

1/2026. (2026.01.19.) számú ügyvezetői utasítás

**a ZUGLÓ INFORMÁCIÓS ÉS MÉDIACSOPORT KFT.
KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATÁRÓL**

Hatályos: 2026. január 30. napjától



.....
Victoria Zsolt
Zuglói Információs és Média-csoport Kft.
1149 Budapest, Ljermánova tér 25.
Adószám: 27822147-6-42
ügyvezető

PH.

Elfogadta Budapest Főváros XIV. Kerület Zuglói Önkormányzata Képviselő-testülete
a 123-..../2026. (I. 29.) önkormányzati határozatával

Tartalomjegyzék

1. BEVEZETÉS	4
2. ALAPELVEK	4
3. A SZABÁLYZAT CÉLJA.....	4
4. A SZABÁLYZAT HATÁLYA.....	5
5. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS DOKUMENTÁLÁSA	5
6. A TÁRSASÁG NEVÉBEN ELJÁRÓ ÉS AZ ELJÁRÁSBA BEVONT SZEMÉLYEKKEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK	6
7. AZ ELJÁRÁS SORÁN HOZOTT DÖNTÉSEKÉRT FELELŐS SZEMÉLY, SZEMÉLYEK, ILLETŐLEG TESTÜLETEK	7
8. A TÁRSASÁG NEVÉBEN ELJÁRÓ ÉS AZ ELJÁRÁSBA BEVONT SZEMÉLYEK, SZERVEZETEK FELADATA ÉS FELELŐSSÉGI KÖRE.....	8
8.1. BB	8
8.1.1. BB tagjai:	8
8.1.2. A BB és tagjai feladata:	9
8.1.3. A BB felelősségi köre:	9
8.2. A közbeszerzési szakértelemmel rendelkező személy	9
8.2.1. A közbeszerzési szakértelemmel rendelkező személy feladata:	9
8.2.2. A közbeszerzési szakértelemmel rendelkező személy felelősségi köre:	10
8.3. A közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személy, vagy szervezet: ..10	
8.3.1. A közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személy, vagy szervezet feladata:	10
8.3.2. A közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személy felelősségi köre: 11	
8.4. Az eljárásba bevont más személyek, közreműködők vagy szervezetek.....	11
9. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK ELŐKÉSZÍTÉSÉNEK, LEFOLYTATÁSÁNAK FELELŐSSÉGI RENDJE.....	11
10. A SZERZŐDÉS MEGKÖTÉSE ÉS MÓDOSÍTÁSA.....	12
11. JOGORVOSLATI ELJÁRÁS.....	12

12. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK FELELŐSSÉGI RENDJE.....	13
13. AZ ELEKTRONIKUS KÖZBESZERZÉSI RENDSZER (EKR) ALKALMAZÁSÁRA VONATKOZÓ JOGOSULTSÁGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE	13
13.1. Az ajánlatkérő nevében eljáró, az EKR-ben történő regisztrációra jogosultak köre:	14
13.2. Az ajánlatkérő nevében az EKR alkalmazására vonatkozó jogosultságok gyakorlásának rendje:	14

1. BEVEZETÉS

A közpénzek ésszerű felhasználása átláthatóságának, valamint a széles körű nyilvános ellenőrizhetőségének megteremtése, továbbá a közbeszerzések során a verseny tisztaságának biztosítása érdekében Zugló Információs és Média csoport Kft. (a továbbiakban: Társaság) a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 27. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az alábbi szabályzatot (a továbbiakban: Szabályzat) alkotja.

2. ALAPELVEK

- 2.1. A közbeszerzési eljárásban - ideértve a szerződés megkötését is - az ajánlatkérő köteles biztosítani, az ajánlattevő pedig tiszteletben tartani a verseny tisztaságát és nyilvánosságát.
- 2.2. Az ajánlatkérőnek esélyegyenlőséget, nemzeti elbánást és egyenlő bánásmódot kell biztosítani az ajánlattevők számára.
- 2.3. Az ajánlatkérőnek beszerzése megvalósítása során törekednie kell a környezetvédelmi szempontok figyelembevételére.

3. A SZABÁLYZAT CÉLJA

- 3.1. A Társaság a Kbt. 5. § (1) bekezdése e) pontja alapján ajánlatkérőnek minősül.
- 3.2. A jelen Közbeszerzési Szabályzat célja, hogy meghatározza:
 - a közbeszerzési eljárások dokumentálási rendjét;
 - a nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, illetőleg szervezetek felelősségi körét;
 - az eljárás során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket, illetőleg testületeket,
 - a közbeszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét;
 - az ajánlatkérő nevében az EKR alkalmazására vonatkozó jogosultságok gyakorlásának rendjét

4. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

4.1. A Szabályzat hatálya kiterjed valamennyi a Társaság által, a Kbt. hatálya alá tartozó és a Kbt. szabályai szerint lefolytatandó beszerzéseire, amelyeket visszerthes szerződés megkötése céljából megadott tárgyú és értékű beszerzések megvalósítása érdekében (közbeszerzés) folytat le.

A közbeszerzés tárgya árubeszerzés, építési beruházás, építési koncesszió, szolgáltatás megrendelése és szolgáltatási koncesszió.

4.2. Amennyiben az ajánlatkérő által lebonyolítandó közbeszerzési eljárások az adott eljárásra vonatkozó nettó becsült értéke meghaladja a nettó 100 millió forintot, úgy az eljárás megindításáról és a lezárásáról a Budapest Főváros XIV. Kerület Zugló Önkormányzat Képviselő-testülete dönt.

