



**Martfű Város Polgármesterétől**  
5435 Martfű, Szent István tér 1.  
tel: 56/450-222; fax: 56/450-853, e-mail: titkarsag@ph.martfu.hu

---

### **Előterjesztés**

Martfű Város Önkormányzata és a Martfűi Polgármesteri Hivatal Beszerzési Szabályzatának  
módosítására

Martfű Város Önkormányzata Képviselő-testületének

2021. szeptember 30-i ülésére

Előkészítette: dr. Molnár György Műszaki irodavezető

Véleményező: Pénzügyi, Ügyrendi és Városfejlesztési Bizottság

Döntéshozatal: egyszerű többség

Tárgyalás módja: nyilvános ülés

Tisztelt Képviselő- testület!

Martfű Város polgármester a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése alapján, a veszélyhelyzetre tekintettel fogadta el Martfű Város Önkormányzata és a Martfűi Polgármesteri Hivatal új Beszerzési Szabályzatát (a továbbiakban: szabályzat).

A szabályzat értelmében nettó 1.000.000,-Ft értékű beszerzések esetében ezen szabályzat szerint kell eljárni az önkormányzat és a polgármesteri hivatal beszerzéseinél. Előfordul, hogy a lefolytatott beszerzési eljárás és szerződés kötést követően műszaki okból indokolt a szerződést és annak műszaki tartalmát módosítani. Közbeszerzési eljárás esetén a szerződés módosítására maga a Kbt. (a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény) 141. §-a tartalmaz rendelkezéseket az alábbiak szerint:

### **Szerződésmódosítás**

*141. § (1) Ezen alcím rendelkezéseit alkalmazni kell a szerződés felek - vagy az erre jogosult valamelyik fél - általi módosítására, valamint a felek jogviszonyának a szerződésben foglalt rendelkezéseknek megfelelő változására (a továbbiakban együtt: szerződésmódosítás).*

*(2) A szerződés - a (4) vagy (6) bekezdésben foglalt feltételek vizsgálata nélkül - új közbeszerzési eljárás lefolytatása nélkül módosítható, ha a módosítás eredményeként az ellenérték növekedése - vagy több módosítás esetén azok nettó összértéke - nem éri el az alábbi értékek egyikét sem*

*a) az uniós értékhatárt elérő értékű eredeti szerződés esetén az uniós értékhatárt;*

*b) \* szolgáltatás, árubeszerzés és építési vagy szolgáltatási koncesszió esetén az eredeti szerződés értékének 10%-át, építési beruházás esetén az eredeti szerződéses érték 15%-át; valamint a módosítás nem változtatja meg a szerződés általános jellegét és illeszkedik az eredeti szerződés jellegéhez.*

*(3) \* A (2) bekezdést arra a szerződésmódosításra lehet alkalmazni, amely a szerződés értékének változásával jár, a szerződéses jogviszony több elemét érintő módosítás esetén a módosítás azon elemeire, amelyek az érték változásával összefüggenek. Nem alkalmazható a (2) bekezdés a szerződésmódosításra akkor, ha a szerződéskötést megelőző közbeszerzési eljárást az ajánlatkérő olyan szabályok szerint indította meg, amelyek nem lettek volna jogszerűen alkalmazhatóak, ha az ajánlatkérő az eljárás becsült értékét a szerződésmódosítást követő értékét figyelembe véve határozta volna meg.*

*(4) A (2) bekezdésben szabályozott esetek mellett a szerződés - a (6) bekezdésben foglalt feltételek vizsgálata nélkül - új közbeszerzési eljárás lefolytatása nélkül módosítható, illetve módosulhat az alábbiak közül bármely esetben:*

*a) ha a szerződés minden ajánlattevő számára előre megismerhető módon, egyértelműen rögzíti a szerződés meghatározott tartalmi elemei későbbi változásának (ideértve az opció gyakorlásának) pontos feltételeit és tartalmát. Az ilyen szerződéses feltételek azonban nem rendelkezhetnek olyan módosításokról, amelyek megváltoztatnák a szerződés általános jellegét;*

*b) az eredeti szerződő féltől további építési munkák, szolgáltatás vagy áruk beszerzése szükséges, amelyek nem szerepeltek az eredeti szerződésben, amennyiben a szerződő fél személyének változása*

*ba) nem megvalósítható gazdasági vagy műszaki okból, különösen az eredeti szerződéssel beszerzett, meglévő berendezésekkel, szolgáltatásokkal vagy létesítményekkel való felcserélhetőség vagy együttműködés miatt; és*

*bb) az ajánlatkérő számára jelentős hátránnyal vagy a költségek megsokszorozódásával járna. Az ellenérték növekedése - vagy több módosítás esetén azok együttes nettó értéke - azonban nem haladhatja meg az eredeti szerződés értékének 50%-át;*

*c) a következő feltételek együttes teljesülése esetén: \**

*ca) a módosítást olyan körülmények tették szükségessé, amelyeket az ajánlatkérő kellő gondossággal eljárva nem láthatott előre;*

