

**MAGYAR TORNA SZÖVETSÉG**  
**KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA**

**2013**

## 1.§

### PREAMBULUM

A Magyar Torna Szövetség Elnöksége az Alapszabály 6.§ (1) a) pontjának 9. bekezdése valamint a 15.§ (3) bekezdés i) pontjában foglalt felhatalmazás alapján a közpénzek ésszerű felhasználása átláthatóságának és széles körű nyilvános ellenőrizhetőségének megteremtése, és a verseny tisztaságának biztosítása céljából, a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (továbbiakban Kbt.) 22. §-ban foglalt kötelezettségének eleget téve, a Magyar Torna Szövetség közbeszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, az eljárásba bevont személyek és szervezetek felelősségi körét, illetve a közbeszerzési eljárás dokumentálásának rendjét meghatározó jelen szabályzatot alkotja.

## 2.§

### A SZABÁLYZAT HATÁLYA

- (1) Jelen szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) alanyi hatálya kiterjed a Magyar Torna Szövetség (a továbbiakban: MATSZ vagy ajánlatkérő) mint ajánlatkérő által saját nevében lefolytatott közbeszerzési eljárásokra, valamint ezen eljárásokban ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyekre és szervezetekre.
- (2) 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.

## 3.§

### KÖZBESZERZÉSI TERV

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

## 4.§

### ÉVES STATISZTIKAI ÖSSZEGEZÉS

- (1) Az ajánlatkérő az éves beszerzéseiről külön jogszabályban meghatározott minta szerint éves statisztikai összegezést köteles készíteni, amelyet legkésőbb a tárgyévet követő év május 31. napjáig kell megküldenie a Közbeszerzési Hatóságnak.
- (2) Az éves statisztikai összegezést a hivatalos közbeszerzési tanácsadó készíti el, ehhez a szükséges információkat a MATSZ munkatársai biztosítják részére.
- (3) Az éves statisztikai összegezésnek a Közbeszerzési Hatósághoz történő megküldéséről a hivatalos közbeszerzési tanácsadó gondoskodik.
- (4) A hivatalos közbeszerzési tanácsadót az éves statisztikai összegezéssel kapcsolatos feladatok ellátására az elnök kéri fel.

## 5.§

### A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK ELŐKÉSZÍTÉSE

- (1) A közbeszerzési eljárás előkészítése az adott közbeszerzési eljárás megkezdéséhez szükséges cselekmények elvégzése, így különösen az adott közbeszerzéssel kapcsolatos helyzet- és piacfelmérés, a közbeszerzés becsült értékének felmérése, az eljárást megindító (meghirdető) hirdetmény, felhívás és a dokumentáció előkészítése.

## **(2) Ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, szervezetek:**

- a) A közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a dokumentáció elkészítése, az ajánlatok értékelése során és az eljárás más szakaszában az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyeknek, illetőleg szervezeteknek megfelelő - a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi - szakértelemmel kell rendelkezniük.
- b) 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.
- c) Az eljárásba bevont személyek, szervezetek különösen az alábbiak lehetnek:
  - elnökség tagjai (**mivel az eljárást lezáró döntést az elnökség hozza meg, ezért itt szerepeltetni kell őket**)
  - elnök,
  - főtitkár,
  - könyvelő, könyvvizsgáló
  - ajánlatkérőnek a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező munkatársai és vezetői,
  - hivatalos közbeszerzési tanácsadó,
  - külső szakértő(k),
  - ajánlatkérő jogi képviselője,
  - egyéb bevont személyek vagy szervezetek.
- d) Az eljárásban Ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, szervezetek köréről az elnök dönt.

