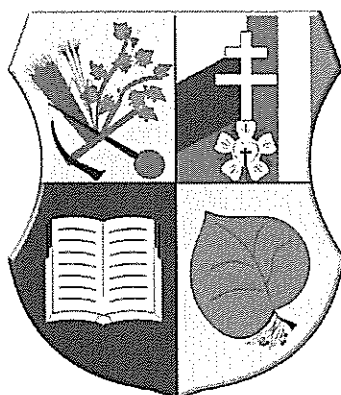


AZ ORSZÁGOS SZLOVÁK ÖNKORMÁNYZAT ÉS INTÉZMÉNYEI

KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA



Elfogadva a 93/2018 (V. 24.) OSZÖ KGY határozattal.
Hatályos: 2018. május 24-étől.

Az Országos Szlovák Önkormányzat Közgyűlése a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 27. § (1) bekezdésében meghatározott kötelezettségének eleget téve a közbeszerzési eljárások előkészítéséről, lefolytatásáról, belső ellenőrzésének felelősségi rendjéről, a nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, szervezetek felelősségi köréről és a közbeszerzési eljárások dokumentálási rendjéről az alábbi szabályzatot alkotja:

I. A SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA

1. A Szabályzat célja:

A Szabályzat meghatározza a közbeszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, illetőleg szervezetek felelősségi körét, a közbeszerzési eljárások dokumentálásának rendjét, összhangban a vonatkozó szabályzatokkal és jogszabályokkal.

2. A Szabályzat hatálya:

A Szabályzat hatálya kiterjed az Országos Szlovák Önkormányzat (továbbiakban: "Önkormányzat") és intézményei költségvetési előirányzatai terhére kezdeményezett közbeszerzési szerződés, illetve építési vagy szolgáltatási koncesszió megkötése érdekében, a Kbt. szerinti közbeszerzési vagy koncessziós beszerzési eljárás lefolytatására. (a továbbiakban: "közbeszerzés").

II. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK TERVEZÉSE

1. Az éves összesített közbeszerzési terv (a továbbiakban: „közbeszerzési terv”):

1.1. A közbeszerzési terv tételesen tartalmazza az Önkormányzat, illetve az egyes intézmények költségvetése terhére, a tárgyévre tervezett mindazon közbeszerzéseket, amelyek teljesítéséhez külső szolgáltatás és szolgáltató (beleértve a természetes személyeket és az általuk nyújtott szolgáltatásokat is) igénybevétele, bevonása szükséges.

1.2. Az Országos Szlovák Önkormányzat Hivatalának vezetője (a továbbiakban: "hivatalvezető") elkészíti az Önkormányzat közbeszerzési tervét, az intézményvezetőkkel és az Országos Szlovák Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: „Hivatal”) gazdasági vezetőjével folytatott előzetes felmérés és egyeztetés alapján. A közbeszerzési tervet az Önkormányzat Közgyűlése (a továbbiakban: "Közgyűlés") hagyja jóvá, minden év március 31-ig.

1.3. Intézmény közbeszerzési tervét az intézményvezető készíti el, és hagyja jóvá, a Hivatal gazdasági vezetőjével és a hivatalvezetővel folytatott előzetes egyeztetést követően. Az önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények esetében a közbeszerzési terv jóváhagyása és közzététele az Önkormányzat elnökének előzetes egyetértését követően lehetséges.

1.4. A közbeszerzési terv elkészítése előtt az ajánlatkérő indíthat közbeszerzési eljárást, amelyet a tervben szintén megfelelően szerepeltetni kell. A közbeszerzési terv jóváhagyása nem jelenti egyben az abban megadott beszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét.

1.5. Az ajánlatkérő a közbeszerzési tervben nem szereplő közbeszerzésre vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésre vonatkozó eljárást is lefolytathatja. Ezekben az esetekben a közbeszerzési tervet - annak jóváhagyásával azonos eljárásban - módosítani kell az ilyen igény vagy egyéb változás felmerülésekor, megadva a módosítás indokát is. A módosításra a közbeszerzési terv elkészítésére vonatkozó 1.2. és 1.3. pontokban összefoglalt szabályok szerint kerülhet sor.