*cb) a módosítás nem változtatja meg a szerződés általános jellegét;*

*cc) az ellenérték növekedése nem haladja meg az eredeti szerződés értékének 50%-át. Ha egymást követően több olyan módosításra kerül sor, amelyek a ca) alpont szerinti több, egymással nem összefüggő körülmény miatt merültek fel, ez a korlátozás az egyes módosítások nettó értékére alkalmazandó. Az egymást követő módosítások nem célozhatják e rendelkezés megkerülését.*

*(5)\* A (2) bekezdés és a (4) bekezdés b) és c) pontja alkalmazásában az eredeti szerződés értékét az indexált szerződéses díj alapján kell megállapítani, ha a szerződés a (4) bekezdés a) pontjának megfelelően a nyertes ajánlattevőként szerződő félnek fizetendő valamely díjelem indexálására vonatkozó rendelkezést tartalmaz. Építési és szolgáltatási koncesszió esetében, ha a szerződés nem tartalmaz indexálási rendelkezést, a (2) bekezdés és a (4) bekezdés b) és c) pontja alkalmazásakor az indexáláson alapuló értéket a Központi Statisztikai Hivatal által közzétett inflációs érték éves átlagának figyelembevételével lehet kiszámolni.*

*(6) A (2) és (4) bekezdésben szabályozott eseteken kívül, a szerződés új közbeszerzési eljárás lefolytatása nélkül akkor módosítható, ha a módosítás nem lényeges. A szerződés módosítása lényeges, ha az eredeti szerződéses feltételektől lényegesen eltérő érdemi feltételeket határoz meg. A módosítást mindig lényegesnek kell tekinteni, ha*

*a) olyan feltételeket határoz meg, amelyek ha szerepeltek volna a szerződéskötést megelőző közbeszerzési eljárásban, az eredetileg részt vett ajánlattevőkön (részvételre jelentkezőkön) kívül más ajánlattevők (részvételre jelentkezők) részvételét vagy a nyertes ajánlat helyett másik ajánlat nyertességét lehetővé tették volna;*

*b) a módosítás a szerződés gazdasági egyensúlyát a nyertes ajánlattevő javára változtatja meg; vagy*

*c) a módosítás a szerződés tárgyát az eredeti szerződésben foglalt ajánlattevői kötelezettséghez képest jelentős új elemre terjeszti ki.*

*(7) A (4) bekezdés a) pontja szerinti eset kivételével az ajánlatkérő köteles a szerződés módosításáról a külön jogszabályban meghatározott minta szerinti tartalommal hirdetményt közzétenni.*

*(8) A szerződés az e §-ban foglalt eseteken kívül csak új közbeszerzési eljárás eredményeként módosítható. Amennyiben a szerződés módosítására közbeszerzési eljárás jogtalan mellőzésével kerül sor, a módosítás a 137. § (1) bekezdés a) pontja alapján semmis.*

A Kbt-hez hasonlóan javaslom a szabályzat ilyen jellegű kiegészítését, de nem olyan részletezettséggel, mint ahogy a Kbt. tartalmazza.

A módosítás az alábbi:

Martfű Város Önkormányzata és a Martfűi Polgármesteri Hivatal Beszerzési Szabályzatának (a továbbiakban: szabályzat) 12. alcíme helyébe az alábbi cím lép:

**„12. Szerződéskötés, megrendelés, szerződés módosítás”**

A szabályzat kiegészül az alábbi 12.4. ponttal:

„12.4. A már megkötött szerződést a következő feltételek együttes teljesülése esetén lehet módosítani:

- a. a módosítást olyan körülmények tették szükségessé, amelyeket az Ajánlatkérő kellő gondossággal eljárva nem láthatott előre;
- b. a módosítás nem változtatja meg a szerződés általános jellegét;
- c. az ellenérték növekedése nem haladja meg az eredeti szerződés értékének 50%-át. Ha egymást követően több olyan módosításra kerül sor, amelyek az a. alpont szerinti több, egymással nem összefüggő körülmény miatt merültek fel, ez a korlátozás az egyes módosítások nettó értékére alkalmazandó. Az egymást követő módosítások nem célozhatják e rendelkezés megkerülését.”

Kérem, hogy a Képviselő-testület az előterjesztést vitassa meg és hozza meg döntését.

Martfű, 2021. szeptember 06.

Dr. Papp Antal  
polgármester

## Határozati javaslat

Martfű Város Önkormányzata Képviselő-testületének

\_\_\_\_\_/2021. (\_\_\_\_) határozata

Martfű Város Önkormányzata és a Martfűi Polgármesteri Hivatal Beszerzési Szabályzatának módosításának elfogadása

Martfű Város Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta a Martfű Város Önkormányzata és a Martfűi Polgármesteri Hivatal Beszerzési Szabályzatának módosításáról szóló előterjesztést és az alábbi döntést hozza:

Martfű Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Martfű Város Önkormányzata és a Martfűi Polgármesteri Hivatal Beszerzési Szabályzatát módosítással - *dőlt betűkkel szedetten* - egységes szerkezetbe foglalva a határozat melléklete szerint elfogadja. A szabályzat módosítás 2021. október 01. napján lép hatályba, de rendelkezéseit a folyamatban lévő eljárásokban is alkalmazni kell.

A határozatról értesülnek:

1. Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal
2. Valamennyi képviselő helyben
3. Pénzügyi és Adóügyi Iroda
4. Műszaki Iroda
5. Irattár

Martfű, 2021. szeptember 30.