4.3. A közbeszerzés becsült értékén a közbeszerzés megkezdésekor annak tárgyáért az adott piacon általában kért vagy kínált - általános forgalmi adó nélkül számított, a Kbt. 17-20. §-ban foglaltakra tekintettel megállapított - teljes ellenszolgáltatást kell érteni. Opcionális részt tartalmazó ajánlatkérés esetén a teljes ellenszolgáltatásba az opcionális rész értékét is bele kell érteni. Mennyiségi eltérés meghatározása esetén a szerződésben megjelölt legnagyobb mennyiséget kell figyelembe venni a becsült érték meghatározása során. Ha az ajánlatkérő lehetővé teszi a részekre történő ajánlattételt, a közbeszerzés becsült értékébe minden rész értékét be kell számítani. (továbbiakban: becsült érték); (Kbt. 16.§).

4.4. A Szabályzatot alkalmaznia kell a Társaság közbeszerzési eljárásai előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos tevékenységében a Társaság nevében eljáró és az eljárásba bevont szervezeteknek, szervezeteknek és személyeknek, továbbá a Társaság megbízása alapján eljáró külső szervezeteknek, személyeknek.

4.5. A Szabályzatban használt fogalmakra, hivatkozásokra a Kbt. értelmező rendelkezéseiben foglaltak az irányadók.

5. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS DOKUMENTÁLÁSA

A közbeszerzési eljárások dokumentálásának rendje, kommunikáció a közbeszerzési eljárásban:

5.1. A közbeszerzési eljárások dokumentálásának szabályait a Kbt. 46-47. § tartalmazza.

5.2. A közbeszerzési és koncessziós beszerzési eljárást a közbeszerzésekért felelős miniszter által üzemeltetett egységes EKR igénybevételel kell lebonyolítani; az ajánlatkérő és a gazdasági szereplők között a közbeszerzési eljárással kapcsolatos, a Kbt.-ben vagy végrehajtási rendeletében szabályozott írásbeli

kommunikáció - ha az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendeletről más nem következik - elektronikus úton, az EKR-ben történik.

5.3. A Társaság a Kbt. 43. § (1) bekezdés, valamint a Kbt. 103. § (6) bekezdése és a Kbt. 115. § (7) bekezdése szerinti dokumentumokat az EKR-ben köteles közzétenni.

5.4. A Zugló Információs és Médiacsoport Kft. a Kbt. 42. § (1) bekezdése szerinti közbeszerzési terv minimális adattartalmaként az EKR-ben megadja:

- a) a közbeszerzés tárgyát,
- b) a közbeszerzés tervezett mennyiségét,
- c) a közbeszerzésre irányadó eljárási rendet,
- d) a tervezett eljárás fajtáját,
- e) az eljárás megindításának tervezett időpontját, és
- f) a szerződés teljesítésének várható időpontját.

5.5. A közbeszerzési eljárásban a közzététel során a Kbt. 37. § szerint kell eljárni.

5.6. A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával kapcsolatban keletkezett összes iratot a közbeszerzési eljárás lezárulásától [37. § (2) bekezdés], a szerződés teljesítésével kapcsolatos összes iratot a szerződés teljesítésétől számított legalább öt évig meg kell őrizni. Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, az iratokat a Közbeszerzési Döntőbizottság határozatának megtámadására nyitva álló határidő elteltéig, közigazgatási per esetén a közigazgatási per jogerős befejezéséig, de legalább öt évig kell megőrizni.

5.7. Az ajánlatkérő az EKR-ben szereplő adatokat legalább ezen időtartam alatt – amennyiben jogszabály hosszabb iratmegőrzési időt ír elő, az előírt hosszabb időtartam alatt – megőrzi.

5.8. Az EKR gondoskodik valamennyi, a rendszerben lefolytatott eljárási cselekmény naplózásáról.

6. A TÁRSASÁG NEVÉBEN ELJÁRÓ ÉS AZ ELJÁRÁSBA BEVONT SZEMÉLYEKSEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

6.1. A közbeszerzési eljárás előkészítése, illetőleg az eljárás lefolytatása, így különösen a felhívás és a dokumentáció elkészítése, az ajánlatok értékelése során és az eljárás más szakaszában, a Társaság nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyeknek, szervezeteknek megfelelő - a közbeszerzés

tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi - szakértelemmel kell rendelkezniük.

6.2.A Társaság nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont szervezet akkor felel meg a fenti követelménynek, ha a tevékenységében személyesen közreműködő tagjai, munkavállalói, illetőleg a szervezettel kötött tartós polgári jogi szerződés alapján a szervezet javára tevékenykedők között legalább egy olyan személy van, aki megfelelő szakértelemmel rendelkezik.

6.3.A közbeszerzési eljárás előkészítése és az eljárás lefolytatása, így különösen a felhívás és a dokumentáció elkészítésében, az ajánlatok értékelésében az ajánlatkérő nevében nem járhat el, illetőleg az eljárásba nem vonható be, akivel szemben a Kbt. rendelkezéseiben meghatározott kizáró ok (összeférhetetlenség) áll fenn.

6.4.A Társaság nevében eljáró és a Társaság által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy írásban köteles nyilatkozni arról, hogy vele szemben fennáll-e bármely olyan körülmény, amely a Kbt. 25. § szerinti összeférhetetlenséget eredményezhet. Ha e személy a közbeszerzési eljáráshoz kapcsolódó több folyamatban (eljárás előkészítése, ajánlatok és részvételi jelentkezések bírálata, a közbeszerzési eljárás eredményéről szóló döntés meghozatala) is részt vesz, az érintett személynek a nyilatkozatot valamennyi folyamathoz kapcsolódóan meg kell tennie. Ha az összeférhetetlenség vagy annak kockázata a nyilatkozat megtételét követően merül fel, az érintett személy köteles ezt haladéktalanul bejelenteni a Társaság részére. A Társaság nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személy, szervezet a munkájuk megkezdése előtt kötelesek írásban nyilatkozatot tenni a titoktartásra vonatkozóan.

6.5.A közbeszerzési eljárással kapcsolatban a felhívás és a dokumentáció előkészítésébe, illetőleg – választása szerint – a közbeszerzési eljárás további lefolytatásába az ajánlatkérő a Kbt. 3. § 24a. pontja szerinti közbeszerzési szolgáltatót jogosult bevonni.

