



SÁROSPATAK VÁROS
JEGYZŐJÉTŐL
3950 Sárospatak, Rákóczi út 32.
Tel.: 47/513-240
E-mail: jegyzo@sarospatak.hu



E l ő t e r j e s z t é s
– a Képviselő-testületnek –

új Közbeszerzési Szabályzat elfogadásáról

Tisztelt Képviselő-testület!

Sárospatak Város Önkormányzatának jelenleg hatályos közbeszerzési szabályzata 2018. július 17. napján lépett hatályba. A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.), valamint a kapcsolódó végrehajtási és gyakorlati alkalmazást érintő előírások azóta bekövetkezett módosulásai indokoltá tették a szabályzat felülvizsgálatát, továbbá egy új, a hatályos szabályozási környezethez igazodó szabályzat megalkotását és elfogadását.

A felülvizsgálat elsődleges célja az volt, hogy a közbeszerzési jogszabályok időközben bekövetkezett változásai a belső eljárásrendben is maradéktalanul átvezetésre kerüljenek, és a közbeszerzési eljárások előkészítése, lebonyolítása, dokumentálása, valamint az eljárási cselekmények kontrollja a jelenlegi jogi és gyakorlati követelményekkel összhangban, egységesen és ellenőrizhető módon valósuljon meg. E körben kiemelendő az Elektronikus Közbeszerzési Rendszer (EKR) alkalmazásához kapcsolódó előírások pontosítása és a kötelező elektronikus eljárásrendhez illeszkedő eljárási lépések egyértelmű rögzítése.

A szabályzat megújítását emellett indokolta több rendelkezés korszerűsítése és pontosítása, különösen a magasabb szintű jogszabályokra történő hivatkozások egységesítése, egyes eljárási és felelősségi szabályok részletezése, valamint a belső döntés-előkészítési és jóváhagyási rend garanciális elemeinek megerősítése.

A változások közül kiemelendő, hogy a szabályzat bevezető rendelkezései egyértelműen rögzítik: a szabályzat tárgyi hatálya kiterjed minden olyan árubeszerzésre, szolgáltatásmegrendelésre, építési beruházásra, építési koncesszióra, illetve szolgáltatási koncesszióra, amelynek becsült értéke eléri a Kbt. szerinti nemzeti vagy uniós értékhatárt, továbbá azokra az esetekre is, amelyekben jogszabály a Kbt. alkalmazását kötelezően előírja. E rendelkezés célja az eljárások megindításának egyértelmű jogi kerete, valamint a közbeszerzési kötelezettség fennállásának jogszerű és egységes megítélése.

Változásként rögzíthető továbbá, hogy a szabályzat az aktuális értékhatárok figyelembevételével részletesebben határozza meg az eljárások lefolytatásának rendjét, az eljárás egyes szakaszaihoz kapcsolódó felelősségi szabályokat, a közbeszerzési eljárások ellenőrzésének és jóváhagyásának mechanizmusát, valamint a résztvevők feladatait és együttműködési kötelezettségeit. A részletezett szabályozás elősegíti a jogszerűség és az átláthatóság következetes érvényesítését, valamint hozzájárul az eljárási kockázatok mérsékléséhez.

Új, illetve hangsúlyos rendelkezésként szükséges rögzíteni, hogy felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó (FAKSZ) bevonása kötelező mindazon eljárásokban és értékhatár felett, amelyekben azt a Kbt., valamint a FAKSZ-tevékenységről szóló 257/2018. (XII. 18.) Korm. rendelet előírja. E követelmény beépítése a szabályzatba a jogszabályi megfelelés erősítése mellett a szakszerű eljárás-előkészítést és a döntések jogi megalapozottságát is támogatja.

A szabályzat módosítása összességében azt a célt szolgálja, hogy az Önkormányzat közbeszerzési eljárásai a hatályos jogszabályi környezettel összhangban, megfelelően dokumentáltak, a felelősségi rend egyértelmű kijelölése mellett, átlátható és ellenőrizhető módon kerüljenek lefolytatásra.