Dr. Papp Antal  
polgármester

Látta: Szász Éva jegyző

1. melléklet a \_\_\_\_ (\_\_\_\_) számú határozatnak

**MARTFŰ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA**

**és a**

**MARTFŰI POLGÁRMESTERI HIVATAL**

**BESZERZÉSI SZABÁLYZATA**

Hatályos: 2021. október 01. napjától

# B E S Z E R Z É S I S Z A B Á L Y Z A T

Martfű Város Önkormányzatának Képviselő- testülete a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdése alapján és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdésében meghatározott felhatalmazás alapján a beszerzésekre vonatkozó szabályokat Martfű Város Önkormányzatára és a Martfűi Polgármesteri Hivatalra az alábbiak szerint határozza meg:

## 1. Alapelvek

Jelen Beszerzési Szabályzat célja, hogy biztosítsa:

- a. a közpénzek hatékony felhasználását, annak átláthatóságát és nyilvános ellenőrizhetőségét, továbbá
- b. a beszerzések során a tisztességes verseny feltételeinek megteremtését;
- c. biztosítsa a helyi kis- és középvállalkozások (a továbbiakban: KKV) beszerzési eljárásokba való bekapcsolódását, valamint
- d. érvényesítse az önkormányzat, a polgármesteri hivatal környezetvédelmi célkitűzéseit.

## 2. Szabályzat hatálya

2.1. Jelen szabályzat hatálya - a 2.6. pontban foglaltak kivételével - az olyan beszerzésekre terjed ki, melyek nem érik el a tárgyévben meghatározott közbeszerzési értékhatárt. A közbeszerzési eljárás keretében lefolytatandó beszerzések szabályait a Közbeszerzési Szabályzat tartalmazza.

2.2. Jelen szabályzat alkalmazása során a 2.1. pontban foglaltakra figyelemmel beszerzésnek kell tekinteni az árubeszerzést, építési beruházást, valamint szolgáltatás megrendelését is (a továbbiakban: beszerzés).

2.3. Jelen szabályzat hatálya kiterjed Martfű Város Önkormányzatára (a továbbiakban: önkormányzat) és a Martfűi Polgármesteri Hivatalra (a továbbiakban: polgármesteri hivatal) valamennyi beszerzésére.

2.4. Jelen szabályzat rendelkezéseit a hatályba lépését követően induló beszerzésekre kell alkalmazni.

2.5. Amennyiben a beszerzésre pályázat keretében kerül sor, a pályázati dokumentációban foglaltakon túl jelen szabályzatban foglaltakra is figyelemmel kell lenni.

2.6. Nem kell jelen szabályzat szerinti beszerzési eljárást lebonyolítani

- a. nettó 1 000 000 Ft alatti értékű beszerzések esetén,
- b. ha az önkormányzat Képviselő-testülete egyedi esetben ennek megfelelő határozatot hozott,
- c. a beszerzés azonnali lebonyolítása élet- vagy vagyónbiztonság szempontjából szükséges, tehát, ha személyi sérülés vagy anyagi kár elhárítása vagy csökkentése indokolja a haladéktalan intézkedést.

2.7. Nem kell jelen szabályzat szerinti beszerzési eljárás lebonyolítani, de legalább egy árajánlat bekérése szükséges az alábbi beszerzésekre:

- a. jogi tanácsadás,
- b. foglalkozás-egészségügyi szolgáltatás,
- c. könyvvizsgálat,
- d. egyedi vagy kizárólagosság fennállása esetén.

2.8. Egyedi beszerzés, melynek műszaki tartalmát nem lehet meghatározni. (pl: fakivágás)

### **3. Beszerzések fajtái**

3.1. Az önkormányzat beszerzései vonatkozásában a polgármester, a polgármesteri hivatal beszerzései vonatkozásában a jegyző dönt az ajánlattételre felkérendő gazdálkodószervezetekről vagy természetes személyekről, az eljárás érvényességéről, eredményességéről és a beszerzési eljárás nyerteséről.

3.2. Mind az önkormányzati, mind a polgármesteri hivatali beszerzési eljárást a jegyző szakmai ellenőrzése mellett kell végrehajtani.

### **4. Eljáró személyek**

4.1. A beszerzési eljárásban részt vevő személyek:

- a. az önkormányzati és a polgármesteri hivatali beszerzések esetén a polgármesteri hivatal érintett ügyintézője,
- b. az önkormányzati és a polgármesteri hivatali beszerzések esetén a jegyző/aljegyző,
- c. az önkormányzati beszerzések esetén a polgármester.

### **5. Összeférhetlenség**

5.1. Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárás előkészítésében és lefolytatásában az ajánlatkérő, 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.

5.2. Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárásban ajánlattevőként, részvételre jelentkezőként, alvállalkozóként vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezetként

- a. az ajánlatkérő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet,
- b. az a szervezet, amelynek
  - ba. vezető tisztségviselőjét vagy felügyelőbizottságának tagját,
  - bb. tulajdonosát,
  - bc. a ba. - bb. pont szerinti személy közös háztartásban élő hozzátartozóját az ajánlatkérő az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevonta,

ha közreműködése az eljárásban a verseny tisztaságának sérelmét eredményezheti.

