

## **SZERZŐDÉSKÖTÉSI MAGATARTÁSI KÓDEX**

## Tartalomjegyzék

1. A Szerződéskötési Magatartási Kódex célja.....	3
2. Alkalmazás .....	3
3. Nyilvánosság .....	3
4. Irányadó és alkalmazandó dokumentumok .....	3
5. Általános szabályok .....	3
6. Titoktartás és adatvédelem .....	4
7. Összeférhetetlenség .....	4
8. Megvesztegetés.....	4
9. Ügymenetet könnyítő juttatások.....	4
10. Ajándékok, jutalmak és egyéb juttatások.....	5
11. Kényszerítés .....	5
12. Összejátszás .....	5
13. Szokatlan üzleti költségek.....	5
14. A Társaságon belüli felelősségi körök.....	5
15. Aggályok felvetése, útmutató/rutineljárások a jogsértések bejelentésére .....	5
16. Zárórendelkezések.....	6

## 1. A Szerződés-kötési Magatartási Kódex célja

A jelen Szerződés-kötési Magatartási Kódex azokat a szükséges szabályokat és intézkedéseket határozza meg, amelyek az Extreme Light Infrastructure ERIC (ELI ERIC) beszerzési szabályzatával összhangban és az abban foglalt alapelveknek biztosítása érdekében alkalmazandók az ELI-HU Nonprofit Kft. (továbbiakban: Társaság) által lefolytatott beszerzések során felmerülő összeférhetlenségek hatékony azonosítása, megelőzése és orvoslása, továbbá a tisztességes eljárás, a szállítókkal és ajánlattevőkkel szembeni egyenlő bánásmód és a verseny torzulásának elkerülése érdekében.

## 2. Alkalmazás

**Személyi hatály:** A Szerződés-kötési Magatartási Kódex valamennyi a Társasággal munkaviszonyban, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyre (továbbiakban együttesen: munkatárs) alkalmazandó.

**Tárgyi hatály:** A Szerződés-kötési Magatartási Kódex alkalmazandó a Társaságnál lefolytatott minden beszerzési eljárás tekintetében, annak típusától, megvalósításának módjától és pénzügyi forrásától függetlenül.

## 3. Nyilvánosság

Jóváhagyás és kiadás után a jelen Szerződés-kötési Magatartási Kódexet a Társaság hozzáférhetővé teszi a nyilvánosság számára a saját honlapján történő közzététel útján, továbbá gondoskodik annak rendszeres karbantartásáról.

## 4. Irányadó és alkalmazandó dokumentumok

[01] – ELI ERIC Beszerzési szabályzata

[02] – ELI ERIC Beszerzési politikája

[03] – Az Extreme Light Infrastructure ERIC alapszabálya (2021/C 230/01)

[04] – A Társaság mindenkor hatályos Etikai Kódexe

[05] – A Társaság által kiadott, összeférhetlenségre vonatkozó hatályos szabályzatok

## 5. Általános szabályok

- (1) A beszerzési eljárás során valamennyi munkatárs köteles maradéktalanul betartani a vonatkozó jogszabályokat, a belső kötelező érvényű szabályzatokat és az azokban foglalt alapelveket.
- (2) Harmadik felek (pl. tanácsadók, szolgáltatók) bevonása esetén a felettes munkatársak minden észszerű erőfeszítést kötelesek megtenni annak biztosítására, hogy ezek a harmadik felek is betartsák a jelen Szerződés-kötési Magatartási Kódexet.
- (3) Valamennyi munkatárs köteles törekedni arra, hogy a beszállítókkal folytatott együttműködés valódi, tisztességes és átlátható legyen, és amennyiben kivitelezhető vagy megvalósítható, köteles versenyeztetési eljárásokat alkalmazni az ELI ERIC beszerzési szabályzatával - vagy amennyiben annak alkalmazási feltételei fennállnak, a nemzeti közbeszerzési jogszabályokkal - valamint a Társaság saját belső beszerzési szabályaival összhangban. A Társaság szigorú zérótolerancia-politikát folytat a korrupció minden formájával szemben.
- (4) Ha bármely munkatársról – akár cselekedete, akár mulasztása kapcsán – kiderül, hogy valamilyen korrupciós magatartást folytat, ellene belső fegyelmi eljárást vagy a munkajog szerinti intézkedéseket kell indítani. A szituációtól függően elképzelhető, hogy magatartásáról az illetékes hatóságokat is értesíteni kell további vizsgálat céljából.
- (5) Bármilyen korrupciós magatartás a jelenlegi vagy potenciális beszállító kizárását vonhatja maga után a Társasággal való bármilyen üzleti kapcsolat kialakításából. Ezen túlmenően a jogellenes magatartás

gyanúját a Társaság további kivizsgálás céljából jelenti az illetékes hatóságoknak.

## 6. Titoktartás és adatvédelem

- (1) A beszerzési eljárás során a munkatársak kötelesek gondoskodni a beszállítók által megosztott vagy átadott érzékeny információk és üzleti titkok védelméről a jogosulatlan nyilvánosságra hozattal szemben. A beszerzési eljárás során szerzett bizalmas információkat a munkatársak nem használhatják fel személyes haszonszerzésre vagy előnyszerzésre, és a lehető legnagyobb gondossággal kötelesek eljárni a véletlen vagy akaratlan nyilvánosságra hozatal megakadályozása érdekében.
- (2) A beszerzési eljárás során a munkatársak kötelesek gondoskodni a személyes adatok és a magánélethez kapcsolódó információk biztonságos kezeléséről. A munkatársak kötelesek betartani az adatvédelmi jogszabályokat és a belső szabályzatokat, amikor a beszerzési eljárás során személyes adatokat gyűjtenek, tárolnak vagy továbbítanak.
- (3) A beszállítóktól kapott személyes adatok csak jogszerű beszerzési célokra használhatók fel, illetéktelenek személyeknek nem adhatók ki. A személyes adatokat biztonságosan kell tárolni, azokhoz hozzáférést csak azok kaphatnak, akik részt vesznek a beszerzési folyamatban, és akiknek indokoltan szükségük van az ilyen információk elérésére.

## 7. Összeférhetetlenség

- (1) A beszerzések lebonyolításakor, szerződések odaítélésekor vagy harmadik felekkel való bármilyen pénzügyi megállapodás megkötésekor a munkatársak kötelesek bejelenteni minden tényleges, potenciális vagy vélt pénzügyi vagy személyes jellegű összeférhetlenséget, beleértve a családtagok összeférhetlenségét, illetve a személyes (pl. korábbi barátság) vagy üzleti érdekelttséghez kapcsolódó összeférhetlenséget. Tényleges összeférhetlenség esetén a munkatárs vagy köteles megszüntetni az összeférhetlenséget, vagy a szükségesnek ítélt módon köteles lemondani a szerződésben vagy a beszerzési eljárásban való részvételről. Kétség esetén a munkatárs a részvétel előtt köteles kikérni felettes vezetője tanácsát.
- (2) A munkatársak nem használhatják fel a beszerzési eljárás során szerzett információkat saját (vagy bármely kapcsolt Társaság vagy személy) pénzügyi vagy személyes érdekeinek előmozdítására, és kötelesek betartani az ELI ERIC beszerzési szabályzatában foglaltakat.

## 8. Megvesztegetés

A Társaság szigorúan tiltja bármilyen előny felajánlását, ígéretét, adását, elfogadását vagy kérését, akár közvetlenül, akár harmadik személyeken keresztül. Ez magában foglalja, de nem kizárólagosan, a „kenőpénz” és az ösztönzés minden más formáját, mint például a politikai és jótékonyági adományokat, a szponzorálást, az előnyök vagy üzlet elfogadását, valamint a munkatársaknak vagy azok családtagjainak nyújtott bármilyen más szívességet. A kifizetések vagy előnyök időzítése irreleváns annak meghatározásakor, hogy azok megvesztegetésnek minősülnek-e. Az ilyen cselekedetek elkövetése a beszerzési eljárás előtt, alatt és után is tilos.

## 9. Ügymenetet könnyítő juttatások

Korrupciónak minősül olyan ügymenetet könnyítő juttatások – pénz vagy előnyök – követelése, amelyek a szerződések gyorsabb megvalósulását segítik vagy a szerződéskötés feltételét jelentik. Ha bármely munkatárstól ilyen juttatást vagy bármilyen más szívességet kérnek a szerződés teljesítéséért vagy gyorsabb bonyolításáért cserébe, az esetet azonnal jelenteni kell az ügyvezetőnek..

## 10. Ajándékok, jutalmak és egyéb juttatások

Hacsak az alábbiak másképpen nem rendelkeznek, a munkatársak sem közvetlenül, sem közvetve nem fogadhatnak el ajándékot, vendéglátást vagy egyéb juttatást jelenlegi vagy potenciális beszállítóktól, üzleti partnerektől vagy külső szervezetektől. A tiltott ajándékok köre magába foglalja, de nem kizárólagosan, a pénzbeli vagy nem pénzbeli ajándékokat, kölcsönöket, magánüzleteket, hiteleket vagy hasonló előnyöket. E szabály alól csak a jelképes ajándékok képeznek kivételt, amelyek tételenkénti értéke nem haladhatja meg az 50 eurót vagy az annak megfelelő összeget helyi pénznemben. Szintén engedélyezettek a közvetlenül a munkáltató által nyújtott nem pénzügyi juttatások, az üzleti célú étkezések, illetve a sport- és kulturális eseményeken való részvétel. A fenti szabályok szerint engedélyezett ajándékokért cserébe tilos elvárni a döntéshozatal befolyásolását. Az e paramétereken kívüli ajándékok vagy juttatások elfogadásához a munkáltató előzetes hozzájárulása szükséges annak biztosítása érdekében, hogy azok ne legyenek hatással, illetve észszerűen feltételezhető módon ne gyakoroljanak inkorrekt befolyást a beszerzési döntésekre, a szerződések odaítélésére, a szerződések kezelésére vagy bármely kapcsolódó folyamatra.

## 11. Kényszerítés

A munkatársak kötelesek jelenteni a kényszerítés minden esetét, függetlenül attól, hogy az a Társaságon belülről vagy kívülről érkezik. Szigorúan tilos az a fajta kényszerítés, amely erőszakkal próbál valakit etikátlan magatartásra bírni. Ha a munkatársak megfélemlítő magatartást tapasztalnak, azt haladéktalanul jelenteniük kell a felettesüknek vagy a felettesük felettesének (amennyiben a közvetlen felettesük érintett a megfélemlítő magatartásban), a jelen dokumentum 16. cikkének (1) bekezdése szerint.

## 12. Összejátszás

A munkatársak nem vehetnek részt semmilyen összejátszásnak minősülő gyakorlatban, és figyelniük kell az ajánlattevők és szállítók közötti összejátszás lehetőségére. Összejátszás minden olyan közvetlen vagy hallgatólagos megállapodás, amelynek célja a verseny kiiktatása a folyamatból tisztességtelen előny megszerzése céljából. Ha bármely munkatárs összejátszást gyanít, azt haladéktalanul jelentenie kell a felettesének vagy a felettes felettesének (amennyiben a közvetlen felettes érintett lehet az összejátszásban), a jelen dokumentum 15. cikkének (1) bekezdése szerint.

## 13. Szokatlan üzleti költségek

A munkatársak nem hagyhatnak jóvá szokatlan üzleti kiadásokat, és nem is okozhatnak ilyeneket. A szokatlan kiadások közé tartozhatnak (de nem kizárólagosan) a megfelelően elfogadott szerződésben foglaltakon túlmenő díjak vagy jutalékok, az érvényes vagy valódi ellenszolgáltatás nélkül kifizetett jutalékok, a nyújtott szolgáltatásért fizetett túl magas díjak vagy jutalékok, az egyértelmű azonosítás nélküli címzetteknek történő kifizetések, vagy a látszólag fedőcéggként működő vállalatoknak történő kifizetések. A korrupció minden formája kifejezetten tilos.

## 14. A Társaságon belüli felelősségi körök

A beszerzési folyamat minden lépését egyértelműen dokumentálni kell. A beszerzési eljárás megindítását követően csak a kijelölt beszerzési referens vagy egy más módon megbízott munkatárs és a szállító vagy az ajánlattevő által kijelölt képviselő között engedélyezett a kapcsolatfelvétel. A Társaság más munkatársai a beszerzési eljárás időtartama alatt és a szerződés megkötéséig nem léphetnek független kapcsolatba az adott szállítóval/ajánlattevővel.

## 15. Aggályok felvetése, útmutató/rutin eljárások a jogsértések bejelentésére

- (1) Ha bármely munkatárs olyan magatartást vagy cselekedet észlel vagy tapasztal, amely ellentétes a jelen Szerződéskötési Magatartási Kódexszel, köteles ezt az információt haladéktalanul jelenteni a

felettesének. A Társaság biztosítja, hogy a jóhiszeműen eljáró személyeket sem megtorlás, sem egyéb negatív következmény nem érheti. Ha a munkatárs valamilyen okból úgy érzi, hogy nem bízik meg a felettesében, az esetet a felettese felettesének jelentheti. Olyan érzékeny természetű ügyekben, amelyeket a fentiek szerint nem helyénvaló a felettes vezetőknél jelenteni, az ügyvezetőhöz is fordulhat. Ha bármely munkatárs olyan magatartást vagy cselekedetet észlel vagy tapasztal, amely ellentétes a jelen Magatartási Kódexszel, úgy azt a Társaságnál hatályos, a Társaság belső visszaélés-bejelentő rendszeréről, valamint a bejelentések kezelésének rendjéről szóló szabályzatában foglaltaknak megfelelő módon is bejelentheti.

- (2) A panasz beérkezésekor a Társaság illetékes munkavállalói kötelesek kivizsgálni és elbírálni a kifogásolt ügyet, és a vizsgálat előrehaladásáról és eredményéről jelentést benyújtani az ügyvezetőnek és a megfelelési tanácsadónak, amennyiben a körülmények ezt indokolják.

## 16. Zárórendelkezések

- (1) A jelen Szerződéskötési Magatartási Kódex rendelkezéseit a Társaságnál hatályos Etikai Kódex, valamint a által kiadott összeférhetlenségre vonatkozó szabályzatok rendelkezéseivel együtt, azokkal összhangban kell alkalmazni. Amennyiben bármilyen ellentmondás van a Szerződéskötési Magatartási Kódex, illetve ezen belső szabályozók között, úgy a Szerződéskötési Magatartási Kódex tárgyi hatálya alá tartozó ügyekben a jelen kódex rendelkezései az irányadóak.
- (2) Jelen Szerződéskötési Magatartási Kódex a Társaság Felügyelőbizottsága általi jóváhagyást követően, az ügyvezető általi aláírást követő napon lép hatályba, az abban foglaltakat a követően kell alkalmazni.