

Péterfy Sándor Utcai Kórház – Rendelőintézet és Baleseti Központ

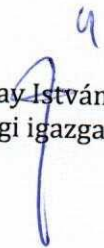
1076 Budapest, Péterfy Sándor u. 8-20.

Közbeszerzési szabályzat

2016


dr. Sásdi Antal
főigazgató




Zsarnay István
gazdasági igazgató

TARTALOMJEGYZÉK

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
1. A szabályzat célja és hatálya	3
2. A közbeszerzés alapelvei	3
3. Fogalom-meghatározások	3
4. A közbeszerzési eljárás fajtái	4
5. A közbeszerzési eljárás nyilvánossága	4
A KÖZBESZERZÉSEKKEL KAPCSOLATOS FELADATOK, A FELELŐSSÉG RENDJE	5
6. Főigazgató	5
7. Gazdasági Igazgató	5
8. Az intézet jogásza	5
9. Osztályvezetők	5
10. Gazdasági Igazgató titkársága	5
11. Közbeszerzési referens	5
12. Külső vállalkozó	6
13. Lebonyolítás és jogkörök	6
14. Az éves közbeszerzési terv. A statisztikai összegzés	6
15. Közbeszerzési értékhatárok	7
17. Dokumentálási, felelősségi és ellenőrzési rend	8
18. Irattározás	8
KÜLSŐ VÁLLALKOZÓ ÁLTAL AZ INTÉZET NEVÉBEN BONYOLÍTOTT KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK	9
19. Az intézet felkérése	9
VEGYES ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	9
20. Rendelkezők	9

A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. tv. (a továbbiakban Kbt.) alapján a közbeszerzési eljárások részletes szabályainak meghatározására az alábbi Közbeszerzési szabályzatot adom ki.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat célja és hatálya

- 1.1 A szabályzat célja a Péterfy Sándor Utcai Kórház – Rendelőintézet és Baleseti Központban a közbeszerzésekre vonatkozó gyakorlat szabályozása, a felelősségi körök és jogosultságok meghatározása a Kbt., valamint annak végrehajtási rendelete alapján.
- 1.2 A szabályzat hatálya kiterjed az Intézet, mint ajánlatkérő (a továbbiakban ajánlatkérő) valamennyi szervezeti egységére, az általuk lefolytatott valamennyi árubeszerzésre, építési beruházásra, építési koncesszióra, valamint szolgáltatás megrendelésre, szolgáltatási koncesszióra.
- 1.3 Jelen szabályzat, valamint a vonatkozó hatályos jogszabályok alapján köteles eljárni az ajánlatkérő, amennyiben a megadott tárgyú közbeszerzésének nettó értéke a közbeszerzés megkezdésekor a Kbt. szerinti értékhatárokat eléri vagy meghaladja.

2. A közbeszerzés alapelvei

- 2.1 Közbeszerzési eljárásban az ajánlatkérő köteles biztosítani, az ajánlattevő pedig tiszteltetben tartani a verseny tisztaságát és nyilvánosságát.
- 2.2 Az ajánlatkérőnek esélyegyenlőséget és egyenlő bánásmódot kell biztosítania az ajánlattevők számára.
- 2.3 Az Európai Unióban letelepedett ajánlattevők és a közösségi áruk számára nemzeti elbánást kell nyújtani a közbeszerzési eljárásban. Az Európai Unión kívül letelepedett ajánlattevők és a nem közösségi áruk számára nemzeti elbánást a közbeszerzési eljárásban Magyarországnak és az Európai Közösségnek a közbeszerzések terén fennálló nemzetközi kötelezettségeivel összhangban kell nyújtani.
- 2.4 A közbeszerzési eljárás előkészítésébe, lefolytatásába bevont személy haladéktalanul köteles írásban, részletesen tájékoztatni az Intézet vezetőjét, ha egy adott közbeszerzési eljárás tekintetében bárki részéről bármilyen, az eljárás tisztaságát veszélyeztető és a Kbt. alapelveit sértő cselekményt észlel.
- 2.5 A mindenkor közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzésekre is lehet alkalmazni jelen szabályzat rendelkezéseit, de amennyiben a közbeszerzési eljárás alkalmazása mellett dönt az Intézet, úgy a hatályos Kbt., valamint jelen szabályzat rendelkezéseitől eltérni nem lehet.

3. Fogalom-meghatározások

A jelen szabályzatban és a közbeszerzési eljárásokban alkalmazott valamennyi fogalmat a Kbt. és annak végrehajtási rendeletei előírásai, definíciói alapján kell alkalmazni. Amennyiben a közbeszerzési eljárásban alkalmazott fogalmakról a fent megnevezett jogszabályok nem tartalmaznak definíciót, akkor az ajánlati felhívásban vagy a dokumentációban kell gondoskodni a fogalmak pontos, egyértelmű meghatározásáról.

4. A közbeszerzési eljárás fajtái

4.1 A közbeszerzési eljárás lehet:

- a) nyílt eljárás, melyben valamennyi érdekelt ajánlatot tehet;
- b) meghívásos eljárás, melyben az ajánlatkérő által kiválasztottak tehetnek ajánlatot;
- c) innovációs partnerség, melynek célja egy innovatív termék, szolgáltatás vagy építési beruházás kifejlesztése, és az ennek eredményeként létrejövő áruk, szolgáltatások vagy építési beruházások ezt követő beszerzése;
- d) tárgyalásos eljárás, olyan két szakaszból álló közbeszerzési eljárás, amelynek első, részvételi szakaszában az ajánlatkérő a részvételre jelentkezőnek a szerződés teljesítésére való alkalmasságáról vagy alkalmatlanságáról dönt a 69. §-sal összhangban. A részvételi szakaszban a részvételre jelentkező nem tehet ajánlatot. Az eljárás második, ajánlattételi szakaszában az ajánlatkérő az alkalmasnak minősített és ajánlattételre felhívott részvételre jelentkezőkkel tárgyal a szerződés feltételeiről.
- e) versenypárbeszéd, melyben az ajánlatkérő az általa kiválasztott részvételre jelentkezőkkel párbeszédet folytat a közbeszerzés tárgyának, illetve a szerződés típusának és feltételeinek – az ajánlatkérő által meghatározott követelményrendszer keretei közötti – pontos meghatározása érdekében, majd ajánlatot kér;
- f) hirdetmény közzététele nélküli tárgyalásos eljárás, melyben az ajánlatkérő az általa kiválasztott egy vagy több ajánlattevővel tárgyal a szerződés feltételeiről

4.2 A közbeszerzési eljárás során nem lehet áttérni egyik eljárási fajtáról a másikra.

4.3 Az ajánlatkérő alkalmazhatja a Kbt. XVI. Fejezetében szabályozott sajátos beszerzési módszereket.

5. A közbeszerzési eljárás nyilvánossága

5.1 A közbeszerzési eljárás nyilvános. Ennek keretében az Intézet, mint ajánlatkérő köteles a következő adatokat, információkat, hirdetményeket honlapján közbeszerzési eljárásonként csoportosítva közzétenni:

- az ajánlati, részvételi felhívást, a felhívás módosítását, visszavonását;
- az eljárás eredményéről vagy eredménytelenségéről szóló tájékoztatót tartalmazó hirdetményt;
- a szerződést;
- a szerződés módosításáról szóló tájékoztatót tartalmazó hirdetményt;
- az előzetes tájékoztatót, az időszakos előzetes összesített tájékoztatót tartalmazó hirdetményt;
- az ellenszolgáltatás teljesítésével kapcsolatos adatokat;
- az eljárás kapcsán indult jogorvoslati eljárás vonatkozásában a kérelem meghatározott adatait, a Döntőbizottság határozatát, adott esetben a bíróság határozatát és
- az éves statisztikai összefoglalót,
- a szerződés teljesítéséről szóló tájékoztatót.

5.2 Ha az Intézet saját nevében jár el a közbeszerzési eljárás során, a fenti kötelezettségének honlapján tesz eleget.

5.3 A fenti adatoknak, információknak, hirdetményeknek a szerződés teljesítésétől számított 5 évig elérhetőnek kell lenniük a honlapon.

A KÖZBESZERZÉSEKKEL KAPCSOLATOS FELADATOK, A FELELŐSSÉG RENDJE

6. **Főigazgató**
 - 6.1 A Főigazgató az Intézet képviselőjében gyakorolja az ajánlatkérő jogait és kötelezettségeit. Ennek keretében különösen:
 - jóváhagyja az ajánlati/résztvételi felhívást és a dokumentációt;
 - indokolt esetben külső céget bíz meg az eljárás lefolytatásával;
 - kijelöli és megbízza a Bíráló Bizottság tagjait;
 - a Bíráló Bizottság, illetve a szakértő cég javaslata alapján dönt az ajánlatok érvényességéről és az eljárás eredményéről;
 - kiadja a Közbeszerzési szabályzatot, valamint gondoskodik annak szükség szerinti módosításáról;
 - kiadja az éves közbeszerzési tervet;
 - képviselheti az Intézetet a Közbeszerzési Döntőbizottság előtt.
 - 6.2 A Főigazgató előző pontban felsorolt jogköreit átruházhatja a Gazdasági Igazgatóra.
7. **Gazdasági Igazgató**
 - 7.1 Ellenőrzi az egyes közbeszerzési eljárási cselekmények szakszerű, határidőben történő végrehajtását;
 - 7.2 Felelős a pénzügyi fedezet rendelkezésre állásáért.
 - 7.3 A Főigazgató által átruházott hatáskörben is eljárhat.
8. **Az intézet jogásza**
 - az ajánlati dokumentáció összeállítása során véleményezi a csatolt szerződéstervezetet és annak megfelelősége esetén szignójával látja el azt;
 - szükség esetén meghatalmazás alapján képviseli az Intézetet a Közbeszerzési Döntőbizottság előtt.
9. **Osztályvezetők**
 - javaslattételi joguk van a lefolytatandó eljárásokra vonatkozóan;
 - felelősek a megbízható, pontos specifikáció elkészítéséért;
 - együttműködnek az eljárás többi résztvevőjével annak sikere érdekében.
10. **Gazdasági Igazgató titkársága**
 - a teljes közbeszerzési eljárás ideje alatt ellátja a felmerülő adminisztratív feladatokat;
 - átveszi, gyűjti és az ajánlatok felbontásának időpontjáig zárható helyen tárolja a beérkezett ajánlatokat;
 - előkészíti a szerződést és gondoskodik annak Felek általi határidőben való aláírásáról, az érintettek részére történő postázásáról;
 - teljesíti a közbeszerzési eljárás nyilvánossága követelményének való megfelelés érdekében az Intézet által saját nevében bonyolított eljárásokhoz kapcsolódó közzétételi kötelezettséget együttműködve az Intézet Informatikai Osztályának vezetőjével.
11. **Közbeszerzési referens**

Felelős az adott konkrét eljárás szakszerű lebonyolításáért, azaz

 - szakmai igények alapján gondoskodik az ajánlati felhívás, valamint az elbírálási szempontok összeállításáról;
 - az ajánlatok felbontásáról, ismertetéséről, jegyzőkönyvet készít, gondoskodik az esetleges hiánypótlásról;
 - a Bíráló Bizottság tagjainak rendelkezésére bocsátja a teljes dokumentációt és intézkedik az összefoglaló jegyzőkönyv elkészítéséről;
 - tárgyalásos eljárás esetén a tárgyalás előkészítése, jegyzőkönyvvezetés, majd a jegyzőkönyvek, nyilatkozatok postázása ajánlattevők részére

- továbbá mindaz a feladat, amelyet a közbeszerzési eljárással kapcsolatban a jelen szabályzatban foglaltakon kívül a gazdasági igazgató a feladatkörébe utal.
- a fentiek figyelembevételével elkészített, és a szakmailag illetékes belső szervezeti egység vezetője által is jóváhagyott eljárást megindító felhívást és ajánlattételi dokumentációt, valamint a specifikációt - jóváhagyást követően - megküldi engedélyeztetésre a Állami Egészségügyi Ellátó Központba.
- az ÁEEK által kért havi adatszolgáltatás előkészítése, majd „ügykörbe” való feltöltése
- elkészíti a közbeszerzési tervet és azt jóváhagyatja a főigazgatóval;

12. Külső vállalkozó

- 12.1 Amennyiben külső vállalkozó kap megbízást a közbeszerzési eljárás lebonyolítására, úgy a vállalkozó a közbeszerzési eljárással kapcsolatos feladatait az Intézettel kötött szerződésében foglaltak alapján, de minden esetben a hatályos jogszabályok figyelembevételével köteles elvégezni.
- 12.2 Felelős az eljárás teljes lebonyolításáért az ajánlati dokumentáció elkészítésétől kezdve az esetleges döntőbizottsági eljárással befejezőleg. Ennek keretében feladatkörébe tartozik a jogi képviselőt ellátásáról való gondoskodás és köteles helytállni az eljárással kapcsolatos esetleges hátrányok viselése tekintetében.
- 12.3 A szerződéstervezetek elkészítése során ilyen esetben is az Intézetben mindenkor érvényben lévő, az Intézet Főigazgatója által kiadott szerződéskötés rendjének szabályzata alapján kell eljárni, vagyis az Intézet jogi képviselőjének ellenjegyzése elengedhetetlen.

A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS ELŐKÉSZÍTÉSÉNEK, LEFOLYTATÁSÁNAK, BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

13. Lebonyolítás és jogkörök

- 13.1 A közbeszerzési tevékenység irányítása az Intézet főigazgatójának a jogköre. A közbeszerzés lebonyolítása, összehangolása és ellenőrzése a gazdasági igazgató feladata.
- 13.2 Ajánlatkérőként az Intézet jár el.
- 13.3 Amennyiben a Kbt. szerint meghatározott értékhatárt a tervezett beszerzés összege nem éri el, úgy a Kórház saját nevében jár el a beszerzés lebonyolítása során.

14. Az éves közbeszerzési terv. A statisztikai összegzés

- 14.1 Az Intézet minden közbeszerzési év elején, legkésőbb március 31-ig éves összesített közbeszerzési tervet készít az adott évre tervezett közbeszerzésekről.
- 14.2 A közbeszerzési terv nem jelent kötelezettséget, csak lehetőség, tehát nem vonja maga után a közbeszerzési eljárás kötelező lebonyolítását. Ugyanakkor lehetőség van a közbeszerzési tervben előzetesen nem szereplő vagy az abban foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésre vonatkozó eljárás lebonyolítására is, ha előre nem látható okból a közbeszerzési igény megváltozott vagy egyéb változás történt. Ilyen esetekben a közbeszerzési tervet módosítani kell az igény vagy egyéb változás felmerülésekor, megadva a módosítás okát.
- 14.3 Az éves statisztikai összegzés elkészítésének határideje a tárgyévet követő év május 31. napja.

15. Közbeszerzési értékhatárok

A közösségi közbeszerzési irányelvekben meghatározott uniós közbeszerzési értékhatárokat az Európai Bizottság a hivatkozott irányelvekben meghatározott eljárás szerint főszabályként két évente vizsgálja felül, és amennyiben szükséges, hozzáigazítja a Világkereskedelmi Szervezet (WTO) keretein belül született Kormánybeszerzési Megállapodásban (GPA) rögzített értékhatárokhoz.

Ezzel összhangban a Kbt. 15. § (2) bekezdése akként rendelkezik, hogy az uniós közbeszerzési értékhatárokat időszakonként az Európai Bizottság állapítja meg és teszi közzé az Európai Unió Hivatalos Lapjában euróban és nemzeti valutában meghatározva.

15.1 A közbeszerzés becsült értékén a közbeszerzés megkezdésekor annak tárgyáért az adott piacon általában kért vagy kínált - általános forgalmi adó nélkül számított, a 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.

15.2 A közbeszerzés becsült értékébe be kell számítani az ajánlatkérő által a részvételre jelentkezők vagy az ajánlattevők részére fizetendő díjat vagy egyéb kifizetést (jutalékot) is, ha az ajánlatkérő teljesít ilyen jellegű fizetést.

15.3 Ha az ajánlatkérő lehetővé teszi a részekre történő ajánlattételt, a közbeszerzés becsült értékébe minden rész értékét be kell számítani.

Tilos a közbeszerzést oly módon részekre bontani, amely e törvény vagy e törvény szerinti uniós értékhatárt elérő vagy meghaladó becsült értékű beszerzésekre vonatkozó szabályai alkalmazásának megkerülésére vezet.

15.4 Ha az ajánlatkérő szervezet több különálló működési vagy szervezeti egységből (a továbbiakban: működési egység) áll, a közbeszerzés - 19. § (3) bekezdésében foglaltak figyelembevételével megállapított - becsült értékének meghatározása során valamennyi működési egység beszerzési igényét együttesen kell figyelembe venni, kivéve, ha egy különálló működési egység saját gazdasági szervezettel és működési költségvetése felett önálló rendelkezési joggal bír. Ez utóbbi esetben a közbeszerzés becsült értékét az érintett különálló működési egység szintjén is meg lehet határozni.

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

16. A közbeszerzési eljárás lebonyolítása

16.1 A közbeszerzési eljárás típusát a vonatkozó jogszabályok alapján a főigazgató dönti el, figyelembe véve a közbeszerzés tárgya szerint illetékes osztályvezető, valamint a gazdasági igazgató javaslatait.

16.2 A saját lebonyolításban történő közbeszerzés esetén az ajánlati dokumentációt az Intézet gazdasági igazgatójának irányításával az adott közbeszerzés tárgya szerint illetékes osztályvezető állítja össze. Az ajánlati dokumentációt a gazdasági igazgató írja alá.

16.3 Amennyiben a közbeszerzési eljárást a Fenntartó bonyolítja le az Intézet nevében, úgy a gazdasági igazgató, valamint a közbeszerzés tárgya szerint illetékes osztályvezető tartja a kapcsolatot Fenntartóval.

17. Dokumentálási, felelősségi és ellenőrzési rend

Az eljárás során olyan dokumentálási rendet kell alkalmazni, amely megfelel a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLVIII. törvény előírásainak, az alábbi táblázat szerint.

A közbeszerzési eljárás megindításáért felelős személy/testület:	gazdasági igazgató
A közbeszerzés részletes tárgyának meghatározásáért felelős személy/testület:	gazdasági igazgató, szakmai vezető
A közbeszerzés tárgyának pénzügyi ellenszolgáltatásaként szolgáló forrás rendelkezésére állásáról szóló nyilatkozat meghozataláért felelős személy/testület:	főigazgató gazdasági igazgató
Az összeférhetetlenségi/távolmaradási nyilatkozatok beszerzéséért felelős személy/testület:	közbeszerzési jogi szakértő közbeszerzési referens
A bírálati szempontok meghatározásáért, jóváhagyásáért felelős személy/testület:	gazdasági igazgató, szakmai vezető
Ajánlattevők pénzügyi alkalmassági feltételeinek meghatározásáért felelős személy/testület:	gazdasági igazgató közbeszerzési jogi szakértő
Ajánlattevők műszaki alkalmassági feltételeinek meghatározásáért felelős személy/testület:	szakmai vezető közbeszerzési jogi szakértő
A közbeszerzési eljárás során a dokumentálás és a jegyzőkönyvek elkészítéséért felelős személy/testület:	közbeszerzési jogi szakértő
A közbeszerzési eljárás során keletkezett összes dokumentum megőrzéséért, a beérkezett dokumentumok kezeléséért felelős személy/testület:	közbeszerzési referens
A közbeszerzési eljárást lezáró döntést meghozataláért felelős személy/testület:	főigazgató
A közbeszerzési eljárás során belső ellenőrzésre jogosult személy/testület:	belső ellenőr
A közbeszerzési műszaki leírás/dokumentáció elkészítéséért felelős személy/testület:	szakmai vezető
Az műszaki/szakmai kérdésekben meghozott döntésekért felelős személy/testület:	szakmai vezető
A hirdetmények a Közbeszerzési Értesítőben vagy TED-en való megjelentetéséért felelős személy/testület:	közbeszerzési jogi szakértő
A szállítási szerződés jogi vizsgálatáért, véleményezéséért és jogi ellenjegyzéséért felelős személy/testület:	Péterfy Sándor Utcai Kórház-Rendelőintézet és Baleseti Központ Jogászok

18. Irattározás

Minden közbeszerzésnek nyilvántartási számmal ellátott aktát kell nyitni a gazdasági igazgatóságon, amelyben a közbeszerzéssel kapcsolatos összes dokumentum, levelezés megtalálható a közbeszerzési eljárás lebonyolításának teljes folyamatát lefedő részletes tartalomjegyzék szerint, időrendi sorrendben:

- 1) Nyilatkozatok: összeférhetetlenségi, pénzügyi, felelősségi, becsült érték nyilatkozat (melyből a becsült érték megállapítható, különös tekintettel az egybeszámítási kötelezettségre)
- 2) Hirdetmény (ajánlati/ajánlattételi/résztvételi felhívás), annak módosításai, írásbeli megküldésének igazolása
- 3) Ajánlati, résztvételi dokumentáció (mellékleteivel együtt),

- 4) ÁEEK előterjesztés és értesítése az eljárás indításáról
- 5) Kiegészítő tájékoztatás-kérések, megadott válaszok, helyszíni bejárások jegyzőkönyvei
- 6) Bontási jegyzőkönyv jelenléti ívvel
- 7) Bírálat során kibocsátott hiánypótlási felhívások, felvilágosítás kérések. Ajánlattevő által benyújtott iratok, nyilatkozatok.
- 8) Nyertes ajánlat és az érvénytelen ajánlatok.
- 9) Bírálóbizottság szakvéleménye, a BB tagok összeférhetetlenségi nyilatkozata.
- 10) Közbeszerzési eljárásban megkötött szerződés.

KÜLSŐ VÁLLALKOZÓ ÁLTAL AZ INTÉZET NEVÉBEN BONYOLÍTOTT KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

19. Az intézet felkérése

- 19.1 Az Intézet felkérése alapján az Intézet nevében külső vállalkozó által lebonyolított közbeszerzési eljárás során a vállalkozó a mindenkor hatályos közbeszerzési szabályok szerint köteles eljárni azzal, hogy felelőssége az eljárás kezdetétől annak befejezésig – ide értve az esetleges döntőbizottsági eljárást is – áll fenn.
- 19.2 Külső vállalkozó bevonására csak abban esetben van lehetőség, ha az Intézet és a vállalkozó között a felelősségi szabályokat is tisztázó vállalkozási szerződés megkötésre kerül sor.
- 19.3 Az Intézet köteles minden szükséges információt megadni az eljárás sikeres lebonyolítása érdekében.
- 19.4 A nyilvánosság követelményének az Intézet saját honlapján köteles eleget tenni a Kbt. vonatkozó szabályainak megfelelően.

VEGYES ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

20. Rendelkezések

- 20.1 Az Intézet közbeszerzési eljárásaival kapcsolatos iratanyagokat a Gazdasági Igazgató titkárságán őrzik az Intézet Iratkezelési szabályzatában foglaltaknak megfelelően.
- 20.2 Az egyes vagyony nyilatkozat – tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. tv. vonatkozó rendelkezései értelmében a közbeszerzési eljárásban részt vevő intézeti alkalmazottaknak a fenti jogszabály, annak végrehajtási rendelete, valamint az Intézet Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltaknak megfelelően vagyony nyilatkozatot kell tenniük.
- 20.3 Az Intézet közbeszerzési eljárásaiban közreműködők kötelesek az eljárással kapcsolatban tudomásukra jutott valamennyi tényt és adatot üzemi vagy üzleti titokként kezelni, az eljárással kapcsolatos hivatali titkot megőrizni, azt sem az eljárás befejezése előtt, sem azt követően jogosulatlan személy tudomására nem hozhatják.
- 20.4 A közbeszerzési eljárással kapcsolatos, jelen szabályzatban nem érintett kérdésekben a vonatkozó jogszabályok, elsősorban a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény és annak végrehajtási rendelete szerint kell eljárni.
- 20.5 Jelen szabályzat 2016. január 1-jén lép hatályba, hatálybalépésével egyidejűleg a korábbi közbeszerzési szabályzat hatályát veszti.