MÓR VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT
KÉPVISELŐ-TESTÜLETE
RÉSZÉRE

21./ napirend

JAVASLAT

MÓR VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT BESZERZÉSI SZABÁLYZATÁNAK MÓDOSÍTÁSA TÁRGYÁBAN

Mór, 2026.06.24.

Előterjesztő:

Dr. Taba Nikoletta
jegyző

Előkészítette:
Önkormányzati Iroda

Az ülés típusa: nyilvános

Zárt ülés esetében jogalapja:
Mötv. 46.§ (2) a) ☐
Mötv. 46.§ (2) b) ☐
Mötv. 46.§ (2) c) ☐

Az előterjesztést véleményezte és az alábbi szempontok szerint tartalmáért felelősséget vállal:

	Dátum	irodavezető neve, aláírása
szakmai-jogi	2026. 06. 17.	..... dr. Oross József
gazdasági-pénzügyi	2026. 06. 17.	..... Hossó Anita

Az előterjesztés az alábbi döntési javaslato(ka)t tartalmazza:

HATÁROZAT-TERVEZET SZÁMA: 1 DB	
Döntéshozatal rendje: egyszerű többség	Határozatot kapja: • Önkormányzati Iroda – 2 példány • minden iroda 1-1 példány

Az előterjesztést véleményező bizottságok:

☒ Pénzügyi Bizottság
☐ Településfejlesztési Bizottság
☐ Oktatási, Kulturális és Sport Bizottság
☐ Szociális és Egészségügyi Bizottság

Meghívásra javasolt: -

A Képviselő-testület elé terjeszthető: .....
jegyző

JAVASLAT
MÓR VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT BESZERZÉSI SZABÁLYZATÁNAK MÓDOSÍTÁSA TÁRGYÁBAN

Mór Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a 19/2017. (I.25.) Kt. határozatával hagyta jóvá Mór Városi Önkormányzat Beszerzési Szabályzatát (a továbbiakban Szabályzat), amely ezidáig egy alkalommal a 370/2019. (XI.27.) Kt. határozattal került módosításra.

A Képviselő-testület Mór Városi Önkormányzat 2026. évi költségvetéséről szóló 2/2026. (II.20.) önkormányzati rendelete (a továbbiakban: költségvetési rendelet) VI. fejezetében, a beszerzésekkel kapcsolatos rendelkezésekben szabályozza a megtervezett beszerzések esetében a beszerzések értéke alapján az ajánlatkérő önkormányzat nevében eljáró szerveket, valamint az ajánlatkérési eljárás lefolytatásának módját.

A Képviselő-testület a májusi soros ülésén a költségvetési rendeletének módosításáról döntött, mely érintette a beszerzésekkel kapcsolatos rendelkezéseket. A költségvetési rendelet módosításának hatálybalépését követően a Szabályzatban is szükséges átvezetni a változást a logikai összhang megteremtése érdekében.

A Szabályzat 1. melléklete tartalmazza az ajánlatkérési dokumentációhoz szükséges sablonokat, azonban ezek hatályon kívül helyezését javasoljuk mivel az ajánlatkérés dokumentumai a mellékletben meghatározottakon túl beszerzésenként más és más tartalmat kívánhatnak meg. A szükséges minimális tartalmat az 1.5. pont szerinti felsorolás megfelelően előírja.

A hatályos szabályzat az előterjesztés mellékletét képezi.

A Pénzügyi Bizottság véleményét a Képviselő-testület ülésén ismerteti.

A fentiekre tekintettel az alábbi határozat-tervezetet terjesztem a T. Képviselő-testület elé:

HATÁROZAT-TERVEZET

Mór Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a 19/2017. (I.25.) Kt. határozatával jóváhagyott, és 370/2019. (XI.27.) Kt. határozattal módosított Beszerzési Szabályzatát (a továbbiakban: Beszerzési Szabályzat) 2026. június 25-i hatállyal az alábbiak szerint módosítja:

1./ A Beszerzési Szabályzat I. fejezet 3. pontja az alábbi d) alponttal egészül ki:

> „**d) ügyintéző:** Az a köztisztviselő, akire az adott beszerzéshez tartozó ügy az iratkezelési szabályzat szerint kiszignálásra került."

2./ A Beszerzési Szabályzat II. fejezet 1.1. pontjában ***„a jegyző által megbízott ügyintéző”*** szövegrész helyébe ***„az ügyintéző”*** szövegrész lép.