5.3. Az ajánlatkérő köteles felhívni az eljárás előkészítésébe bevont személy vagy szervezet figyelmét arra, ha az 5.2. pont alapján - különösen az általa megszerzett többlet-információkra tekintettel - a beszerzési eljárásban történő részvétele összeférhetlenséget eredményezne.

5.4. Az ajánlatkérő vagy az általa megbízott személy vagy szervezet írásban köteles összeférhetlenségi nyilatkozatot tenni az 1.a, vagy az 1.b melléklet szerint.

### **6. Beszerzés kezdeményezése és jóváhagyása**

6.1. A beszerzési eljárást lebonyolító polgármesteri hivatali ügyintéző a beszerzési eljárás megkezdését megelőzően:

- a. elkészíti a beszerzés tárgya szerinti műszaki-szakmai leírást, vagy ismertetőt, adott esetben tételes árajánlatkérő táblázatot (költségvetési kiírást),
- b. előzetes piackutatást végez a beszerzés becsült értékének meghatározása céljából,
- c. összeállítja mellékleteivel együtt az árajánlatkérő lapot (lásd 2. melléklet) és amennyiben releváns a műszaki tartalmat (együtt beszerzési dokumentumok), melyet a jegyző ellenőriz, és terjeszt a polgármester elé, jóváhagyásra,
- d. javaslatot (lásd 3. melléklet) tesz az ajánlatkérésre felkérni kívánt cégek kijelölésére.



6.2. Az árajánlatkérő lap mintáját a 2. melléklet tartalmazza, mely az adott beszerzés tárgyától eltérhet. Az illetékes ügyintézőnek minden esetben figyelemmel kell lenni a lefolytatandó beszerzésre tárgyára és ahhoz igazodóan kell az árajánlatkérő lapot összeállítani.

## 7. Előzetes piackutatás

7.1. Az előzetes piackutatás célja a becsült érték meghatározása, és a megfelelő műszaki tartalom kialakításához szakmai adatgyűjtés, piaci információk beszerzése.

7.2. A piackutatás keretében - amennyiben a beszerzés tárgya azt lehetővé teszi - potenciális ajánlattevőket kell keresni, az értékelési szempontokat figyelembe véve. Az érintett ügyintéző az interneten keresztül, vagy más alkalmas módon dokumentáltan információkat gyűjt.

7.3. Előzetes piackutatásnak minősül, ha az adott termék vagy szolgáltatás beszerzése előtt az interneten egyértelműen beazonosítható legalább három vállalkozó rögzített és hiteles árát vesszük figyelembe; piaci információknak minősülnek továbbá az önkormányzat, és a polgármesteri hivatal korábbi beszállítóinak árai is.

7.4. Az ajánlattételre a piackutatás alapján kiválasztott ajánlattevői kört kell megkeresni. Előnyben kell részesíteni a helyi székhellyel vagy telephellyel rendelkező KKV-at.

## 8. Ajánlatkérés menete

8.1. Az ajánlatot legalább három ajánlattevőnek kell egyenként küldeni, akiket a beszerzési eljárást lefolytató ügyintéző keres meg ajánlattétel céljából. A kiválasztás során az ajánlattevők létéről, ajánlattételre alkalmasságáról az E- Cégjegyzékből (<https://www.e-cegjegyzek.hu/>) és az egyéni vállalkozók nyilvántartásából (<https://www.nyilvantarto.hu/evny-lekerdezo/>) letöltött dokumentum alapján kell meggyőződni, ezeket a dokumentumokat a javaslatához kell mellékelteként csatolni.

8.2. Kivételes esetekben ahol a beszerzés jellege és a beszerzés költséghatékonysága indokolja, a három árajánlat bekérése mellőzhető, de csak a polgármester/jegyző jóváhagyás mellett.

8.3. Az ajánlatkérés elsősorban e-mailben történik, vagy

- a. levélben (iktatva, eredeti aláírással ellátva, tértivevényel postázva), vagy
- b. dokumentált, helyszíni, személyes átadással (az ajánlattevő az ajánlatkérőtől személyesen veszi át az ajánlati felhívást és amennyiben van az ajánlati lapot és az ajánlattevő az ajánlatkérő saját ajánlati lap példányán dátummal és aláírásával igazolja az átvételt).

8.4. Az ajánlatkérő lapnak, illetve adott esetben a mellékletét képező műszaki szakmai leírásnak különösen az alábbi adatokat kell tartalmaznia:

- a. a feladat meghatározása olyan részletezettséggel, amely alapján szakmailag és pénzügyileg megalapozott ajánlat nyújtható be;
- b. annak ismertetését, hogy mely feltételek fennállása esetén alkalmas az ajánlattevő a szerződés teljesítésére;
- c. az ajánlatok értékelésének szempontjai és módszere;
- d. lehetőség biztosítását a szakmai-műszaki tartalom pontosítására, azzal kapcsolatban kérdés feltevésére;
- e. építési tárgykörben helyszíni szemle biztosítását,
- f. igény esetén a tárgyalásra vonatkozó adatokat, a tárgyalás szabályait.