1.6. A közbeszerzési tervet, illetve módosításait a hatályos jogszabályok szerinti adattartalommal a Közbeszerzési Adatbázisban és az elektronikus közbeszerzési rendszerben (a továbbiakban: „EKR”) kell közzétenni.

1.7. Az Önkormányzat, a Hivatal, és az önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények esetében a Hivatalvezető, az önálló gazdasági szervezettel rendelkező intézmények esetében az intézményvezető felelős a közbeszerzési terv folyamatos aktualizálásáért, illetve a közbeszerzési terv nyilvánosságának biztosításáért.

2. Éves statisztikai összegezés:

Az éves statisztikai összegezés elkészítéséért és közzétételéért a tárgyévet követő év május 31-i határidővel az Országos Szlovák Önkormányzat, a Hivatal és az önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények esetében a Hivatalvezető, az önálló gazdasági szervezettel rendelkező intézmények esetében az intézményvezető felelős.

III.

A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOKBAN RÉSZTVEVŐ SZEMÉLYEK

1. Hivatal, Intézmény:

1.1. Közbeszerzési eljárások lebonyolítása az Önkormányzat, a Hivatal és az önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények esetében elsődlegesen a Hivatal, a gazdasági szervezettel rendelkező intézmények esetében az adott intézmény feladata, azzal, hogy a közbeszerzési eljárás lebonyolításával külső szervezet és / vagy a Hivatal is megbízható.

1.1. Amennyiben közbeszerzés tárgya szerinti, vagy egyéb a Kbt-ben definiált szakértelem szükségessége merül fel, az Önkormányzatnál az elnök, a Hivatalnál a hivatalvezető, az intézményeknél az adott intézményvezető - eseti jelleggel - a hiányzó szakértelem pótlására egyéb személyt (személyeket), szervezetet (szervezeteket) vonhat be. Az eljárás lefolytatásába így bevont személy vagy szervezet a bevonása szerinti közbeszerzési eljárásokban az általa nyújtott szakértelem nyújtásával, teljes körűen osztozik a feladatok elvégzésében, illetve felelősségi körök vállalásában.

1.3. A Hivatal, külön megbízás esetén a külső szervezet feladata a közbeszerzési eljárások lefolytatása során:

- a) az eljárás dokumentálása;
- b) a közbeszerzés tárgyának meghatározása;
- c) a közbeszerzési dokumentum megfogalmazása;
- d) az eljárást megindító vagy meghirdető felhívás megküldése;
- e) kiegészítő tájékoztatást nyújtása az ajánlattevők számára;
- f) a közbeszerzési dokumentumok hozzáférhetővé tétele;
- h) az ajánlatok bontása, illetve annak jegyzőkönyvezése;
- i) a bírálóbizottsági ülés összehívása, lebonyolítása;
- j) a bírálóbizottság az ajánlatok vizsgálata során hozott döntésének végrehajtása;

- k) a bírálóbizottság döntési javaslatának közvetítése a döntéshozó felé;
- l) az eljárás eredményéről szóló összegezés elkészítése, ajánlattevőknek való megküldése, közzététele;
- m) az eljárás eredményéről szóló tájékoztató közzététele;
- n) az ajánlatok elbírálását követően a nyertes ajánlattevővel való kapcsolatfelvétel, a szerződések előkészítése, hiányzó dokumentumok, igazolások bekérése, a szerződés megkötése;
- o) a szerződések teljesítését/ részteljesítését követően a kifizetések előkészítése (kivéve, megbízás esetén a külső szervezet);
- p) a szerződések teljesítésére vonatkozó adatok közzététele;
- r) a szerződés módosítása esetén az erről szóló tájékoztató hirdetmény útján történő közzététele
- s) EKR rendszer használata, adatok rögzítése, az 1. számú mellékletben rögzített jogosultságok szerint

2. Közbeszerzési és/vagy egyéb szakértő:

2.1. A közbeszerzési eljárásba közbeszerzési szakértőt és/ vagy egyéb szakértőt (továbbiakban: megbízott szakértő) lehet bevonni. A megbízott szakértő és az ajánlatkérő az eljárás alatt egymás folyamatos tájékoztatására köteles. A megbízott szakértő feladatát szerződésben egyértelműen rögzíteni kell.