Kérem Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni és az új közbeszerzési szabályzatot jóváhagyni szíveskedjenek.

Sárospatak, 2026. február 11.

Készítette: dr. Dobránszky Tímea
jogi referens

dr. Szabó Gergő LL.M.

SÁROSPATAK VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

...../2026. (.....)

h a t á r o z a t i - j a v a s l a t a

új Közbeszerzési Szabályzat elfogadásáról

Sárospatak Város Önkormányzata Képviselő-testülete az új Közbeszerzési Szabályzat elfogadásáról szóló előterjesztést megtárgyalta és az alábbiak szerint döntött:

Sárospatak Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Közbeszerzési Szabályzatot a határozati-javaslat melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja azzal, hogy a 2018. június 17. napjától hatályos beszerzési szabályzat hatályát veszti.

Határidő: azonnal

Felelős: jegyző

Sárospatak Város Önkormányzata

KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA

PREAMBULUM

Sárospatak Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 27. § (1) bekezdésében foglaltak alapján az alábbi szabályzatot adja ki.

A Szabályzatban és a közbeszerzési eljárásokban alkalmazott valamennyi fogalmat a Kbt. előírásai, definíciói szerint kell alkalmazni. Rendkívüli esetben, ha a Kbt. a közbeszerzési eljárásban alkalmazott fogalmakról nem tartalmaz definíciót, úgy az eljárást megindító hirdetményben, vagy a dokumentációban kell gondoskodni a fogalmak pontos, egyértelmű meghatározásáról.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A szabályzat célja

Jelen közbeszerzési szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) megalkotásának célja a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 27. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően Sárospatak Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat), valamint a Sárospataki Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal), mint ajánlatkérők (a továbbiakban együtt: Ajánlatkérő) által a Kbt.-vel és a végrehajtása tárgyában kiadott jogszabályokkal összhangban meghatározni:

- az Ajánlatkérő által lefolytatandó közbeszerzési és tervpályázati eljárások előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét,
- az Ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyeket, illetőleg szervezeteket, valamint felelősségi körüket, ennek körében különösen meghatározva a közbeszerzési eljárás során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket, illetőleg testületeket,- a közbeszerzési eljárások dokumentálási, illetve az eljárások nyilvánossága biztosításának rendjét.

A Szabályzat alkalmazása során a Kbt. 2. §-ában rögzített alapelveket – különösen az átláthatóságot, az esélyegyenlőséget és egyenlő bánásmódot, a verseny tisztaságát, a jóhiszemű és rendeltetésszerű joggyakorlást, valamint az arányosság elvét – következetesen érvényesíteni kell.

1.2. A szabályzat hatálya

Jelen Szabályzatot kell alkalmazni az Ajánlatkérő által lefolytatandó, a Kbt. hatálya alá tartozó közbeszerzési és tervpályázati eljárásokra.

A Kbt.-ben meghatározott értékhatárokat el nem érő, a Kbt. hatálya alá nem tartozó beszerzések a Beszerzési Szabályzat alapján történnek.

A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed minden olyan árubeszerzésre, szolgáltatásmegrendelésre, építési beruházásra, építési vagy szolgáltatási koncesszióra, amelynek becsült értéke eléri a Kbt. nemzeti vagy uniós értékhatárát, illetve amelyre jogszabály a Kbt. alkalmazását előírja.

II. KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK TERVEZÉSE, ELŐKÉSZÍTÉSE, LEFOLYTATÁSA, BELSŐ ELLENŐRZÉSE ÉS EZEK FELELŐSSÉGI RENDJE

2.1. A közbeszerzési eljárások tervezésének rendje

Az elfogadott költségvetési rendelet alapján minden költségvetési év elején, de legkésőbb március 31. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet kell készíteni az adott évre tervezett közbeszerzésekről. A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét. A közbeszerzési terv elkészítése előtt indítható közbeszerzési eljárás, amelyet a tervben szintén megfelelően szerepeltetni kell. A közbeszerzési tervben nem szereplő közbeszerzésre vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésre vonatkozó eljárás is lefolytatható. Ezekben az esetekben a közbeszerzési tervet módosítani kell az ilyen igény vagy egyéb változás felmerülésekor, megadva a módosítás indokát is.

A közbeszerzési terv és módosításának elkészítéséért felel:

- a pályázati és közbeszerzési referens.

Adatszolgáltatók:

- a Polgármesteri Hivatal irodavezetői,

- a tervezett vagy folyamatban lévő projektek kijelölt felelősei,

- támogatásból megvalósuló beszerzések esetén a kijelölt projektmenedzser.

A közbeszerzési tervet az Ajánlatkérőnek legalább öt évig meg kell őriznie. Az Ajánlatkérő köteles a közbeszerzési tervét az EKR-ben közzétenni.

A közbeszerzési terv nyilvános.

A közbeszerzési terv és módosításának jóváhagyásáért a Pénzügyi és Gazdasági Bizottság felel.

A becsült érték meghatározása során az Ajánlatkérő köteles a Kbt. egybeszámítási és részekre bontási tilalmi szabályait alkalmazni; tilos a beszerzési igényeket a Kbt. megkerülése céljából mesterségesen feldarabolni.

A mindenkor hatályos nemzeti értékhatárok 2025. január 1-től klasszikus ajánlatkérők esetén:

- árubeszerzés és szolgáltatás megrendelés: nettó 20.000.000,-Ft,
- építési beruházás: nettó 60.000.000,-Ft.

Az értékhatárok változása esetén a Szabályzatot módosítás nélkül is e közzétett értékhatárok szerint kell alkalmazni.

2.2. A közbeszerzési eljárás előkészítése, megindítása

A közbeszerzési eljárás megindításáról dönt:

- az Önkormányzat és a Hivatal esetén a Képviselő-testület, amennyiben biztosított az eljárás eredményeként megkötendő szerződés teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet vagy megfelelő biztosíték van arra, hogy a teljesítés időpontjában az anyagi fedezet rendelkezésre áll.

A közbeszerzési eljárás megindítását követően az eljárásban közreműködő, koordináló szerepet betöltő személy(ek), valamint a Közbeszerzési Bíráló Bizottság tagjainak kijelöléséért és megbízásáért felelős:

- a Polgármester.

Az ajánlati/résztvételi felhívás tervezeteket, elbírálási szempontokat, dokumentációt a megbízott szakértő készíti elő az Ajánlatkérő kijelölt munkatársával és a projektmenedzserrel együttműködve.

Az eljárást megindító dokumentumokat jóváhagyja:

- Önkormányzat esetében a Polgármester,

- Hivatal esetében a Jegyző,

- támogatott projektnél a projektmenedzser.

Az eljárás megindításának és a dokumentáció véglegesítésének előfeltétele a fedezet rendelkezésre állásának igazolása a költségvetési rendelet, illetve támogatási szerződés keretei között.

2.3. Közbeszerzési eljárás lefolytatása

2.3.1. Az ajánlatkérő nevében eljáró és az eljárásba bevont személyek

A közbeszerzési eljárás valamennyi szakaszában (így különösen annak előkészítése, a felhívás és dokumentáció elkészítése, az ajánlatok értékelése során) az Ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyeknek megfelelő – a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi – szakértelemmel kell rendelkezniük.

A külső közreműködő igénybevételénél figyelembe kell venni, hogy az Ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont szervezet akkor felel meg a Kbt. 27. § (3) bekezdés szerinti 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.

Amennyiben az eljáráshoz szükséges szakértelem a szervezeten belül nem biztosítható megfelelően, külső közreműködő bevonásával kell a jogszabályoknak való megfelelést biztosítani.

2.3.2. A megbízott szakértő / szaktanácsadó bevonása

Az eljárás lefolytatásával kapcsolatos adminisztrációs/dokumentálási kötelezettségek a megbízott szakértő feladatai.

Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó (FAKSZ) vagy állami közbeszerzési szaktanácsadó (ÁKSZ) bevonása kötelező mindazon eljárásokban és értékhatár felett, amelyeket a Kbt. előír, továbbá a FAKSZ bevonásának további kötelező eseteit a FAKSZ-tevékenységről szóló 257/2018. (XII.18.) Korm. rendelet tartalmazza. A kötelező bevonás fennállását az eljárás előkészítésekor a megbízott szakértő és a pályázati és közbeszerzési referens együttesen vizsgálja.

2.3.3. A Bíráló Bizottság

Az ajánlatok / részvételi jelentkezések elbírálására Ajánlatkérő legalább 3 tagból álló Bíráló Bizottságot hoz létre.

A Bizottság személyi összetétele akkor felel meg a Kbt. előírásainak, ha tagjai a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel rendelkeznek.

A Bizottság tagjai az eljárás megindításakor összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot tesznek; összeférhetlenség fennállása esetén az érintett személy az eljárásban nem vehet részt.

2.3.4. Döntés az eljárás eredményéről

Az eljárást lezáró döntést az Önkormányzat és a Hivatal esetén a Képviselő-testület hozza meg a Bizottság szakvéleménye alapján.

2.3.5. Szerződéskötés és szerződésmódosítás

A nyertes ajánlattevővel kötendő szerződés megkötésének előkészítése a megbízott szakértő feladata; a szerződést az Önkormányzat esetében a Polgármester, a Hivatal esetében a Jegyző írja alá.

Szerződésmódosítás kizárólag a Kbt. módosítási szabályai szerint megengedett; a módosítást megalapozó körülményeket és arányossági vizsgálatot külön indokolásban dokumentálni kell.

2.4. A közbeszerzési eljárások belső ellenőrzési rendje

A közbeszerzési eljárások lefolytatásának törvényességét és szakszerűségét az önkormányzat belső ellenőre ellenőrzi az éves ellenőrzési terv szerint.

III. AZ AJÁNLATKÉRŐ NEVÉBEN ELJÁRÓ, ILLETŐLEG AZ ELJÁRÁSBA BEVONT SZEMÉLYEK, SZERVEZETEK FELADATAI ÉS FELELŐSSÉGI KÖRE

A közbeszerzési eljárás valamennyi szakaszában (így különösen annak előkészítése, a felhívás és dokumentáció elkészítése, az ajánlatok értékelése során) az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyeknek megfelelő – a közbeszerzés tárgya szerinti, közbe-

szertési, pénzügyi és jogi – szakértelemmel kell rendelkezniük és a kiválasztáskor a Kbt. által előírt összeférhetetlenségi szabályokat be kell tartani.

Ajánlatkérő nevében eljáró és az Ajánlatkérő által az eljárással, vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy/szervezet írásban köteles nyilatkozni arról, hogy vele szemben fennáll-e a Kbt. szerinti összeférhetetlenség.

A közbeszerzési eljárásban részt vevő személyek, szervezetek az eljárás folyamán titoktartásra kötelesek.

1. A Képviselő-testület feladatai és felelősségi rendje

- a) a Közbeszerzési Szabályzat és esetleges módosításainak jóváhagyása;
- b) a tárgyévben megvalósítandó közbeszerzések becsült értékének és pénzügyi fedezetének a költségvetési rendeletben való meghatározása,
- c) megbízott szakértő bevonásáról, kiválasztásáról döntés,
- d) a közbeszerzési eljárás megindításának jóváhagyása,
- e) a közbeszerzési eljárás során az eljárás eredményéről szóló döntés meghozatala (a Bíráló Bizottság döntési javaslata alapján zárt ülésen név szerinti szavazással dönt az eljárás eredményéről).

2. A Pénzügyi és Gazdasági Bizottság feladatai és felelősségi rendje

- a) a Közbeszerzési Szabályzat esetleges módosításának véleményezése,
- b) a tárgyévi közbeszerzési terv és esetleges módosításainak véleményezése.

3. A Polgármester feladatai és felelősségi rendje

- a) a közbeszerzési eljárás megindítását követően az eljárásban közreműködő, koordináló szerepet betöltő személy(ek), valamint a Közbeszerzési Bíráló Bizottság tagjainak kijelölése és megbízása,
- b) A közbeszerzési eljárás előkészítése során keletkezett dokumentációkat jóváhagyja Önkormányzat esetében (kivéve az uniós/hazai forrásból támogatott projektek esetén),
- c) az eljárás során szükségessé váló közbenső döntések meghozatala (Kbt. 81. § (5) bekezdés alkalmazása esetén döntés a legjobb ár-érték arányú ajánlatot adó ajánlattevőről, döntés a Kbt. 69. § (4) bekezdés szerinti felhívandó ajánlattevő(k)ről, döntés az ajánlatok érvényességéről, illetőleg érvénytelenségéről.
- d) eredményes közbeszerzési eljárás esetén a nyertes ajánlattevővel a szerződés megkötése (Önkormányzat esetében),
- e) a felhívás, dokumentáció és az ajánlat eredményhirdetési tartalma szerinti szerződéskötésért, esetleges módosításért (Önkormányzat esetében) való felelősség,
- f) a Kbt. rendelkezéseinek mellőzésével lefolytatott beszerzésekért való felelősség,
- g) az eljárásra vonatkozó felelősségi rend megállapításáért való felelősség.

4. A Jegyző feladatai és felelősségi rendje

- a) gondoskodik a Közbeszerzési Szabályzat elkészítéséről,
- b) a közbeszerzési eljárás előkészítése során keletkezett dokumentációkat jóváhagyja a Hivatal esetében (kivéve az uniós/hazai forrásból támogatott projektek esetén),
- c) eredményes közbeszerzési eljárás esetén a nyertes ajánlattevővel kötendő szerződés elkészítésben való közreműködés,
- d) eredményes közbeszerzési eljárás esetén a nyertes ajánlattevővel a szerződés megkötése a Hivatal esetében,
- e) a felhívás, dokumentáció és az ajánlat eredményhirdetési tartalma szerinti szerződéskötésért, esetleges módosításért (Hivatal esetében) való felelősség,
- f) a szabálytalansági eljárás megindításáról haladéktalanul, de legkésőbb a soron következő Képviselő-testületi ülésen köteles tájékoztatni a Képviselő-testületet.

5. A pályázati és közbeszerzési referens feladatai és felelősségi rendje

- a) az Önkormányzat és a Hivatal közbeszerzési tervének elkészítése, esetleges módosítása, megőrzése, ellenőrző szervnek való esetleges megküldése,
- b) a közbeszerzési eljárások előkészítése és lefolytatása során együttműködés a megbízott szakértővel (segítségnyújtás, közreműködő, koordináló szerep),
- c) a Bíráló Bizottság üléseinek összehívása, az ülések jegyzőkönyveinek elkészítése,
- d) közbeszerzésekkel kapcsolatos iratok kezelése és megőrzése,
- e) amennyiben elsőként tudomására jut, hogy a közbeszerzési eljárással kapcsolatosan Ajánlatkérővel szemben jogorvoslati eljárás indul, haladéktalanul köteles értesíteni a Jegyzőt, a tájékoztatási kötelezettség érvényes abban az esetben is, ha az Ajánlatkérő indítja a jogorvoslati eljárást,
- f) a 424/2017. (XII.19.) Korm. rendelet 3. §-ban felsorolt dokumentumok EKR útján való közzététele,
- g) az EKR-ben történő eljárási cselekményekhez kapcsolódó közzétételek koordinálása.

6. Önkormányzat/Hivatal által kijelölt személy feladatai és felelősségi rendje

- a) a közbeszerzési eljárás előkészítése során részt vesz az ajánlati, ajánlattételi, részvételi felhívás tervezetek, elbírálási szempontok összeállításában, a dokumentáció előkészítésében,
- b) együttműködik a megbízott szakértővel, projektmenedzserrel.

7. A megbízott szakértő feladatai és felelősségi rendje

- a) felelős a megbízási/vállalkozási szerződésben, valamint jelen Szabályzatban szereplő tevékenységek teljeskörű ellátásáért,
- b) köteles szakértelmével elősegíteni a közbeszerzési eljárás a törvénynek és egyéb jogszabályoknak megfelelő lefolytatását,
- c) a tevékenysége körében okozott kár megtérítéséért a jogszabályban meghatározott módon felel,

- d) amennyiben elsőként tudomására jut, hogy a közbeszerzési eljárással kapcsolatosan Ajánlatkérővel szemben jogorvoslati eljárás indul, haladéktalanul köteles értesíteni a Jegyzőt, a tájékoztatási kötelezettség érvényes abban az esetben is, ha az Ajánlatkérő indítja a jogorvoslati eljárást.

8. A projektmenedzser feladatai és felelősségi rendje

Uniós/hazai forrásból támogatott projektek esetén a projektmenedzser – az Önkormányzat/Hivatal által kijelölt személlyel, személyekkel és a megbízott szakértővel együttműködve – közreműködik a közbeszerzési eljárásban:

- a) adatot szolgáltat a közbeszerzési terv és esetleges módosításának összeállításához,
- b) a támogatott projekthez kapcsolódó közbeszerzési eljárás előkészítése során részt vesz az ajánlati, ajánlattételi, részvételi felhívás tervezetek, elbírálási szempontok összeállításában, a dokumentáció előkészítésében,
- c) ellenőrzi, hogy a kötelezettségvállalásban foglaltak megfelelnek-e a projekt megvalósítására létrejött támogatási szerződésben foglalt feltételeknek, az elszámolásra és az egyéb, a megvalósításra vonatkozó kritériumoknak,
- d) a támogatott projekthez kapcsolódó közbeszerzésekkel kapcsolatos iratok kezelésében és megőrzésében együttműködik,
- e) amennyiben elsőként tudomására jut, hogy a közbeszerzési eljárással kapcsolatosan Ajánlatkérővel szemben jogorvoslati eljárás indul, haladéktalanul köteles értesíteni a Jegyzőt, a tájékoztatási kötelezettség érvényes abban az esetben is, ha az Ajánlatkérő indítja a jogorvoslati eljárást.

9. A belső ellenőr feladatai és felelősségi rendje

- a) a közbeszerzési eljárások évenkénti ellenőrzése,
- b) az ellenőrzésekről jelentés készítése és annak megküldése a Jegyzőnek és a pályázati és közbeszerzési referensnek,
- c) a közbeszerzések ellenőrzésének tapasztalatairól évenkénti beszámoló a Képviselő-testületnek.

IV. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK DOKUMENTÁLÁSI ÉS NYILVÁNOSSÁGI RENDJE

4.1. Dokumentálási rend

Ajánlatkérő minden közbeszerzési eljárást a Kbt. szerint dokumentál; az iratokat legalább öt évig megőrzi.

4.2. Nyilvánosság biztosítása

A Kbt. szerinti hirdetmények közzétételéről a megbízott szakértő gondoskodik. Az Ajánlatkérő az EKR-ben (ha nem lehetséges, a honlapon) közzéteszi a közbeszerzési tervet, az összegzést, a szerződéseket és teljesítési adatokat, valamint az éves statisztikai összegzést.

A közzétételi körök teljesítése során a Kbt. közérdekű adat- és üzleti titok-szabályait alkalmazni kell; a közérdekből nyilvános adatok üzleti titokra hivatkozással nem tagadhatók meg.

V. HATÁLYBA LÉPTETŐ ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szabályzat jóváhagyására a Képviselő-testület jogosult.

A közbeszerzést végző személyek és szervezetek kötelesek a vonatkozó jogszabályok és a jelen szabályzat előírásait megismerni, értelmezni és a benne foglaltak szerint, a tőlük elvárható gondossággal eljárni.

Jelen Szabályzat az elfogadását követő napon lép hatályba. Hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 148/2018. (VII.16.) határozattal elfogadott közbeszerzési szabályzat.

Jelen Szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a Kbt. rendelkezései irányadóak. Amennyiben jelen Szabályzatban foglaltak és a hatályos Kbt. előírásai között ellentmondás merülne fel, úgy a mindenkor hatályos Kbt. rendelkezései az irányadók.