8.5. Az ajánlattételre rendelkezésre álló határidőt úgy kell meghatározni, hogy az ajánlattételre felkért ajánlattevők egyenlő eséllyel adhassanak ajánlatot, és megfelelő idő álljon rendelkezésükre a műszaki-szakmai tartalom megismerésére, szükség esetén kiegészítő tájékoztatás, kérdések feltevésére.

8.6. Az eljárás során indokolt esetben a jegyző javaslatára a polgármester jogosult a beszerzési dokumentumokat módosítani, vagy visszavonni, illetve az ajánlattételi határidőt módosítani.

## **9. Ajánlat benyújtása**

9.1. Az ajánlatot az ajánlattevő az adott beszerzés során az ajánlatkérőben megjelölt módon nyújthatja be.

9.2. Az adott beszerzés során az ajánlat benyújtás módja lehet

- a. e-mailben szkennelve, vagy
- b. postai úton, levélben (eredeti aláírással ellátva) legalább 1 példányban, vagy
- c. személyesen.

9.3. A feltüntetett benyújtási módok együttesen és külön- külön is alkalmazhatóak ezt mindig az adott beszerzésben rögzített ajánlattételi határidőhöz mérten kell meghatározni.

## **10. Ajánlat elbírálása**

10.1. A beérkezett ajánlatok értékelését a beszerzési eljárást lefolytató ügyintéző állítja össze 4. melléklet szerinti összesítő szerint.

10.2. Ha az ajánlatkérés minimum három ajánlattevő részére kiküldésre került, de nem érkezett be három érvényes ajánlat, a beérkezett, érvényes ajánlatok közül a legkedvezőbbet kell kiválasztani. A beszerzési eljárást lefolytató ügyintéző ebben az esetben javasolhatja az eljárás eredménytelenné nyilvánítását és új eljárás kiírását is.

10.3. Amennyiben az ajánlatot az Ajánlatkérő szakmailag megfelelőnek, de ellenértékben elfogadhatatlannak tartja, valamennyi ajánlattevő meghívásával tárgyalást kezdeményezhet vagy eredménytelenné nyilváníthatja az eljárást. A tárgyaláson az ajánlattevő, a beszerzési eljárást lefolytató ügyintéző, a szakiroda ügyintézője, és vezetője, a jegyző, és a polgármester vesz részt. A tárgyalás célja a legkedvezőbb ajánlat elérése. A tárgyalásról jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet a jelenlévők aláírnak.

10.4. A tárgyalás lezárását követően végleges ajánlatot kér be az Ajánlatkérő.

10.5. Érvénytelen az az ajánlat, mely

- a. határidőn túl került benyújtásra,
- b. nem az ajánlatkérés tárgyára ad ajánlatot,
- c. nem az ajánlatkérő által meghatározott tartalommal ad ajánlatot.

## **11. Eredményhirdetés**

Az eljárás eredményének meghatározását követően a beszerzési eljárást lefolytató ügyintéző írásban tájékoztatja az ajánlattevőket az eljárás eredményéről.

## **12. Szerződéskötés, megrendelés, szerződés módosítás**

12.1. A beszerzés csak a kötelezettségvállaló által kiválasztott nyertes ajánlattevővel folytatható le.

12.2. Megrendelés esetén a megrendelőt a beszerzési eljárást lefolytató ügyintéző készíti el, a kötelezettségvállalás szabályainak megfelelően. A megrendeléshez a Vállalkozótól minden esetben visszaigazolást kell kérni.

12.3. Abban az esetben, ha szerződéskötésre kerül sor, a szerződés aláírásra történő előkészítéséről a beszerzési eljárást lefolytató ügyintéző gondoskodik.

12.4. A már megkötött szerződést a következő feltételek együttes teljesülése esetén lehet módosítani:

a. a módosítást olyan körülmények tették szükségessé, amelyeket az Ajánlatkérő kellő gondossággal eljárva nem láthatott előre;

b. a módosítás nem változtatja meg a szerződés általános jellegét;

az ellenérték növekedése nem haladja meg az eredeti szerződés értékének 50%-át. Ha egymást követően több olyan módosításra kerül sor, amelyek az a. alpont szerinti több, egymással nem összefüggő körülmény miatt merültek fel, ez a korlátozás az egyes módosítások nettó értékére alkalmazandó. Az egymást követő módosítások nem célozhatják a rendelkezés megkerülését.

### 13. Hatályba lépés

Jelen Beszerzési Szabályzat 2017. július 1. napján lép hatályba.

Martfű, 2017. július 1.

Dr Papp Antal sk.  
polgármester

Szász Éva sk.  
jegyző

Záradék:

A Beszerzési Szabályzatot a Képviselő-testület 109/2017. (VI.29.) határozatával jóváhagyta.

A Beszerzési szabályzat 1. módosítását Képviselő-testület 96/2020. (VIII. 13.) határozatával,

2. módosítását 32/2021. (IV. 13.) határozatával, 3. módosítását \_\_\_\_/\_\_\_\_\_.(\_\_\_\_)  
jóváhagyta.