## **3)A közbeszerzés becsült értéke, ennek meghatározása**

- a) A közbeszerzés értékén a közbeszerzés megkezdésekor annak tárgyáért általában kért, illetőleg kínált - általános forgalmi adó nélkül számított, a Kbt. 12-18. §-ban foglaltakra tekintettel megállapított - legmagasabb összegű teljes ellenszolgáltatást kell érteni (becsült érték). A teljes ellenszolgáltatásba bele kell érteni az opcionális részt tartalmazó ajánlatkérés esetén az opcionális rész értékét.
- b) A közbeszerzési eljárások előkészítése során meg kell határozni a közbeszerzés becsült értékét. Ennek érdekében a főtitkár felkérésére MATSZ-nak a közbeszerzés tárgya szerinti szakértője gondoskodik a piac felméréséről és a becsült érték felméréséről.

## **4) A felhívás és a dokumentáció elkészítése**

- a) A hivatalos közbeszerzési tanácsadó MATSZ közbeszerzés tárgya szerinti szakértőjének szakmai közreműködésével elkészíti a felhívás és - adott esetben - a dokumentáció tervezetét. A szerződéses feltételek, illetve a szerződés-tervezet elkészítéséről a hivatalos közbeszerzési tanácsadó vagy ajánlatkérő jogi képviselője gondoskodik együttműködve a közbeszerzés tárgya szerinti szakértővel és a hivatalos közbeszerzési tanácsadóval.
- b) A felhívás és – amennyiben készül – a dokumentáció feltételeiről és azok elfogadásáról, továbbá a közbeszerzési eljárás megindításáról a főtitkár előterjesztése alapján az elnök dönt.
- c) Amennyiben a hivatalos közbeszerzési tanácsadó 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/vagy számítási hibák kijavítására vagy az esetleges hiánypótlási felhívásban javasolt változtatások átvezetésére irányulnak. A módosításról a hivatalos közbeszerzési tanácsadó tájékoztatja a főtitkárt.
- d) A felhívás és a dokumentáció egyéb okból történő módosítására az elnök jogosult.
- e) A hirdetmények közzétételre történő feladásáról a hivatalos közbeszerzési tanácsadó gondoskodik.

## AZ AJÁNLATOK BONTÁSA ÉS ÉRTÉKELÉSE

### **(1)Az ajánlatok bontása:**

- a) 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.
- b) A bontási eljárást a hivatalos közbeszerzési tanácsadó vezeti, aki gondoskodik a Kbt-ben meghatározott eljárási cselekmények elvégzéséről és jegyzőkönyv készítéséről.
- c) A bontási eljárás jogszerűségéért, az arról készített jegyzőkönyv megfelelőségéért és ajánlattevők részére történő megküldéséért a hivatalos közbeszerzési tanácsadó felelős.
- d) Az ajánlatok bontására vonatkozó szabályok megfelelően alkalmazandók a két szakaszból álló eljárások esetében a részvételi szakaszban benyújtott részvételi jelentkezések bontására is.

### **(2)Az ajánlatok elbírálása:**

#### Előzetes intézkedések

- a) Az ajánlatok elbírálása során az ajánlatkérőnek meg kell vizsgálnia, hogy az ajánlatok megfelelnek-e felhívás(ok)ban és a dokumentációban, valamint a jogszabályokban meghatározott feltételeknek.
- b) A Kbt. 67-70. §-i alkalmazása körében az egyes eljárási cselekményekhez (pl.: hiánypótlási felhívás, felvilágosítás kérése, indokolás kérése) kapcsolódó iratokat a hivatalos közbeszerzési tanácsadó készíti el, valamint megteszi a szükséges intézkedéseket (pl.: indokolás kérésének kiküldése). Ennek érdekében az ajánlatokat, részvételi jelentkezéseket a közbeszerzés tárgya szerinti szakértő jelenlétében áttekinti a bontási eljárás lezárását követően.
- c) A hivatalos közbeszerzési tanácsadó a Kbt. 67-70. § alapján megtett intézkedésekről és azok eredményéről soron kívül tájékoztatja az Elnököt és a Közbeszerzési Bírálóbizottságot.
- d) Amennyiben a Kbt. 67-70. § alkalmazása nem szükséges, illetőleg az indokolt intézkedésekre, eljárási cselekményekre sor került, a hivatalos közbeszerzési tanácsadó javaslatot tesz a Közbeszerzési Bírálóbizottság elnökénél a bizottsági ülés összehívására.

### **(3) Közbeszerzési Bírálóbizottság**

- a) Az ajánlatoknak a Kbt. 63. § (3) - (4) bekezdése szerinti elbírálására legalább háromtagú bírálóbizottságot (Közbeszerzési Bírálóbizottság, a továbbiakban: Bizottság) köteles létrehozni ajánlatkérő, amely írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít az ajánlatkérő nevében a közbeszerzési eljárást lezáró döntést meghozó elnökség részére.
- b) Az ajánlatok elbírálása során a Bizottság:
  1. köteles megállapítani, hogy mely ajánlatok érvénytelenek, és van-e olyan ajánlattevő, akit az eljárásból ki kell zárni;
  2. az érvényes ajánlatokat az eljárást megindító felhívásban meghatározott értékelési szempont (Kbt. 71. §) alapján, valamint a 71-73. §-okban foglaltakra tekintettel kell értékelni.
- c) A bizottsági munkáról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek részét képezik a tagok indokolással ellátott bírálati lapjai.

A bizottság, értékelő munkája során keletkezett iratanyagot – a közbeszerzési eljárást lezáró döntés meghozatala végett – a hivatalos közbeszerzési tanácsadó haladéktalanul az elnök elé terjeszti.

d) A Közbeszerzési Bírálóbizottság üléseit a bizottság elnöke, akadályoztatása esetén a MATSZ elnöke hívja össze. Az ülés összehívását MATSZ elnökének akadályoztatása esetén kezdeményezheti a főtitkár, a könyvelő, a könyvvizsgáló, a Bizottság tagja, továbbá a hivatalos közbeszerzési tanácsadó.

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 elnökségi tag nem lehet tagja a Bizottságnak.

A Bizottság ülésein tanácskozási joggal az alábbi személyek vehetnek részt:

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

A Bizottság üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv készítéséről a hivatalos közbeszerzési tanácsadó, az ülések tárgyi-, technikai feltételeinek biztosításáról a főtitkár gondoskodik.

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

#### **(6) Az eljárást lezáró döntésmeghozatala**

A közbeszerzési eljárást lezáró döntést a Közbeszerzési Bírálóbizottság előterjesztése alapján az elnökség hozza meg név szerinti szavazással.

#### **(7) A szerződés megkötése**

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

(8) A szerződés módosítására - az egyéb feltételek fennállása esetén is - csak a Kbt. rendelkezéseinek alkalmazásával kerülhet sor. A módosítást megelőzően ki kell kérni a hivatalos közbeszerzési tanácsadó véleményét.

(9) Az eljárás eredményéről szóló tájékoztatót az ajánlatkérő legkésőbb a szerződéskötést, vagy ennek hiányában az eljárás eredménytelenné nyilvánításáról vagy a szerződés megkötésének megtagadásáról szóló ajánlatkérői döntést követő tíz munkanapon belül kell megküldeni. A közbeszerzési eljárás e hirdetmény közzétételével zárul le.

(10) Több szakaszból álló eljárások esetében megfelelően alkalmazandók jelen szabályzatban foglaltak a Kbt. rendelkezéseivel összhangban.

**FELADAT ÉS HATÁSKÖRÖK**

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

**a) Az elnökség**

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

**b) 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 ezt indokoltá teszi, dönt külső szakértő bevonásáról;
- megkötí a szerződést a nyertes ajánlattevővel;
- ellátja a jelen Szabályzatban felsorolt egyéb feladatokat.

**c) A főtitkár**

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

(2) A döntések előkészítését és írásba foglalását a hivatalos közbeszerzési tanácsadó végzi, azokat a főtitkár terjeszti az elnök elé.

(3) Az elnök, az elnökség tagjai és a főtitkár a közbeszerzési eljárásokkal összefüggő, továbbá bármely közbeszerzési-jogi kérdésben írásbeli vagy szóbeli tájékoztatást kérhet a hivatalos közbeszerzési tanácsadótól.

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

(5) 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.

(7) A főtitkár a teljesítés igazolásáról vagy annak megtagadásáról haladéktalanul értesíti az elnököt és a hivatalos közbeszerzési tanácsadót.

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

(9) 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 hivatalos közbeszerzési tanácsadót, ha ajánlatkérő a közbeszerzési szerződés alapján fennálló fizetési kötelezettségét (több részletben történő fizetés esetén az utolsó részlet, illetve az utolsó részszámla kiegyenlítésekor) teljesítette.

## 8.§

### Hivatalos közbeszerzési tanácsadó

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

- a lefolytatott közbeszerzési eljárásokban közreműködés és közbeszerzési szakmai segítségnyújtás ajánlatkérő eljárása során;
- a lefolytatott közbeszerzési eljárásokban az ajánlati/ajánlattételi felhívás és dokumentáció tervezetének elkészítése, közreműködés tartalmának meghatározásában;
- közreműködés a közbeszerzési dokumentáció szerződés-tervezetének 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 elvégzése.

(2) A hivatalos közbeszerzési tanácsadó részletes feladatait a vele kötött megbízási szerződés tartalmazza.

(3) A közbeszerzési eljárás előkészítésének megkezdéséről szóló elnöki döntésről való tájékoztatást követően a hivatalos közbeszerzési tanácsadó 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.

(4) A hivatalos közbeszerzési tanácsadó tevékenysége során igénybe veheti ajánlatkérő rendelkezésére álló tárgyi-, technikai- és személyi erőforrásokat.

## **9.§ Külső szakértő**

- (1) Az ajánlatkérő – a közbeszerzés tárgyának különös, ajánlatkérőnél rendelkezésre nem álló szakértelmet igénylő voltára tekintettel – dönthet külső, közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személy vagy szervezet bevonásáról a közbeszerzési eljárásba.
- (2) A külső szakértőre megfelelően irányadók a Titkárságra vonatkozó szabályok, valamint a Kbt. összeférhetetlenségi rendelkezései.

## **10.§ ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI SZABÁLYOK**

- (1) Adott közbeszerzési eljárásban ajánlatkérő részéről eljáró személyek, szervezetek esetében alkalmazni kell a Kbt. és az egyéb vonatkozó jogszabályok összeférhetlenségi előírásait.
- (2) 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.
- (3) A nyilatkozatok elkészíttetéséről és aláíratásáról a hivatalos közbeszerzési tanácsadó gondoskodik.

## **KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK DOKUMENTÁLÁSA, NYILVÁNOSSÁG, ELLENŐRZÉS**

### **11.§**

#### **A közbeszerzési eljárások dokumentálása**

- (1) 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.
- (2) A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával kapcsolatban ajánlatkérőnél keletkezett összes iratot a közbeszerzési eljárás lezárulásától, a szerződés teljesítésével kapcsolatos összes iratot a szerződés teljesítésétől számított 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.
- (3) Az ajánlatkérő köteles a Közbeszerzési Hatóság vagy jogszabályban feljogosított más szervek kérésére a közbeszerzéssel kapcsolatos iratokat megküldeni vagy részükre elektronikus úton hozzáférést biztosítani.
- (4) Az eljárások dokumentálásért a hivatalos közbeszerzési tanácsadó, az iratok megőrzéséért - az irányadó iratkezelési szabályokra is figyelemmel - a főtitkár felelős.
- (5) A hivatalos közbeszerzési tanácsadó a közbeszerzési eljárás iratanyagát irattározás előtt áttekinti, annak teljességét ellenőrzi.

**12.§**  
**Közbeszerzési eljárások nyilvánossága**

Ajánlatkérő a közbeszerzéssel, illetőleg a közbeszerzési eljárásokkal összefüggő, a Kbt-ben meghatározott dokumentumokat köteles saját honlapján közzé tenni. A közzétételre kerülő iratok köréről, a jogszabályban meghatározott határidőn belül a hivatalos közbeszerzési tanácsadó tájékoztatja a főtitkárt, aki a közzétételről MATSZ informatikai szakértőjének bevonásával megfelelő határidőben gondoskodik.

**13.§**  
**A közbeszerzések ellenőrzése**

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

**14.§**  
**ALKALMAZANDÓ JOGSZABÁLYOK**

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

**15.§**  
**A SZABÁLYZAT HATÁLYBA LÉPÉSE**

Jelen Szabályzatot a MATSZ Elnöksége 2013. november 18-án fogadta el, rendelkezései ettől a naptól hatályosak.

Budapest, 2013. november 18.

Dr Magyar Zoltán  
Elnök

Mellékletek:

Iratminták

- 1./ Titkossági nyilatkozat
- 2./ Összeférhetetlenségi nyilatkozat
- 3./ Igazolás ajánlattételi dokumentáció megvásárlásáról és átvételéről
- 4./ Nyilvántartás ajánlattételi dokumentáció átvételéről
- 5./ Átvételi jegyzőkönyv ajánlat/részvételi jelentkezés átvételéről

## TITKOSSÁGI NYILATKOZAT

Alulírott

..... (név)  
.....(lakcím)  
.....(személyi ig. száma)

ezúton polgárjogi és büntetőjogi felelősségem teljes tudatában kijelentem, hogy minden, a Magyar Torna Szövetség, mint ajánlatkérőnek a .....számú és .....tárgyú közbeszerzési eljárása során

- *az eljárást lezáró döntést hozó testület tagjaként,*
- *Közbeszerzési Bizottság tagjaként,*
- *hivatalos közbeszerzési szakértőként,*
- *ajánlatkérő által az eljárásba bevont egyéb közreműködőként*

(a megfelelő aláhúzendó)

tudomásomra jutott üzleti titkot megőrzöm.

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

Budapest, 2013. ....

.....  
aláírás

## ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI NYILATKOZAT

Alulírott

..... (név)  
.....(lakcím)  
.....(személyi ig. száma)

ezúton polgárjogi és büntetőjogi felelősségem teljes tudatában kijelentem, hogy a Magyar Torna Szövetség, mint ajánlatkérőnek a .....számú és .....tárgyú közbeszerzési eljárása során

- *az eljárást lezáró döntést hozó testület tagjaként,*
- *Közbeszerzési Bizottság tagjaként,*
- *hivatalos közbeszerzési szakértőként,*
- *ajánlatkérő által az eljárásba bevont egyéb közreműködőként*

(a megfelelő aláhúzendó)

minőségben résztvevő, büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, velem szemben a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvényben meghatározott összeférhetlenségi okok nem állnak fenn.

Budapest, 2013. ....

.....  
alíírás

Kötelező melléklet:

*Összeférhetlenségi szabályok*

*a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény értelmében*

**Összeférhetlenségi szabályok  
a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény értelmében**

**Összeférhetlenség**

**24. § (1)** Az ajánlatkérő köteles minden szükséges intézkedést megtenni annak érdekében, hogy elkerülje az összeférhetlenséget és a verseny tisztaságának sérelmét eredményező helyzetek kialakulását.

(2) Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárás előkészítésében és lefolytatásában az ajánlatkérő nevében olyan személy vagy szervezet, amely funkcióinak pártatlan és tárgyilagos gyakorlására bármely okból, így különösen gazdasági érdek vagy az eljárásban részt vevő gazdasági szereplővel fennálló más közös érdek miatt nem képes.

(3) Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárásban ajánlattevőként, részvételre jelentkezőként, alvállalkozóként vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezetként az ajánlatkérő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet, ha közreműködése az eljárásban a verseny tisztaságának sérelmét eredményezheti. Az ajánlatkérő köteles felhívni az eljárás előkészítésébe bevont személy vagy szervezet figyelmét arra, ha e bekezdés alapján – különösen az általa megszerzett többlet-információkra tekintettel – a közbeszerzési eljárásban történő részvétele összeférhetlenséget eredményezne.

(4) Az ajánlatkérő nevében eljáró és az ajánlatkérő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet, írásban köteles nyilatkozni arról, hogy vele szemben fennáll-e az e § szerinti összeférhetlenség.

(5) A (3) bekezdés alkalmazásában nem eredményezi a verseny tisztaságának sérelmét és nem összeférhetetlen az olyan személy (szervezet) részvétele az eljárásban, akitől, illetőleg amelytől az ajánlatkérő

*a)* az adott közbeszerzéssel kapcsolatos helyzet-, illetőleg piacfelmérés, a közbeszerzés becsült értékének felmérése érdekében a közbeszerzés megkezdése időpontjának megjelölése nélkül, kizárólag a felmérés érdekében szükséges adatokat közölve kért tájékoztatást, vagy

*b)* a támogatásra irányuló igény (pályázat) benyújtásához szükséges árajánlatot kapott

feltéve, hogy az *a)* vagy *b)* pont alkalmazása kapcsán az ajánlatkérő nem közölt vele a közbeszerzési eljárás során az összes ajánlattevő (részvételre jelentkező) részére rendelkezésre bocsátott adatok körét meghaladó információt.

## IGAZOLÁS

### AJÁNLATTÉTELI DOKUMENTÁCIÓ ÁTVÉTELÉRŐL

A Magyar Torna Szövetség

\_\_\_\_\_ igazolja, hogy  
\_\_\_\_\_ számú

\_\_\_\_\_ elnevezésű, közbeszerzési eljárás ajánlattételi dokumentációjának ellenértékét, \_\_\_\_\_ Ft, azaz \_\_\_\_\_ Ft-ot a gazdasági szereplő csak eljárásbeli nyertessége esetén köteles megfizetni.

neve: \_\_\_\_\_

címe: \_\_\_\_\_

tel.: \_\_\_\_\_

képviselője a mai napon a dokumentáció átvételére jogosult.

A fenti gazdasági szereplő \_\_\_\_\_

Képviselője aláírásával igazolja, hogy az ajánlattételi dokumentációt átvette.

Budapest, \_\_\_\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ nap

\_\_\_\_\_  
Átadó

\_\_\_\_\_  
Átvevő

# NYILVÁNTARTÁS

## AJÁNLATTÉTELI DOKUMENTÁCIÓ ÁTVÉTELÉRŐL

Nyilvántartás

a \_\_\_\_\_ számú, \_\_\_\_\_ elnevezésű \_\_\_\_\_ közbeszerzési  
eljárás ajánlattételi dokumentációját átvevő gazdasági szereplőkről.

Sor- szám	Cég neve, címe, telefonszáma	Átvétel időpontja	Átvevő neve, címe	Befizetési csekk száma (csak a nyertes esetében töltendő ki)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

Lezárva: Budapest, \_\_\_\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ nap

aláírás \_\_\_\_\_

# ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV

## Készült:

a Magyar Torna Szövetség Titkárságán

\_\_\_\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ napján.

## Jelen vannak:

- Ajánlatkérő részéről:

\_\_\_\_\_

- Ajánlattevő/részvételi jelentkező\* részéről:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Tárgy:

\_\_\_\_\_ számú

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ elnevezésű közbeszerzési eljárás ajánlatának/részvételi jelentkezésének\* benyújtása.

a Magyar Torna Szövetség ezúton igazolja, hogy a \_\_\_\_\_ számú

\_\_\_\_\_ elnevezésű közbeszerzési eljárásban a

ajánlattevő/részvételre \_\_\_\_\_ jelentkező\*

neve: \_\_\_\_\_

címe: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ajánlatát/részvételi jelentkezését\* \_\_\_\_\_ ---- év \_\_\_\_\_ - hó  
\_\_\_\_\_ nap \_\_\_\_\_ órakor

\_\_\_\_\_ -- darab csomag formájában átvette.

Az ajánlatot személyesen hozták.\*

Az ajánlat postai úton érkezett.\*

A benyújtott ajánlat csomagolása sértetlen.\*

A benyújtott ajánlat csomagolása sérült.\*

Sérülés esetén annak jellege, leírása:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

K.m.f.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

aláírás

aláírás

\*: a megfelelő rész aláhúzendó