3./ A Beszerzési Szabályzat II. fejezet 1.2.-1.3. pontjai helyébe az alábbi rendelkezések lépnek:

„1.2. A beszerzési eljárást az önkormányzat költségvetési rendeletében meghatározottak szerint legalább három ajánlattevőtől e-mail útján történő árajánlat bekérésével vagy az ajánlattételi felhívás honlapon történő nyilvános közzétételével kell megkezdeni.

1.3. Amennyiben az ajánlatkérő testületi szerv, az ajánlatkérésről előterjesztés készül. Az ajánlatkérés ajánlatkérő által kijelölt ajánlattevők részére történő megküldésére vagy az ajánlattételi felhívás honlapon történő közzétételére az ***ügyintéző*** köteles.”

4./ A Beszerzési Szabályzat II. fejezet 1.5. pontjának h) alpontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„h) az ajánlat elbírálásának szempontjait, mely a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás vagy az ajánlatkérési felhívásban meghatározottak szerint összességében legelőnyösebb ajánlat lehet;”

5./ A Beszerzési Szabályzat II. fejezet 1.6. pontja, 1.8. pontja és 1. melléklete hatályon kívül helyezésre kerül.

6./ A Beszerzési Szabályzat II. fejezet 1.9. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„1.9. Az ajánlatok a kifizetés dokumentumát képezik, ezeket a számlák mellé csatolni kell, melynek végrehajtásáért a ***szakmai teljesítés igazolására kötelezett a felelős***.”

7./ A Beszerzési Szabályzat III. fejezet 1. pontjában a ***„költségvetési ügyintéző”*** szövegrész helyébe a ***„pénzügyi ügyintéző”*** szövegrész lép.

8./ A módosítás a Beszerzési Szabályzat egyéb rendelkezéseit nem érinti.

Mór, 2026.06.18.

MÓR VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT * jegyzője *

Dr. Taba Nikoletta
jegyző

előterjesztés melléklete

MÓR VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT BESZERZÉSI SZABÁLYZATA

hatályos: 2019. november 27-től

(a 370/2019. (XI.27.) Kt. határozatban foglalt módosítással egységes szerkezetben - a szövegben dőlt betűvel jelölve)

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ 3

1. A szabályzat célja 3

2. A szabályzat hatálya 3

3. Értelmező rendelkezések 3

II. A BESZERZÉSEK ELJÁRÁSRENDJE 3

III. EGYÉB RENDELKEZÉSEK 5

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 5

BESZERZÉSI SZABÁLYZAT

A **Mór Városi Önkormányzat** beszerzési szabályzatát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), a törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.) 13.§ (2) bekezdés b) pontja, valamint a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (továbbiakban: Kbt.) előírásai alapján a következők szerint határozom meg:

I.
ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy a **Mór Városi Önkormányzat** meghatározza a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések általános szabályait, az eljárási és dokumentációs részletszabályokat, az egyes jog- és hatáskörök gyakorlásának rendjét. A beszerzésekhez kapcsolódóan biztosítva legyen a verseny tisztasága és nyilvánossága, az esélyegyenlőség és az egyenlő bánásmód az ajánlattevők számára.

2. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed a **Mór Városi Önkormányzatra** (a továbbiakban: Önkormányzat), valamennyi olyan beszerzésére, amely nem közbeszerzés. A közbeszerzési értékhatárokra és a becsült érték számítására a Kbt. rendelkezései az irányadóak.

3. Értelmező rendelkezések

a) ajánlatkérő: A költségvetési rendeletben értékhatáról függően kijelölt, a beszerzéssel kapcsolatban döntéshozatalra jogosult szerv vagy személy.

b) ajánlattevő: Az a természetes vagy jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, akinek az ajánlatkérő az ajánlat kérését közvetlenül megküldi, illetve az ajánlatkérés alapján a beszerzés tárgyában ajánlatot nyújt be.

c) beszerzés: A Kbt-ben meghatározott értékhatárt el nem érő értékű árubeszerzés, szolgáltatás megrendelés, építési beruházás.