Dr Papp Antal  
polgármester

Szász Éva  
jegyző

Iktsz:

## ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI NYILATKOZAT

Alulírott \_\_\_\_\_ (születési név: \_\_\_\_\_, születési hely, idő: \_\_\_\_\_, anyja neve: \_\_\_\_\_, lakóhely: \_\_\_\_\_, személyi azonosító: \_\_\_\_\_), mint a Martfűi Polgármesteri Hivatal jegyzője/aljegyzője/valamelyik iroda vezetője/valamelyik iroda ügyintézője kijelentem, hogy Martfű Város Önkormányzata vagy a Martfűi Polgármesteri Hivatala (értelemszerűen, amelyik nevében ajánlatkérés történik az marad), mint árajánlatkérő által lefolytatandó \_\_\_\_\_ elvégzésével kapcsolatos beszerzési eljárásban az alábbi ajánlattevőkkel kapcsolatos beszerzési eljárásba bevonni kívánt alábbi ajánlattevőkkel kapcsolatban a Martfű Város Önkormányzata és a Martfűi Polgármesteri Hivatal Beszerzési Szabályzata 5.1. pontjában foglalt összeférhetetlenség személyemmel szemben nem áll fenn.

1. Gazdálkodószervezet neve:

Székhely:

E-mail:

Cégjegyzékszám:

Adószám:

Képviseli:

2. Gazdálkodószervezet neve:

Székhely:

E-mail:

Cégjegyzékszám:

Adószám:

Képviseli:

3. Gazdálkodószervezet neve:

Székhely:

E-mail:

Cégjegyzékszám:

Adószám:

Képviseli:

Amennyiben az összeférhetetlenség esete bekövetkezik, arról haladéktalanul értesítem a jegyzőt és a polgármestert. (ezt az aljegyző esetében kell feltüntetni, csak önkormányzatnál, mint ajánlatkérőnél releváns)

Amennyiben az összeférhetetlenség esete bekövetkezik, arról haladéktalanul értesítem a jegyzőt/aljegyzőt. (ezt a polgármester, irodavezető és ügyintéző esetében kell feltüntetni, önkormányzatnál és a polgármesteri hivatalnál, mint ajánlatkérőnél is releváns)

Amennyiben az összeférhetetlenség esete bekövetkezik, arról haladéktalanul értesítem a polgármestert. (ezt a jegyző esetében kell feltüntetni, csak önkormányzatnál, mint ajánlatkérőnél releváns)

Kelt: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
nyilatkozattevő aláírása

1.b. melléklete a Beszerzési Szabályzatnak

Iktsz:

**ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI NYILATKOZAT**

Alulírott \_\_\_\_\_ (születési név: \_\_\_\_\_, születési hely, idő: \_\_\_\_\_, anyja neve: \_\_\_\_\_, lakóhely: \_\_\_\_\_, személyi azonosító: \_\_\_\_\_), mint a \_\_\_\_\_ (gazdálkodó szervezet neve) (székhely: \_\_\_\_\_, adószám: \_\_\_\_\_, cégjegyzékszám: \_\_\_\_\_) vezető tisztségviselője kijelentem, hogy Martfű Város Önkormányzata vagy a Martfűi Polgármesteri Hivatala (értelemszerűen, amelyik nevében ajánlat kérés történik az marad), mint árajánlatkérő által lefolytatandó elvégzésével kapcsolatos beszerzési eljárásban, mint megbízott/meghatalmazott az alábbi ajánlattevőkkel kapcsolatos beszerzési eljárásba bevonni kívánt alábbi ajánlattevőkkel kapcsolatban a Martfű Város Önkormányzata és a Martfűi Polgármesteri Hivatal Beszerzési Szabályzata 5.1. pontjában foglalt összeférhetetlenség személyemmel szemben nem áll fenn.

1. Gazdálkodószervezet neve:

Székhely:

E-mail:

Cégjegyzékszám:

Adószám:

Képviseli:

2. Gazdálkodószervezet neve:

Székhely:

E-mail:

Cégjegyzékszám:

Adószám:

Képviseli:

3. Gazdálkodószervezet neve:

Székhely:

E-mail:

Cégjegyzékszám:

Adószám:

Képviseli:

Amennyiben az összeférhetetlenség esete bekövetkezik, arról haladéktalanul értesítem a megbízót/meghatalmazót.

Kelt: \_\_\_\_\_

ph.

\_\_\_\_\_  
nyilatkozattevő aláírása

## 2. melléklete a Beszerzési Szabályzatnak

Iktatószám:  
ügyintéző:

tárgy: árajánlatkérő

**Címzett pontos neve**

**képviselő neve, titulusa**  
részére

cím

### **Tisztelt Ajánlattevő!**

Martfű Város Önkormányzata vagy A Martfűi Polgármesteri Hivatal, mint ajánlatkérő nevében felkérem a \_\_\_\_\_ munkák/feladat elvégzésére vagy valamilyen pályázat keretében árajánlatot adni szíveskedjen. Mellékelten (1. melléklet) csatolom a műszaki leírást/műszaki szakmai dokumentációt/térképet stb.. (azt a dokumentumot, mely szükséges az ajánlattétel megadásához amennyiben releváns)

Kérjük, árajánlatát a 2. melléklet szerinti ajánlati lapon adja meg, mely tartalmazza:

- a. az árajánlattevő nevét, címét, cégjegyzék szám vagy nyilvántartási számát, adószámát
- b. az ajánlati ár nettó árát, az ÁFA mértékét, a bruttó árát
- c. az ajánlat érvényességi idejét.

