

Iktatószám: NSZFH/bgaszc/000928-2/2022

Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum szabályzata a beszerzések lebonyolításának eljárásrendjéről

Jóváhagyta: Dr. Varga Zoltán Balázs kancellár

Készítette: Tiborcpszeghi-Horváth Zoltán

Készült: Budapest, 2022.08.31.

Hatályos: 2022.09.01.

Érvényes visszavonásig! A 2022.08.31.-én hatályos szabályzat érvényét veszti.



.....
Dr. Varga Zoltán Balázs
kancellár

Tartalomjegyzék

1.	A szabályzat tartalma	4
2.	A szabályzat célja, hatálya.....	4
3.	A beszerzéseknél alkalmazandó eljárási szabályok.....	5
3.1.	A beszerzések tervezése	5
3.2.	A beszerzés és a Centrum feladatellátásának kapcsolata.....	5
3.3.	A beszerzés szükségessége, gazdaságossága, célszerűsége.....	5
3.4.	A beszerzéssel kapcsolatos döntés.....	6
3.5.	A beszerzés közbeszerzési körbe tartozása.....	6
3.6.	A beszerzés központosított közbeszerzési körbe tartozása.....	6
3.7.	A beszerzéssel kapcsolatos kötelezettségvállalás és annak ellenjegyzése.....	7
3.8.	A beszerzés tényleges megvalósítása, lebonyolítása	7
3.8.1.	Összeférhetetlenség a beszerzési eljárás során.....	7
3.8.2.	Beszerzések típusai.....	7
3.8.3.	A beszerzési igény benyújtásának és jóváhagyásának eljárásrendje	9
3.9.	Árajánlattal kapcsolatos szabályok	10
3.10.	A megrendelés lebonyolítása	11
3.11.	Szerződés-kötés a szállítóval/vállalkozóval	11
3.12.	Eltérés a szerződésben/megrendelésben foglalt vállalási díjtól	11
3.13.	Pályázati forrásból történő beszerzések	12
3.14.	A beszerzés teljesítésének igazolása	12
3.15.	A beszerzések elszámolása és nyilvántartásba vétele	12
3.16.	Beszámolás a beszerzésekről	12
3.17.	A beszerzések utólagos ellenőrzése	12
3.18.	Beszerzési formák és szükséges dokumentumok táblázatba foglalva	13
4.	Beruházás és felújítás típusú beszerzések lebonyolításának sajátos szabályai.....	13
4.1.	Az építést nem igénylő beruházás és felújítás típusú beszerzések	13
4.2.	Az építési tevékenységgel járó beruházások.....	14
5.	A beszerzésekkel kapcsolatos felelősségi, nyilvántartási szabályok.....	16
6.	A beszerzések ellenőrzése	17
7.	A beszerzésekkel kapcsolatos feladat- és hatáskörök	17
7.1.	A kancellár feladat- és hatásköre	17
7.2.	A főigazgató feladat- és hatásköre.....	17
7.3.	A fejlesztési vezető feladat- és hatásköre	17
7.4.	A gazdasági vezető feladat- és hatásköre.....	18
7.5.	A szakképző intézmény igazgatójának feladat- és hatásköre	18
7.6.	A beszerzési folyamatban résztvevő dolgozók feladat- és hatásköre	18
8.	Záró rendelkezések	19
	Mellékletek	20

Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum

szabályzata a beszerzések lebonyolításának eljárásrendjéről

A szabállyzattal a Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum (továbbiakban: Centrum) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés b) pontja alapján saját hatáskörében a következők szerint határozza meg a beszerzések rendjét.

1. A szabályzat tartalma

A szabályzat tartalmazza:

- a szabályzat célját, hatályát,
- a beszerzéseknél alkalmazandó eljárási szabályokat,
- a beruházások és felújítások típusú beszerzések lebonyolításának sajátos szabályait,
- a beszerzésekkel kapcsolatos felelősségi, nyilvántartási szabályokat,
- a beszerzések ellenőrzésével kapcsolatos eljárásrendet,
- a beszerzésekkel kapcsolatos feladat- és hatásköröket.

A szabályzat tartalmának meghatározásakor figyelembe vételre kerültek a következő jogszabályok:

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet,
- a közbeszerzésről szóló 2011. évi CVIII. törvény (továbbiakban: Közbeszerzési törvény),
- a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény
- a szakképzési törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet.

2. A szabályzat célja, hatálya

A szabályzat célja, hogy egységes eljárásrendet határozzon meg a Centrum gazdálkodása során szükséges beszerzésekre.

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed mindazokra a beszerzésekre, amelyek nem tartoznak a Közbeszerzési törvény hatálya alá. A közbeszerzési értékhatárokat a Centrum mindenkor hatályos Közbeszerzési Szabályzata tartalmazza.

A szabályzat személyi hatálya a Centrum által foglalkoztatott valamennyi személyre, illetve a Centrummal foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban nem álló személyekre, szervezetekre kiterjed, akik a beszerzési folyamat bármely szakaszában részt vesznek.

A pályázat keretében lebonyolított beszerzések esetében jelen szabályzat előírásai mellett a pályázati dokumentációban rögzítettekre is figyelemmel kell lenni. A beszerzések alatt érteni kell a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény szerinti:

- beruházásokat, felújításokat és karbantartásokat, valamint
- a készlet és szolgáltatások vásárlását.

A beszerzéssel kapcsolatos fontosabb fogalmakat a vonatkozó jogszabályok tartalmazzák.

3. A beszerzéseknél alkalmazandó eljárási szabályok

A beszerzéseknél alkalmazandó eljárási szabályok elsősorban a következők:

- a beszerzésekkel kapcsolatban vizsgálni kell a beszerzés és a költségvetési szerv feladatellátásával való összefüggést,
- előzetesen vizsgálni kell a beszerzés szükségességét, gazdaságosságát, célszerűségét,
- előzetesen vizsgálni kell, hogy a beszerzés közbeszerzési körbe tartozik-e,
- előzetesen vizsgálni kell, hogy a beszerzés – értékhatáról függetlenül – központi közbeszerzési körbe tartozik-e,
- a beszerzéseknél be kell tartani a pénzgazdálkodási jogkör gyakorlását meghatározó belső szabályzatban rögzített kötelezettségvállalási és pénzügyi ellenjegyzési szabályokat,
- ellenőrizni kell, hogy a beszerzés ténylegesen megvalósítható-e,
- megvalósulás esetén biztosítani kell a beszerzésekkel kapcsolatban a teljesítésigazolási, valamint az érvényesítési, majd az utalványozási és pénzügyi ellenjegyzési feladatokat,
- el kell végezni a beszerzéssel kapcsolatos nyilvántartásba vételi feladatokat,
- a beszerzési tevékenységről a vezetői döntésnek megfelelően be kell számolni,
- utólag is vizsgálni kell a beszerzés szükségességét, gazdaságosságát, célszerűségét.

3.1. A beszerzések tervezése

A beszerzések lebonyolításának legelső állomásaként gondoskodni kell a várható beszerzések költségvetési tervezéséről.

A tervezés során külön figyelmet igényelnek a beruházási és felújítási kiadások, melyek eseti jelleggel jelentkeznek. A tárgyi eszközök, immateriális javak beszerzése iránti igényt

- szakképző intézmény esetében a szakképző intézmény vezetője,
- a Centrum központi szervezeti egységének esetében a Centrum felső- és középvezetői,
- a pályázati forrásból történő beszerzés esetén a pályázat menedzserei jelezhetik.

A készlet és szolgáltatás beszerzések tervezése a tapasztalati adatokon, a kötelezettségvállalási állományok és a várható változások figyelembe vételével történik.

3.2. A beszerzés és a Centrum feladatellátásának kapcsolata

Az adott beszerzések költségvetési tervben való szerepeltetése, illetve a tényleges beszerzések előtt előzetesen vizsgálni kell, hogy a beszerzés mennyiben szolgálja a Centrum valamint a szakképző intézmények feladatellátását.

Vizsgálni kell a beszerzéssel érintett feladat, tevékenység szerepét, jelentőségét, hatását a Centrum és szakképző intézményei működésére.

Több beszerzési javaslat esetében a beszerzéseket rangsorolni kell.

3.3. A beszerzés szükségessége, gazdaságossága, célszerűsége

A beszerzések tekintetében vizsgálni kell azokat:

- szükségességét,
- gazdaságosságát,
- célszerűségét, illetve

- a további évekre történő gazdasági kihatását.

A beruházási jellegű beszerzések esetében különösen indokolt az előzőek vizsgálata. A tárgyi eszköz beszerzések indokoltságát alá kell támasztani gazdasági és szakmai oldalról is.

3.4. A beszerzéssel kapcsolatos döntés

A beszerzésekkel kapcsolatos döntéshozatal előkészítéséért intézményi szinten a szakképző intézmény vezetője, Centrum szinten a kancellár, valamint az általa kijelölt személy(ek) tartozik felelősséggel.

A Centrum költségvetésében szereplő beszerzésről dönthet:

- a kancellár,
- a kancellár helyettesítése során a gazdasági vezető és/vagy a fejlesztési vezető,
- a szakképző intézmény vezetője a pénzgazdálkodási jogkör gyakorlását meghatározó belső szabályzatban rögzített kötelezettségvállalási és pénzügyi ellenjegyzési szabályok figyelembe vétele, valamint a kancellár egyetértése mellett.