II.
A BESZERZÉSEK ELJÁRÁSRENDJE

1. A beszerzési eljárás

1.1. A beszerzési eljárás megkezdése előtt a közbeszerzési értékhatárokat és a becsült érték számítására vonatkozó Kbt.-ben meghatározott rendelkezéseket kell figyelembe venni. Amennyiben megállapítást nyer, hogy a beszerzés nem tartozik a Kbt. hatálya alá abban az esetben a Beszerzési szabályzatban meghatározottak szerint kell eljárni, ennek végrehajtásáért a ***jegyző által megbízott ügyintéző*** a ***felelős.***

1.2. A beszerzési eljárást az önkormányzat költségvetési rendeletében meghatározott esetben legalább három ajánlattevőtől történő árajánlat bekérésével kell megkezdeni. Az ajánlatkérés történhet:

a) postai levélben,
b) e-mailben,
c) faxon,
d) személyesen.

1.3. Amennyiben az ajánlatkérő testületi szerv, az ajánlatkérésről előterjesztés készül. Ajánlatkérés megküldésére az ajánlatkérő által kijelölt ajánlatevők részére a ***jegyző által megbízott ügyintéző*** köteles.

1.4. Az ajánlatkérő az ajánlattevőknek köteles ugyanazon ajánlatkérést megküldeni– az egyenlő esély biztosítása érdekében –, abban adatmódosítás nem végezhető. A beszerzés tárgyát úgy kell meghatározni, hogy annak alapján az ajánlattevők megfelelő ajánlatot tehessenek és a benyújtott ajánlatok összehasonlíthatók legyenek Az ajánlatkérés nem minősül megrendelésnek (kötelezettségvállalásnak). Az ajánlattételi határidőt úgy kell megállapítani, hogy az ajánlattevők egyenlő eséllyel megfelelő ajánlatot tehessenek.

1.5. A beszerzés tárgyával összefüggésben az ajánlatkérésnek legalább az alábbiakat kell tartalmaznia:

a) az ajánlatkérő megnevezését, címét;
b) a Beszerzési szabályzatra történő hivatkozást;
c) a beszerzés tárgyának pontos meghatározását, főbb adatait;
d) a teljesítés helyét, határidejét, az ellenszolgáltatással kapcsolatos kikötéseket, feltételeket;
e) az ajánlat benyújtásának módját, határidejét;
f) a hiánypótlás lehetőségét, feltételeit vagy a hiánypótlás kizárását;
g) a szerződés teljesítésére való alkalmaság igazolásának módját (amennyiben az ajánlatkérő előírja);
h) az ajánlat elbírálásának szempontjait;
i) a szerződéskötés feltételeit (amennyiben szükséges);
j) az ajánlati kötöttség időtartamát.

1.6. A beszerzés tárgyával összefüggő ajánlatkérés dokumentumait az ***1. melléklet*** tartalmazza.

1.7. Az ajánlatok kérésére felhatalmazott ügyintéző az ajánlatok beérkezését követően tájékoztatja az ajánlatkérőt a beérkezett ajánlatokról és az Önkormányzat számára legkedvezőbb ajánlatról. Ennek alapján az ajánlatkérő dönt a beszerzés végrehajtásáról. Az ajánlatok értékeléséről jegyzőkönyvet, továbbá, ha az ajánlatkérő testületi szerv akkor előterjesztést kell készíteni. A jegyzőkönyvet az ügyintéző készíti el, és az érintett irodavezető vagy helyettese hitelesíti.

1.8. A beszerzés végrehajtásáról szóló döntés során a

a) legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatást, vagy
b) az összességében legelőnyösebb ajánlatot

kell figyelembe venni. Amennyiben az összességében legelőnyösebb ajánlat kerül kiválasztásra, annak okát írásban a döntéshozónak indokolni kell.

1.9. Az ajánlatok a kifizetés dokumentumát képezik, - attól függetlenül, hogy a kötelezettségvállalás írásban, vagy nem írásban történt - ezeket a számlák mellé csatolni kell, melynek végrehajtásáért a ***szakmai teljesítés igazolására kötelezett a felelős***.

1.10. Az ajánlatkérő szükség esetén – a beszerzés tárgyának jellegére, bonyolultságára is figyelemmel – a beszerzési eljárásban megfelelő szakértelemmel és tapasztalattal rendelkező külső szakértőt kérhet fel közreműködésre.

1.11.[1] A Képviselő-testület egyedi határozattal az ajánlatkérési eljárás lefolytatására (az ajánlatok bekérésére és kiértékelésére) harmadik személyt, szervezetet is megbízhat azzal, hogy ilyen esetben is az ajánlatkérési eljárást lezáró döntést a hatályos költségvetési rendelet szerint hatáskörrel rendelkező önkormányzati szerv hozza meg.