Az ajánlatok elbírálásának szempontja: legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás.

Az ajánlattevő kiválasztásakor az azonos összegű árajánlatok esetén a korábbi időpontban beérkezett árajánlat kerül kiválasztásra.

Kérjük, ajánlatát cégszerűen aláírva \_\_\_\_\_ -ig (határidőt kell adni, mely lehet óra perc is nemcsak nap):

- a. pdf vagy .jpeg formátumban elektronikusan a \_\_\_\_\_@ph.martfu.hu e-mail címre,vagy
- b. az önkormányzat címére postai úton, vagy
- c. személyesen az önkormányzathoz benyújtani szíveskedjen.

Tájékoztatom az ajánlattevőt, hogy az ajánlatkérőt szerződéskötési kötelezettség nem terheli!  
Tájékoztatom az ajánlattevőt, hogy amennyiben az ajánlattételi határidő lejárt előtt az ajánlattételre felkért ajánlattevőktől az ajánlatok beérkeztek, akkor az ajánlatkérő az ajánlattételi határidő lejárt előtt eredményt hirdet.

Tájékoztatom az ajánlattevőt, hogy érvénytelen az az ajánlat, mely

- a. határidőn túl került benyújtásra,
- b. nem az ajánlatkérés tárgyára ad ajánlatot,
- c. nem az ajánlatkérő által meghatározott tartalommal ad ajánlatot.

Tájékoztatom az ajánlattevőt, hogy az ajánlatok beérkezését követően az ajánlatkérő nem tart tárgyalást. vagy

Tájékoztatom, hogy az ajánlatkérő amennyiben az ajánlatot elfogadhatatlannak tartja, valamennyi ajánlattevő részvételével tárgyalást kezdeményezhet. A tárgyalás lezárását

követően az ajánlattevők végleges ajánlatot kell benyújtania.  
(értelemszerűen az egyiket törölni kell!)

Kelt: \_\_\_\_\_

Tisztelettel:

polgármester vagy jegyző

Jelen ajánlatkérő egy minta, melyet az adott beszerzés tárgyához kell módosítani.

Valamennyi ajánlatkérésre felkért ajánlattevők egyenként azonos tartalmú ajánlatkérőt kell kiküldeni.

Amennyiben az ajánlatkérőben ajánlati lap kerül vagy az 1. vagy 2. mellékletként megjelölésre akkor értelemszerűen annak melléklet szerinti sorszámozással kell jelölni.

1. vagy 2. melléklet

### **A J Á N L A T I L A P**

<b>AJÁNLATKÉRŐ</b>	<b>AJÁNLATTEVŐ</b>
<p>Név: Martfű Város Önkormányzata vagy a Martfűi Polgármesteri Hivatal            Székhely: 5435 Martfű, Szent István tér 1.            Törzskönyvi azonosító szám (PIR):            Adószám:            Képviseli:</p>	<p>Név: _____            Székhely: _____            Cégjegyzék szám vagy Nyilvántartási szám: _____            Adószám: _____            Képviseli: _____</p>

Beszerezés tárgya:       ide értelemszerűen azt a beszerzést kell írni, ami az ajánlatkérőben is fel lett tüntetve

### **A J Á N L A T I Á R**

tárgya	nettó egység ár Ft	27 % ÁFA Ft	bruttó egység ár Ft	nettó ár Ft	27 % ÁFA Ft	bruttó ár Ft
ha több tevékenységre, eszközre kell ajánlatot kérni akkor tételesen kell feltüntetni						

Amennyiben egy konkrét dologra történik a beszerzés akkor a „tárgy”-at és az egységárakat lehet mellőzni.

<b>nettó ár Ft</b>	<b>27 % ÁFA Ft</b>	<b>bruttó ár Ft</b>

Ajánlat érvényességi ideje: 30 / 60 / 90 nap (a megfelelő aláhúzendó vagy bekarikázandó!)  
 Minden ajánlati lapban benne kell lenni!

Ajánlattevő az ajánlati lap aláírásával felelőssége teljes tudatában visszavonhatatlanul nyilatkozik, hogy tudomással bír arról, hogy:

1. az ajánlatkérőt szerződéskötési kötelezettség nem terheli!
2. amennyiben az ajánlattételi határidő lejárt előtt az ajánlattételre felkért ajánlattevőktől az ajánlatok beérkeztek, akkor az ajánlatkérő az ajánlattételi határidő lejárt előtt eredményt hirdet.
3. érvénytelen az az ajánlata, amennyiben:
  - a. határidőn túl került benyújtásra,



- b. nem az ajánlatkérés tárgyára ad ajánlatot,
  - c. nem az ajánlatkérő által meghatározott tartalommal ad ajánlatot.
4. az ajánlatkérő az ajánlatok beérkezését követően nem tart tárgyalást.  
Minden ajánlati lapban benne kell lenni!

Kelt: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
cégszerű aláírás

Jelen ajánlati lap egy minta, melyet az adott beszerzés tárgyához és az ajánlatkérőhöz kell módosítani.

Valamennyi ajánlatkérésre felkért ajánlattevőnek egyenként azonos tartalmú ajánlati lapot kell kiküldeni.