A több, vagy valamennyi szakképző intézményt érintő beszerzésről a kancellár dönt.

Az eszköz beszerzés döntés előkészítése során vizsgálni kell, hogy:

- a beszerzés az előirányzat-felhasználási ütemtervben mikor szerepel,
- a beszerzésre a pénzügyi forrás valóban rendelkezésre áll-e,
- a tervezett előirányzat nagysága elegendő-e a várható beszerzési ár figyelembevételével.

Az év közben benyújtott beszerzési javaslat alapján gondoskodni kell az előirányzat átcsoportosításról, illetve a saját hatáskörű előirányzat módosítás megtörténtéről való tájékoztatásról.

3.5. A beszerzés közbeszerzési körbe tartozása

A beszerzések tekintetében előzetesen vizsgálni kell, hogy a beszerzés közbeszerzési körbe tartozik-e és felmerül-e a beszerzés tekintetében az egybeszámítási kötelezettség. Amennyiben megállapításra kerül, hogy a beszerzés eléri a Közbeszerzési Hatóság által kiadott tájékoztatóban meghatározott az adott évben irányadó közbeszerzési értékhatárt, akkor a beszerzés lebonyolításával kapcsolatban el kell végezni a - a külön belső szabályzatként kiadott - közbeszerzési szabályzatban meghatározott feladatokat.

3.6. A beszerzés központosított közbeszerzési körbe tartozása

A beszerzések tekintetében vizsgálni kell, hogy a Kbt. valamint az ide vonatkozó jogszabályi előírások szerint a beszerzés központosított közbeszerzés körébe tartozik-e. Amennyiben megállapításra került, hogy a beszerzés központosított közbeszerzés keretében kerülhet beszerzésre, úgy a 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet (a továbbiakban: KEF rendelet), valamint a 301/2018 (XII. 27.) Korm. rendelet (a továbbiakban: DKÜ rendelet) előírásait kell figyelembe venni.

A központosított közbeszerzéssel érintett termékek esetében a hatályos keretmegállapodás árlistáját kell figyelembe venni és annak alapján kell a beszerzés tervezett árát meghatározni.

A központosított közbeszerzéssel érintett termékek esetében a termékek megrendelését az adott egyedi portálokon a Centrum végzi az adott szakképző intézmény nevében eljárva.

A központosított közbeszerzés kapcsán beszerzés értékhatár függvényében megrendeléssel vagy konzultációs eljárással vagy pedig verseny újranyitással történik.

Központosított közbeszerzéssel érintett termékek/szolgáltatások esetében – amennyiben hatályos keretmegállapodás rendelkezésre áll – a beszerzés értékének meghatározása nem három árajánlattal, hanem a felületen elérhető árlista értékelésével történik.

3.7. A beszerzéssel kapcsolatos kötelezettségvállalás és annak ellenjegyzése

A beszerzéseknél be kell tartani a pénzgazdálkodási jogkör gyakorlását meghatározó belső szabályzatban rögzített kötelezettségvállalási és pénzügyi ellenjegyzési szabályokat.

A bruttó 200.000 Ft feletti kötelezettségvállalásokról írásbeli dokumentumot kell készíteni. A dokumentum csak a kötelezettségvállalás írásbeli ellenjegyzésével érvényes. A kötelezettségvállalás és annak pénzügyi ellenjegyzésére vonatkozó eljárási szabályokat a Gazdálkodási szabályzata tartalmazza.

3.8. A beszerzés tényleges megvalósítása, lebonyolítása

3.8.1. Összeférhetetlenség a beszerzési eljárás során

A beszerzési eljárás előkészítésében, a beszerzés tényleges megvalósításában a Centrum nevében nem járhat el, illetve az eljárásba nem vonható be a beszerzés tárgyával kapcsolatos gazdasági tevékenységet végző:

- gazdálkodó szervezet, vagy
- olyan személy, vagy szervezet, illetve olyan személy hozzátartozója, amely az érintett gazdálkodó szervezetnél munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban van,
- olyan személy, vagy szervezet, illetve olyan személy hozzátartozója, amely az érintett gazdálkodó szervezet vezető tisztségviselője vagy felügyelő bizottságának tagja,
- olyan személy, vagy szervezet, illetve olyan személy hozzátartozója, amelynek az érintett gazdálkodó szervezetben tulajdonosi részesedése van.

3.8.2. Beszerzések típusai

A beszerzések alkalmazható típusai:

- közbeszerzési értékhatárt elérő beszerzések esetében közbeszerzés,
- versenyeztetés, legalább 3 db ajánlat kéréssel,
- egyszerű beszerzés
- egyszerűsített szerződéskötés.
- sürgősségi beszerzés

a) Közbeszerzés:

A közbeszerzés az erre vonatkozó külön belső szabályzat, valamint a közbeszerzési törvényben foglaltak szerint történik.

b) Versenyeztetés:

A központi szervezeti egység esetében a bruttó 1.000.000 Ft-ot, szakképző intézmény esetében a bruttó 200.000 Ft-t meghaladó beszerzés esetén a versenyeztetés során 3 db ajánlatot kell kérni a lehetséges szállítóktól. A lehetséges szállítók kiválasztását gondos helyzet- és piacfelmérés kell megelőznie, mely magába foglalja a beszerezni kívánt termék vagy szolgáltatás forgalmi áráról való tájékozódást és a lehetséges szállítók körét. A helyzet és piacfelmérés írásba foglalása csak akkor szükséges, ha a kancellár vagy a gazdasági vezető azt elrendeli. **Az ajánlatok bekérése történhet szóban és írásban egyaránt, a lehetséges szállítók ajánlatait azonban mindenképpen írásba kell foglalni, valamint érkeztetni és iktatni szükséges.**

Az árajánlatok értékelését a beszerzés lebonyolításával megbízott személy végzi. A versenyeztetés során a legalacsonyabb árat ajánló javára kell döntenie. A legalacsonyabb árat adó szállító jelölése a beszerzés során (pl.: beszerzési felületen) döntésnek minősül. Szerződést kötni vagy megrendelést leadni csak a kiválasztott ajánlattevővel lehet.

Nem kell versenyeztetni akkor, ha:

- A beszerzés műszaki-technikai sajátosságok vagy kizárólagos jogok védelme miatt kizárólag egy meghatározott gazdasági szereplővel köthető meg,
- A szerződés egy meghatározott gazdasági szereplővel köthető meg, mivel annak célja egyedi művészeti alkotás vagy művészi előadás létrehozása vagy ajánlatkérő általi megszerzése;
- Az feltétlenül szükséges, mivel az ajánlatkérő által előre nem látható okból előállt rendkívüli sürgősség vagy vis maior, vagy miatt a beszerzési eljárásra vonatkozó eljárásrend nem lenne alkalmazható.
- Amennyiben az adott tárgyban az ajánlatkérő meglévő szerződéssel rendelkezik, amely terhére a beszerzés megvalósítható és amely tekintetében a beszerzési rendszerben a gazdasági szereplő „szerződött partner”-ként rögzítésre került.
- élet-, illetve balesetveszély, vagy vagyonvédelem miatt gyors, haladéktalan beszerzés indokolt.

A versenyeztetési eljárás elhagyását igazoló okot fel kell tüntetni a beszerzési dokumentációban.

„Szerződött partner” alatt olyan gazdasági szereplő értendő, akivel általában határozatlan idejű szerződéssel rendelkezik a Centrum/szakképző intézmény, amelynek területét a jelen szabályzat melléklete tartalmazza.

c) Egyszerű beszerzés

A központi szervezeti egység esetében a bruttó 1.000.000 Ft alatti beszerzéseknél a kancellár és helyettesei versenyeztetés mellőzése nélkül jogosult szerződést kötni, illetve a beszerzést végrehajtani.

Szakképző intézmény esetében a bruttó 200.000 Ft alatti beszerzéseknél az igazgatók versenyeztetés mellőzése nélkül jogosultak szerződést kötni, illetve a beszerzést végrehajtani.

Egyszerű beszerzés esetén legalább 1 db árajánlat bekérése és csatolása szükséges.

Az ajánlat bekérése történhet szóban és írásban egyaránt, a lehetséges szállító ajánlatát azonban mindenképpen írásba kell foglalni, valamint érkeztetni és iktatni szükséges.

d) Egyszerű szerződéskötés

A Centrum vagyonkezelésében lévő ingatlanokhoz kapcsolódó szolgáltatások (pl.: karbantartás, kisebb felújítások) esetén, a piaci szűkület és a fellelhető szolgáltatók csekély számára tekintettel a 3.7.2. c) pontban meghatározott Egyszerű beszerzés beszerzési típusa a bruttó 5.000.000 Ft-t meg nem haladó beszerzések esetében is alkalmazható. Egyszerű szerződéskötés esetén legalább 1 db árajánlat bekérése és csatolása szükséges. **Az ajánlatok bekérése történhet szóban és írásban egyaránt, a lehetséges szállítók ajánlatait azonban mindenképpen írásba kell foglalni, valamint érkeztetni és iktatni szükséges. A beérkezett ajánlatokat az esélyegyenlőség biztosítása mellett értékelni szükséges és az összeségében legkedvezőbb ajánlatot adó partnert kell megnevezni az eljárás nyerteseként. A döntést írásba kell foglalni. A döntést követően az eljárás lezárásaként szerződést kell kötni a kiválasztott partnerrel.**

e) Sürgősségi beszerzés

Abban az esetben, ha azt élet-, balesetveszély, vagy vagyonvédelem indokolja a 3.7. pontban meghatározott beszerzési előfeltételt nem kell alkalmazni, ha

- a beszerzés indokát haladéktalanul, de legkésőbb az élet-, balesetveszély-, vagy vagyonvédelemet igénylő körülmény észlelésének napján bejelentésre kerül oly módon, hogy az észlelő szervezeti egység vezetője értesíti a kancellárt vagy a Centrum egyéb vezetőjét a körülményekről,
- az azonnali intézkedéssel egyidejűleg a kárelhárításról kiállított számlát és egyéb dokumentumokat a beszerzési felületen rögzíti mint árajánlatot.

Sürgősségi beszerzésre kizárólag bruttó 1.000.000 Ft alatti beszerzés esetében kerülhet sor.

3.8.3. A beszerzési igény benyújtásának és jóváhagyásának eljárásrendje

Beszerzés kizárólag engedélyezett beszerzési igény birtokában indítható.

A beszerzési engedély többek között tartalmazza:

- a beszerzési engedély iktatószámát és keltét,
- az igénylő szervezeti egység megnevezését,
- az ügyintéző nevét, elérhetőségét,
- a beszerezni kívánt termék/szolgáltatás megnevezését,
- a kormányzati funkció megjelölését,
- a beszerzés céljának/okának rövid leírását,
- a tervezett beszerzés bruttó értékét,
- költségkeret megjelölését,
- fizetési módot,
- a beszerzés várható időpontját,
- a szállító azonosító adatait,
- a beszerzés szükségességét igazoló személy jóváhagyását,
- a kötelezettségvállalást engedélyező személy jóváhagyását,
- a pénzügyi ellenjegyző jóváhagyását,
- az árajánlatot/árajánlatokat,
- egyéb iratokat (pl. feljegyzés, leírás, kép, stb.)

A beszerzési igény felmerülését és a beszerzés előkészítését (versenyeztetés esetén: helyzet- és piacfelmérés, ajánlattételi felhívás, ajánlatok, ajánlatok értékelése, döntés; egyszerű beszerzés esetén: ajánlatkérés, ajánlat; egyszerű szerződéskötés esetén: ajánlatkérés, ajánlat) követő-

en a beszerzési igényt a Centrum online elérhető beszerzési rendszerén keresztül kell megküldeni jóváhagyásra a Centrum központi szervezeti egységének.

A beszerzési rendszer elérhetősége:

<https://beszerzes.bgszc.hu>

A beküldést megelőzően az igényt iktatni szükséges az érintett szervezeti egység által az iktatási rendszerben. Az igény iktatószámát az online felületen rögzíteni szükséges. A beszerzési igényt legalább a **tervezett beszerzési időpontot megelőző 7 naptári nappal korábban** kell megküldeni a központ számára.

Az igény jóváhagyásához az alábbi engedélyek szükségesek az alábbi sorrendben:

- formai ellenőrzési és keretgazdálkodási szint (központi szervezeti egység),
- szakmai ellenőrzési szint a beszerzés tárgyától függően (központi szervezeti egység),
- pénzügyi ellenjegyzés (központi szervezeti egység),
- kancellári egyetértés (központi szervezeti egység),
- kötelezettségvállalás (központi szervezeti egység vagy szakképző intézmény).

Az engedélyezési szintek felelősei a formai vagy tartalmi hibás, illetve jogszabályba vagy belső szabályzat által előírt eljárásrendbe vagy feltételrendszerbe ütköző beszerzéseket elutasíthatják, illetve javításra javasolhatják. A véglegesen vagy időszakosan visszautasított igénybejelentések kezelése az érintett szervezeti egységek gazdasági ügyintézőinek, vagy az erre a feladatra kijelölt munkavállaló feladata.

Az igények felrögzítése és kezelése a gazdasági ügyintézők vagy az erre a feladatra kijelölt munkavállaló feladata.

Az igények jóváhagyása és beküldése a szervezeti egységek vezetőinek feladata.

Az igények jóváhagyása és beküldése a szervezeti egységek vezetőinek feladata.

Az engedélyezett beszerzési igény birtokában a szakképző intézmény vagy a Centrum központi szervezeti egysége önállóan bonyolítja le a termék, szolgáltatás vagy építési beruházás megrendelését azzal, hogy a megrendelésre a beszerzési rendszerben létrehozott megrendelő lap is használható.

Az érintettek online beszerzési rendszerhez való hozzáféréseinek biztosítása, illetve a rendszer üzemeltetése a központi szervezeti egység feladata.

Az engedélyezett beszerzési igényt a központi szervezeti egység kezeli és tárolja nyomtatott módon

3.9. Árajánlattal kapcsolatos szabályok

Az árajánlat kérése történhet szóban, emailben, illetve egyéb írásos dokumentumban. Az írásban bekért árajánlat dokumentumában egyértelműen meg kell jelölni a beszerzési igény főbb jellemzőit, a beszerzés várható időpontját, az ajánlatkérésre felhívott adatait, az ajánlatkérő adatait, illetve az ajánlatkérő dokumentum keltezését. Az írásbeli ajánlatkérést és a beérkezett ajánlatokat iktatni szükséges.

Az ajánlatnak legalább a következő formai követelményeknek meg kell felelniük:

- személyesen átadott ajánlat esetén annak cégszerűen aláírtnak kell lennie, dátumot, a megajánlott szolgáltatás/termék tárgyát és mennyiségét egyértelműen tartalmaznia kell
- e-mailben megküldött ajánlat esetében az e-mail dátumának egyértelműnek kell lennie

- interneten elérhető árak vizsgálata tekintetében az internetes oldalról készült képek-Webshopból, vagy internetes felületről történő „áránlatkérés” esetén az alábbi dokumentumok fogadhatóak el áránlatkérésként és áránlatként:
 - Olyan elektronikus dokumentum (pl.: doc, pdf), amely tartalmazza a beszerezni kívánt termék vagy szolgáltatás azonosító adatait, a beszerezni kívánt mennyiséget, a beszerzés összértékét, a lehetséges szállító azonosítására alkalmas adatokat, az elektronikus felület webcímét és a dokumentum készítésének dátumát. (A kiválasztott webshopból készített szerkesztetlen képernyőfelvétel is megfelelő, ha tartalmazza a fent felsorolt adatokat.)
 - Webshopból összeállított vásárlói kosár elektronikus dokumentumba kimentett képernyőfelvétele, feltéve, ha a kosár véglegesítésére nem került sor és a dokumentumon a szállító azonosító adatai megtalálhatóak.

3.10. A megrendelés lebonyolítása

Termék, szolgáltatás vagy építési beruházás megrendelésére a bruttó 200.000 Ft feletti beszerzés esetén a 1-2. számú mellékletként csatolt Megrendelés formanyomtatványt ajánlott használni.

A használatától el lehet tekinteni, ha

- a megrendelésre elektronikus felületen kerül sor,
- a szállító egyedi megrendelés nyomtatvány használatát kéri.

Amennyiben nem a formanyomtatványon történik a megrendelés, ügyelni kell arra, hogy a megrendelés szempontjából releváns minden adat vagy tény szerepeljen a dokumentumon.

A megrendelés elküldését és a szállító visszaigazolását igazoló dokumentumot csatolni szükséges a beszerzés iratanyagához. A megrendelés elküldése, illetve visszaigazolása egyaránt történhet elektronikus úton.

3.11. Szerződéskötés a szállítóval/vállalkozóval

Amennyiben a beszerzés tárgya, jellege, értéke azt szükségessé teszi (jellemzően 3.7.2. fejezet a), b) pont szerinti beszerzések), a beszerzés tényét és feltételeit szerződésbe kell foglalni. A kiadási előirányzatok terhére nem köthető olyan jogi személlyel, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel érvényesen visszterhes szerződés, illetve létrejött ilyen szerződés alapján nem teljesíthető kifizetés, amely szervezet nem minősül átlátható szervezetnek. A szerződéshez csatolni kell a szerződő partner nyilatkozatát, mely szerint átlátható szervezetnek minősül. A nyilatkozat formanyomtatványát az 3. számú melléklet tartalmazza.

A kiválasztott ajánlattevőtől eltérni csak abban az esetben lehet, ha a kiválasztott ajánlattevő a megrendeléstől/szerződéskötéstől visszalép, vagy ha az adott beszerzés azon az áron nem teljesíthető. Ebben az esetben a beszerzést kezdeményező külön, a kancellár részére megküldött aláírt feljegyzésben kérheti a partner cseréjét, amely csak abban az esetben lehetséges, ha a beszerzés értéke nem változik.

3.12. Eltérés a szerződésesben/megrendelésben foglalt vállalási díjtól

Abban az esetben, amennyiben az adott beszerzésben bruttó 1000 Ft értéket meghaladó többlet merül fel (pl. árváltozásra, árfolyam változásra tekintettel), akkor az eredeti igényt benyújtónak a beszerzési rendszerben un. különbözeti beszerzési igényt (mint új kötelezettségvállalás)

lást) kell rögzítenie, amely tartalmazza legalább az eredeti beszerzés tárgyát, a többlet indokát és az eredeti beszerzési igény iktatószámát.

3.13. Pályázati forrásból történő beszerzések

Abban az esetben amennyiben a beszerzés pályázati forrás terhére kerül megvalósításra, az igényhez akkor is csatolandó legalább három árajánlat feltöltése a rendszerbe és kötelezően csatolandó az ösztöndíj megállapodás példánya is.

3.14. A beszerzés teljesítésének igazolása

A beszerzésekkel kapcsolatban biztosítani kell a teljesítésigazolási, valamint az érvényesítési, majd az utalványozási feladatokat.

A teljesítés igazolását végző személyt úgy kell kijelölni, hogy az érintett személy kellő szakmai rálátással rendelkezzen annak eldöntésére, hogy a teljesítés szakmailag a kötelezettségvállalás dokumentumának és a szakmai jellegű jogszabályoknak, normáknak, elvárásoknak megfelelő-e.

A vonatkozó pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlásának rendjét külön belső szabályzat tartalmazza. A teljesítés igazolását a számlán vagy külön dokumentumban kell feltüntetni.

A teljesítésigazolásra árubeszerzés esetén a szállítólevél is elfogadott.

3.15. A beszerzések elszámolása és nyilvántartásba vétele

A leszállított termék, igénybe vett szolgáltatás, építési beruházás megtérítése a Centrum nevére és címére szabályszerűen kiállított számla ellenében lehetséges. A fizetési módok közül elsődlegesen az átutalást kell választani. A szállító kérése esetén díjbekérő, vagy előleg számla ellenében előleg fizetés is lehetséges.

A termék kézhezvételét vagy a szolgáltatás igénybevételét, az építési beruházás átvételét követően a beszerzést igazoló számlát, szállítólevelet, megrendelést, valamint minden egyéb beszerzéssel kapcsolatos dokumentumot haladéktalanul meg kell küldeni a Centrum pénzügyi- számviteli csoportjának.

A termék kézhezvételét, a szolgáltatás igénybevételét vagy az építési beruházás átvételét követően a beszerzést igazoló számlát, szállítólevelet, megrendelést, valamint minden egyéb beszerzéssel kapcsolatos dokumentumot haladéktalanul meg kell küldeni a Centrum pénzügyi- számviteli csoportjának.

3.16. Beszámolás a beszerzésekről

A beszerzési tevékenységről a vezetői döntésnek megfelelően be kell számolni, mely történhet szóban és írásban egyaránt. A beszerzésekről való beszámoltatás megtörténhet a beszerzés lebonyolítása során és azt követően is. A beszámolás történhet szóban és írásban egyaránt.

3.17. A beszerzések utólagos ellenőrzése

A beszerzések szükségességét, gazdaságosságát, célszerűségét utólag is vizsgálni kell. Az ellenőrzés elsősorban a gazdasági vezető feladata, de utólagos ellenőrzésre a belső ellenőrzés keretében is sor kerülhet a belső ellenőrzési kézikönyvnek és az ellenőrzési tervnek megfelelően.

3.18. Beszerzési formák és szükséges dokumentumok táblázatba foglalva

Beszerzés típusa	Beszerzési érték	szükséges dokumentumok
Egyszerű beszerzés	Centrum és Szakképző intézmény 200.000 Ft alatt	1 db érkeztetett és iktatott árajánlat jóváhagyott beszerzési igény
	Centrum: 200.001 Ft-1.000.000 Ft egyedi beszerzési érték között	1 db érkeztetett és iktatott árajánlat jóváhagyott beszerzési igény Megrendelő nyomtatvány (3. sz. melléklet)
Versenyeztetés	Centrum: 1.000.000 Ft egyedi beszerzési érték fölött Szakképző intézmény: 200.000 Ft egyedi beszerzési érték fölött	3 db érkeztetett és iktatott árajánlat jóváhagyott beszerzési igény Megrendelő nyomtatvány (3. sz. melléklet)
Egyszerűsített szerződés-kötés	Centrum: 5.000.000 Ft beszerzési érték alatt	1 db érkeztetett és iktatott árajánlat jóváhagyott beszerzési igény Megrendelő nyomtatvány (3. sz. melléklet)
Sürgősségi beszerzés	Centrum és Szakképző intézmény 1.000.000 Ft alatt	1 db írásbeli értesítés a kancellár részére utólag jóváhagyott beszerzési igény 1 db számla

4. Beruházás és felújítás típusú beszerzések lebonyolításának sajátos szabályai

Beruházásnak minősül:

- tárgyi eszközök beszerzése, létesítése, előállítása,
- a meglévő tárgyi eszközök bővítése, rendeltetésének megváltoztatása, átalakítása, felújítása,
- az üzembe helyezésig, a raktárba történő beszállításig mindazon tevékenység, amely az eszközhöz egyedileg hozzákapcsolható.

4.1. Az építést nem igénylő beruházás és felújítás típusú beszerzések

A tárgyi eszköz beszerzés

A beszerzést végző személy köteles a tényleges beszerzés előtt meggyőződni arról, hogy a kiválasztott eszköz

- megfelel-e a beruházás eredeti céljának,
- rendelkezik-e az elvárt minőségi, használhatósági jellemzőkkel,
- nem esik beszerzési tilalom alá.

A beszerzés során tekintettel kell lenni az eszköz működtetési költségére is.

Gondoskodni kell a beszerzett eszközök üzembe helyezéséről. Amennyiben az üzembe helyezés speciális szakértelmet igényel, meg kell szervezni a szakértelemmel rendelkező szerv/személy általi üzembe helyezést.

Az üzembe helyezést, illetve az eszköz használatba vételét követően gondoskodni kell az eszköz aktiválásának dokumentálásáról, a szükséges állományba-vételi bizonylatok kitöltéséről.

A beszerzett eszközökről egyedi analitikus nyilvántartást kell vezetni, és gondoskodni kell a főkönyvi állományi számlán történő kimutatásáról.

A tárgyi eszköz nyilvántartás vezetése a Centrum pénzügyi-számviteli csoportjának feladta. Az eszköz nyilvántartásba vételének alapbizonylata a beszerzést igazoló számla, illetve a szállítólevél. A tárgyi eszköz aktiválását csak az aktiválás tényét igazoló dokumentum alapján lehet elvégezni.

Tárgyi eszköz beszerzés esetén a pénzügyi számviteli csoport részére átadott beszerzési dokumentációnak tartalmazni kell a tárgyi eszköz aktiválásának időpontját és az eszköz tárolási helyét is!

A felújítások

Felújításnak minősül az elhasználódott tárgyi eszköz eredeti állaga (kapacitása, pontossága) helyreállítását szolgáló, időszakonként visszatérő olyan tevékenység, amely mindenképpen azzal jár, hogy az adott eszköz élettartama megnövekszik, eredeti műszaki állapota, teljesítőképessége megközelítően vagy teljesen visszaáll, az előállított termékek minősége vagy az adott eszköz használata jelentősen javul és így a felújítás pótlólagos ráfordításából a jövőben gazdasági előnyök származnak. Felújítás a korszerűsítés is, ha az a korszerű technika alkalmazásával a tárgyi eszköz egyes részeinek az eredetitől eltérő megoldásával vagy kicserélésével a tárgyi eszköz üzembiztonságát, teljesítőképességét, használhatóságát vagy gazdaságosságát növeli. A tárgyi eszközt akkor kell felújítani, amikor a folyamatosan, rendszeresen elvégzett karbantartás mellett a tárgyi eszköz oly mértékben elhasználódott (szerkezeti elemei elöregedtek), amely elhasználódottság már a rendeltetésszerű használatot veszélyezteti; nem felújítás az elmaradt és felhalmozódó karbantartás egyidőben való elvégzése, függetlenül a költségek nagyságától.

Felújítást a kancellár jogosult engedélyezni.

Felújítások esetében:

- vizsgálni kell a beruházás szükségességét, gazdaságosságát, célszerűségét, a fedezet meglétét,
- gondoskodni kell a beruházási folyamat hatályos rendelkezéseknek megfelelő kiválasztásáról és végrehajtásáról,
- biztosítani kell a megrendelés vagy szerződés jogszerűségét
- előzetesen be kell szerezni a tulajdonosi hozzájárulást.

4.2. Az építési tevékenységgel járó beruházások

Építési beruházások esetében:

- vizsgálni kell a beruházás szükségességét, gazdaságosságát, célszerűségét,
- a beruházási kezdeményezést a hatályos Alapító okirat szerinti esetben továbbítani kell a tulajdonosnak, amennyiben a tulajdonos elrendeli, el kell készíteni a beruházási céljavaslatot, a jóváhagyott céljavaslat alapján a beruházási alapokmányt, és beruházási programot,
- gondoskodni kell a beruházás pénzügyi előkészítéséről.

A beruházás tényleges megvalósítása, lebonyolítása

Engedélyek beszerzése, műszaki, jogi előkészítése

A kancellár felelős a beruházás megvalósításához szükséges műszaki, jogi előkészítési feladatok irányításáért, valamint a szükséges engedélyek beszerzéséért.

Az engedélyezésre, véleményezésre benyújtandó részletes tervek elkészítésére, a hatósági egyeztetési feladatok végrehajtására a kancellár kezdeményezheti tervezési szerződés megkötését.

A beruházás megvalósítása érdekében szükséges hatósági engedélyek és tulajdonosi hozzájárulások beszerzése a Centrum vezetőségének, illetve a Centrum megbízásából a beruházási programban meghatározott beruházás lebonyolítójának a feladata.

A beruházás kivitelezése

A jóváhagyott engedélyek birtokában gondoskodni kell a beruházás tényleges megvalósítása érdekében a kivitelezési feladatokról.

A Centrum a kivitelezés módját a következők szerint határozhatja meg:

- saját kivitelezés,
- idegen kivitelezés.

Idegen kivitelezés

Amennyiben idegen kivitelezés is szóba jöhet, gondoskodni kell a beruházás kivitelezőjének, kivitelezőinek kiválasztásáról.

A kivitelezők kiválasztása során figyelembe kell venni a közbeszerzési értékhatárokat, valamint a közbeszerzést érintő beruházásokat. A közbeszerzési eljárást a Centrum közbeszerzési szabályzata szerint kell lefolytatni.

Idegen kivitelezés esetében a vállalkozóval történő szerződés előkészítés a fejlesztési vezető feladata. Szerződéskötésre a kancellár jogosult. A szerződést pénzügyileg ellen kell jegyezni.

Saját kivitelezés

Saját kivitelezés esetében a felhasznált anyagok tekintetében törekednie kell arra, hogy a beszerzés a műszaki leírásnak megfelelő anyaggal, de a legkedvezőbb forrásból kerüljön beszerzésre. Szükség esetén az anyagbeszerzésekkel kapcsolatban is le kell folytatni a közbeszerzési eljárást.

Műszaki ellenőrzés

A kancellár köteles a beruházások műszaki ellenőrzésével kapcsolatos feladatok megszervezéséről gondoskodni.

A műszaki ellenőrzés során gondoskodni kell

- az idegen kivitelezésű beruházás esetén a vállalkozási szerződés teljesítése,
- saját kivitelezési beruházás esetén a kivitelezés,

szakmai szempontból történő műszaki, minőségi, gazdaságossági ellenőrzéséről, valamint a Centrum, mint beruházó érdekeinek védelméről.

A műszaki ellenőri feladatok mind külső partner, mind saját munkatárs bevonásával megvalósítható.

A beruházás figyelemmel kísérése

A Centrum, mint beruházó a beruházás lebonyolítása alatt jogosult ellenőrizni a beruházási tevékenységet. A beruházásról a kancellár, a szakképző intézmény-vezető vagy az általuk kijelölt személy legalább havi gyakorisággal tájékoztodik különösen a beruházás ütem szerinti

megvalósításáról, valamint a beruházás finanszírozási helyzetéről. A beruházás figyelemmel kísérésevel kapcsolatos jogokat a kivitelezői szerződések megkötésekor írásba kell foglalni.

A beruházás pénzügyi lebonyolítása

A Centrum a beruházás lebonyolítását végezheti közvetlenül a fizetési számlájáról. A beruházási források biztosítására vonatkozó adatokat a Centrum költségvetésének kell tartalmaznia. Az idegen források megszerzése érdekében a szükséges pályázati tevékenységet a kancellár, valamint a szakképző intézmény-vezető irányítja. Gondoskodnak a pályázatok benyújtásáról, a pályázati források felhasználásának elszámolásáról.

A beruházások lezárása

A beruházásokat akkor kell lezárni, ha a beruházás befejeződött, azaz:

- a beruházással kapcsolatos valamennyi kiadás felmerült és kiegyenlítésre került,
- a beruházás műszaki átadás-átvétele megtörtént,
- az építési beruházás esetén a használatba vételi engedélyezés megtörtént,
- a beruházás üzembe helyezése megtörtént.

A beruházás műszaki átadás-átvételét a műszaki ellenőri feladatokat ellátó személy szervezi meg, és gondoskodik a megfelelő jegyzőkönyv felvételéről.

A műszaki átadás-átvételt követően gondoskodni kell arról, hogy a kifogások, hiányosságok rendezésre kerüljenek.

A beruházások nyilvántartása

A beruházásokhoz kapcsolódva főkönyvi és analitikus nyilvántartás vezetési kötelezettség is fennáll.

Az analitikus nyilvántartásokat a beszerzési ügyintézőnek beruházásonként külön-külön kell vezetnie.

A beruházással kapcsolatos - polgári törvénykönyv szerinti – kivitelezői kötelezettségek érvényesítése a gazdasági vezető feladata.

5. A beszerzésekkel kapcsolatos felelősségi, nyilvántartási szabályok

A beszerzésekkel kapcsolatos részletes felelősségi szabályokat jelen szabályzaton túl:

- a Centrum belső szabályzatai,
- és a munkaköri leírások is határoznak meg.

A beszerzésekhez kapcsolódva nyilvántartást kell vezetni:

- a kötelezettségvállalásról,
- a beszerzési szállítók számláiról,
- a folyamatban lévő és lezárt beruházásokról és felújításokról,
- az aktivált beruházásokról és felújításokról a megfelelő főkönyvi számlához,
- valamint a beszerzési engedélyekről.

6. A beszerzések ellenőrzése

A kancellár felelős:

- a belső kontroll rendszer beszerzésekre történő kiterjesztéséért,
- a munkafolyamatba épített ellenőrzés megszervezéséért és működtetéséért,
- az éves kockázatelemzés és kockázatértékelés során a beszerzések megfelelő súllyal való kezeléséért.

A beszerzések ellenőrzésekor különösen a beszerzési folyamatok betartását, az egyes eljárási cselekmények jogszerűségét kell vizsgálni.

7. A beszerzésekkel kapcsolatos feladat- és hatáskörök

A beszerzésekkel összefüggő feladat- és hatásköröket gyakorol:

- a kancellár, valamint helyetteseként a gazdasági vezető és a fejlesztési vezető,
- a főigazgató,
- a szakképző intézmény igazgatója,
- a beszerzési folyamatban résztvevő dolgozók.

7.1. A kancellár feladat- és hatásköre

A kancellár feladata, hogy:

- a jelen szabályzatot kiadja, illetve évente legalább egy alkalommal felülvizsgálja,
- megszerveze a beszerzési folyamatokat,
- a beszerzési feladatok ellátására kijelölje a feladatok ellátásáért felelős személyeket és a feladat elvégzéséről folyamatos tájékoztatást kérjen,
- döntést hozzon a hatáskörébe tartozó beszerzési igényekről,
- a főigazgatóval együtt vizsgálja a beszerzések és a Centrum feladatellátásának kapcsolatát, valamint a beszerzések szükségességét, gazdaságosságát, célszerűségét és gazdasági kihatását.

7.2. A főigazgató feladat- és hatásköre

A főigazgató feladata, hogy:

- jelen szabályzatot véleményezze,
- a kancellárral együtt vizsgálja a beszerzések és a Centrum feladatellátásának kapcsolatát, valamint a beszerzések szükségességét, gazdaságosságát, célszerűségét.

7.3. A fejlesztési vezető feladat- és hatásköre

A fejlesztési vezető felelős a beszerzési és közbeszerzési szabályok betartásáért és betartatásáért.

A fejlesztési vezető feladata, hogy:

- koordinálja a centrum beszerzési tevékenységét,
- irányítsa a beszerzés területén dolgozókat,
- biztosítsa és koordinálja az online beszerzési rendszer működését,
- előzetesen vizsgálja, hogy a beszerzés közbeszerzési körbe tartozik-e,

- előzetesen és utólag is vizsgálja a beszerzések szükségességét, gazdaságosságát, célszerűségét, azok számviteli elszámolását és nyilvántartásba vételét,
- a beszerzési tevékenységről a vezetői döntésnek megfelelően beszámoljon.

7.4. A gazdasági vezető feladat- és hatásköre

A gazdasági vezető feladata, hogy:

- gondoskodjon a beszerzések költségvetésben való szerepeltetéséről,
- előzetesen és utólag is vizsgálja a beszerzések szükségességét, gazdaságosságát, célszerűségét, azok számviteli elszámolását és nyilvántartásba vételét,
- előzetesen vizsgálja, hogy a fedezet rendelkezésre áll-e.

7.5. A szakképző intézmény igazgatójának feladat- és hatásköre

Az igazgató felel az általa indított beszerzések szabályosságáért.

Az igazgató feladata, hogy:

- a hatályos jogszabályok, valamint a Centrum belső szabályzataiban (különösen a jelen szabályzatban és a Gazdálkodási szabályzatban) foglaltak alapján járjon el,
- a saját hatáskörben indított beszerzéseket figyelemmel kíséresse,
- a szakképző intézmény beszerzéseit az éves intézményi Munkaterv alapján megtervezze és ütemezze, valamint beszerzéseit az ütemtervnek megfelelően, szabályosan bonyolítsa,
- a beszerzési folyamatban észlelt szabálytalanságokat, késleltető tényezőket haladéktalanul közölje a gazdasági vezetővel, illetve a fejlesztési vezetővel,
- irányítsa és felügyelje a beszerzési folyamatokban részt vevő szakképző intézményi dolgozókat.

7.6. A beszerzési folyamatban résztvevő dolgozók feladat- és hatásköre

A beszerzési folyamatban résztvevő dolgozók feladata, hogy:

- a pénzgazdálkodási jogkör gyakorlását meghatározó belső szabályzatban rögzített kötelezettségvállalási szabályok betartását vizsgálja,
- gondoskodjon a beszerzés tényleges megvalósításáról,
- biztosítsa a beszerzésekkel kapcsolatban a teljesítés igazolását, valamint az érvényesítési, az utalványozási és pénzügyi ellenjegyzési feladatokat,
- elvégezze a beszerzéssel kapcsolatos nyilvántartásba vételi feladatokat,
- a beszerzési tevékenységről, a vezetői döntésnek megfelelően beszámoljon.

8. Záró rendelkezések

A szabályzat 2022. szeptember 1-én lép hatályba. A szabályzat rendelkezéseit az ezt követő beruházási tevékenységekre kell alkalmazni.

A jogszabályi környezet, eljárásrendbeli változás, valamint szervezeti változások esetén a szabályzatot a változást követő 30 napon belül aktualizálni kell.

A szabályzatot a helyben szokásos módon közzé kell tenni és a beszerzési folyamatokban résztvevő valamennyi személlyel meg kell ismertetni.

Mellékletek

1. számú melléklet: Megrendelés formanyomtatvány Centrum részére.....	21
2. számú melléklet: Megrendelés formanyomtatvány szakképző intézmények részére.....	22
3. számú melléklet: Nyilatkozat átláthatóságról formanyomtatvány.....	23
4. számú melléklet: Árajánlat kérés	33
5. számú melléklet: „Szerződött partner” megállapítással érintett területek meghatározása ...	34
Megismerési záradék.....	35

1. számú melléklet: Megrendelés formanyomtatvány Centrum részére

MEGRENDELÉS

Címzett/partner neve:

Címzett/partner címe:

A Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum megrendeli Önöktől az alábbi terméket/szolgáltatásokat:

Termék/szolgáltatás megnevezése	Mennyiség egység	Mennyiség	Egységár (nettó Ft)	Érték összesen (bruttó Ft)
Összesen:				

Kérem, hogy a kiállítandó számlán a megrendelő lapon szereplő tételek szerepeljenek:

Számlázási adatok:

Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum (szakképző intézmény azonosító kódja)
1074 Budapest, Dohány u.65.

Termék/szolgáltatás szállítási és a számla postázási címe:

Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum
1074 Budapest, Dohány u. 65.

Szállítási határidő:

A megrendelő részéről kapcsolattartó:

Ügyintéző:

Elérhetőség:

Dátum: Budapest, 202....

Megrendelő:

.....
főigazgató / kancellár

2. számú melléklet: Megrendelés formanyomtatvány szakképző intézmények részére

MEGRENDELÉS

Címzett/partner neve:

Címzett/partner címe:

A Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum megrendeli Önöktől az alábbi terméket/szolgáltatásokat:

Termék/szolgáltatás megnevezése	Mennyiség egység	Mennyiség	Egységár (nettó Ft)	Érték összesen (bruttó Ft)
Összesen:				

Kérem, hogy a kiállítandó számlán a megrendelő lapon szereplő tételek szerepeljenek:

Számlázási adatok

Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum (szakképző intézmény pénzügyi azonosító kódja)
1074 Budapest, Dohány u.65.

Termék/szolgáltatás szállítási és a számla postázási címe:

BGSZC, (szakképző intézménye neve)

..... Budapest(postázási cím)

Szállítási határidő:

A megrendelő részéről kapcsolattartó:

Ügyintéző:

Elérhetőség:

Dátum: Budapest, 202....

Megrendelő:

.....
igazgató / igazgató helyettes

3. számú melléklet: Nyilatkozat átláthatóságról formanyomtatvány

NYILATKOZAT ÁTLÁTHATÓSÁGRÓL

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.) 50. § (1) bekezdés c) pontja és a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (Nvt.) 3. § (1) bekezdés 1. pontja alapján

Nyilatkozattevő:

Név

.....

Székhely

.....

Cégjegyzékszám

.....

Adószám

.....

Képviselője eljár

.....

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.) 41. § (6) bekezdése alapján a Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum az átláthatóság ellenőrzése céljából jogosult az átláthatósággal kapcsolatos, Áht. 54/A. § -ában meghatározott adatokat kezelni.

Az Áht. 54/A. § -ában meghatározott adatok kezelése érdekében – az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm.rendelet (Ávr.) 50. § -ában foglaltakra is tekintettel – nyilatkozattevő az alábbi nyilatkozatot teszi.

Alulírott, mint a(nyilatkozatot tevő szervezet) képviselője jogosult az Nvt. 3. § (1) bekezdés 1. pontja alapján felelősségem tudatában az alábbi

átláthatósági nyilatkozatot

teszem. (A nyilatkozat I., II. és III. részből áll. Minden nyilatkozatot tevő szervezetnek csak a rá vonatkozó, azaz vagy az I., vagy a II., vagy a III. részt kell kitöltenie.)

I.

TÖRVÉNY EREJÉNÉL FOGVA ÁTLÁTHATÓ SZERVEZETEK

A jelen nyilatkozatot nem kell kitöltenie a következő szervezeteknek (a megfelelő aláhúzással):

- az állam,
- költségvetési szerv,
- köztisztviselő,
- helyi önkormányzat,
- nemzetiségi önkormányzat,
- társulás,
- egyházi jogi személy,
- olyan gazdálkodó szervezet, amelyben az állam vagy[önkormányzat megnevezése] helyi önkormányzat külön-külön vagy együtt 100%-os részesedéssel rendelkezik,
- nemzetközi szervezet,
- külföldi állam,
- külföldi helyhatóság,
- külföldi állami vagy helyhatósági szerv,
- az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes állam: [az állam megnevezése] szabályozott piacára bevezetett nyilvánosan működő részvénytársaság.

II.

AZ I. PONT ALÁ NEM TARTOZÓ JOGI SZEMÉLYEK VAGY JOGI SZEMÉLYISÉGGEL NEM RENDELKEZŐ GAZDÁLKODÓ SZERVEZETEK

Az általam képviselt szervezet átlátható szervezetnek minősül, azaz az Nvt. 3. § (1) bekezdés 1. pont b) alpont szerint olyan belföldi vagy külföldi jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet, amely megfelel a következő feltételeknek:

II/1. tulajdonosi szerkezete, a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2007. évi CXXXVI. törvény 3. § r) pontja szerint meghatározott tényleges tulajdonosa megismerhető.

Nyilatkozat tényleges tulajdonosokról:

Név	Lakcím	Adószám/ adóazonosító jel	Tulajdoni hányad	Befolyás és szavazati jog mértéke

II/2. az állam, amelyben az általam képviselt gazdálkodó szervezet adóilletőséggel rendelkezik:

- az Európai Unió valamely tagállama:
 - o Magyarország
 - o egyéb:, vagy
 - az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes állam:, vagy
 - a Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezet tagállama:, vagy
 - olyan állam, amellyel Magyarországnak a kettős adóztatás elkerüléséről szóló egyezménye van:
- (A megfelelő aláhúzendó, illetve amennyiben nem Magyarország, kérjük az országot megnevezni)*

II/3. nem minősül a társasági adóról és az osztalékadóról szóló törvény szerint meghatározott ellenőrzött külföldi társaságnak:

Nyilatkozat az ellenőrzött külföldi társasági minősítésről:

Az általam képviselt szervezet magyarországi székhellyel rendelkezik, így nem ellenőrzött külföldi társaság;

vagy

Az általam képviselt szervezet nem rendelkezik magyarországi székhellyel. *(A megfelelő aláhúzendó. Amennyiben a nyilatkozattevő által képviselt szervezet nem magyarországi székhelyű, úgy felmerül annak kérdése, hogy ellenőrzött külföldi társaságnak minősül-e, ezért szükséges az ellenőrzött külföldi társaságnak minősítéssel kapcsolatos következő rész kitöltése.)*

Az általam képviselt szervezet a társasági adóról és az osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. törvény 4. § 11. pontjában meghatározott feltételek figyelembe vételével

nem minősül a társasági és az osztalékadóról szóló törvény szerinti meghatározott ellenőrzött külföldi társaságnak

vagy

a társasági adóról és az osztalékadóról szóló törvény szerint meghatározott ellenőrzött külföldi társaságnak minősül. *(A megfelelő aláhúzendó)*

Amennyiben az általam képviselt gazdálkodó szervezet külföldi személy, illetve az üzletvezetés helye alapján külföldi illetékességű (a továbbiakban együtt: külföldi társaság), de székhelye, illetősége az Európai Unió tagállamában, az OECD tagállamában vagy olyan államban van, amellyel Magyarországnak hatályos egyezménye van a kettős adóztatás elke-

rülésére, nyilatkozom az adott államban a valódi gazdasági jelenlét tekintetében, az alábbiak szerint:

Adóév	Gazdálkodó szervezet neve, székhelye	A külföldi társaság és adott államban lévő kapcsolt vállalkozási által együttesen saját eszközzel és munkaviszonyban foglalkoztatott munkavállalókkal végzett termelő, feldolgozó, mezőgazdasági, szolgáltató, befektetői, valamint kereskedelmi tevékenységéből származó bevételének aránya az összes bevételhez képest

II/4. az általam képviselt gazdálkodó szervezetben közvetlenül vagy közvetetten több mint 25%-os tulajdonnal, befolyással vagy szavazati joggal bíró jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet tekintetében a II/1., II/2. és II/3. pont szerinti feltételek fennállnak.

Az általam képviselt gazdálkodó szervezetben közvetlenül vagy közvetetten több mint 25 % - os tulajdonnal, befolyással vagy szavazati joggal bíró jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet megjelölése (név, székhely) *(Ezen pontban a gazdálkodó szervezet nem természetes személy tulajdonosairól kell nyilatkozni. Minden olyan szervezet esetében, amely akárcsak közvetve, de több, mint 25%-os tulajdonnal, szavazati joggal vagy befolyással bír, függetlenül attól, hogy a tulajdonosi szerkezet melyik fokán található, nyilatkozni kell.)*

1.
2.
3.

Nyilatkozat az általam képviselt gazdálkodó szervezetben közvetlenül vagy közvetetten több mint 25 % - os tulajdonnal, befolyással vagy szavazati joggal bíró jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet átláthatóságáról

II/4.1. Az általam képviselt gazdálkodó szervezetben közvetlenül vagy közvetetten több mint 25 % - os tulajdonnal, befolyással vagy szavazati joggal bíró jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezetek **tényleges tulajdonosai (több érintett gazdálkodó szervezet esetében szervezetenként szükséges kitölteni):**

Nyilatkozat **tényleges** tulajdonosokról:

Név	Lakcím	Adószám/ adóazonosító jel	Tulajdoni hányad	Befolyás és szavazati jog mértéke

II/4.2. Az általam képviselt gazdálkodó szervezetben közvetlenül vagy közvetetten több mint 25 % - os tulajdonnal, befolyással vagy szavazati joggal bíró jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezetek **adóilletékessége** (több érintett gazdálkodó szervezet esetében szervezetenként szükséges az adóilletőséget megjelölni):

- az Európai Unió valamely tagállama:
 - o Magyarország
 - o egyéb:, vagy
- az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes állam:, vagy
- a Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezet tagállama:, vagy
- olyan állam, amellyel Magyarországnak a kettős adóztatás elkerüléséről szóló egyezménye van:

(A megfelelő aláhúzendó, illetve amennyiben nem Magyarország, kérjük az országot megnevezni)

II/4.3. Az általam képviselt gazdálkodó szervezetben közvetlenül vagy közvetetten több mint 25 % - os tulajdonnal, befolyással vagy szavazati joggal bíró jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezetek **ellenőrzött külföldi társasági minősítése** (több érintett gazdálkodó szervezet esetében szervezetenként szükséges megjelölni):

Magyarországi székhellyel rendelkezik, így nem ellenőrzött külföldi társaság.

vagy

Nem rendelkezik magyarországi székhellyel. *(A megfelelő aláhúzendó. Amennyiben a nyilatkozattevő által képviselt szervezetben közvetlenül vagy közvetetten több mint 25 % - os tulajdonnal, befolyással vagy szavazati joggal bíró jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet nem magyarországi székhelyű, úgy felmerül annak kérdése, hogy ellenőrzött külföldi társaságnak minősül-e, ezért szükséges az ellenőrzött külföldi társaságnak minősítéssel kapcsolatos következő rész kitöltése.)*

Az általam képviselt gazdálkodó szervezetben közvetlenül vagy közvetetten több mint 25%-os tulajdonnal, befolyással vagy szavazati joggal bíró jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet a társasági adóról és az osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. törvény 4. § 11. pontjában meghatározott feltételek figyelembe vételével

nem minősül a társasági és az osztalékadóról szóló törvény szerinti meghatározott ellenőrzött külföldi társaságnak

vagy

a társasági adóról és az osztalékadóról szóló törvény szerint meghatározott ellenőrzött külföldi társaságnak minősül. (A megfelelő aláhúzendó.)

Amennyiben az általam képviselt gazdálkodó szervezetben közvetlenül vagy közvetetten több mint 25%-os tulajdonnal, befolyással vagy szavazati joggal bíró jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet külföldi személy, illetve az üzletvezetés helye alapján külföldi illetékességű (a továbbiakban együtt: külföldi társaság), de székhelye, illetősége az Európai Unió tagállamában, az OECD tagállamában vagy olyan államban van, amellyel Magyarországnak hatályos egyezménye van a kettős adóztatás elkerülésére, nyilatkozom az adott államban a valódi gazdasági jelenlét tekintetében, az alábbiak szerint:

Adóév	Az általam képviselt gazdálkodó szervezetben közvetlenül vagy közvetetten több mint 25%-os tulajdonnal, befolyással vagy szavazati joggal bíró jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet	A külföldi társaság és adott államban lévő kapcsolt vállalkozási által együttesen saját eszközzel és munkaviszonyban foglalkoztatott munkavállalókkal végzett termelő, feldolgozó, mezőgazdasági, szolgáltató, befektetői, valamint kereskedelmi tevékenységéből származó bevételének aránya az összes bevételhez képest

III. CIVIL SZERVEZETEK, VÍZITÁRSULATOK

Az általam képviselt szervezet (a megfelelő aláhúzendó)

- civil szervezet vagy
- vízitársulat

átlátható szervezetnek minősül, azaz az Nvt. 3. § (1) bekezdés 1. pont c) alpont szerint az általam képviselt szervezet

III/1. vezető tisztségviselői megismerhetők.

az általam képviselt szervezet vezető tisztségviselői:

Vezető tisztségviselő	Adószám/adóazonosító

III/2. az általam képviselt szervezet, valamint ezek tisztségviselői nem átlátható szervezetben nem rendelkeznek 25 % - ot meghaladó részesedéssel,

Az általam képviselt szervezet, valamint a ca) pont szerinti vezető tisztségviselői az alábbi szervezet(ek)ben rendelkeznek 25 % - ot meghaladó részesedéssel:

Vezető tisztségviselő	Szervezet neve	Adószám	Részesedés mértéke

Ezek a szervezet(ek) átlátható(ak), azaz:

III./2.1. tulajdonosi szerkezetük, a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvény szerint meghatározott **tényleges tulajdonosuk** megismerhető, amelyről az alábbiak szerint nyilatkozom *(több érintett gazdálkodó szervezet esetében szervezetenként szükséges kitölteni):*

Nyilatkozat tényleges tulajdonosokról:

Név	Lakcím	Adószám/ adóazonosító jel	Tulajdoni hányad	Befolyás és szavazati jog mértéke

III/2.2. Ezen szervezet(ek) **adóilletékessége** *(több érintett gazdálkodó szervezet esetében szervezetenként szükséges az adóilletőséget megjelölni):*

- az Európai Unió valamely tagállama:
 - o Magyarország
 - o egyéb:, vagy
- az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes állam:, vagy
- a Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezet tagállama:, vagy
- olyan állam, amellyel Magyarországnak a kettős adóztatás elkerüléséről szóló egyezménye van:

(A megfelelőt kérjük aláhúzni, illetve amennyiben nem Magyarország, kérjük az országot megnevezni)

III/2.3. Ezen szervezet(ek) **ellenőrzött külföldi társasági minősítése** *(több érintett gazdálkodó szervezet esetében szervezetenként szükséges megjelölni):*

Magyarországi székhellyel rendelkezik, így nem ellenőrzött külföldi társaság.

vagy

Nem rendelkezik magyarországi székhellyel. *(A megfelelő aláhúzendó. Amennyiben a szervezet nem magyarországi székhelyű, úgy felmerül annak kérdése, hogy ellenőrzött külföldi társaságnak minősül-e, ezért szükséges az ellenőrzött külföldi társaságnak minősítéssel kapcsolatos következő rész kitöltése.)*

Ezen szervezet a társasági adóról és az osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. törvény 4. § 11. pontjában meghatározott feltételek figyelembe vételével

nem minősül a társasági és az osztalékadóról szóló törvény szerinti meghatározott ellenőrzött külföldi társaságnak

vagy

a társasági adóról és az osztalékadóról szóló törvény szerint meghatározott ellenőrzött külföldi társaságnak minősül. *(A megfelelő aláhúzendó.)*

Amennyiben ezen szervezet külföldi személy, illetve az üzletvezetés helye alapján külföldi illetékességű (a továbbiakban együtt: külföldi társaság), de székhelye, illetősége az Európai Unió tagállamában, az OECD tagállamában vagy olyan államban van, amellyel Magyarországnak hatályos egyezménye van a kettős adóztatás elkerülésére, nyilatkozom az adott államban a valódi gazdasági jelenlét tekintetében, az alábbiak szerint:

Adóév	A szervezet megnevezése	A külföldi társaság és adott államban lévő kapcsolt vállalkozási által együttesen saját eszközzel és munkaviszonyban foglalkoztatott munkavállalókkal végzett termelő, feldolgozó, mezőgazdasági, szolgáltató, befektetői, valamint kereskedelmi tevékenységéből származó bevételének aránya az összes bevételhez képest

III/2.4. Ezen szervezetben *(azaz azon szervezetben, amelyben az általam képviselt szervezetnek, valamint annak vezető tisztségviselőinek 25 % - ot meghaladó részesedéssel rendelkeznek) közvetlenül vagy közvetetten több mint 25 % - os tulajdonnal, befolyással vagy szavazati joggal bíró jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet átlátható, azaz:*

Nyilatkozat azoknak a szervezeteknek az átláthatóságáról, amelyek közvetlenül vagy közvetetten több mint 25 % - os tulajdonnal, befolyással vagy szavazati joggal rendelkeznek olyan gazdálkodó szervezetben, amelyben a civil szervezet, vizitársulat vagy ezekre vezető tisztségviselői 25 % - ot meghaladó részesedéssel rendelkeznek:

Gazdálkodó szervezet neve	Adószám	Részesedés mértéke % - ban	Adóilletősége	Tényleges tulajdonos(ok)	Tényleges tulajdonosok adószáma

Adóév	Gazdálkodó szervezet neve, székhelye	A külföldi társaság és adott államban lévő kapcsolatos vállalkozási által együttesen saját eszközzel és munkaviszonyban foglalkoztatott munkavállalókkal végzett termelő, feldolgozó, mezőgazdasági, szolgáltató, befektetői, valamint kereskedelmi tevékenységéből származó bevételének aránya az összes bevételhez képest

III./3. az állam, amelyben az általam képviselt szervezet székhelye van:

- az Európai Unió valamely tagállama:
 - o Magyarország
 - o egyéb:, vagy
- az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes állam:, vagy
- a Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezet tagállama:, vagy
- olyan tagállam vagy olyan állam, amellyel Magyarországnak a kettős adóztatás elkerüléséről szóló egyezménye van:

(A megfelelő aláhúzendó, illetve amennyiben nem Magyarország, kérjük az országot megnevezni.)

Kijelentem, hogy az általam képviselt szervezet alapító (létesítő) okirata, illetve külön jogszabály szerinti nyilvántartásba vételt igazoló okirata alapján jogosult vagyok a szervezet képviselőjére (és cégjegyzésére).

Felelősségem teljes tudatában kijelentem, hogy a vonatkozó jogszabályokat megismerem, amelyek alapján társaságom átlátható szervezetnek minősül.

Jelen nyilatkozat alapján tudomásul veszem, hogy

- a **nemzeti vagyon hasznosítására vonatkozó szerződést** a Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum kártalanítás nélkül és azonnali hatállyal felmondhatja, ha a nemzeti vagyon hasznosításában részt vevő bármely – a hasznosítóval közvetlen vagy közvetett módon jogviszonyban álló harmadik fél – szervezet a nemzeti vagyon hasznosí-

tására vonatkozó szerződés megkötését követően beállott körülmény folytán már nem minősül átlátható szervezetnek (Nvtv. 11.§ (12) bek.);

- központi költségvetési kiadási előirányzatok terhére olyan jogi személlyel, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel nem köthető érvényesen **visszterhes szerződés**, illetve létrejött ilyen szerződés alapján nem teljesíthető kifizetés, amely szervezet nem minősül átlátható szervezetnek. A Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum ezen feltétel ellenőrzése céljából, a szerződésből eredő követelések elévüléséig az Áht. 54/A. §-ban foglaltak szerint a jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet átláthatóságával összefüggő, az Áht. 54/A. §-ban meghatározott adatokat kezelni, azzal, hogy ahol az Áht. 54/A. § kedvezményezetttről rendelkezik, azon a jogi személyt, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet et kell érteni (Áht. 41. § (6) bek.);
- a valótlan tartalmú átláthatósági nyilatkozat alapján kötött visszterhes szerződést a Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum felmondja vagy – ha a szerződés teljesítésére még nem került sor – a szerződéstől eláll.

Kijelentem, hogy amennyiben jelen nyilatkozatban közölt adatok tekintetében bármilyen változás áll be, akkor a módosult adatokkal kiállított átláthatósági nyilatkozatot a változás bekövetkeztétől számított 8 napon belül megküldöm a Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum részére, vagy amennyiben az általam képviselt szervezet már nem minősül átláthatónak, úgy azt haladéktalanul bejelentem.

Kelt.

.....
Cégszerű aláírás

4. számú melléklet: *Árajánlat kérés*

Iktatószám:

Címzett/Partner neve:

Címzett/Partner címe:

Árajánlat kérés

Tisztelt Cím!

A Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum szakképző intézménye részéről az alábbi termék/termékek, szolgáltatás/szolgáltatások beszerzésére kérnék árajánlatot az Önök cégtől:

Termék/szolgáltatás megnevezése	Beszerezni kívánt mennyiség	Bruttó egységár (Ft)	Bruttó beszerzési érték (Ft)

A beszerzés tervezett időpontja:

Szállítási cím:

Ügyintéző neve és elérhetősége:

Budapest,

.....
Ajánlatkérő

5. számú melléklet: „Szerződött partner” megállapítással érintett területek meghatározása

„Szerződött partner” alatt olyan gazdasági szereplő értendő, akivel általában határozatlan idejű szerződéssel rendelkezik a Centrum/szakképző intézmény az alábbi, nem teljeskörűen meghatározott területekre:


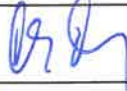







- bizonyítvány nyomtatás
- írásbeli vizsgafeladatok beszerzése
- karbantartási feladatok
- elektronikus aláírás
- alkatrészek beszerzése
- klíma szerelés és/vagy beszerzés
- távfelügyelet
- tankönyv alapanyag beszerzés.
- biztosítás.

Megismerési záradék

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum Beszerzések lebonyolításának szabályzatának tartalmát megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

Egyúttal nyilatkozunk arról, hogy a centrum/ szakképző intézmények érintett munkavállalóival a szabályzatot ismertetni fogjuk.

A megismerés tényét aláírásunkkal igazoljuk:

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
LAUKÓ ZSUZSANNA	Igazgató	2022.09.01.	
PLANK TIBOR	igazgató	2022.09.01.	
DR. VASZAR ANITA	Igazgató	2022.09.01.	
BALOGH ERVIN	igazgató	2022.09.01.	
VAGNER BÉLA ÁGNES	Igazgató	2022.09.01.	Vagner Béla
BARTA ANDREA ÁGNES	IGAZGATÓ	2022.09.01.	
SZÉKELY JÚLIA IRÉN	IGAZGATÓ	2022.09.01.	
KORONKÁNYI JÁRAI ANNAMÁRIA	Igazgató	2022.09.01.	Koronkányi Jára
JAKAB SZILVIA	Igazgató	2022.09.01.	Jakab Szilvia
SZABÓ ORSOLYA	Igazgató	2022.09.01.	Szabó Orsolya
DR. KÖNYVÉSZ BÉLA	igazgató	2022.09.01.	
OSZBAY RÓBERT	igazgató	2022.09.01.	Oszbay Róbert
ZWICK GÁBOR	IGAZGATÓ	2022.09.01.	
JUHÁSZ ZOLTÁN	igazgató	2022.09.01.	Juhász Zoltán
DR. NAGYKÖNYVÉSZ WALTER MÁRIA	igazgató	2022.09.01.	Dr. Nagykönyvész Walter
DR. VASZAR SZILVIA	IGAZGATÓ	2022.09.01.	
Könyvész Kerske's Sándor	igazgató	2022.09.01.	Könyvész Kerske's / Sándor
Stadács Billa	igazgató	2022.09.01.	Stadács Billa

HARTATH ZSOLT	igazgató	2022.03.01.	Hartath Zsolt
JLLÉSNE TAKÁCS ÉVA	mb. igazgató	2022.03.01.	Jllésné Takács Éva
KÉPES JÓZSEFNE	igazgató	2022.03.01.	Képes Józsefne
KISSNÉ KOMKÉZAR KATALINNA	igazgató	2022.03.01.	Kissné Komkézár Katalinna
Közmező Csaba	műszaki összeíró	2022.03.01.	Közmező Csaba
Jeszerszkyne Pávics Edita	titkársági asszisztens	2022.03.01.	Jeszerszkyne Pávics Edita
BOMJÁN ZSUZANNA	igazgató	2022.03.01.	Bomján Zsuzanna
TIBORCZKEBBI- THURMÁI ZOLTÁN	felelős vezető	2022.03.01.	Tiborczbekbi- Thurmái Zoltán
Molnár Cintia	tanügyi ü.	2022.03.01.	Molnár Cintia
LIINCZANNÉ KONCSE ANDREA	bennevező igazgató	2022.03.01.	Liinczanné Koncse Andrea
Für István	szervezési igazgató	2022.03.01.	Für István
PÁVICS DÉKA	projekt koordinátor	2022.03.01.	Pávics Déka
Dr. Majorosi Anna	üvegalkalmazás- szakértő	2022.03.01.	Dr. Majorosi Anna
Dóvid Andrea	főkönyvelő	2022.03.01.	Dóvid Andrea
Honváth Attila	Pénzügyi vezető	2022.03.01.	Honváth Attila
Varga Viktória	pénzügyi	2023.01.30	Varga Viktória
KOVÁCS REGINNA	vezető	2023.01.30.	Kovács Regina
Dr. Majorosi Anna	üvegalkalmazás- vezető	2023.01.30.	Dr. Majorosi Anna
STEFANIE FRIEDRICHÉ	vezető ellenőr	2023.01.30	Stefanie Friedriché
KASUBA KATALIN	vezető ellenőr	2023.01.30.	Kasuba Katalin
RIPCSÉ ESZTERNNA	HR vezető	30/1/2023	Ripcsé Eszterinna
Elez Gabri	szakmai figyelő	2023.01.30.	Elez Gabri
PÁVICS JÁNOSNÉ	gazdasági vezető	2023.01.30.	Pávics Jánosné

Reichinger Hajnalka	penzügyi ügyintéző	2023.01.31.	Reichinger Hajnalka
SCHNEIDER ANNA SZABIT	számv. ügyintéző	2023.01.31.	Schneiderannafuokr
DANKÓ VILLAGNA	ph. el	2023.01.31.	-
HEGEDŰS KATALIN VIKTÓRIA	számviteli ügyintéző	2023.01.31.	Hegedus Katalin
Juhász Eva	könyvelő	2023.01.31.	Juhász
Béres Dóra	számviteli ügyintéző	2023.01.31.	Béres Dóra
Kilencsi Beáta	ügyintéző ügyintéző	2023.01.31.	Kilencsi
BERCÓLYI-TÁL H. SZILVIA	könyvelés referens	2023.01.31.	Bercolyi