7. AZ ELJÁRÁS SORÁN HOZOTT DÖNTÉSEKÉRT FELELŐS SZEMÉLY, SZEMÉLYEK, ILLETŐLEG TESTÜLETEK

7.1.A Társaság, mint ajánlatkérő jogait és kötelezettségeit az ügyvezető gyakorolja (továbbiakban: Döntéshozó).

7.2.A Döntéshozó feladat és hatásköre:

- a) minden év március 31-ig jóváhagyja a Társaság éves közbeszerzési tervét, és annak módosításait;
- b) megalkotja a Társaság Közbeszerzési Szabályzatát, illetve módosításait;

- c) dönt a választott eljárás fajtájáról;
- d) dönt az eljárást megindító hirdetmény (ajánlati, részvételi, ajánlattételi felhívás) tartalmáról és annak közzétételéről (kiírásáról), az eljárás megindításáról;
- e) az eljárás megindításával egyidejűleg kijelöli az adott eljárás bírálóbizottságát (a továbbiakban: BB), és annak elnökét, aki a BB közbeszerzési szakértelemmel rendelkező tagja;
- f) a BB javaslata alapján dönt arról, hogy mely ajánlatok érvénytelenek, illetve, hogy van-e olyan ajánlattevő, akit ki kell zárni az eljárásból;
- g) a BB javaslata figyelembevételével meghozza a közbeszerzési eljárást lezáró döntést;
- h) jóváhagyja az összegezés ajánlattevők részére történő megküldését;
- i) eredményes eljárás esetén megkötöti a nyertessel a szerződést;
- j) dönt az előzetes vitarendezésre adott válaszról;
- k) dönt a Közbeszerzési Döntőbizottság ajánlatkérőt marasztaló határozata bírósági felülvizsgálatának kezdeményezéséről.

7.3. Amennyiben az adott eljárásra vonatkozó becsült érték meghaladja a nettó 100 millió forintot, úgy a Budapest Főváros XIV. Kerület Zuglói Önkormányzatának Képviselő-testülete dönt az eljárás megindításáról és meghozza a közbeszerzési eljárást lezáró döntést.

7.4. A Döntéshozó felelősségi köre: felel valamennyi általa meghozott döntésért.

8. A TÁRSASÁG NEVÉBEN ELJÁRÓ ÉS AZ ELJÁRÁSBA BEVONT SZEMÉLYEK, SZERVEZETEK FELADATA ÉS FELELŐSSÉGI KÖRE

8.1. BB

8.1.1. BB tagjai:

A Társaság a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel együttesen rendelkező, legalább háromtagú bírálóbizottságot hoz létre az ajánlatoknak – szükség esetén a hiánypótlás, felvilágosítás vagy indokolás [Kbt. 71–72. §] megadását követő – Kbt. szerinti elbírálására és értékelésére. A bírálóbizottság zárt ülés keretében írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít az eljárást lezáró döntést meghozó személy vagy testület részére.

A BB tagjai a zárt ülésen személyesen, vagy meghatalmazással igazolt képviselőjük útján is képviseltethetik magukat. A BB ülése akkor határozatképes, ha a tagok többsége jelen van. A BB döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza. A BB elektronikus úton is tarthat ülést. A BB üléseiről jegyzőkönyv készül.

8.1.2. A BB és tagjai feladata:

- a) szakmai állásfoglalást készít az ajánlatok tartalmának megfelelőségéről;
- b) javaslatot tesz arra vonatkozóan, hogy mely ajánlatok érvénytelenek, illetve, hogy van-e olyan ajánlattevő, akit ki kell zárni az eljárásból;
- c) írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít a döntést meghozó személy részére, így a bírálati jegyzőkönyvben indokolt javaslatot tesz a nyertes ajánlattevőre, az eljárást lezáró döntésre, jelzi – indoklással ellátva – ha a közbeszerzési eljárást eredménytelenné kell nyilvánítani;
- d) az ajánlatkérőt szakmailag támogatja jogorvoslati eljárás esetén.

8.1.3. A BB felelősségi köre:

Felel az ajánlati felhívás és a dokumentáció szakmai kérdéseier, a Döntéshozónak tett javaslataier, illetve a közbeszerzési eljárás során hozott döntések és javaslatok jogszerűségének figyelemmel kíséréséier; mentesül a felelősség alól a BB azon tagja, aki írásos különvéleményben tiltakozott a törvénnyel ellentétes intézkedés vagy döntés ellen.

8.2. A közbeszerzési szakértelemmel rendelkező személy

8.2.1. A közbeszerzési szakértelemmel rendelkező személy feladata:

- a) gondoskodik a Kbt. előírásai szerinti formai követelmények érvényesüléséről, különösen a nyilatkozatok, igazolások, hirdetmények, dokumentumok, szerződések és azok tervezetei esetében;
- b) javaslatot tesz az eljárás rendjére és fajtájára vonatkozóan;
- c) közreműködik a szerződés teljesítésére való alkalmasság Kbt. 65. § (1) bekezdése szerinti feltételeinek és igazolásának vizsgálatában;
- d) részt vesz a BB munkájában;
- e) előkészíti az eljárást megindító felhívást, továbbá annak hirdetményét, valamint – ha kötelező – összeállítja – valamennyi, a Kbt.-ben meghatározott döntési pontra kiterjedően – a közbeszerzési dokumentumokat;

- f) az eljárást megindító felhívást – erre vonatkozó megbízás esetén, az EKR rendszeren keresztül – közvetlenül megküldi a felkért gazdasági szereplőknek, a hirdetményt feladja az EKR-en keresztül, illetve adott esetben megküldi az összesített tájékoztatást vagy a Kbt. 103. § (1) bekezdése szerinti tájékoztatást a Közbeszerzési Hatóságnak;
- g) adott esetben lebonyolítja az Ajánlattevőkkel való tárgyalás(oka)t, a tárgyalások során vezeti a jegyzőkönyvet
- h) az eljárásba bevont, szükséges szakértelemmel rendelkező személyek bevonásával – adott esetben a BB döntése alapján – előkészíti és kiküldi, ha szükséges, a hiánypótlási felhívást, felvilágosítás kérést, indoklás kérést és a tájékoztatást számítási hibáról az EKR-en keresztül;
- i) gondoskodik arról, hogy a felhívások, hirdetmények, tájékoztatók határidőben közzétételre, megküldésre kerüljenek az EKR-en keresztül;
- j) előkészíti jóváhagyás után az írásbeli összegzéseket; megküldi az EKR-en keresztül az ajánlattevőknek;
- k) eljár az előzetes vitarendezési eljárás során;
- l) előkészíti a kizárásról, alkalmatlanságról, érvénytelenségről szóló tájékoztatókat és jóváhagyása után határidőben feltölti az EKR-be;
- m) elkészíti az eljárást lezáró határozat megalapozásához szükséges előkészítő anyagot a BB javaslata alapján;
- n) előkészíti az eljárás eredményéről/eredménytelenségéről szóló tájékoztató hirdetményt, és gondoskodik a Közbeszerzési Értesítőnek határidőben történő megküldéséről az EKR-ben;
- o) adott esetben előkészíti a szerződés módosításáról szóló tájékoztató hirdetményt, és gondoskodik a Közbeszerzési Értesítőnek határidőben történő megküldéséről az EKR-ben.

8.2.2. A közbeszerzési szakértelemmel rendelkező személy felelősségi köre:

A közbeszerzési eljárással kapcsolatos valamennyi feladata vonatkozásában kizárólag a közbeszerzési szakértelem biztosításáért felel.

8.3.A közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személy, vagy szervezet:

8.3.1. A közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személy, vagy szervezet feladata:

- a) a közbeszerzési szakértővel egyeztetni az egyes induló közbeszerzési eljárások indítását, és gondoskodik, illetve elkészíti a becsült érték

- meghatározásához szükséges Kbt. 28.§ (2) bekezdés szerinti dokumentumokat;
- b) a közbeszerzési szakértővel előkészíti az eljárás megindításához szükséges közbeszerzési dokumentumok (ajánlati/ajánlattételi felhívás, dokumentáció, nyilatkozatminták, szerződés tervezet);
 - c) áttekinti a közbeszerzési szakértő által előkészített közbeszerzési dokumentumokat;
 - d) részt vesz a helyszíni bejáráson, a közbeszerzési szakértővel együttműködve a szakmai jellegű kérdések tekintetében közreműködik a jegyzőkönyv készítésében és megválaszolja a közbeszerzési szakértőnek a kiegészítő tájékoztatások szakmai jellegű kérdéseit;
 - e) a közbeszerzési szakértővel együttműködik az eljárás során szükséges valamennyi dokumentum, a benyújtott anyagok értékelése tekintetében;
 - f) a közbeszerzési szakértő rendelkezésére bocsátja az aláírt, megkötött szerződést, hogy a közbeszerzési szakértő feltölthesse azt a Közbeszerzési Hatóság által üzemeltetett Szerződés nyilvántartó Rendszerbe (CoRe), valamint az EKR-ben (Kbt. 43. § (1) bek.);
 - g) a közbeszerzési szerződések teljesítését jelzi a közbeszerzési szakértő felé, és megadja a szükséges adatokat annak érdekében, hogy a közbeszerzési szakértő a szerződés teljesítésére vonatkozó adatokat közzétegye (Kbt. 43. § (1) bek.).

8.3.2. A közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személy felelősségi köre:

A közbeszerzési eljárással kapcsolatos valamennyi feladata vonatkozásában kizárólag a közbeszerzési eljárás tárgya szerinti szakértelem biztosításáért felel.

8.4. Az eljárásba bevont más személyek, közreműködők vagy szervezetek

Az ajánlatkérő egyedi döntésével a közbeszerzési eljárás előkészítésébe, illetőleg lefolytatásába más, megfelelő szakértelemmel rendelkező személyt és/vagy szervezetet is bevonhat, ha a beszerzés tárgya, annak összetettsége, speciális jellege indokolja.

Az eljárásba bevont más személyek, közreműködők feladatát és felelősségi körét a velük kötött szerződés tartalmazza.

9. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK ELŐKÉSZÍTÉSÉNEK, LEFOLYTATÁSÁNAK FELELŐSSÉGI RENDJE

- 9.1. A Társaság a közbeszerzési eljárások lebonyolítására közbeszerzési szolgáltatót vesz igénybe, az ennek figyelembe vételével elkészített, a közbeszerzési eljárások előkészítésének és lefolytatásának részletes felelősségi rendjét jelen szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

10. A SZERZŐDÉS MEGKÖTÉSE ÉS MÓDOSÍTÁSA

10.1. Az eredményes közbeszerzési eljárás alapján szerződéskötésre kerül sor a Kbt. 131. § szerint.

10.2. A szerződés módosítása

A szerződés módosítása kizárólag a Kbt. 141. §-ban meghatározottak szerint kezdeményezhető.

A szerződésmódosítással kapcsolatos igényt a szakmai szervezet/ügyvezető továbbítja a közbeszerzési szakértő részére, aki előkészíti a közbeszerzési szerződés módosítását, és feladja a szerződés módosításáról szóló hirdetményt.

A megkötött szerződés és szerződésmódosítás nyilvános, annak tartalma közérdekű adatnak minősül. A szerződés módosítást a közbeszerzési szakértő, a szerződés megkötését követően haladéktalanul köteles közzétenni az EKR rendszerben.

11. JOGORVOSLATI ELJÁRÁS

11.1. A Közbeszerzési Döntőbizottságnál kezdeményezett jogorvoslati eljárás esetén az ügyvezető a jogorvoslati eljárás kezdeményezéséről a tudomásszerzést követően haladéktalanul köteles tájékoztatni a közbeszerzési szakértőt és az eljárást bonyolító közbeszerzési tanácsadót a kapcsolódó dokumentumok átadásával egyidejűleg.

11.2. A Közbeszerzési Döntőbizottság előtti jogorvoslati eljárásban állami közbeszerzési szaktanácsadói, kamarai jogtanácsosi vagy ügyvédi képviselő kötelező.

11.3. Amennyiben a jogi képviselő nem rendelkezik közbeszerzési felkészültséggel, úgy őt az Ajánlatkérő közbeszerzési felkészültségű munkatársa, vagy külső közbeszerzési szakértője készíti fel és segíti az eljárás során.

11.4. Ha a Közbeszerzési Döntőbizottság elmarasztaló döntést hoz, illetőleg a jogorvoslati eljárás eredményeként megsemmisíti az eljárást lezáró ajánlatkérői döntést, úgy az adott közbeszerzési eljárás továbbvitelére vonatkozó alternatív döntési javaslatot a jogi képviselő – részvétele esetén egyeztetve a külső közbeszerzési szakértővel - a döntőbizottsági határozat kézhezvételétől számított 3 napon belül köteles elkészíteni, és köteles a döntéshozó elé terjeszteni.

11.5. A Közbeszerzési Döntőbizottság kedvezőtlen döntését követően esetlegesen szükséges bírósági eljárás tekintetében a döntőbizottsági határozat kézhezvételét követő 5 munkanapon belül a jogi képviselő – részvétele esetén

egyeztetve a külső közbeszerzési szakértővel - döntési javaslatot készít, és az Ügyvezető elé terjeszti.

11.6.A bírósági eljárás megindításáról, és annak eredményéről a jogi képviselő köteles folyamatosan tájékoztatni az Ügyvezetőt.

12. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK FELELŐSSÉGI RENDJE

A közbeszerzéseket, illetőleg a közbeszerzési eljárásokat a külön jogszabályban meghatározott illetékes ellenőrző szervek a feladat- és hatáskörüknek megfelelően rendszeresen ellenőrzik, és jogsértés esetén eljárást, intézkedést kezdeményeznek.

A közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatok, kötelezettségek és előírások betartásának és végrehajtásának – az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 70. § (1) bekezdés d) pontja szerinti – belső ellenőrzését az Alapító Belső Ellenőrzési Egysége éves ellenőrzési terv alapján, az abban foglaltaknak megfelelően látja el.

Az Alapító Belső Ellenőrzési Egységének közbeszerzésekkel kapcsolatos ellenőrzési feladatai az alábbiakra terjednek ki:

- a) a Kbt.-ben előírt szabályozási, tervezési, adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésének ellenőrzése;
- b) a közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos dokumentálási kötelezettségek és a jelen szabályzatban meghatározottak betartásának ellenőrzése;
- c) a közbeszerzési eljárás törvényességi és szabályszerűségi ellenőrzése.

Súlyos szabálytalanság (hiányosság, jogsértés, mulasztás) észlelése, feltárása esetén köteles haladéktalanul, írásban, egyidejűleg tájékoztatni az ügyvezetőt.

13. AZ ELEKTRONIKUS KÖZBESZERZÉSI RENDSZER (EKR) ALKALMAZÁSÁRA VONATKOZÓ JOGOSULTSÁGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE

Az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet (továbbiakban: EKR Rendelet) 1. § (2) bekezdésében meghatározott informatikai rendszer. Amennyiben a közbeszerzési eljárás ezen rendszeren keresztül kerül lefolytatásra, az EKR Rendelet rendelkezései, valamint az EKR üzemeltetésére jogosult szervezet webes felületén (www.ekr.gov.hu) található hatályos Felhasználói Kézikönyv alapján köteles eljárni az eljárásban részt vevő valamennyi munkatárs, illetve közreműködő.

Az EKR-en keresztül lefolytatásra kerülő közbeszerzési eljárások esetén jelen szabályzatban meghatározott eljárási cselekmények az EKR Rendeletben meghatározott módon kerülnek végrehajtásra.

A Társaság a Kbt. 27. § (1) bekezdésében foglaltakkal összhangban az alábbiak szerint rögzíti az Elektronikus Közbeszerzési Rendszer (a továbbiakban: EKR) használatával összefüggésben az ajánlatkérő nevében eljáró, az EKR-ben történő regisztrációra jogosultak körét, valamint az ajánlatkérő nevében az EKR alkalmazására vonatkozó jogosultságok gyakorlásának rendjét.

13.1. Az ajánlatkérő nevében eljáró, az EKR-ben történő regisztrációra jogosultak köre:

A Társaság ügyvezetője (Döntéshozója) továbbá akinek a Társaság ügyvezetője (Döntéshozó) erre engedély/felhatalmazást ad.

13.2. Az ajánlatkérő nevében az EKR alkalmazására vonatkozó jogosultságok gyakorlásának rendje:

Jogosultságkezelés	
Szervezet szintű szerepkörök:	
<p>Közbeszerzési eljárást létrehozó</p> <p><u>Szerepkör leírása:</u></p> <p><i>Csak Ajánlatkérő munkatársa rendelkezhet ezzel a szerepkörrel. A szerepkörrel rendelkező munkatárs jogosult egy új közbeszerzési eljárás indítására, azaz elindítja a közbeszerzési eljárás előkészítését.</i></p>	<p>Ügyvezető, továbbá akinek az ügyvezető erre felhatalmazást ad</p>
<p>Új ajánlat tételt létrehozó</p> <p><u>Szerepkör leírása:</u></p> <p><i>Ezzel a szerepkörrel csak gazdasági szereplő szervezet munkatársa / felhasználója rendelkezhet. A szerepkörrel rendelkező felhasználó jogosult egy új ajánlattételt indítani egy megindított eljáráshoz (azaz elindítja az ajánlat összeállítását).</i></p>	<p>Ügyvezető, továbbá akinek az ügyvezető erre felhatalmazást ad</p>
<p>Szervezet tag</p> <p><u>Szerepkör leírása:</u></p> <p><i>Nem biztosít jogot, a szervezethez tartozást jelenti.</i></p>	<p>-</p>

<p>Szervezeti „kulcsfelhasználó”</p> <p><u>Szerepkör leírása:</u></p> <p>A szervezetet regisztráló felhasználó jogosultsága.</p> <p>Végezhető tevékenységei:</p> <ul style="list-style-type: none"> - a szervezet adatainak karbantartása, - regisztrált felhasználók jogosultságainak nyilvántartása, karbantartása, kezelése - felhasználói szerepkörök beállítása - új közbeszerzési eljárás létrehozása - új ajánlattétel létrehozása - közbeszerzési terv szerkesztése 	<p>ügyvezető, továbbá akinek az ügyvezető erre felhatalmazást ad</p>
--	--

Eljárás szintű szerepkörök:	
<p>Közbeszerzési eljárás betekintő</p> <p><u>Szerepkör leírása:</u></p> <p>Adott közbeszerzési eljárás adatait olvasási joggal megtekintheti, kivéve az eljáráshoz tartozó üzleti titoknak minősített dokumentumokat.</p>	<p>ügyvezető, továbbá akinek az ügyvezető erre felhatalmazást ad</p>
<p>Közbeszerzési eljárást szerkesztő</p> <p><u>Szerepkör leírása:</u></p> <p>A szerepkörrel rendelkező munkatárs a közbeszerzési eljárásban elindíthat eljárási cselekményeket, kivéve az eljárás szakaszát közvetlenül módosító eljárási cselekményeket, ill. a faksz ellenjegyzést.</p>	<p>ügyvezető, továbbá akinek az ügyvezető erre felhatalmazást ad</p>
<p>Közbeszerzési eljárást irányító</p> <p><u>Szerepkör leírása:</u></p> <p>A szerepkörrel rendelkező munkatárs létrehozhatja és szerkesztheti az eljárást, valamint azokat a funkciókat is elindíthatja, amelyek az eljárás lefolytatásában kiemelten fontosak.</p> <p>Hozzárendelhet és eltávolíthat felhasználókat az eljárásra vonatkozóan, és meghatározhatja az eljáráshoz tartozó szerepkörüket. Indíthat bármilyen eljárási cselekményt.</p>	<p>ügyvezető, továbbá akinek az ügyvezető erre felhatalmazást ad</p>
<p>Közbeszerzési eljárás ellenőr</p> <p><u>Szerepkör leírása:</u></p> <p>Az ellenőrző szervezetek hatáskörében ellátandó feladatok végrehajtását biztosítja. A szerepkörrel rendelkező felhasználó az illetékességébe tartozó eljárásokhoz teljes betekintési joga van, eljárási cselekményt azonban nem indíthat.</p>	<p>ajánlatkérő vonatkozásában nem értelmezhető.</p>
<p>FAKSZ ellenjegyző</p> <p><u>Szerepkör leírása:</u></p> <p>Ezzel a szerepkörrel csak FAKSZ</p>	<p>ajánlatkérő vonatkozásában nem értelmezhető.</p>

A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK FELELŐSSÉGI RENDJE

A közbeszerzési eljárások felelősségi rendje kizárólag a vétkes felrőhatóságon alapul.

Munkafolyamat neve	Munkafolyamat leírása	Dokumentumok	Felelősség	Határidő
Közbeszerzési eljárás előkészítése				
Indítólevél elkészítése	Indítólevél elkészítése a mellékelt minta alapján	Indítólevél	Megbízó	
Közbeszerzési eljárás előkészítése	Eljárás előkészítése - ajánlati felhívás tervezetének, a szerződés tervezetének elkészítése - ajánlati felhívás egyeztetése az érintett szervezeti egységekkel	Ajánlati felhívás Dokumentáció Szerződéstervezet	Megbízott	az indítólevél kézhezvételét követő 7 munkanap
Ajánlati felhívás, dokumentáció, szerződéstervezet módosítása	Módosítás elkészítése az érkezett észrevételek alapján	Ajánlati felhívás Dokumentáció Szerződéstervezet	Megbízott	az észrevételek beérkezését követő 2 munkanap
Döntés az eljárás megindításáról	Döntés az eljárás megindításáról	Döntés	Döntéshozó	
Bíráló bizottság kijelölése	Bírálóbizottság tagjainak és elnökének megválasztása - felkérőlevél, titoktartási-, és összeférhetetlenségi nyilatkozat elkészítése megküldése a Megbízónak e-mail formában, tagok általi aláírás	Felkérőlevél Titoktartási nyilatkozat Összeférhetetlenségi nyilatkozat	Döntéshozó és a bírálóbizottság tagjai Megbízott	döntést követő 2 munkanap
Ajánlati felhívás, dokumentáció, szerződéstervezet javítása	Ajánlati felhívás, dokumentáció, szerződéstervezet javítása a Megbízó döntésének megfelelően	Ajánlati felhívás Dokumentáció Szerződéstervezet	Megbízott	döntést követő 2 munkanap
Előzetes piaci konzultáció (EPK)				
Ajánlati felhívás és közbeszerzési dokumentumok feltöltése EKR felületre piaci konzultáció érdekében megindítása	Ajánlati felhívás feltöltése a www.ekr.gov.hu felületen (továbbiakban: EKR felület)	Ajánlati felhívás és közbeszerzési dokumentumok EPK	Megbízott	döntést követő 2 munkanap
Érdeklődési szakasz	Érdeklődő gazdasági szereplők	Érdeklődések	Megbízott	döntést követő 2 munkanap EPK alatt folyamatos

	jelentkezéseinek letöltése					EPK-ra nyitva álló határidő leteletét követő 1 munkanap
Bontási eljárás	Bontási jegyzőkönyv elkészítése és megküldése EKR felületen	Bontási jegyzőkönyv	Megbízott			
Összefoglaló készítése	Beérkezett észrevételek megválaszolása, ajánlati felhívás és közbeszerzési dokumentumok módosítása az elfogadott észrevételek alapján	Összefoglaló Ajánlati felhívás Dokumentáció Szerződéstervezet	BB tagok, Megbízott			EPK bontástól számított 5 munkanap
BB ülés EPK lezárásáról	BB jegyzőkönyv elkészítése, BB ülés megtartása az EPK lezárásáról	BB jegyzőkönyv	BB tagok, Megbízott			EPK bontástól számított 5 munkanap
Döntés EPK lezárásáról	Döntési dokumentum	Döntés	Döntéshozó			EPK bontástól számított 5 munkanap
Eljárás lebonyolítása						
ajánlattételi szakasz						
Ajánlati felhívás és közbeszerzési dokumentumok feltöltése	Ajánlati felhívás felöltése a www.ekr.gov.hu felületen (továbbiakban: EKR felület)	Ajánlati felhívás és közbeszerzési dokumentumok	Megbízott			döntést követő 2 munkanap
Közzétételi díj	Közzétételi díj átutalásához szükséges adatok megküldése Megbízó részére	e-mail az utaláshoz szükséges adatokról	Megbízott			döntést követő 2 munkanap
Közzétételi díj befizetése	Intézkedés a közzétételi díj átutalásáról	átutalási bizonylat	Megbízó			Az adatlap kézhezvételét követő 2 munkanap
Ajánlati felhívás hiánypótlása	A beérkezett hiánypótlási felhívás alapján a felhívás és adott esetben a közbeszerzési dokumentumok módosítása. Amennyiben a felhívásban érdemi módosítás végrehajtása szükséges, a döntéshozó ismételt jóváhagyása szükséges.	hiánypótlás	Megbízott adott esetben döntéshozó			a hiánypótlás megérkezését követő 2 munkanap
AF hiánypótlása	Az AF hiánypótlása a Szerkesztőbizottság felhívása alapján az EKR felületen, módosított közbeszerzési dokumentumok feltöltése (adott esetben)	hiánypótlás	Megbízott			döntést követő 1 munkanap, amennyiben döntést nem igényel, legkésőbb a hiánypótlási felhívás megküldését követő 15 nap

Kiegészítő tájékoztatás kérdéseinek megválaszolása	A beérkezett kérdésekre a válasz elkészítése és megküldése érdeklődő gazdasági szereplőknek EKR felületen	beérkezett kérdések és az azokra adott ajánlatkérői válaszok	Megbízott, együttműködve a Megbízó kérdés szerinti szakértelmet igénylő szervezeti egység munkatársával	Kbt. szabályai szerinti határidő betartásával
Ajánlati felhívás, illetve közbeszerzési dokumentumok módosítása (adott esetben)	Szükség esetén módosító hirdetmény feltöltése EKR felületen, közbeszerzési dokumentumok módosításának elkészítése, és feltöltése EKR felületen	módosító hirdetmény és módosított közbeszerzési dokumentumok	Megbízott	az igény felmerülésétől számított 3 munkanap, de legkésőbb a Kbt. szerinti határidő
Közzétételi díj	Közzétételi díj átutalásához szükséges adatok megküldése Megbízónak	utalási adatok megküldése e-mail-en	Megbízott	a feladást követő 2 munkanap
Közzétételi díj befizetése	Intézkedés a közzétételi díj átutalásáról	átutalási bizonylat	Megbízó	Az adatlap kézhezvételét követő 1 munkanap
Érdeklődő gazdasági szereplők értesítése a módosításról	Érdeklődő gazdasági szereplők értesítése a módosításról EKR felületen	értesítő levél és korrigendum feladott szövege	Megbízott	a korrigendum feladásának napja
bírálati szakasz				
Bontási eljárás	EKR által automatikusan generált bontási jegyzőkönyv véglegesítése és megküldése ajánlattevők részére	Bontási jegyzőkönyv	Megbízott	legkésőbb a bontást követő 5. nap
Ajánlatok vizsgálata	Ajánlatok vizsgálata, értékelése: pénzügyi alkalmasság: BB pénzügyi területért felelős tagja műszaki, szakmai alkalmasság: BB szakmai területért felelős tagja közbeszerzési vizsgálat: BB közbeszerzési területért felelős tagja jogi vizsgálat: BB jogi területért felelős tagja	értékelő lap (kitöltött)	pénzügyi alkalmasság: BB pénzügyi tagja, műszaki, szakmai alkalmasság: BB szakmai felelős tagja közbeszerzési jogi vizsgálat: BB közbeszerzési jogi felelős tagja jogi vizsgálat: BB jogi területért felelős tagja	bontást követő 3-5 munkanapon belül (az ajánlatok számától függően)
Hiánypótlási felhívás, árandoklás kérés (adott esetben)	Hiánypótlási felhívás, árandoklás kérés elkészítése és megküldése ajánlattevők	Hiánypótlási felhívás, árandoklás kérés	Megbízott	értékelő lapok elkészítését követő 2

	részére EKR felületen			munkanap
Híánypótlás (adott esetben)	Beérkezett hiánypótlások ellenőrzése, értékelése pénzügyi alkalmasság: BB pénzügyi területért felelős tagja műszaki, szakmai alkalmasság: BB szakmai területért felelős tagja közbeszerzési vizsgálat: BB közbeszerzési területért felelős tagja jogi vizsgálat: BB jogi területért felelős tagja	értékelő lapra rávezetve	pénzügyi alkalmasság: BB pénzügyi tagja, műszaki, szakmai alkalmasság: BB szakmai felelős tagja közbeszerzési jogi vizsgálat: BB közbeszerzési jogi felelős tagja jogi vizsgálat: BB jogi területért felelős tagja	HP beérkezését követő 1-3 munkanap
1. BB ülés előkészítése (köztes döntés)	1. BB ülés előkészítése, a szükséges iratok elkészítése	Jegyzőkönyv	Megbízott	BB 1. ülése - közbelső döntési javaslat megfogalmazása
1. BB ülés (elektronikus BB ülés – szavazás)	1. BB ülés lebonyolítása, jegyzőkönyv vezetése	Jegyzőkönyv	BB tagok, Megbízott	BB 1. ülése (elektronikus szavazás)
Döntés az ajánlatok megfeleléséről, érvénytelenségéről, kizáró okok és ajánlatokról, kizáró okok és alkalmassági követelmények igazolására felhívandó ajánlattevő személyéről	Döntés az ajánlatok megfeleléséről, érvénytelen ajánlatokról, kizáró okok és alkalmassági követelmények igazolására felhívandó ajánlattevő személyéről	közbelső döntés	Megbízó döntéshozó	
Tájékoztató ajánlat érvénytelenségéről (adott esetben)	A közbelső döntés alapján érvénytelen ajánlatot tett ajánlattevő értesítése EKR felületen	tájékoztató levél az ajánlat érvénytelenségéről	Megbízott	a döntést követő legkésőbb 3. munkanap
Felhívás kizáró okokra és alkalmassági követelményekre vonatkozó igazolások benyújtására	A közbelső döntés alapján az érintett ajánlattevő(k) felhívása a kizáró okokra és az alkalmassági követelményekre vonatkozó igazolások benyújtására	felhívás kizáró okok és alkalmassági követelmények igazolására	Megbízott	a döntést követő 3 munkanap
Beérkezett igazolások értékelése	A kizáró okok és alkalmassági követelmények igazolására becsatolt dokumentumok vizsgálata, szükség esetén hiánypótlás elrendelése	kizáró okok és alkalmassági követelmények igazolására becsatolt dokumentumok	pénzügyi alkalmasság: BB pénzügyi tagja, műszaki, szakmai alkalmasság: BB	igazolások beérkezését követő 3 munkanap

				szakmai felelős tagja közbeszerzési jogi vizsgálat: BB közbeszerzési jogi felelős tagja jogi vizsgálat: BB jogi területért felelős tagja	
2. BB ülés előkészítése (eljárást lezáró döntési javaslat)	2. BB ülés előkészítése, a szükséges iratok elkészítése	Jegyzőkönyv Pontozási tábla	Megbízott	BB 2. ülése	
2. BB ülés (elektronikus BB ülés – szavazás)	2. BB ülés lebonyolítása, javaslatlétel a döntéshozó részére az eljárás eredményéről, jegyzőkönyv vezetése	Jegyzőkönyv	BB tagok, Megbízott	BB 2. ülése (elektronikus szavazás)	
Döntés az eljárás eredményéről/eredménytelenségéről	Döntés az eljárás eredményéről	döntés	Megbízó döntéshozó	az ajánlati kötöttség időtartama alatt	
Összegezés kiküldése	Összegezés kiküldése az ajánlattevők részére EKR felületen	összegezés	Megbízott	döntést követő 3 munkanapon belül, az ajánlati kötöttség időtartama alatt	
szerződés-kötési szakasz					
Szerződés előkészítése aláírásra	Szerződés előkészítése aláírásra, megküldése e-mailen a nyertes ajánlattevőnek, adategyeztetésre	szerződés	Megbízott	szerződés-kötést megelőző nap	
Szerződés-kötés	Szerződés-kötés, ellenjegyzés	szerződés	szerződő felek részéről aláírásra és ellenjegyzésre jogosult személyek	szerződés-kötés napja	
Eredményről szóló tájékoztató hirdetmény feltöltés	Az eljárás eredményéről szóló tájékoztató hirdetmény feltöltése a hirdetményfeladó rendszerbe	tájékoztató hirdetmény	Megbízott	legkésőbb a szerződés-kötés napját követő 20. nap	
Közzétételi díj	Közzétételi díj átutalásához szükséges adatok megküldése Megbízónak	utalási adatok megküldése e-mail-en	Megbízott	a feladást követő 2 munkanap	
Közzétételi díj befizetése	Intézkedés a közzétételi díj átutalásáról	átutalási bizonylat	Megbízó	az adatlap kézhezvételét követő 1 munkanap	
Hirdetmény hiánypótlása (adott esetben)	A tájékoztató hirdetmény hiánypótlása a Szerkesztőbizottság felhívása alapján	hiánypótlás	Megbízott	a hiánypótlási felhívás kibocsátását követő 6	

	EKR felületen			napon belül
Szerződés betöltése CORE rendszerbe	Mindkét fél által aláírt szerződés betöltése CORE rendszerbe	aláírt szerződés	Megbízott	az eljárás eredményéről szóló tájékoztató hirdetmény megjelenését követően, haladéktalanul
Szerződésmódosítás				
Szerződés módosítása	Módosítási igény felmerülése esetén szerződésmódosítás készítése	szerződésmódosítás	Megbízott, Megbízó utasításainak megfelelően	az indokok véglegesítését követő 7 munkanap, a szerződés időbeli hatálya alatt
Szerződésmódosításról szóló tájékoztató hirdetmény feladása	a tájékoztató hirdetmény elkészítése és feladása EKR felületen	hirdetmény	Megbízott	a szerződésmódosítástól számított 5 munkanap
Közzétételi díj	Közzétételi díj átutalásához szükséges adatok megküldése Megbízónak	utalási adatok megküldése e-mail-en	Megbízott	a feladást követő 2 munkanap
Közzétételi díj befizetése	Intézkedés a közzétételi díj átutalásáról	átutalási bizonylat	Megbízó	Az adattalap kézhezvételét követő 1 munkanap
Hirdetmény hiánypótlása (adott esetben)	A tájékoztató hirdetmény hiánypótlása a Szerkesztőbizottság felhívása alapján EKR felületen	hiánypótlás	Megbízott	a hiánypótlási felhívást követő 15 napon belül
Iratok megőrzése				
Iratok megőrzése	Közbeszerzési eljárás során keletkezett összes irat EKR-ben naplózva, onnan levéve, és pdf. formátumban elmentve		Megbízott - az eljárást kezdeményező szervezeti egység vezetője	a Kbt-ben meghatározott határidőig