2.2. Amennyiben a Kbt. alapján felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó bevonása kötelező, az ellátja a számára jogszabályokban előírt feladatokat.

3. Bírálóbizottság (a továbbiakban: BB):

3.1. Az ajánlatok elbírálása és értékelése, szükség szerint hiánypótlás, vagy felvilágosítás, vagy indokolás kérés előkészítésében való közreműködés, a döntéshozó felé döntési javaslat megfogalmazása a BB feladata.

3.2. A BB tagjait és elnökét - eseti jelleggel - az Önkormányzatnál az elnök, a Hivatalnál a hivatalvezető, az Intézményeknél az adott intézmény vezetője jelöli ki és bízza meg, figyelemmel arra, hogy a BB tagjai között együttesen közbeszerzési, közbeszerzés tárgya szerinti, pénzügyi, és jogi szakértelemmel bíró tag is legyen. A BB létszáma legalább három fő.

3.3. A BB akkor határozatképes, ha tagjainak többsége jelen van. A döntéseket egyszerű szótöbbséggel hozzák.

3.4. A BB munkáját ülésein végzi, amelyről jegyzőkönyv készül. A BB írásbeli szakvéleményt és a döntéshozatali javaslatot készíti.

4. Közbeszerzési Bizottság:

4.1. A Közbeszerzési Bizottság ellátja az Országos Szlovák Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott, továbbá az e Szabályzatban meghatározott feladatokat.

4.2. A Közbeszerzési Bizottság összehívására, működésére a Közbeszerzési Bizottság Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározottak irányadók.

5. Döntéshozó

5.1. A közbeszerzési eljárások során szükséges döntéseket az Önkormányzatnál az elnök, a Hivatalnál a hivatalvezető, az Intézményeknél az adott intézmény vezetője hozza meg.

A közbeszerzési dokumentum jóváhagyása a döntéshozó feladata, amelynek során a Közbeszerzési Bizottság véleményét figyelme veszi. Az Európai Unió támogatásból megvalósuló

közbeszerzés esetében a közbeszerzési eljárást megindító felhívás és a közbeszerzési dokumentumok összeállításánál a projektmenedzser véleményét is figyelembe kell venni.

5.2. A BB az ajánlatok érvényességére vagy érvénytelenségére, az eljárás eredményére, illetve eredménytelenségére, a nyertes ajánlattevő személyére vonatkozó döntési javaslatát a BB Elnöke terjeszti a döntéshozó elé. A döntéshozó a Közbeszerzési Bizottság összegezésre vonatkozó véleményezését követően dönt az ajánlat érvényességéről vagy érvénytelenségéről, eljárás eredményéről, illetve eredménytelenségéről, a nyertes ajánlattevő személyéről.

6. Összeférhetetlenség

Az ajánlatkérő részéről az eljárásban résztvevő személyek - beleértve a döntéshozót is - kötelesek titoktartási és összeférhetetlenségi nyilatkozatot tenni.

7. Jogosultságok, szerepkörök az EKR rendszerben:

7.1. Az Önkormányzat, a Hivatal és az intézmények regisztrációja vagy regisztráció módosítása a hivatalvezető feladata, szervezeti superuser jogosultsággal a hivatalvezető rendelkezik, illetve a hivatalvezető –helyettes rendelkezhet.

7.2. Az Önkormányzatnál, a Hivatalnál és az intézményeknél az EKR-ben az egyes jogosultsági szerepkörök a 1. számú mellékletében összefoglaltak szerint rendelkezhetőek hozzá a közbeszerzési eljárások résztvevőikhez.

IV.

