése szükséges, amelyet műszaki vagy gazdasági okok miatt jelentős nehézség nélkül nem lehet elválasztani a korábbi szerződéstől, vagy elválasztható ugyan, de feltétlenül szükséges az építési beruházás, illetőleg szolgáltatás teljesítéséhez,
3. árubeszerzés esetén, ha a korábban beszerzett dolog részbeni kicserélése, vagy bővítése során a korábbi nyertes ajánlattevőnek másikkal történő helyettesítése azzal a következménnyel járna, hogy a műszaki-technikai szempontból eltérő és nem illeszkedő dolgokat kellene beszerezni vagy ilyen beszerzés aránytalan műszaki-technikai nehézséget eredményezne a működtetésben vagy fenntartásban,
4. ha az élet- illetve balesetveszély, valamint a vagyonvédelem elhárítása érdekében haladéktalan intézkedés megtétele szükséges a beszerzés megvalósítása érdekében,
5. jogi, ügyvédi szolgáltatások, egyéb szakértői tevékenység,
6. hivatalos közbeszerzési tanácsadói tevékenység.

3. A beszerzési eljárás ajánlatkéréssel (az ajánlattevők meghívásával) vagy hirdetménnyel (nyilvános közzététellel) indul, fajtája szerint lehet tárgyalásos vagy tárgyalás mellőzésével folytatott beszerzés.

4. Az eljárásban való részvétel ajánlati biztosíték adásához köthető, amelyet a dokumentációban meghatározott módon és időben kell rendelkezésre bocsátani.

A biztosítékot a dokumentáció visszavonása, az ajánlatok érvénytelenségének megállapítása, valamint az ajánlatok elbírálása után vissza kell adni.

Nem adható vissza a biztosíték:

a) ha az a dokumentáció szerint az eljárás eredményeként megkötött szerződést biztosító mellékkötelezettséggé alakul át,

b) az ajánlattevő az ajánlati kötöttség időtartama alatt ajánlatát visszavonta,

c) a szerződés megkötésének meghiúsulása az ajánlattevőnek felróható vagy az ő érdekkörében felmerülő egyéb okból hiúsult meg.

5. A dokumentáció tartalmát úgy kell meghatározni, hogy annak alapján az ajánlattevők megfelelő árajánlatot tehessenek, a határidőben benyújtott árajánlatok összehasonlíthatóak legyenek. A dokumentációban rögzíteni kell a beszerzés tárgyát, tartalmát, továbbá mennyiségét – vagy a beárazandó költségvetési tételeket, vagy az egységárra vonatkozó költségvetési tételeket – olyan tartalommal, hogy a beérkező árajánlatok egyértelműen értékelhetőek legyenek.

6. A beszerzési eljárásban a Megrendelő/ajánlatkérő az árajánlatkérésben meghatározott feltételekhez, az ajánlattevő pedig az árajánlathoz kötve van a dokumentációban meghatározott időpontig. Az ajánlati kötöttség – ha a dokumentáció eltérően nem rendelkezik – akkor kezdődik, amikor az ajánlatok benyújtására nyitva álló határidő lejárt.

7. A Megrendelő/ajánlatkérő köteles az árajánlatokat azonos tartalommal összehasonlítani, a legalacsonyabb ellenszolgáltatást tartalmazó vagy az összességében legelőnyösebb árajánlatot választani. Az alacsony ár megítélésekor a korábbi beszerzések tapasztalatait, illetve piacfelmérés eredményeit lehet figyelembe venni.

8. A Beszerzési referensnek a beérkezett árajánlatok, pályázatok bontását az ajánlattételi határidő lejártakor meg kell kezdeni. A beérkezett árajánlatokat, pályázatokat iktatóbélyegzővel és iktatószámmal kell ellátni a beérkezés sorrendjében. A Beszerzési referensnek a benyújtott árajánlatokról, pályázatokról értékelési jegyzőkönyvet kell készítenie, amelyet a Jegyző és a Beszerzési referens ír alá.

9. Ha a dokumentáció eltérően nem rendelkezik, a beérkezett árajánlatokat, pályázatokat az ajánlattételi határidő leteltétől számított 30 napon belül kell elbírálni.

10. A beszerzési eljárás eredményéről a Beszerzési referens írásban (levélben, e-mailben vagy faxon) tájékoztatja az ajánlattevőket a döntést követő 8 napon belül.

**X. A SZERZŐDÉSKÖTÉS FOLYAMATA**

1. A Megrendelő a szerződések kötésére vonatkozó előírások betartásával a legalacsonyabb ellenszolgáltatást tartalmazó vagy az összességében legelőnyösebb ajánlatot tevővel kötheti meg a szerződést. Amennyiben a nyertes ajánlatot tevő visszalép, úgy a Megrendelő a következő legkedvezőbb ajánlatot tevővel jogosult megkötni a szerződést, amennyiben a döntéskor a Döntéshozó ezt meghatározta.

1. A szerződéskötés előkészítése és lebonyolítása a Beszerzési referens kötelezettsége.
2. Visszterhes szerződéskötés, illetve ilyen szerződés alapján kifizetés akkor teljesíthető, amennyiben a nyertes ajánlattevő a szerződésben, vagy ennek hiányában külön átláthatósági nyilatkozatban nyilatkozott, hogy átlátható szervezetnek minősül. Külön átláthatósági nyilatkozat esetén annak beszerzéséről a Beszerzési referens gondoskodik.
3. Az államháztartásról szóló mindenkor hatályos törvény vonatkozó rendelkezése alapján a kötelezettségvállalás (megrendelés, szerződés) kizárólag írásban történhet meg. Nem szükséges előzetesen az írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetések teljesítéséhez, amelyek értéke nem éri el a bruttó 200.000 Ft-ot.
4. A szerződés aláírásának folyamata:
5. jogi ellenjegyzés (aláírás),
6. pénzügyi ellenjegyzés (aláírás),
7. kötelezettségvállalás (aláírás).