2. Összeférhetetlenség

2.1. A beszerzések előkészítésében (ajánlatok kérése) és az ajánlatok elbírálásában részt vevő személy, (szakértő):

a) nem lehet az ajánlattevő, illetve ajánlattevőnek, vagy az ajánlattevő képviselőjének hozzátartozója [Ptk. 8:1.§ (1) bekezdés 2. pontja];

b) nem állhat az ajánlattevővel munkaviszonyban, vagy egyéb szerződéses jogviszonyban;

c) nem lehet az ajánlattevő tulajdonosa, vagy résztulajdonosa.

2.2. A beszerzések előkészítésében és az elbírálásban részt vevő a vele szemben fennálló összeférhetetlenségi okot köteles haladéktalanul bejelenteni a jegyzőnek.

III.
EGYÉB RENDELKEZÉSEK

1. A pénzügyi kihatással bíró beszerzések kapcsán a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, a szakmai teljesítés igazolása, az érvényesítés, utalványozás végrehajtási szabályait a Gazdálkodási szabályzat tartalmazza. A beszerzéssel kapcsolatos számlák kísérő iratokkal (ajánlatok, indoklás) való felszereléséről a kijelölt ***költségvetési ügyintéző*** gondoskodik.

2. A beszerzések végrehajtásának szabályszerűségét a Polgármesteri Hivatal belső ellenőre köteles ellenőrizni, az éves ellenőrzési munkatervben foglaltak szerint. Az ellenőrzés tapasztalatairól a képviselő-testületet tájékoztatni kell.

IV.
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen Beszerzési szabályzat ***2017. január hó 26. napján*** lép hatályba. A mindenkori közbeszerzési értékhatárt elérő, vagy azt meghaladó beszerzések rendjét a Közbeszerzési szabályzat tartalmazza.

2. A jegyzőnek kell gondoskodni arról, hogy a Beszerzési szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat ***2. mellékletében*** szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják.

---

[1] beiktatta a 370/2019. (XI.27.) Kt. határozat

3. Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a Beszerzési szabályzatban nevesített felelősségi köröket, hatás- és jogköröket, melyek elkészítéséért az ***érintett irodavezető*** a felelős.

4. A Beszerzési szabályzat a 19/2017. (I.25.) Kt. határozattal elfogadásra került és megtalálható az irattárban és a Polgármesteri Hivatal helyi hálózati meghajtóján (W).

Mór, 2017. január 25.

.....	.....
Polgármester	Jegyző

1. melléklet

Mór Városi Önkormányzat
8060 Mór, Szent István tér 6.

.....
(Ajánlattevő megnevezése)
.....
(címe)

Tárgy: Ajánlat kérése

Tisztelt Ajánlattevő!

A Mór Városi Önkormányzat Beszerzési szabályzata alapján a ..... *(beszerzés tárgyának pontos meghatározása, főbb adatai, dátuma)* ajánlattételre kéri fel Önöket a mellékelt ajánlattételi felhívás alapján.

Kelt: Mór,.....év .....hó.....nap

.....
jegyző

AJÁNLATTÉTELI FELHÍVÁS

AJÁNLATKÉRŐ
Mór Városi Önkormányzat
8060 Mór, Szent István tér 6.
Tel., Fax:
E-mail:

Tárgy:

Feladat:

Teljesítés határideje:
Teljesítés helye:
Az ellenszolgáltatással kapcsolatos kikötések, feltételek:
Szerződés meghatározása:

Az ajánlat beérkezésének határideje, helyszín:
Dátum:
Időpont:
Helyszín:

Az ajánlatok benyújtásának módja:
Ajánlattevőnek ajánlatát jelen dokumentum mellékletét képező formanyomtatvány (felolvasólap) kitöltésével kell megtennie, és a kitöltött nyilatkozat az ajánlattételi határidő lejártáig postai úton és e-mailen vagy postai úton és faxon elküldendő, vagy személyesen leadható.
Az ajánlatot egy eredeti példányban zárt borítékban kell benyújtani, a borítékon feltüntetve: „ajánlat tárgya" NEM BONTHATÓ FEL AZ AJÁNLATTÉTELI HATÁRIDŐ LEJÁRTA ELŐTT"
Az ajánlat határidőben benyújtottnak tekintendő, amennyiben bármelyik benyújtási úton (fax, e-mail, posta) a megadott határidőben megérkezik az ajánlatkérőhöz.