A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK SZABÁLYAI

1. A közbeszerzési eljárás előkészítése

1.1. Az eljárás megindításához kapcsolódó közbeszerzési dokumentumok tervezetét, beleértve a műszaki leírást is, az Önkormányzat, a Hivatal és a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézményeknél a Hivatal vagy a megbízott szakértő, a gazdasági szervezettel rendelkező intézményeknél az Intézmény vagy az Intézmény által megbízott szakértő készíti elő.

1.2. A közbeszerzés becsült értékét az Önkormányzat, a Hivatal és a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézményeknél a Hivatal vagy a megbízott szakértő(k), gazdasági szervezettel rendelkező intézményeknél az Intézmény vagy az Intézmény által megbízott szakértő állapítja meg és dokumentálja.

1.3. A Közbeszerzési Bizottság az eljárás megindításához kapcsolódó közbeszerzési dokumentumok tervezetét véleményezi, és a döntéshozó hagyja jóvá.

1.4. Támogatásból megvalósuló beszerzések esetén a kijelölt projektmenedzser a Közbeszerzési Bizottság véleményezését megelőzően a pályázattal való megfelelés szempontjából véleményezi a tervezeteket.

1.5. Amennyiben a közbeszerzési eljárás fajtája indokolja, az ajánlattételre felhívni kívánt gazdasági szereplőket a döntéshozó választja ki.

1.6. Ha az eljárást megindító felhívás hiánypótlása, vagy a részvételi / ajánlati határidő letelte előtt a közbeszerzési dokumentum módosítása válik szükségessé, az Önkormányzat, a Hivatal és a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézményeknél a Hivatal vagy a megbízott szakértő, a gazdasági szervezettel rendelkező intézményeknél az Intézmény vagy a megbízott szakértő által

előkészített módosított hirdetményt, illetve a módosításról szóló tájékoztatást a Közbeszerzési Bizottság véleményezését követően a döntéshozó hagyja jóvá.

2. Az ajánlatok/ részvételi jelentkezések felbontása

2.1. Az ajánlatok felbontása az EKR rendszerben automatikusan történik.

2.2. Az Önkormányzat, a Hivatal és a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézményeknél a Hivatal vagy a megbízott szakértő, gazdasági szervezettel rendelkező intézményeknél az Intézmény vagy a megbízott szakértő feladata a bontási jegyzőkönyv véglegesítés, továbbá a jegyzőkönyvnek a Kbt-ben előírt határidőn belül valamennyi részvételre jelentkező/ajánlattevő részére történő megküldése. Amennyiben a Kbt. a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó bevonását előírja, a bontási jegyzőkönyvet a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó ellenjegyzzi.

3. A részvételi jelentkezések/ajánlatok értékelése

3.1. A részvételi jelentkezések/ajánlatok elbírálása során az Önkormányzatnál, a Hivatalnál és a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézményeknél a Hivatal vagy a megbízott szakértő, a gazdasági szervezettel rendelkező intézményeknél az Intézmény vagy a megbízott szakértő a BB-vel együttműködve elvégzi a részvételi jelentkezések/ajánlatok tartalmi és formai ellenőrzését, továbbá annak vizsgálatát, hogy azok megfelelnek-e a közbeszerzési dokumentumokban és a jogszabályban meghatározott feltételeknek.

3.2. Az Önkormányzatnál, a Hivatalnál és a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézményeknél a Hivatal vagy a megbízott szakértő, a gazdasági szervezettel rendelkező intézményeknél az Intézmény vagy a megbízott szakértő a felhívásban foglaltak alapján, valamennyi részvételre jelentkező / ajánlattevő számára azonos feltételekkel - a Kbt. rendelkezései szerint - gondoskodik a hiánypótlási felhívás összeállításáról, és annak megküldéséről

3.3. Az Önkormányzatnál, a Hivatalnál és a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézményeknél a Hivatal vagy a megbízott szakértő, a gazdasági szervezettel rendelkező intézményeknél az Intézmény vagy a megbízott szakértő a BB-vel együttműködve gondoskodik a hiánypótlási felhívás alapján beérkezett iratok, dokumentumok ellenőrzéséről.