3. melléklete a Beszerzési Szabályzatnak

Iktatószám:  
ügyintéző:

Tárgy: Javaslát az ajánlatkérésre felkérni  
kívánt gazdálkodószervezetek kijelölésére

**Martfű Város Önkormányzata/Martfűi Polgármesteri Hivatal**

**polgármester/jegyző**  
részére

Helyben

**Tisztelt Polgármester/Jegyző Asszony/Úr!**

\_\_\_\_\_ elvégzése tárgyú beszerzés lefolytatására az  
alábbi gazdálkodó szervezetektől javaslok árajánlatot kérni.

1. Gazdálkodószervezet neve:

Székhely:  
E-mail:  
Céggjegyzékszám:  
Adószám:  
Képviseli:

2. Gazdálkodószervezet neve:

Székhely:  
E-mail:  
Céggjegyzékszám:  
Adószám:  
Képviseli:

3. Gazdálkodószervezet neve:

Székhely:  
E-mail:  
Céggjegyzékszám:  
Adószám:  
Képviseli:

Kérem szíves engedélyét a beszerzési eljárás végrehajtására.

Kelt: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**ügyintéző/jegyző**

Engedélyezem:

Kelt: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**jegyző/polgármester**

4. melléklete a Beszerzési Szabályzatnak

Iktatószám:  
ügyintéző:

tárgy: értékelőlap

**É R T É K E L Ő L A P**

Martfű Város Önkormányzata/A Martfűi Polgármesteri Hivatal árajánlatot kért a \_\_\_\_\_ munkák/feladatok elvégzésére.

Az alábbi ajánlattevők nyújtottak be ajánlatot:

1. cégnév (székhely: \_\_\_\_\_, cégjegyzékszám: \_\_\_\_\_, adószám: \_\_\_\_\_)
2. cégnév (székhely: \_\_\_\_\_, cégjegyzékszám: \_\_\_\_\_, adószám: \_\_\_\_\_)
3. cégnév (székhely: \_\_\_\_\_, cégjegyzékszám: \_\_\_\_\_, adószám: \_\_\_\_\_)

Valamennyi ajánlattevő érvényes ajánlatot tett. Hiánypótlásra nem került sor.

Az ajánlattevők ajánlatai

cégnév						
árajánlat tárgya	nettó egység ár Ft	27 % ÁFA Ft	bruttó egység ár Ft	nettó ár Ft	27 % ÁFA Ft	bruttó ár Ft
a konkrét tárgyat kell beleírni, amit az árajánlatkérő ajánlati lapja tartalmazza						
cégnév						
árajánlat tárgya	nettó egység ár Ft	27 % ÁFA Ft	bruttó egység ár Ft	nettó ár Ft	27 % ÁFA Ft	bruttó ár Ft
a konkrét tárgyat kell beleírni, amit az árajánlatkérő ajánlati lapja tartalmazza						
cégnév						
árajánlat tárgya	nettó egység ár Ft	27 % ÁFA Ft	bruttó egység ár Ft	nettó ár Ft	27 % ÁFA Ft	bruttó ár Ft
a konkrét tárgyat kell beleírni, amit az árajánlatkérő ajánlati lapja tartalmazza						

A benyújtott árajánlatok elbírálásának szempontja az összességében legalacsonyabb ellenszolgáltatás.

Megállapítom, hogy a \_\_\_\_\_ munkák/feladatok elvégzésére indított beszerzési eljárás érvényes és eredményes.

**Nyertes ajánlattevőnek a  
cégnév-t  
hirdetem ki.**

A cégnév-nek és a cégnév-nek köszönöm az ajánlatát.

vagy

Az eljárás eredménytelen az alábbi indokok miatt:

---

---

vagy

Az eljárás érvénytelen az alábbi indokok miatt:

---

---

Kelt: \_\_\_\_\_

**Tisztelettel:**

**polgármester/jegyző**

Jelen értékelő lap egy minta, melyet az adott beszerzés árajánlatkérő ajánlati lapjában kidolgozott tartalomhoz kell módosítani és az eljárás eredményét ennek megfelelően kell megállapítani.

## M e g i s m e r é s i   n y i l a t k o z a t

Aláírással igazolom, hogy \_\_\_\_\_ számú, beszerzési szabályzatot megismertem és a benne foglaltakat tudomásul vettem.

Név	Kelt	Aláírás
Dr. Papp Antal polgármester		
Szász Éva jegyző		
Hegedűsné Blaskó Anikó aljegyző		
Kontra Lajos Pénzügyi és Adóügyi Iroda irodavezető		
Dr. Molnár György Műszaki Iroda irodavezető		
Dávid Noémi		
Dávid Szilvia		
Gombásné Kondor Tünde		
Gonda Lajos		
Hajnal Tibor		
Halminé Csák Lea		
Kesjár Attiláné		
Kiss Erika		
Körmendi Andrásné		
Liszkai Lászlóné		
Pápai János		
Papp Ferenc		
Perecz Ágnes		
Stoica-Bodor Éva		
Takács Anita		
Takács Katalin		
Takácsné Móczár Terézia		
Tóth Renáta		
Tóthné Jenei Andrea		
Törökné Szabó Ildikó		