A hiánypótlás lehetősége, feltételei vagy a hiánypótlás kizárása:

A szerződés teljesítésére való alkalmasság igazolásának módja (amennyiben az ajánlatkérő előírja):

Az ajánlatok elbírálásának szempontjai:
A legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatást/összességében legelőnyösebb ajánlatot tartalmazó ajánlatot benyújtó ajánlattevő az eljárás nyertese.

Ajánlat érvénytelenségének okai:
- felolvasólap nem megfelelő vagy hiányos kitöltése,
- határidőn túl érkező ajánlat.

Ajánlat részeként benyújtott dokumentumok:

Ajánlattételi nyilatkozat (felolvasólap)

Ajánlat nyelve:
Magyar

A szerződéskötés feltételei:

Egyéb információk:

- A postai, vagy futárpostai megküldésből eredő kockázatokat Ajánlatkérő elhárítja. Ajánlattevő kizárólagos felelőssége, hogy az ajánlati csomag a megadott határidőig sérülésmentesen beérkezzen.
- Az ajánlatok összeállításával kapcsolatos összes költség az ajánlattevőt terheli.
- Az ajánlati kötöttség időtartama: 60 nap (az ajánlattételi határidő lejártától számítva).
- Az ajánlattételi felhívás feladásának illetve megküldésének ideje:

Az ajánlattételi határidő:
Dátum:.
Időpont:

Melléklet: Ajánlattételi nyilatkozat (felolvasólap)

AJÁNLATTÉTELI NYILATKOZAT (FELOLVASÓ LAP)

Ajánlatkérés tárgya

Ajánlattevő neve:	.....
Ajánlattevő székhelye:	.....
Telefonszám:	.....
Faxszám:	.....
E-mail címe:	.....
Kapcsolattartó neve:	.....
Ajánlatkérés tárgya ajánlati ár:	**..... nettó Ft + ÁFA**
Ajánlati ár összesen:	**.....,-Ft**

Ajánlatom 60 napig érvényes.

....., 20.... ..... hó ..... nap

P.H

.....
ajánlattevő cégszerű aláírása

JEGYZŐKÖNYV

Mely készült: a Móri Polgármesteri Hivatal hivatalos helyiségében 201... ..... órakor

Tárgy:

Jelen vannak:

..... a megjelölt időpontban ismertette, hogy a ..... árajánlatra felkért vállalkozó közül ..... nyújtott be érvényes ajánlatot.

Ajánlattevő neve, címe	Ellenszolgáltatás mértéke
1./ . Székhely:	bruttó Ft
2./. Székhely:	bruttó Ft
3./ Székhely:.	bruttó Ft

Az ajánlatok elbírálásánál a legkedvezőbb árajánlatot tevő vállalkozó kerül kiválasztásra.

A kiválasztás szempontjai alapján, a .....-t javasoljuk szerződéskötésre.

K.m.f.

jegyzőkönyv hitelesítő jegyzőkönyvvezető

**A Mór Városi Önkormányzat ..... tárgyában beérkezett árajánlatok ismeretében, a ..... –val történő szerződéskötést hagyom jóvá. (indoklás)*

jegyző

**abban az esetben, ha döntéshozó a jegyző*

Mór Városi Önkormányzat

Szám: 1/ /2016.
Ügyintéző: Tárgy: tájékoztató az ajánlatról

Ajánlattevő
Cím

Tisztelt Ajánlattevő!

A ajánlat tárgya tárgyában tett ajánlatát köszönettel megkaptuk.

A Mór Városi Önkormányzat Beszerzési szabályzata alapján az ajánlatok értékelését lefolytatta és sor került a nyertes ajánlattevő kiválasztására.

Tisztelettel közöljük, hogy az ajánlattétel tárgya , az *nem az Ön/Ön* vállalkozása került kiválasztásra.

Mór, 20...

Tisztelettel:

jegyző

2. melléklet

Megismerési nyilatkozat

A Beszerzési szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Ssz.	Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				

Ssz.	Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				
36.				
37.				
38.				
39.				
40.				
41.				
42.				
43.				
44.				
45.				
46.				
47.				
48.				