3.4. Az Önkormányzatnál, a Hivatalnál és a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézményeknél a Hivatal vagy a megbízott szakértő, a gazdasági szervezettel rendelkező intézményeknél az Intézmény vagy a megbízott szakértő elvégzi a részvételre jelentkező/ajánlattevő felé a Kbt. rendelkezései szerinti további tisztázó levelezést, különösen az alábbi esetekben (amennyiben ez a bírálat során szükségessé válik):

- a) nem egyértelmű kijelentésekre való rákérdezés (felvilágosítás kérése),
- b) aránytalanul alacsony ár és egyéb aránytalan vállalások vonatkozásában indokolás kérés,
- c) számítási hibák javítása.

3.5. Tárgyalásos eljárás esetén a BB feladata a tárgyalások lefolytatása az ajánlattevőkkel. A tárgyalás során elhangzottokról az Önkormányzatnál és a Hivatalnál a Hivatal vagy a megbízott szakértő, az Intézménynél az Intézmény vagy az Intézmény által megbízott szakértő jegyzőkönyvet állít ki.

3.6. A BB a részvételi jelentkezésekről és ajánlatokról - az Önkormányzatnál, a Hivatalnál és a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézményeknél a Hivatal vagy a megbízott szakértő, a gazdasági szervezettel rendelkező intézményeknél az Intézmény vagy a megbízott szakértő

bevonásával - bírálóbizottsági jegyzőkönyvet készít, amelyek tartalmaznia kell a Döntéshozó részére a döntési javaslatot.

4. Tájékoztatás az ajánlatkérő döntéseiről

4.1. Az Önkormányzatnál, a Hivatalnál és a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézményeknél a Hivatal vagy a megbízott szakértő, a gazdasági szervezettel rendelkező intézményeknél az Intézmény vagy a megbízott szakértő köteles a részvételre jelentkezőt/ajánlattevőt írásban tájékoztatni a részvételi szakasz/ közbeszerzési eljárás eredményéről vagy eredménytelenségéről, a részvételre jelentkező/ajánlattevő ajánlatának érvénytelenné nyilvánításáról, a részvételre jelentkező/ajánlattevő kizárásáról, valamint ezek részletes indokáról, az erről hozott döntést követően a lehető leghamarabb, de legkésőbb három munkanapon belül.

4.2. Az Önkormányzatnál, a Hivatalnál és a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézményeknél a Hivatal vagy a megbízott szakértő, a gazdasági szervezettel rendelkező intézményeknél az Intézmény vagy a megbízott szakértő a részvételi jelentkezések/ajánlatok elbírálásának befejezésekor a 4.1. szerinti tájékoztatást az írásbeli összegezésnek minden részvételre jelentkező/ajánlattevő részére az EKR rendszeren keresztül történő megküldésével teljesíti.

5. Iratbetekintés biztosítása, előzetes vitarendezés

5.1. Amennyiben valamely részvételre jelentkező/ajánlattevő iratbetekintést vagy előzetes vitarendezést kezdeményez, az Önkormányzatnál, a Hivatalnál és a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézményeknél a Hivatal vagy a megbízott szakértő, a gazdasági szervezettel rendelkező intézményeknél az Intézmény vagy a megbízott szakértő a dönt az iratbetekintés biztosításáról, adott esetben az iratbetekintést biztosító munkatársak személyéről, illetve az előzetes vitarendezés alapján szükséges intézkedésekről.

5.2. Amennyiben az iratbetekintés/ előzetes vitarendezés a közbeszerzési eljárás feltételei vagy eredménye módosítására vonatkozó következményeket von maga után, a döntéshozatali folyamatban részt vevőknek a rendelkezésre álló időtartamokra tekintettel rendkívüli sürgősséggel kell ellátniuk feladatait, meghoznia döntéseit.

6. A jogorvoslati eljárással kapcsolatos feladatok

6.1. Megbízott szakértő igénybevétele esetén az eljárással szemben indított közbeszerzési döntőbizottsági, illetőleg bírósági eljárásban az Ajánlatkérő képviselete elsődlegesen a megbízott szakértő feladata, emellett az Önkormányzatnál az elnök, a Hivatalnál a hivatalvezető, az Intézményeknél az intézményvezető jogi képviselőt is megbízhat.

6.2. A jogorvoslati kérelemre vonatkozó észrevételeket a Közbeszerzési Bizottság véleményezi.

7. Szerződéskötés és a szerződés módosítása

7.1. A közbeszerzési szerződés, a keretmegállapodás, valamint építési és szolgáltatási koncesszió (a továbbiakban együtt: „szerződés”) tervezett feltételeit/szerződéstervezetet a Hivatal készíti elő. A szerződést az Önkormányzatnál az elnök, a Hivatalnál a hivatalvezető, az Intézményeknél az intézményvezető írja alá.

7.2. Eredményes közbeszerzési eljárás esetén a szerződés megkötésére a Kbt. előírásai szerint - a Döntéshozó eljárást lezáró döntésének megfelelően - kerülhet sor.

7.3. A szerződés módosítása kizárólag a Kbt. 141.§-ában meghatározott okból kezdeményezhető. A közbeszerzési szerződés módosításának előkészítése az Önkormányzatnál, a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézménynél a Hivatal, a gazdasági szervezettel rendelkező intézmény esetében az intézményvezető feladata.

8. A közbeszerzési eljárás nyilvánossága

A Kbt. 43. § szerinti adatoknak, a Közbeszerzési Adatbázisban és/vagy EKR-ben határidőben történő közzétételéről a Hivatal gondoskodik.

V.

A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK BELSŐ FELELŐSSÉGI RENDJE

1. A Döntéshozó felelősségi köre:

A Döntéshozó felel a közbeszerzési dokumentumokra vonatkozó, továbbá minden, a közbeszerzési eljárás folyamán hozott, eljárást lezáró, illetve részvételi szakaszt lezáró döntésért.

2. A BB felelősségi köre:

2.1. A BB tagjai együttesen felelnek az Önkormányzat jelen szabályzatban foglalt feladatának, a Kbt-nek és a vonatkozó jogszabályoknak megfelelő teljesítéséért, valamint a közbeszerzési eljárás lefolytatásához szükséges, és a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződés törvényességéért.

2.2 A BB tagjai együttesen felelnek az egyetértő szavazatukkal támogatott bizottsági javaslatért.

4. Megbízott szakértő felelősségi köre:

4.1. Megbízott szakértő felkérése esetén a szakértő felel az általa adott javaslatért, a közbeszerzési szakértő az eljárás Kbt. szerinti lefolytatásáért, illetve a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelem felel az általa adott szakmai javaslatért.

4.2. A megbízott szakértő felel minden olyan neki felróható intézkedésért, mulasztásért, illetve az abból származó kár, költség, bírság megfizetéséért, amely a jogszabályi előírások be nem tartása folytán keletkezik.

4.3. A közbeszerzési eljárás során közreműködő megbízott szakértő az általa konkrét közbeszerzési eljárásban okozott károkért a polgári jog szabályai alapján felel. Erre vonatkozóan a megbízott szakértővel a feladat ellátására kötött szerződésben rendelkezni kell.

4.4. Amennyiben a Kbt. a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó bevonását előírja, arra a vonatkozó külön jogszabályban meghatározottak irányadók.

VI.

A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK DOKUMENTÁLÁSA

1. A közbeszerzési eljárásokat azok előkészítésétől az eljárás alapján megkötött szerződés teljesítéséig írásban dokumentálni kell. Az eljárás előkészítésével, lefolytatásával és a szerződés teljesítésével kapcsolatban keletkezett összes iratot a közbeszerzési eljárás lezárulásától, illetőleg a szerződés teljesítésétől számított öt évig meg kell őrizni. Az iratok megőrzéséért a Hivatal vagy az intézmény felelős.

2. Az eljárások lefolytatásával kapcsolatban felmerülő valamennyi adminisztrációs kötelezettség az eljárást lebonyolító szervezet, a megbízott szakértő igénybevétele esetében a megbízott szakértőt terheli.

VII. BELSŐ ELLENŐRZÉS

1. A közbeszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának és dokumentálásának - a Kbt. és jelen Közbeszerzési Szabályzat szerinti - szabályszerűségét a belső ellenőrzés keretében kell ellenőrizni.

2. A lefolytatott közbeszerzési eljárásokat a belső ellenőrzési éves terv szerint ellenőrizni kell, amely kiterjed az eljárások szabályszerűségének vizsgálata mellett az elbírálás szempontjainak kiválasztására és azok érvényesítésére, valamint a szerződések megkötésére, módosítására és teljesítésére.

VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Ez a Szabályzat 2018. május 24-én lép hatályba, a hatályba lépése után megkezdett közbeszerzésekre, valamint az annak alapján megkötött közbeszerzési szerződésekre és jogorvoslati eljárásokra kell alkalmazni.

2. A jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg az OSZÖ minden korábbi Közbeszerzési Szabályzata hatályát veszti.

Budapest, 2018. május 24.



Hollerné Racskó Erzsébet
elnök



1. számú melléklet

Jogosultságok, szerepkörök az EKR rendszerben

1. Szervezet szintű szerepkörök:

Szerepkör neve	Szerepkör leírása	Szerepkör jogosultja:
szervezeti superuser	<ul style="list-style-type: none"> – módosíthatja a szervezeti adatokat – a szervezethez való felhasználó csatlakozási kérelmeket elbírálja – a szervezethez csatlakozott felhasználók szervezeten belüli jogosultságait karbantartja, ahhoz hozzárendelhet vagy elvehet szerepkört – eljárásonként más-más szerepkört állíthat be a felhasználókhoz 	hivatalvezető vagy hivatalvezető-helyettes, az Önkormányzat, a Hivatal és intézmények esetében is.
szervezeti tag	nem biztosít jogosultságot, kizárólag a szervezethez tartozást jelenti.	Az Önkormányzat, a Hivatal és az önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények esetében a Hivatalvezető, az egyéb intézmények esetében az intézményvezető.
közbeszerzési terv karbantartó	karbantartja a szervezet éves közbeszerzési terveit, szerkeszti és publikálja azokat	Az Önkormányzat, a Hivatal és az önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények esetében a Hivatalvezető, az egyéb intézmények esetében az intézményvezető.
eljárás jogosultság karbantartó	karbantartja a szervezet tagjainak a szervezet eljárásaira vonatkozó jogosultságait. (új eljárásra vonatkozó jogosultságot hoz létre, meglévő jogosultságot von vissza.)	Az Önkormányzat, a Hivatal és az önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények esetében a Hivatalvezető, az egyéb intézmények esetében az intézményvezető.
közbeszerzési eljárást létrehozó	a szervezet nevében új közbeszerzési eljárást indíthat, azaz elindítja a közbeszerzési eljárás előkészítését	Az Önkormányzat, a Hivatal és az önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények esetében a Hivatalvezető, az egyéb intézmények esetében az intézményvezető.

2. Eljárás szintű szerepkörök:

Szerepkör neve	Szerepkör leírása	Szerepkör jogosultja:
közbeszerzési eljárás betekintő	a közbeszerzési eljárás adatait olvasási joggal megtekintheti	<ul style="list-style-type: none"> – Az Önkormányzatnál, a Hivatal és az önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények esetében az Elnök, a Hivatalvezető és a gazdasági vezető, az egyéb intézmények esetében az intézményvezető és az intézmény gazdasági vezetője; – OSZÖ Közbeszerzési Bizottságának tagjai – bírálóbizottsági tagok – Kbt. 45. § szerinti iratbetekintésre jogosultak, az adott közbeszerzési eljárásban a jogérvényesítéshez szükséges mértékben
közbeszerzési eljárást szerkesztő	Az adott közbeszerzési eljárásban elindíthat eljárási cselekményeket, kivéve az eljárás szakaszát közvetlenül módosító eljárási cselekményeket, illetve a FAKSZ ellenjegyzést. Eljárási jogosultságot nem tud adni más felhasználóknak.	Az Önkormányzat, a Hivatal és az önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények esetében a Hivatalvezető, az egyéb intézmények esetében az intézményvezető, további mindegyik esetben a közbeszerzési eljárás lebonyolításával megbízott közbeszerzési szakértő.
közbeszerzési eljárást irányító	Az adott közbeszerzési eljárásban elindíthat eljárási cselekményeket, beleértve az eljárás szakaszát közvetlenül módosító eljárási cselekményeket is, kivéve a FAKSZ ellenjegyzést. Más felhasználóknak az adott közbeszerzési eljárásra jogosultságot tud adni.	Az Önkormányzat, a Hivatal és az önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények esetében a Hivatalvezető, az egyéb intézmények esetében az intézményvezető, további mindegyik esetben a közbeszerzési eljárás lebonyolításával megbízott közbeszerzési szakértő.
FAKSZ ellenjegyző	Kizárólag FAKSZ felhasználó rendelkezhet ezzel a jogosultsággal, amely kizárólag az adott közbeszerzési eljárásban a FAKSZ ellenjegyzés funkció indítására jogosít.	Az adott közbeszerzési eljárásban FAKSZ tevékenység folytatásával megbízott felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó.
hirdetmény ellenőr	az adott közbeszerzési eljárás hirdetményeinek ellenőrzése	Az adott közbeszerzési eljárásban felhasználó szervezet, hirdetmény

		ellenőrző érintettsége esetén
HNT ellenőr	hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárások ellenőrzésére vonatkozó jogosultság, amely hozzáférést biztosít az eljárás ellenőrzéséhez szükséges adatokhoz	Az adott közbeszerzési eljárásban felhasználó szervezet, HNT ellenőrző érintettsége esetén
közbeszerzési döntőbiztos	Jogorvoslati eljárás keretében, a közbeszerzési döntőbiztosok számára az eljárás irataihoz való hozzáférést biztosító szerepkör.	Az adott közbeszerzési eljárásban felhasználó szervezet, közbeszerzési döntőbiztos ellenőrző érintettsége esetén.

2. számú melléklet

Bírálóbizottság tagjának megbízása (minta)

1. A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 27. § (4) bekezdésében foglaltakra figyelemmel, az Országos Szlovák Önkormányzat Közbeszerzési Szabályzatának III.3.2. pontja alapján tárgyú közbeszerzési eljárásában megbízom az alábbi személyt, hogy az eljárásban a Bírálóbizottság szerinti szakértelemmel rendelkező tagjaként/ elnökeként részt vegyen:

Név:

2. Megbízott a megbízást elfogadja.

3. A megbízás az eljárás lezárásáig tart.

4. Megbízott a közbeszerzésekről szóló törvény és a kapcsolódó közbeszerzési jogszabályok, valamint az Országos Szlovák Önkormányzat és Intézményei Közbeszerzési Szabályzatának alapján jogosult és köteles eljárni.

Kelt:

.....

(Megbízó)

.....

Bírálóbizottsági tag
(Megbízott)

3. számú melléklet

Összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat (minta)

Alulírott

Név:

Eljárás tárgya:

Az, mint Ajánlatkérő fenti tárgyú közbeszerzési eljárásával kapcsolatban, mint az eljárás előkészítésébe/eljárásba bevont személy kijelentem, hogy velem szemben a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény 25. §-ában meghatározott összeférhetlenségi ok nem áll fenn.

Egyúttal kijelentem, hogy a fenti közbeszerzési eljárás során tudomásomra jutott információkat kizárólag az eljárásban használom fel, és a tudomásomra jutott üzleti titkot megőrzöm.

Kelt:

.....

aláírás