A jogi ellenjegyzés feladatait a Derecskei Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője látja el. A jogi ellenjegyzés annak igazolása, hogy a szerződés tartalma a jogszabályi és belső szabályzati előírásoknak megfelel-e.

A pénzügyi ellenjegyzés szakmai tartalmát, valamint a kötelezettségvállalás tartalmát az Ávr. tartalmazza.

1. A feltételes beszerzésen kívül a szerződés csak akkor köthető meg, ha a Megrendelő rendelkezik a szerződés teljesítését biztosító anyagi fedezettel vagy pályázat esetén megkötött támogatási szerződéssel, támogatói okirattal.
2. A szerződés teljesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos feltételekre vonatkozó előírásokra a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni.

**XI. A BESZERZÉSEK NYILVÁNTARTÁSÁNAK, DOKUMENTÁLÁSÁNAK ÉS ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE**

**1. A beszerzések nyilvántartásának és dokumentálásának rendje:**

Az árajánlatkérés útján, illetve hirdetmény útján megvalósított beszerzések esetén az egyes beszerzésekről készített dokumentáció tartalmazza:

1. hirdetményt, felhívást, ajánlatkérést, dokumentációt, pályázati felhívást, kiegészítő iratot (dokumentáció), és annak megküldését, illetve átvételét igazoló dokumentumot,
2. az ajánlattevők által benyújtott ajánlatot,
3. az ajánlatok kiértékelését, tárgyalást, konzultációt, az eljárás lezárására vonatkozó előterjesztést, az eljárást lezáró döntésről szóló jegyzőkönyvi kivonatot, az ajánlattevők kiértesítését tartalmazó dokumentumokat, egyéb az eljárás során keletkezett dokumentumokat,
4. a beszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződést.

Az egyes beszerzésekről készített dokumentációt a fentieknek megfelelően a Beszerzési referens tartja nyilván.

**2. A beszerzési eljárások ellenőrzése:**

A beszerzési eljárások ellenőrzése a belső ellenőrzési rendszer keretében történik. Az ellenőrzés során különös gondot kell fordítani a szabályszerűségre, az elbírálás szempontjainak előkészítésére, és azok elbírálása során történő érvényesítésére.

**XII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

1. A beszerzési eljárásban közreműködő személyek kötelesek a vonatkozó jogszabályok és a jelen szabályzat előírásait áttanulmányozni, értelmezni és az azokban foglaltak szerint a tőlük elvárható gondossággal eljárni. Amennyiben jogszabály vagy pályázat esetén a pályázati felhívás a jelen szabályzatban foglaltaktól eltérő szabályokat állapít meg, úgy az adott beszerzésre a jogszabály vagy a pályázati felhívás rendelkezéseinek megfelelően kell eljárni.

2. A beszerzési eljárás, vagy annak része elektronikusan is lefolytatható, amennyiben e szabályzat alapelveiben foglaltak megfelelően biztosítottak.

1. Jelen szabályzat 2020. június 15. napján lép hatályba. Rendelkezéseit csak a hatálybalépését követően felmerült beszerzések esetében kell alkalmazni.

**Derecske, 2020. június ………**

**Milák Lajos**

**Elnök**

**Záradék:**

A veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 40/2020. (III. 11.) Korm. rendelettel kihirdetett veszélyhelyzetben, a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében biztosított felhatalmazás alapján a Derecskei Roma Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke jelen szabályzatot a ……/2020. (VI. …….) RNÖ Elnöki határozatával fogadta el.

**Derecske, 2020. június ……….**

**Milák Lajos**

**Elnök**

*1. számú melléklet*

**Összeférhetetlenségi nyilatkozat (1)**

Alulírott ……………………………………………………………………………. (lakcím: ………………………………………..), mint a Derecskei Roma Nemzetiségi Önkormányzat (székhelye: 4130 Derecske, Köztársaság út 87.) ajánlatkérő által megindított beszerzési eljárásba bevont személy kijelentem, hogy a Beszerzési szabályzat IV. 2., 3. és 4. pontja szerinti **összeférhetetlenség velem szemben nem áll fenn.**

Jelen nyilatkozatomat a Derecskei Roma Nemzetiségi Önkormányzat által a …………………………………………. tárgyban lefolytatandó beszerzési eljárással kapcsolatban teszem meg.

Dátum: ………………………………………..

……………………………………………

nyilatkozattevő aláírása

**Összeférhetetlenségi nyilatkozat (2)**

Alulírott ……………………………………………………………………………. (lakcím: ………………………………………..), mint a Derecskei Roma Nemzetiségi Önkormányzat (székhelye: 4130 Derecske, Köztársaság út 87.) ajánlatkérő által megindított beszerzési eljárásba bevont szervezet (………………………………………………..) képviselője kijelentem, hogy a Beszerzési szabályzat IV. 2., 3. és 4. pontja szerinti **összeférhetetlenség az általam képviselt szervezettel szemben nem áll fenn.**

Jelen nyilatkozatomat a Derecskei Roma Nemzetiségi Önkormányzat által a …………………………………………. tárgyban lefolytatandó beszerzési eljárással kapcsolatban teszem meg.

Dátum: ………………………………………..

……………………………………………

nyilatkozattevő aláírása

**Megismerési nyilatkozat**

A Beszerzési szabályzatban foglaltakat megismertem.

Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani, a változásokat nyomon követni.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Név** | **Beosztás** | **Kelt** | **Aláírás** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |