



Az Euro Baptista Két Tanítási Nyelvű Gimnázium és Technikum Közbeszerzési Szabályzat Hatályba Léptetése

1. Hatálybalépés időpontja

Jelen Közbeszerzési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) **2025. december 31. napján** lép hatályba.

2. Időbeli hatály

Jelen Szabályzat rendelkezéseit a hatálybalépést követően megkezdett közbeszerzési és beszerzési eljárásokra, valamint a hatálybalépéskor már folyamatban lévő, de még le nem zárt eljárásokra – amennyiben az a jogszabályokkal összhangban lehetséges – kell alkalmazni.

3. Közzététel

A Szabályzat az Euro Baptista Két Tanítási Nyelvű Gimnázium weboldalán közzétételre kerül, és a szervezet valamennyi munkavállalója számára hozzáférhető.

Kelt: Debrecen, 2025. december 18.

Novákné Kónya Zita

Főigazgató



Euro Baptista Két Tanítási Nyelvű Gimnázium és Technikum
4031 Debrecen, Angyalföld tér 7.sz.

KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos:

2025. december 31. napjától

2025.12.18.-i.döntésével hagyott jóvá.

.....




I. fejezet

1. § Általános rendelkezések, alapelvek, a szabályzat hatálya

- (1) Alanyi hatály: **Az Euro Baptista Két Tanítási Nyelvű Gimnázium és Technikum** (továbbiakban: **Ajánlatkérő**) a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban Kbt.) 5. § (1) bekezdés e) pont alapján a törvény alanyi hatálya alá tartozik, és mint ilyen szervezet, a Kbt. tárgyi hatálya alá tartozó beszerzések során a közbeszerzési törvény rendelkezéseinek maradéktalan betartására kötelezett.
- (2) Tárgyi hatály: Jelen szabályzat az Ajánlatkérő által lefolytatott Kbt. szerinti közbeszerzési eljárásokra (árbeszerzés, építési beruházás, építési koncesszió, szolgáltatás megrendelése, szolgáltatási koncesszió) terjed ki.
- (3) Szabályzat célja: a Kbt. vonatkozó rendelkezéseinek megfelelően meghatározza Ajánlatkérő közbeszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, Ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, szervezetek felelősségi körét továbbá Ajánlatkérő közbeszerzési eljárásai dokumentálásának rendjét.
- (4) A szabályzatban használt - beszerzéssel, versenyeztetéssel összefüggő - fogalmak, kifejezések tartalma azonos a Kbt.-ben alkalmazott, annak értelmező rendelkezéseiben rögzített definícióval.
- (5) A közbeszerzési eljárások lebonyolítása során a törvény előírásaitól csak annyiban lehet eltérni, amennyiben azt a törvény kifejezetten megengedi. A közbeszerzési eljárások lebonyolítása során Ajánlatkérő biztosítja a Kbt. 2. §-ban foglalt alapelvek érvényesülését.
- (6) A közbeszerzési eljárások bonyolítása során a Kbt.-hez kapcsolódó egyéb jogszabályok, végrehajtási rendeletek előírásait a Közbeszerzési Hatóság Útmutatóival és ajánlásaival, egyéb kapcsolódó jogszabályokkal, valamint Ajánlatkérő egyéb szabályzataival együttesen szükséges megfelelően alkalmazni
- (7) Ajánlatkérő tárgyévi tervezett beszerzéseit, illetve közbeszerzési feladatait az ún. éves közbeszerzési terv (továbbiakban: közbeszerzési terv) tartalmazza.
- (8) A közbeszerzési eljárások lebonyolításának konkrét eljárástípusait – alapvetően – az adott beszerzések egybeszámított becsült értéke határozza meg.
- (9) Ajánlatkérő a Kbt. 43. § (1)-(2) bekezdésében rögzítettek szerint köteles biztosítani a nyilvánosságot. A releváns dokumentumok EKR-ben való közzétételért a **főigazgató** felel.
- (10) Az ajánlatkérő és a gazdasági szereplők között a közbeszerzési eljárással kapcsolatos, a Kbt.-ben vagy végrehajtási rendeletében szabályozott írásbeli kommunikációt – az EKR rendeletben foglalt kivételektől eltekintve – az EKR igénybevételevel kell lebonyolítani.
- (11) Amennyiben valamely eljárás lefolytatására egyedi, az adott eljárásra létrehozott felelősségi rend alapján kerül sor, úgy az abban rögzített eljárási szabályok, felelősségi és egyéb rendelkezések eltérhetnek, de nem mondhatnak ellent az Ajánlatkérő általános érvényű közbeszerzési szabályzatában foglaltaknak. Egyedi felelősségi rend alapján lefolytatott eljárások tekintetében is maradéktalanul betartandók a Kbt. és a kapcsolódó jogszabályok rendelkezései.

II. fejezet

2. § A közbeszerzési eljárás lefolytatásának általános szabályai

(1) Tilos a Kbt. megkerülése céljával alkalmazni a becsült értékre¹ vonatkozó, Kbt.-ben meghatározott módszereket, továbbá tilos a Kbt. 19. § (2) bekezdésébe ütköző módon a közbeszerzést részekre bontani.

(2) A közbeszerzési eljárásokat az észszerűség, szükségszerűség, gazdaságosság követelményeinek megfelelően – figyelemmel az éves költségvetési előirányzatra és a rendelkezésre álló egyéb pénzeszközökre is – kell kezdeményezni.

(3) A közbeszerzések és beszerzések mindenkor értékét elsősorban éves szinten szükséges meghatározni, ugyanakkor minden esetben a Kbt. 19. §-ában foglaltak szerint szükséges alkalmazni az egybeszámítási szabályokat. A közbeszerzési értékhatárokat, az értékhatárnak megfelelő közbeszerzési eljárás kezdeményezését a **gazdasági vezető** kíséri figyelemmel. Amennyiben az évközi beszerzések, közbeszerzések (eseti vagy egybeszámított) értéke eléri vagy meghaladja az egyes közbeszerzési értékhatárokat, a **gazdasági vezető** haladéktalanul értesíti az **főigazgatót** a szükséges intézkedések megtétele érdekében.

(4) A közbeszerzési eljárás rendjére vonatkozó speciális szabályokat a Kbt. tartalmazza. A közbeszerzési eljárást a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően, külön szerződés (megbízás?) alapján közbeszerzési tanácsadó is lefolytathatja.

(5) Az eljárás előkészítésére, a bírálóbizottsági tagok személyére, ajánlatok érvényességére, érvénytelenségére, az eljárás eredményére vonatkozó döntést meghozó személy a : **főigazgató** (továbbiakban: Döntéshozó).

(6) Az adott közbeszerzési eljárásban részt vevő személyek kötelesek titoktartási és összeférhetlenségi nyilatkozatot tenni (2. függelék szerint). A nyilatkozat egy eredeti példányát az adott közbeszerzési eljárás irataihoz kell csatolni.

(7) A Kbt., annak végrehajtási rendeletei és az egyéb vonatkozó jogszabályok betartásáért valamennyi közbeszerzésben közreműködő személy felelős a hatáskörének megfelelően.

(8) A közbeszerzés során:

- a) a szükséges pénzügyi fedezet rendelkezésre állásáért, illetve éven túli kötelezettség vállalása esetén a pénzügyi fedezet (jogszabály vagy kormányhatározat alapján) várható rendelkezésre állásáért Ajánlatkérő gazdasági vezetője;
- b) az engedélyezett eljárás fajtáját alátámasztó dokumentum szakmai tartalmáért; a beszerzés tárgyának pontos megjelöléséért; a szakmai szempontból lényeges ajánlati feltételek meghatározásáért; a műszaki leírás és a dokumentáció tartalmáért a beszerzési tárgy szerinti egység vezetője ;
- c) a döntési javaslat megfelelőségéért a bírálóbizottság tagjai és elnöke;
- d) a bírálóbizottság szabályszerű, törvényes működéséért, az összeférhetlenségi szabályok betartásáért a Döntéshozó

felelős.

(9) A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával és a szerződés teljesítésével kapcsolatban keletkezett valamennyi (papír alapú és elektronikus) iratot a közbeszerzési eljárás lezárulásától, illetőleg a szerződés teljesítésétől számított 5 évig, vagy ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, annak jogerős befejezéséig, de legalább 5 évig az iratkezelési és adatvédelmi szabályoknak megfelelően meg kell őrizni.

¹ A Közbeszerzési Hatóság a becsült érték meghatározásának egyes módszereiről, illetve a módszer megválasztásának szempontjairól útmutatót ad ki.

3. § A közbeszerzési eljárás kezdeményezésének szabályai, előkészítés

(1) A közbeszerzések pénzügyi forrásainak ütemezése az éves költségvetési előirányzat és a rendelkezésre álló egyéb pénzeszközök alapján történik. Közbeszerzési eljárást megindítani csak akkor lehet, ha az ajánlatkérés időpontjában az anyagi fedezet rendelkezésre áll vagy a szerződés megkötésének időpontjában rendelkezésre fog állni, ide nem értve feltételes közbeszerzési eljárás megindítását.

(2) Ajánlatkérő a Kbt.-ben meghatározottak szerint közbeszerzési tervet köteles készíteni legkésőbb minden év március 31. napjáig. Ajánlatkérő a közbeszerzési tervet, valamint annak módosítását (módosításait) a terv vagy a terv módosításának elfogadását követően haladéktalanul az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. (XII.19.) Korm. rendelet (továbbiakban: EKR rendelet) értelmében az Elektronikus Közbeszerzési Rendszerben (továbbiakban: EKR) – közzéteszi. Az éves közbeszerzési tervet legalább öt évig meg kell őrizni. A közbeszerzési terv nyilvános. A közbeszerzési terv elkészítéséért és közzétételéért a **gazdasági vezető**, jóváhagyásáért a **főigazgató** felel. A terv elkészítésébe független tanácsadó szervezet (személy) bevonható.

(3) A közbeszerzési terv közbeszerzési tárgyanként tartalmazza a tervezett közbeszerzéseket, a tervezett eljárástípust, valamint az eljárás tervezett időbeli ütemezését (ideértve az eljárás megindításának, illetve a közbeszerzés megvalósításának tervezett időpontját, továbbá a szerződés teljesítésének várható időpontját vagy a szerződés időtartamát).

(4) A közbeszerzési terv elkészítése előtt is indítható közbeszerzési eljárás, amelyet a tervben megfelelően szerepeltetni kell.

(5) A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét. Eljárás a közbeszerzési tervben nem szereplő közbeszerzésre vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésre vonatkozóan is lefolytatható. Ezekben az esetekben a közbeszerzési tervet módosítani kell az ilyen igény vagy egyéb változás felmerülésekor, megadva a módosítás indokát is.

(6) Közbeszerzési eljárás megindítása előtt értékhatártól függően szükséges beszerezni az Egyházi jóváhagyást.

(7) A közbeszerzési eljárás előkészítésének megkezdése az Eljárást előkészítő irat – 1. sz. függelék - jóváhagyásával indul. Jóváhagyott Eljárást előkészítő irat hiányában eljárás nem indítható.

(8) Az előző bekezdés szerint jóváhagyott (megindítani engedélyezett) közbeszerzési eljárást Ajánlatkérő az előkészítés megkezdésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig – szükség szerint közbeszerzési tanácsadó bevonásával – az EKR-ben bonyolítja le.

(9) A közbeszerzési eljárás iratainak az EKR-ben való elektronikus, illetve a teljes közbeszerzési folyamat során keletkezett papír alapú dokumentáció megőrzéséről a **gazdasági vezető** köteles gondoskodni.

(10) Az EKR-ben szereplő adatokat az EKR rendelet 9. § (1) bekezdésében meghatározott ideig meg kell őrizni.

4. § A bírálóbizottság összetétele, működése, feladatai

(1) A bírálóbizottság a Kbt.-ben meghatározottak szerint a közbeszerzési eljárás során a részvételi feltételek megvalósulásának, valamint az ajánlatoknak az elbírálását és értékelését végzi, amelynek eredményét jegyzőkönyvbe köteles foglalni.

(2) A bírálóbizottság tagjainak együttesen rendelkezniük kell a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel. A bírálóbizottság legalább háromtagú testület. A tagok kijelölésével egyidejűleg egy-egy pótag is kijelölésre kerülhet, aki a bizottsági tag akadályoztatása esetén a bírálóbizottság tagjává válik.

(3) A közbeszerzési eljárás előkészítése és lebonyolítása során a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelmet biztosító tag a következő feladatokat látja el:

- a) eljárást megindító felhívásban különösen a közbeszerzés tárgyának és mennyiségének meghatározása;
 - b) a beszerzés tárgya szerinti szakmaspecifikus jogszabályok rendelkezésre bocsátása és a közbeszerzés dokumentumok ezen jogszabályoknak való megfeleltetésének biztosítása;
 - c) az alkalmassági követelmények szakmai helytállóságának biztosítása a Kbt. 65. §-ban és a 321/2015. (X.30.) Korm. rendelet 19-25. §-ban foglaltak szerint;
 - d) építési beruházás esetén, adott esetben a Kbt. 115. § szerint felkérendő cégek vizsgálata és a megfeleltetés biztosítása figyelemmel a Kbt. 25. § (7) bekezdésében foglaltakra;
 - e) CPV kódok meghatározása;
 - f) értékelési szempontok meghatározásában való részvétel figyelemmel a Kbt. 76-78. §-ban foglaltakra;
 - g) a dokumentáció, különösen a műszaki iratok és a szerződési feltételek szakmai helytállóságának, összhangjának biztosítása;
 - h) műszaki leírás, műszaki specifikáció elkészítése figyelemmel a 321/2015. (X.30.) Korm. rendelet 46-48. §-ban foglaltakra;
 - i) ajánlatok szakmai értékelésében való közreműködés, szakmai ajánlat benyújtása esetén az ajánlatok értékelése és annak dokumentálása (árazott költségvetések ellenőrzése).
- (4) A közbeszerzési eljárás előkészítése és lebonyolítása során a pénzügyi szakértelmet biztosító tag a következő feladatokat látja el:
- a) rendelkezésre álló fedezet meghatározásában való közreműködés;
 - b) az ajánlattételi felhívás szerinti fizetési ütemezés meghatározása, hogy a beszerzés pénzügyi ellenszolgáltatása megfelelően ütemezetten rendelkezésre álljon, figyelemmel a Kbt. 135. §-ban foglaltakra;
 - c) felel a felhívás, a dokumentáció, a kiegészítő tájékoztatás(ok) és az ajánlatok bírálata során felmerülő, pénzügyi kérdéseket érintő dokumentumok szakmai tartalmáért.
- (5) A közbeszerzési eljárás előkészítése és lebonyolítása során a jogi szakértelmet biztosító tag a következő feladatokat látja el:
- a) szerződéstervezet jogi szempontú megfeleltetésének biztosítása;
 - b) felel az ajánlatok bírálatának jogi kérdésekre vonatkozó részeinek szakmai tartalmáért.
- (6) A közbeszerzési eljárás előkészítése és lebonyolítása során a közbeszerzési szakértelmet biztosító tag a következő feladatokat látja el:
- a) közbeszerzési eljárás dokumentációjának (felhívás és a közbeszerzési szakmai tartalmú anyagok) elkészítése és közbeszerzési szempontú megfeleltetésének biztosítása;
 - b) felel az ajánlatok bírálatának közbeszerzési kérdésekre vonatkozó részeinek szakmai tartalmáért;
 - c) felel az eljárás során készülő jegyzőkönyvek előkészítéséért;
 - d) elkészíti és a Közbeszerzési Hatóság részére megküldi az eljárással kapcsolatban közzétételre kötelezett dokumentumokat;
 - e) elkészíti és az ajánlattevők részére megküldi az eljárás során keletkező dokumentumokat.
- (7) A közbeszerzési eljárásba bevont személyeknek az eljárás valamennyi szakaszában (így különösen annak előkészítése, a felhívás és a dokumentáció elkészítése, az ajánlatok értékelése során) megfelelő – a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi, pénzügyi – szakértelemmel kell rendelkeznie. A bírálóbizottsági tagokat a Döntéshozó nevezi ki (1. függelék).
- (8) Építési beruházás esetén a beszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező tagnak meg kell felelnie a 322/2015 (X.30.) Korm. rendeletben meghatározott feltételeknek, vagyis az építési beruházás tárgyában az adott szakterületen szerzett szakirányú felsőfokú végzettséggel és az Ajánlatkérővel tartós polgári jogviszonyban kell állnia.
- (9) A bírálóbizottság a működési rendjét az adott eljárásra nézve maga állapítja meg. A bírálóbizottság ülését – az ülés helyének és időpontjának megjelölésével – a bírálóbizottság elnöke hívja össze. A bírálóbizottság üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni.
- (10) Bírálóbizottsági ülés írásban is tartható az alábbiak szerint:
- a) A közbeszerzési szakértelemmel rendelkező tag által előkészített jegyzőkönyv pdf formátumban megküldésre kerül valamennyi bírálóbizottsági tag részére e-mailben;

- b) A jegyzőkönyv dátuma az elkészítésének időpontja. A jegyzőkönyv aláírási dátumának az utolsó bírálóbizottsági tag elektronikus visszajelzésének időpontját kell tekinteni;
 - c) A visszajelzéseket válasz e-mailben, a „Válasz mindenkinek” funkció használatával kell a tagoknak megküldeni;
 - d) Amennyiben megfelelőnek találja az adott bizottsági tag a dokumentumot, úgy a válaszlevélben jelzi, hogy a dokumentumban foglaltakkal egyetért; ha a szakvéleménye eltér a dokumentumban foglaltaktól, úgy szakvéleményét pontosan megfogalmazva küldi meg a tagok részére. Amennyiben szükséges, úgy a jegyzőkönyv az eltérő szakvélemény alapján módosításra és újabb véleményezési körre megküldésre kerül;
 - e) A válaszok a bírálóbizottsági jegyzőkönyv mellékletét képezik;
 - f) Az EKR-be ezen dokumentumok feltöltésre kerülnek az eljárás dokumentumai közé.
- (11) A bírálóbizottság elnöke és további tagjai, póttagjai (amennyiben ilyen megjelölésre kerül) megbízásuk alapján jogosultak és kötelesek a bírálóbizottságban való részvételre, feladatukat legjobb tudásuk szerint és adott esetben közszolgálati, közalkalmazotti jogviszonyukból eredő kötelezettségeik maradéktalan betartásával kell ellátniuk.
- (12) A bírálóbizottság elnöke és további tagjai, póttagjai kijelölésüket követően, valamint minden egyéb résztvevő az adott eljárásra nézve összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozatot tesznek a Kbt. 25. §-ban rögzített összeférhetetlenségi szabályokra figyelemmel (2. függelék). Amennyiben összeférhetetlenségi ok áll fenn vagy keletkezett, azt az érintett köteles a Döntéshozónak haladéktalanul bejelenteni.
- (13) A közbeszerzési eljárás során beérkezett ajánlatoknak az – értékelési szempontok szerinti – értékelésére, az ajánlatok érvényességének, valamint esetleges érvénytelenségének megállapítására vonatkozó döntési javaslat elfogadása során a bírálóbizottság elnökét és további tagjait, póttagjait észrevételezési, javaslattevési és szavazati jog illeti meg. A bírálati kapcsolatos döntéshozatal során minden (pót)tagnak egy szavazata van.

5. § Az ajánlatok elbírálása, eredményhirdetés

- (1) Az ajánlatok elbírálását megelőzően a bírálóbizottság megvizsgálja, hogy az ajánlatok megfelelnek-e az ajánlati felhívásban és a dokumentációban, valamint a vonatkozó jogszabályokban meghatározott feltételeknek.
- (2) A bírálóbizottság az ajánlatokat az ajánlati felhívásban előre meghatározott értékelési szempontok alapján – a Közbeszerzési Hatóság ajánlásaiban, útmutatóiban foglaltakkal is összhangban – értékeli.
- (3) Amennyiben a benyújtott ajánlattal kapcsolatban hiánypótlás elrendelése, felvilágosítás vagy átirndokolás kérése, vagy egyéb a Kbt.-ben rögzített eljárási cselekmény megvalósítása szükséges, annak elvégzése a közbeszerzési szakértelmet ellátó bírálóbizottsági tag feladata a bírálóbizottság egyidejű tájékoztatása mellett. Szakmai kérdésekben az adott eljárásrendi lépés megtételéhez, a közbeszerzési szakértelmet ellátó bírálóbizottsági tag köteles az adott bírálóbizottsági tag véleményét és/vagy jóváhagyását is beszerezni.
- (4) A bírálóbizottsági jegyzőkönyvben a bírálóbizottság javaslatot tesz az ajánlatok érvénytelenítésére, megfelelőségére, érvényességére, továbbá az eljárás eredményére vonatkozóan. A bírálóbizottság javaslata alapján a döntést a Döntéshozó jogosult meghozni.
- (5) Amennyiben a Döntéshozó nem fogadja el a bírálóbizottság döntési javaslatát, ezirányú döntését köteles részletesen megindokolni, kifejtve, hogy melyek voltak a döntését megalapozó körülmények és tények.
- (6) Az ajánlatokat a lehető legrövidebb időn belül kell elbírálni és azt követően az eljárás eredményét vagy érvénytelenségét az EKR-ben, az összegezés megküldésével közölni az ajánlattevőkkel.
- (7) Az egyes eljárásrendi lépéseket mindig az adott közbeszerzési eljárás fajtájának és sajátosságainak megfelelően szükséges elvégezni.

IV. fejezet

6. § A szerződéskötésre vonatkozó általános rendelkezések

- (1) Eredményes közbeszerzési eljárás alapján a szerződést a nyertes ajánlattevővel írásban kell megkötöni a Kbt. szerződéskötésre vonatkozó rendelkezéseire figyelemmel, a jelen szabályzatban foglaltak szerint. A nyertes ajánlattevő szerződéskötéstől való visszalépése esetén a második helyezett is megkötetheti a szerződés, amennyiben az az összegezésben megnevezésre került.
- (2) A szerződés aláírásra történő előkészítéséről a **gazdasági vezető** gondoskodik.
- (3) A szerződés aláírása Ajánlatkérő Kötelezettségvállalási Szabályzatában foglaltak szerint történik.
- (4) A szerződés aláírását követő húsz munkanapon belül a **főigazgató** gondoskodik az eljárás eredményéről szóló tájékoztató feladásáról. Eredménytelen eljárás esetén az összegezés kiküldésétől értendő a határidő.
- (5) Ajánlatkérő vezetője gondoskodik a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződés haladéktalan közzétételéről Ajánlatkérő honlapján, továbbá az EKR-ben. A szerződésnek a honlapon a teljesítéstől számított öt évig folyamatosan elérhetőnek kell lennie.

7. § A szerződés módosítása, teljesítése

- (1) A közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződés kizárólag írásban, a Kbt. 141. §-ban foglaltak szerint módosítható.
- (2) Ajánlatkérő vezetője köteles a szerződés módosításáról szóló tájékoztató Közbeszerzési Értesítőben való feladásáról gondoskodni annak aláírásától számított öt munkanapon belül.
- (3) A Közbeszerzési Értesítőben történő megjelenést követően haladéktalanul gondoskodni kell a szerződésmódosításnak Ajánlatkérő honlapján és az EKR-ben történő közzétételéről.

8. § A szerződés teljesítésének igazolása és a kifizetés

- (1) A szerződés alapján ellenszolgáltatás kifizetésére csak a szerződésben a partner részére kikötött feladat igazolt teljesítését követően kerülhet sor. A szerződésben a teljesítés igazolására kijelölt személy köteles figyelemmel kísérni a szerződés teljesítését.
- (2) a **főigazgató** a szerződés alapján a kifizetés érdekében az esetben intézkedik, ha:
 - a) a számfeltetéshez, illetve az utaláshoz szükséges valamennyi adat rendelkezésre áll;
 - b) a szerződésben megjelölt személy a szerződésben foglaltak maradéktalan teljesítését igazolja és a teljesítési igazolást a gazdasági vezető részére továbbítja;
 - c) a szabályszerűen kiállított számla a szerződésben rögzített módon és formában megérkezett.
- (3) A szerződés teljesítésével kapcsolatos tájékoztatási kötelezettségekre vonatkozóan a mindenkor hatályos Kbt. 43. § szerinti kell eljárni.

VI. fejezet Egyéb rendelkezések

9. § Jogorvoslati eljárás

- (1) A Közbeszerzési Döntőbizottság előtt indított jogorvoslati eljárásban Ajánlatkérő képviselőt a Kbt. 145. § (7) bekezdésben meghatározott személy láthatja el.
- (2) A képviselő ellátásában a bírálóbizottsági tagok, az eljárásban közreműködött közbeszerzési tanácsadó, valamint valamennyi érintett szervezeti egység írásbeli összegző vélemény készítésével és adatszolgáltatással kötelesek együttműködni.
- (3) Az eljáráshoz szükséges minden iratelőzmény rendelkezésre állásáról a **gazdasági vezető** gondoskodik.

(4) A képviselőt ellátó személy minden, a jogorvoslat szempontjából lényeges kérdésben köteles az Ajánlatkérővel egyeztetni és folyamatosan tájékoztatást nyújtani.

10. § Elektronikus Közbeszerzési Rendszer

(1) Az ajánlatkérő képviselőjében eljárni, valamint az EKR-ben „superuser” szerepkör betöltésére **Bajnóczi Gabriella**, valamint az általuk megbízott személyek jogosultak.

(2) A bírálóbizottság tagja az EKR-be betekintésre jogosult az Ajánlatkérő bírálatával érintett közbeszerzési eljárása tekintetében.

(3) Az EKR-be – az egyértelmű beazonosíthatóság érdekében is – kizárólag saját felhasználói névvel és jelszóval léphet be bármely érdekelt.

(4) Az EKR-hez a jelen szakasz szerint hozzáférni jogosult személy az Ajánlatkérővel fennálló munkavégzésre irányuló vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonya bármely okból történő megszűnését követően haladéktalanul köteles írásban kezdeményezni **Bajnóczi Gabriella** -nél az EKR jogosultsága megszüntetését.

11. § Összeférhetetlenség

(1) A közbeszerzési eljárásban érintett személyek a közbeszerzési eljárás előkészítésének megkezdését megelőzően Összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozatot kötelesek tenni (2. sz. függelék).

(2) Ezen személyeket a bevonásuk ideje alatt változásjelzési kötelezettség terheli, a nyilatkozatban tett állításokban bekövetkezett változásról haladéktalanul köteles értesíteni Döntéshozót.

(3) Amennyiben a nyilatkozatban tett állításokban bekövetkezett változás Döntéshozót érinti, Döntéshozó köteles ezen tényről **Bajnóczi Gabriella** -ot haladéktalanul tájékoztatni.

(4) A bírálóbizottsági tagok az ajánlatok bírálata során kötelesek megerősíteni korábban tett nyilatkozatukat, vagy a nyilatkozatban tett állításokban bekövetkezett változásról haladéktalanul köteles értesíteni Döntéshozót.

(5) A Döntéshozó az eljárásban hozott döntéseinek aláírásakor köteles megerősíteni korábban tett nyilatkozatát, vagy a nyilatkozatban tett állításokban bekövetkezett változásról haladéktalanul köteles értesíteni **Bajnóczi Gabriella** -ot.

(6) Az összeférhetetlenség bejelentését annak észlelését követően haladéktalanul, írásban szükséges megtenni, pontosan megadva az alábbi adatokat: mely tény, mikor jutott a tudomására, milyen összeférhetetlenségi helyzet keletkezett, mennyiben befolyásolta ez a közbeszerzési eljáráshoz kapcsolódó cselekedeteit.

(7) **Bajnóczi Gabriella** a nyilatkozatok valóságtartalmát bármikor jogosult ellenőrizni a rendelkezésére álló valamennyi módszerrel, kétség felmerülése esetén vizsgálatot köteles lefolytatni, és amennyiben megállapítható az összeférhetetlenség fennállása, az adott személy helyett más személyt kinevezni.

(8) A vizsgálat lezártaig a közbeszerzési eljárásban eljárási cselekmény Ajánlatkérő részéről nem tehető (kivéve azon lépéseket, amelyeket a Kbt. jogszerűen lehetővé vagy kötelességévé teszi Ajánlatkérőnek).

(9) Amennyiben az Összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozat érdekeltségre vonatkozó adatot tartalmaz a Közbeszerzési Hatóság tárgyban kiadott, mindenkor hatályos Útmutatójában foglaltak szerint köteles a vizsgálatot lefolytatni és megszüntetni az összeférhetetlenséget..

(10) Az eljárásba bevont személyek kötelesek a vizsgálatot tudomásul venni, és annak eredményét magukra nézve elfogadni. Munkajogi következmények kizárólag a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezései szerint foganatosíthatóak.

(11) Az Összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozatok az eljárás dokumentációjának részét képezik. Amennyiben a nyilatkozat érdekeltségre vonatkozó szenzitív információkat tartalmaz, abban az esetben az elkülönített módon, a **főigazgató** által meghatározott helyen kerül tárolásra, archiválásra.

12. § Hatályba léptető és átmeneti rendelkezések

- (1) Jelen szabályzat 2025. december 31. napján lép hatályba.
- (2) Jelen szabályzatot minden a hatályba lépést követően megkezdett közbeszerzési eljárás esetén alkalmazni kell.
- (3) Jelen szabályzat alkalmazási kötelezettségét minden, a hatályba lépést követően megindított beszerzés esetén vizsgálni szükséges.

Függelékek:

- 1. függelék:* Eljárást előkészítő irat
- 2. függelék:* Összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozatok