

MAGYAR TORNA SZÖVETSÉG
KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA

2019.

A közpénzek ésszerű felhasználásának átláthatósága és nyilvános ellenőrizhetőségének biztosítása, továbbá a közbeszerzések során a tisztességes verseny feltételeinek megteremtése érdekében közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban Kbt.) 27.§-ban foglalt kötelezettségének eleget téve Magyar Torna Szövetség (a továbbiakban: Ajánlatkérő vagy MATSZ) a közbeszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, az eljárásba bevont személyek és szervezetek felelősségi körét, illetve a közbeszerzési eljárások dokumentálásának rendjét meghatározó jelen szabályzatot alkotja.

A szabályzat hatálya

Jelen szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) alanyi hatálya kiterjed MATSZ által saját nevében vagy az általa más ajánlatkérő szervezet nevében lefolytatott közbeszerzési eljárásokra, valamint ezen eljárásokban MATSZ, mint ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyekre és szervezetekre.

A Szabályzat tárgyi hatálya alá tartozik a Kbt.-ben meghatározott árubeszerzés, építési beruházás, építési koncesszió, szolgáltatás megrendelése és szolgáltatási koncesszió, amennyiben ezek becsült értéke eléri, illetőleg meghaladja a közbeszerzési értékhatárt.

A közbeszerzés becsült értéke

A közbeszerzés értékén a közbeszerzés megkezdésekor annak tárgyáért az adott piacon általában kért, illetőleg kínált - általános forgalmi adó nélkül számított, a Kbt. 17-20. §-ban foglaltakra tekintettel megállapított - teljes ellenszolgáltatást kell érteni (becsült érték). A teljes ellenszolgáltatásba bele kell érteni az opcionális részt tartalmazó ajánlatkérés esetén az opcionális rész értékét is.

Közbeszerzési terv

MATSZ a Kbt. vonatkozó rendelkezései értelmében nem köteles éves összesített közbeszerzési tervet készíteni.

Amennyiben éves összesített közbeszerzési tervet készít, az alábbiakra figyelemmel jár el.

MATSZ a költségvetési év elején, legkésőbb március 31. napjáig készíti el az éves összesített közbeszerzési tervet (a továbbiakban: közbeszerzési terv) az adott évre tervezett közbeszerzésekről. A közbeszerzési tervet a főtitkárral történt egyeztetést követően a külső közbeszerzési szakértő készíti el és terjeszti az elnök elé jóváhagyás végett.

A közbeszerzési tervet az ajánlatkérőnek legalább öt évig meg kell őriznie, erről a főtitkár gondoskodik.

A közbeszerzési terv, illetőleg annak módosítása nyilvános. A nyilvánosság biztosításáról a Kbt. 42-43. §-ban foglaltakra figyelemmel – a közbeszerzési tervnek a Közbeszerzési

Adatbázisba történő feltöltésével – a külső közbeszerzési szakértő (a továbbiakban: Szakértő) gondoskodik.

MATSZ a közbeszerzési tervet saját honlapján vagy a helyben szokásos más módon is közzé teheti. A közzétételről a főtitkár a közbeszerzési terv, illetőleg módosítása jóváhagyását követő öt munkanapon belül.

A közbeszerzési terv elkészítése előtt az ajánlatkérő indíthat közbeszerzési eljárást, amelyet a közbeszerzési tervben szintén megfelelően szerepeltetni kell.

A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét. Az ajánlatkérő továbbá a közbeszerzési tervben nem szereplő közbeszerzésre vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésre vonatkozó eljárást is lefolytathatja, ha az általa előre nem látható okból előállt közbeszerzési igény vagy egyéb változás merült fel. Ezekben az esetekben a közbeszerzési tervet módosítani kell az ilyen igény vagy egyéb változás felmerülésekor, megadva a módosítás indokát is.

Az ajánlatkérő köteles a Közbeszerzési Hatóság vagy az illetékes ellenőrző szervek kérésére a közbeszerzési tervét megküldeni.

A közbeszerzési terv, illetőleg annak módosítása jóváhagyásáról az elnök dönt.

Éves statisztikai összegzés

Az ajánlatkérő az éves beszerzéseiről külön jogszabályban meghatározott minta szerint éves statisztikai összegezt köteles készíteni, amelyet legkésőbb a tárgyévet követő év május 31. napjáig kell közzétenni.

Az éves statisztikai összegezt a Szakértő készíti el, ehhez a szükséges információkat a főtitkár biztosítja részére. A közzétételről a Szakértő gondoskodik.

Adatokban történő változások jelentése

Ajánlatkérő köteles az adataiban bekövetkezett változásról a Közbeszerzési Hatóságot értesíteni a változástól számított harminc napon belül. Erről, az irányadó jogszabályok rendelkezéseire figyelemmel a Szakértő, illetőleg a vele történt egyeztetés alapján a főtitkár gondoskodik.

Ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, szervezetek

A közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és az egyéb közbeszerzési dokumentumok elkészítése, az ajánlatok bírálata és értékelése során és az eljárás más szakaszában az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyeknek, illetőleg szervezeteknek együttesen rendelkezniük kell a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel.

Az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont szervezet akkor felel meg ezen 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.

A részben vagy egészben európai uniós forrásból megvalósuló, valamint árubeszerzés és szolgáltatás megrendelése esetén az uniós értékhatárt meghaladó, építési beruházás esetén az ötszázmillió forintot meghaladó értékű közbeszerzési eljárásba az ajánlatkérő köteles felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót bevonni.

Az eljárásba bevont személyek, szervezetek:

- Elnökség,
- Elnök,
- Főtitkár,
- közbeszerzés tárgya szerinti szakértő (Titkárság),
- főkönyvelő, könyvvizsgáló, a gazdasági feladatokat ellátó Titkársági munkatárs, egyéb pénzügyi szakember,
- Közbeszerzési Bizottság tagjai,
- külső közbeszerzési szakértő,
- felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó,
- külső szakértő,
- ajánlatkérő jogi képviselője,
- egyéb bevont személyek vagy szervezetek.

Az ajánlatkérő jogait és kötelezettségeit az ajánlatkérő nevében eljáró elnökség és az elnök gyakorolja.

Az elnökség

Az elnökség:

- dönt a közbeszerzési eljárás eredményessége/eredménytelensége megállapításáról (név szerinti szavazással);
- meghozza a közbeszerzési eljárást lezáró döntést (név szerinti szavazással);
- dönt a Szabályzat jóváhagyásáról, módosításáról;
- ellátja a jelen Szabályzatban felsorolt egyéb feladatokat.

Az elnök

Az elnök:

- dönt a közbeszerzési eljárás előkészítésének megindításáról és eljárásonként kijelöli az előkészítésbe bevonandó személyek, szervezetek körét, a bírálóbizottság tagjait és elnökét;
- dönt a közbeszerzési eljárás megindításáról az annak alapjául szolgáló előkészítő dokumentumok jóváhagyásával;
- amennyiben a közbeszerzés tárgya vagy egyéb körülmény ezt indokolta teszi, dönt külső szakértő, illetőleg egyéb érdekelt személy/szervezet bevonásáról;

- amennyiben jogszabály vagy egyéb alkalmazandó előírás eltérően nem rendelkezik, megköti a szerződést a nyertes ajánlattevővel;
- ellátja a jelen Szabályzatban felsorolt egyéb feladatokat.

A főtitkár

A főtitkár:

- elkészíti az elnök/elnökség döntéseinek alapjául szolgáló előterjesztéseket;
- amennyiben a közbeszerzés tárgya ezt indokoltá teszi, kezdeményezi külső szakértő bevonását;
- tárolja és eljárásenként nyilvántartva megőrzi az eljárás során keletkezett iratokat;
- feladatai ellátása során együttműködik a Szakértővel és az eljárásokba bevont egyéb személyekkel, szervezetekkel;
- ellátja a jelen Szabályzatban felsorolt egyéb feladatokat.

A döntések előkészítését és írásba foglalását a Szakértő végzi, azokat a főtitkár terjeszti az elnök, illetőleg az elnökség elé.

Az elnök, az elnökség tagjai és a főtitkár a közbeszerzési eljárásokkal összefüggő, továbbá bármely közbeszerzési-jogi kérdésben írásbeli vagy szóbeli tájékoztatást kérhet a Szakértőtől.

A közbeszerzési eljárás szakmai előkészítését és a lebonyolításban történő szakmai közreműködést a MATSZ Titkársága végzi.

A közbeszerzési eljárás során a Titkárság köteles gondoskodni a közbeszerzési eljárás szakmai dokumentumainak szakmai teljességéről és azok megfelelő előkészítéséről, amelynek során munkatársai útján közreműködik:

- felhívás elkészítésében,
- az ajánlatok bírálati szempontja szakszerű meghatározásában,
- a szerződés-tervezet elkészítésében,
- az ajánlattevő pénzügyi és gazdasági, valamint műszaki, illetőleg szakmai alkalmassága szempontrendszerének kidolgozásában,
- a műszaki leírás, és a dokumentáció elkészítésében.

A főtitkár a teljesítés igazolásáról vagy annak megtagadásáról haladéktalanul értesíti az elnököt és a Szakértőt.

A Titkárság a közbeszerzési eljárások lefolytatásával összefüggő feladatainak ellátásáért a Főtitkár a felelős.

A gazdasági feladatokat ellátó Titkársági munkatárs:

a) közreműködik a közbeszerzési eljárás gazdasági és pénzügyi előkészítésében, ennek során igazolja a közbeszerzés tárgyára vonatkozó költségvetési fedezet meglétét, továbbá biztosítja a pénzügyi szakértelmet az eljárás ideje alatt.

b) teljesíti a közbeszerzési eljárás alapján kötött szerződésben foglalt, ajánlatkérőt terhelő fizetési kötelezettségeket, valamint az egyéb, pénzmozgással járó feladatok ellátását (hirdetmények díjának utalása, biztosítékok nyilvántartása, kezelése, stb.). Ezen tevékenysége során a Kbt. rendelkezéseit is alkalmaznia kell.

c) tájékoztatja a Szakértőt, ha Ajánlatkérő a közbeszerzési szerződés alapján fennálló fizetési kötelezettségét (több részletben történő fizetés esetén az utolsó részlet, illetve az utolsó részszámla kiegyenlítésekor) teljesítette.

A közbeszerzési eljárások előkészítése

A közbeszerzési eljárások előkészítése során meg kell határozni a közbeszerzés becsült értékét. Ennek érdekében a Titkárság munkatársa vagy az elnök által kijelölt személy gondoskodik a piac felméréséről, amelynek során lehetőség szerint legalább három különböző piaci szereplőtől tájékoztató-piacfelmérő jellegű indikatív árajánlatot kér írásban. A becsült érték felmérésére a Kbt.-ben meghatározott egyéb intézkedések is alkalmazhatók.

A Szakértő a Titkárság szakértő munkatársa(i) segítségével elkészíti a felhívás és az egyéb közbeszerzési dokumentumok tervezetét.

A szerződéses feltételek, illetve a szerződés-tervezet elkészítéséről a Szakértő vagy ajánlatkérő jogi képviselője gondoskodik, utóbbi esetben együttműködve a közbeszerzés tárgya szerinti szakiroda vezetőjével és a Szakértővel.

Az elnök dönt a felhívás és az egyéb közbeszerzési dokumentumok feltételeiről és azok elfogadásáról, valamint a közbeszerzési eljárás megindításáról.

Amennyiben a Szakértő megállapítja, hogy a felhívás vagy a dokumentáció technikai jellegű - különösen az eljáráshoz kapcsolódó hirdetmény közzétételével összefüggő hiánypótlási felhívás teljesítése miatti vagy kiegészítő tájékoztatás iránti kérelem eredményekénti - módosítása szükséges, saját hatáskörben jogosult a szükséges módosításokat átvezetni, amennyiben azok kifejezetten a módosítással érintett dokumentumok tartalmának pontosítására, belső összhangjának megteremtésére, az elírási- és számítási hibák kijavítására vagy az esetleges hiánypótlási felhívásban javasolt változtatások átvezetésére irányulnak. A módosításról a Szakértő a főtitkárt előzetesen tájékoztatja.

A felhívás és a dokumentáció egyéb okból történő módosítására az elnök jogosult.

Az ajánlattevőknek közvetlenül megküldésre kerülő felhívások kiküldéséről a főtitkár gondoskodik.

A hirdetmények közzétételre történő feladásáról a Szakértő gondoskodik.

Az ajánlatok bontása

Az ajánlatokat tartalmazó iratok felbontását az ajánlattételi határidő lejártának időpontjában kell megkezdeni. A bontás mindaddig tart, amíg a határidő lejártáig benyújtott összes ajánlat felbontásra nem kerül.

A bontási eljárást a Szakértő vezeti, aki gondoskodik a Kbt-ben meghatározott eljárási cselekmények elvégzéséről és jegyzőkönyv készítéséről.

A bontási eljárás jogszerűségéért, az arról készített jegyzőkönyv megfelelőségéért és ajánlattevők részére történő megküldéséért a Szakértő felelős.

Az ajánlatok bontására vonatkozó szabályok megfelelően alkalmazandók a részvételi jelentkezések bontására is.

Az ajánlatok elbírálása

Az ajánlatok elbírálása során az ajánlatkérőnek meg kell vizsgálnia, hogy az ajánlatok megfelelnek-e a közbeszerzési dokumentumokban, valamint a jogszabályokban meghatározott feltételeknek.

A Kbt. 71-72. §-i alkalmazása körében az egyes eljárási cselekményekhez (pl.: hiánypótlási felhívás, felvilágosítás kérése, indokolás kérése) kapcsolódó iratokat a Szakértő készíti el, valamint megteszi a szükséges intézkedéseket (pl.: indokolás kérésének kiküldése). Ennek érdekében az ajánlatokat, részvételi jelentkezéseket a Titkárság szakértő munkatársa és a főtitkár jelenlétében áttekinti a bontási eljárás lezárását követően. Az ezen intézkedések körében ajánlattevők részére kiküldésre kerülő iratokat a Szakértő is jogosult aláírni, az iratokat egyidejűleg megküldi a főtitkárnak.

A Szakértő a Kbt. 71-72. § alapján megtett intézkedésekről és azok eredményéről a soron következő ülésén tájékoztatja a Közbeszerzési Bizottságot.

A Közbeszerzési Bizottság a felhívás elfogadásáról szóló döntéshozatala során határozhat arról is, hogy a Szakértő a Kbt. 71-72. § alapján szükségessé váló intézkedésekről – azok megtételét megelőzően – tájékoztassa a Közbeszerzési Bizottságot annak ülésén.

Amennyiben a Kbt. 71-72. § alkalmazása nem szükséges, illetőleg az indokolt intézkedésekre, eljárási cselekményekre sor került, a Szakértő javaslatot tesz a Közbeszerzési Bizottság elnökénél a bizottsági ülés összehívására.

Közbeszerzési Bizottság

Az ajánlatoknak a Kbt. szerinti elbírálására és értékelésére bírálóbizottságot (Közbeszerzési Bizottság, a továbbiakban: Bizottság) köteles létrehozni ajánlatkérő, amely írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít az ajánlatkérő nevében a közbeszerzési eljárást lezáró döntést meghozó elnökség részére.

Az ajánlatok bírálata során a Bizottság:

- köteles megállapítani, hogy mely ajánlatok érvénytelenek, és van-e olyan ajánlattevő, akit az eljárásból ki kell zárni;

- az érvényes ajánlatokat az eljárást megindító felhívásban meghatározott értékelési szempont alapján értékeli.

A bizottsági munkáról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben rögzíteni kell a bizottsági ülésen elhangzottak lényegét, továbbá szó szerint a bizottság által hozott döntéseket. A jegyzőkönyvet valamennyi jelenlévő bizottsági tag aláírja. Ajánlatkérő nem alkalmaz a bírálóbizottság tagjai által kitöltendő és aláírandó bírálati lapokat. A jegyzőkönyv készítéséről a Szakértő, az ülések tárgyi-, technikai feltételeinek biztosításáról a főtitkár gondoskodik.

A bizottság bíráló és értékelő munkája során keletkezett iratanyagot – a közbeszerzési eljárást lezáró döntés meghozatala végett – a Szakértő haladéktalanul továbbítja a főtitkárnak.

A Bizottság üléseit a bizottság elnöke vagy a főtitkár hívja össze. Az ülés összehívását kezdeményezheti az elnök, a főtitkár, a könyvelő, a könyvvizsgáló, illetőleg akadályoztatása esetén MATSZ-nak a közbeszerzés tárgya szerint illetékes szakértője, a Bizottság tagja, továbbá a Szakértő.

A meghívóhoz lehetőség szerint mellékelni kell az ülésen megtárgyalásra kerülő napirendhez tartozó előterjesztéseket.

A Bizottság határozatképes, ha tagjainak több mint a fele, de legalább három fő jelen van. Döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza, minden tagnak egy szavazata van. Szavazategyenlőség esetén a bizottsági elnök szavazata dönt. Az elnökség tagja nem tagja a Bizottságnak.

A Bizottság ülésein tanácskozási joggal az alábbi személyek vehetnek részt:

- elnökségi tag;
- elnök;
- főtitkár;
- könyvelő, könyvvizsgáló;
- titkársági munkatárs;
- ajánlatkérő jogi képviselője;
- Szakértő;
- külső szakértő;
- egyéb, a Bizottság ülésére tanácskozási joggal meghívott személy(ek).

A Bizottság a közbeszerzési eljárásokkal összefüggő, továbbá bármely közbeszerzési-jogi kérdésben írásbeli vagy szóbeli tájékoztatást kérhet a Szakértőtől.

Az ajánlatok elbírálására vonatkozó szabályok megfelelően alkalmazandók a részvételi jelentkezések elbírálására is.

A szerződés megkötése

A szerződést a közbeszerzési eljárás nyertesével, illetőleg nyerteseivel írásban, a Kbt-ben meghatározott határidők és egyéb szabályok betartásával kell megkötni.

A szerződés módosítására - az egyéb feltételek fennállása esetén is - csak a Kbt. rendelkezéseinek alkalmazásával kerülhet sor. A módosítást megelőzően ki kell kérni a Szakértő véleményét.

A szerződésnek, szerződésmódosításnak a megfelelő elektronikus adatbázisba történő feltöltéséről a Szakértő gondoskodik.

Közbeszerzési szakértő

Ajánlatkérő a közbeszerzési eljárások jogszabályoknak megfelelő lebonyolítása érdekében külső közbeszerzési szakértőt (Szakértő) vesz igénybe, aki az eljárásokban köteles a közbeszerzési-jogi szakértelmet biztosítani. Ennek körében feladatai különösen:

- közreműködés ajánlatkérő éves összesített közbeszerzési tervének elkészítésében, áttekintésében, szükség esetén annak módosításában (adott esetben);
- a lefolytatott közbeszerzési eljárásokban közreműködés és közbeszerzési szakmai segítségnyújtás ajánlatkérő Közbeszerzési Bizottságának eljárása során;
- a lefolytatott közbeszerzési eljárásokban az ajánlati/ajánlattételi felhívás és egyéb közbeszerzési dokumentumok tervezetének elkészítése, közreműködés tartalmuk meghatározásában;
- közreműködés a szerződés-tervezet elkészítésében;
- közbeszerzési szakmai tanácsadás az ajánlatok felbontása és értékelése során;
- a közbeszerzési jogszabályok értelmezésével és alkalmazásával összefüggő segítségnyújtás ajánlatkérő, illetve ajánlatkérő részéről az eljárásba bevont személyek részére az eljárás bármely szakaszában, bármely eljárási cselekménnyel kapcsolatban, illetőleg eljáráson kívül is bármely közbeszerzési szakmai kérdésben;
- az előzetes vitarendezések során közbeszerzési szakmai tanácsadás;
- a lefolytatott közbeszerzési eljárások esetében az eljárásokkal összefüggően teljesítendő adatszolgáltatás (Kbt. 37. §) elvégzése.

A közbeszerzési eljárás előkészítésének megkezdéséről szóló elnöki döntésről szóló tájékoztatást követően a Szakértő figyelemmel kíséri, hogy az eljárásban valamennyi szükséges és indokolt eljárási cselekményre, a jogszabályoknak megfelelő módon és tartalommal sor kerüljön (eljárás lebonyolítása). Ennek érdekében intézkedés megtételét vagy döntés meghozatalát kezdeményezheti az arra jogosultnál.

A Szakértő a tevékenysége során igénybe veheti ajánlatkérő rendelkezésére álló tárgyi-, technikai- és személyi erőforrásokat.

Külső szakértő

Az elnök a főtitkár javaslatára – a közbeszerzés tárgyának különös, ajánlatkérőnél rendelkezésre nem álló szakértelmet igénylő volta tekintetével – dönthet külső, közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személy vagy szervezet bevonásáról a közbeszerzési eljárásba.

A külső szakértőre megfelelően irányadók Szakértőre vonatkozó szabályok, valamint a Kbt. összeférhetetlenségi rendelkezései.

Összeférhetlenségi szabályok

Adott közbeszerzési eljárásban ajánlatkérő részéről eljáró személyek, szervezetek esetében alkalmazni kell a Kbt. és az egyéb vonatkozó jogszabályok összeférhetlenségi előírásait.

A közbeszerzési eljárás bármely szakaszában az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyeknek, illetőleg szervezeteknek – közbeszerzési eljárásonként - összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot kell tenniük, a Szabályzat mellékletében meghatározott minta szerint.

A nyilatkozatok elkészítéséről és aláírásáról a főtitkár gondoskodik.

Közbeszerzési eljárások dokumentálása

A közbeszerzési eljárásokat - azok előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig terjedően - írásban, vagy az eljárási cselekmények elektronikus gyakorlása esetén külön, a Kbt. felhatalmazása alapján alkotott jogszabály szerint elektronikusan dokumentálni kell.

A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával kapcsolatban ajánlatkérőnél keletkezett összes iratot a közbeszerzési eljárás lezárulásától, a szerződés teljesítésével kapcsolatos összes iratot a szerződés teljesítésétől számított legalább öt évig meg kell őrizni. Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, az iratokat annak - bírósági felülvizsgálat esetén a felülvizsgálat - jogerős befejezéséig, de legalább az említett öt évig kell megőrizni.

Az ajánlatkérő köteles a Közbeszerzési Hatóság vagy jogszabályban feljogosított más szervek kérésére a közbeszerzéssel kapcsolatos iratokat megküldeni vagy részükre elektronikus úton hozzáférést biztosítani.

Az eljárások dokumentálásért a Szakértő, az iratok megőrzéséért - az irányadó iratkezelési szabályokra is figyelemmel - a főtitkár felelős.

A Szakértő a közbeszerzési eljárás iratanyagát irattározás előtt áttekinti, annak teljességét ellenőrzi.

Közbeszerzési eljárások nyilvánossága

Ajánlatkérő a közbeszerzéssel, illetőleg a közbeszerzési eljárásokkal összefüggő, a Kbt. 42-43. §-ban meghatározott dokumentumok nyilvánosságát köteles biztosítani. Ennek körében a Szakértő gondoskodik a Kbt-ben meghatározott dokumentumoknak a Közbeszerzési Adatbázisba történő feltöltéséről.

A közbeszerzési eljárások nyilvánosságát – a Kbt-ben foglaltakkal összhangban – ajánlatkérő fentiekben túlmenően egyéb módon is biztosíthatja, erről a főtitkár gondoskodik, a szükséghez képest a Szakértővel való egyeztetést követően.

Elektronikus közbeszerzés

Azon közbeszerzési eljárások esetében, amelyek az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) hatálya alá tartoznak, a jelen Szabályzat előírásai betartása vonatkozásában a Korm. rendeletben foglaltak megfelelő alkalmazásával kell eljárni. Ezért a Szakértő a felelős.

Az ajánlatkérő nevében az Elektronikus Közbeszerzési Rendszerben (a továbbiakban: EKR) történő regisztrációra jogosultak köre:

- elnök;
- főtitkár.

Ajánlatkérő nevében az EKR-ben elsősorban a főtitkár jár el. Amennyiben ez bármilyen okból nem lehetséges, azelnök jár el.

Ha bármilyen okból kifolyólag a regisztrációra jogosultak személyében változtatás szükséges, erről haladéktalanul azelnök dönt és megteszi a szükséges intézkedéseket (jogosultság megvonása, jogosultság megadása, stb.). Ezen változtatás nem vonja maga után a Szabályzat módosítását.

A regisztrációra jogosult személyeken kívül csak a Szakértő kaphat az EKR alkalmazására vonatkozó jogosultságot. Ezt a jogosultságot a regisztrációra jogosult személy biztosítja oly módon, hogy Szakértő a feladatait maradéktalanul elláthassa és az adott közbeszerzési eljárás EKR-n keresztül történő lefolytatásának jogszerű feltételei fennálljanak.

A közbeszerzések ellenőrzése

A közbeszerzéseket, illetőleg a közbeszerzési eljárásokat ajánlatkérő Ellenőrző Testülete, belső ellenőrzési rendszerében ellenőrzi.

Az ajánlatkérő köteles dokumentálni a szerződés teljesítésére vonatkozó adatokat, ennek keretében köteles ellenőrizni és dokumentálni azon szerződéses kötelezettségek teljesítését, amelyeket a közbeszerzési eljárásban az értékelés során figyelembe vett, valamint minden, a szerződésben foglaltaktól eltérő teljesítést, annak okait és - adott esetben - a szerződésszegéssel kapcsolatos igények érvényesítését. Erről afőtitkár és a szükséghez képest a Szakértő bevonásával.

A Kbt. 142. § (5) – (6) bekezdésének alkalmazása esetében a Közbeszerzési Hatóság felé a bejelentést azelnök teszi meg, a Szakértővel történt előzetes egyeztetést követően.

Alkalmazandó jogszabályok

Jelen Szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a Kbt. és végrehajtási rendeletei, továbbá az egyéb vonatkozó jogszabályok előírásai szerint kell eljárni.

A szabályzat hatályba lépése

Jelen Szabályzat 2019. február01. napján lép hatályba azzal, hogy rendelkezéseit a hatályba lépését követően indult közbeszerzési eljárásokban kell alkalmazni, ideértve az eljárások előkészítését is.

Jelen Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg MATSZ korábbi közbeszerzési szabályzata hatályát veszti.

Budapest, 2019. február 01.

Dr. Magyar Zoltán sk.
elnök

TITKOSSÁGI NYILATKOZAT

Alulírott

_____ (név)

lakcím: _____

személyi igazolvány száma: _____

a _____

_____ elnevezésű/tárgyú közbeszerzési eljárásban

- *a bírálóbizottság tagjaként,*
- *közbeszerzési szakértőként,*
- *ajánlatkérő által az eljárásba bevont egyéb közreműködőként*

(a megfelelő aláhúzendó)

résztevő a tudomásomra jutott üzleti titkot megőrzöm.

A jelen nyilatkozatomban foglalt egyoldalú kötelezettségvállalásom megszegése esetén teljes anyagi kártérítési felelősséggel tartozom.

Budapest, _____ év _____ hó _____ nap

aláírás

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI NYILATKOZAT

Alulírott

_____ (név)

lakcím: _____
személyi igazolvány száma: _____

a _____

elnevezésű/tárgyú közbeszerzési eljárásban

- a bírálóbizottság tagjaként,
- közbeszerzési szakértőként,
- ajánlatkérő által az eljárásba bevont egyéb közreműködőként

(a megfelelő aláhúzendó)

résztevő, büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, velem szemben a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvényben meghatározott összeférhetlenségi okok nem állnak fenn.

Budapest, _____ év _____ hó _____ nap

aláírás

Kötelező melléklet:

A közbeszerzési eljárás megindításakor hatályos összeférhetlenségi szabályok a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény értelmében

