

MAGYAR VÍVÓ SZÖVETSÉG

KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA

2013.

A Magyar Vívó Szövetség Elnökségének/2013(2013.05.14) sz. határozata a Magyar Vívó Szövetség Közbeszerzési Szabályzatáról

Jelen határozat a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvényben (továbbiakban: Kbt.) és a hozzá kapcsolódó jogszabályokban - különös tekintettel a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V.25.) Korm. rendeletben, a közbeszerzési eljárásokban az alkalmasság és a kizáró okok igazolásának, valamint, a tervpályázati eljárások szabályairól szóló 305/2011. (XII.23.) Korm. rendeletben, és a közbeszerzési műszaki leírás meghatározásának módjáról szóló 310/2011 (XII.23.) Korm. rendeletben, valamint a Magyar Köztársaság Országgyűlése által elfogadott tárgyévi költségvetési törvény vonatkozó rendelkezéseiben - foglaltakkal összhangban tartalmazza az árubeszerzések, építési beruházások, építési koncessziók lebonyolításának, valamint a szolgáltatások, szolgáltatási koncessziók igénybe vételének egységes eljárási rendjét.

A szabályozás jogi alapja továbbá a 287/2011. (XII.22.) egyes közbeszerzési tárgyú kormányrendeletek módosításáról a 257/2007 (X: 4.) Korm. rendelet a közbeszerzési eljárásokban elektronikusan gyakorolható eljárási cselekmények szabályairól, valamint az elektronikus árlejtés alkalmazásáról, a 306/2011 (XII.23.) Korm. rendelet az építési beruházások közbeszerzésének részletes szabályairól, a 218/2011. (X.19.) Korm. rendelet a minősített adatot, az ország alapvető biztonsági, nemzetbiztonsági érdekeit érintő vagy a különleges biztonsági intézkedést igénylő beszerzések sajátos szabályairól, a 92/2011. (XII.30.) NFM rendelet a közbeszerzési és tervpályázati hirdetmények feladásának, ellenőrzésének és közzétételének szabályairól, a hirdetmények mintáiról és egyes tartalmi elemeiről, valamint az éves statisztikai összegezésről

A Kbt. 22. § (1) bekezdése alapján, figyelemmel a Magyar Vívó Szövetség (továbbiakban: Szövetség) Alapszabálya 24.§ (2) bekezdés e) pontjára az Elnökség az alábbi határozatot hozza:

I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.§

A Szövetség árubeszerzései, építési beruházásai, építési koncessziói lebonyolításának, valamint a szolgáltatások, szolgáltatási koncessziók igénybe vételének egységes eljárási rendjét az Elnökség a jelen határozatba foglalt Közbeszerzési Szabályzat szerint határozza meg.

2.§

A Közbeszerzési Szabályzat az elfogadását követő napon lép hatályba, rendelkezéseit a hatálybalépés után megkezdett közbeszerzésekre és beszerzésekre kell alkalmazni.

II.**A SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA****3.§**

- (1) A szabályzat célja, hogy rögzítse a Szövetség közbeszerzéseivel kapcsolatos feladatokat, az eljárásba bevont személyek feladatait, hatáskörét és az eljárások dokumentálásának rendjét.
- (2) Jelen szabályzat közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos szabályai csak akkor vonatkoznak a Szövetségre, ha a Szövetség a Kbt. alapján ajánlatkérőnek minősül, egyéb esetben a beszerzései során a beszerzési eljárásokra vonatkozó szabályok szerint kell a Szövetségnek eljárnia.
- (3) A beszerzési eljárásokra jelen szabályzat hatálya nem terjed ki, azokat a Szövetség egyéb szabályzatai és a gazdálkodási szabályzatban foglaltak alapján kell lebonyolítani.
- (4) A Szabályzat hatálya a Szövetség valamennyi szervezeti egységére kiterjed.

III.**AZ AJÁNLATKÉRŐ NEVÉBEN ELJÁRÓ, AZ ELJÁRÁS SORÁN DÖNTÉST
HOZÓ,
ILLETŐLEG AZ ELJÁRÁSBA BEVONT SZEMÉLYEK****4.§**

- (1) Az Ajánlatkérő nevében a Kbt. Második része szerinti, az európai uniós, közösségi - a továbbiakban: közösségi - értékhatárokat elérő, vagy meghaladó értékű közbeszerzésekre vonatkozó eljárások során az eljárást lezáró döntés, valamint az eljárás során felmerülő egyéb döntések meghozatalára az Elnök (továbbiakban: Döntéshozó) jogosult. A döntés alapján készült dokumentumokat - beleértve az eljárás alapján készült szerződéseket is – az Elnök írja alá és a szövetség ügyvédje ellenjegyzi.
- (2) Az Ajánlatkérő nevében a nevében a Kbt. Harmadik része szerinti, nemzeti értékhatárokat elérő vagy meghaladó értékű közbeszerzésekre vonatkozó eljárások során valamennyi döntés meghozatalára az Elnök jogosult. A döntés alapján készült dokumentumokat - beleértve az eljárás alapján készült szerződéseket is - az Elnök írja alá és a szövetség ügyvédje ellenjegyzi.
- (3) Az ajánlatok értékelésére legalább a Kbt. 22. § (4) bekezdésében meghatározott szakértelemmel rendelkező 5 tagú Bírálóbizottságot - a továbbiakban: Bizottság - kell létrehozni. A Bizottság elnökét és tagjait az Elnök kéri fel. Az Elnök, mint az eljárást lezáró döntést meghozó személy nem lehet a Bírálóbizottság tagja. (Testületi döntéshozatal esetén a döntéshozó kizárólag tanácskozási joggal rendelkező személyt delegálhat a Bírálóbizottságba. Testületi döntéshozatal esetében név szerinti szavazást kell alkalmazni.) A Bizottság feladatát részletesen jelen Szabályzat IV. Fejezet 2. pontja tartalmazza. A Bizottság feladatát képezi különösen, de nem kizárólagosan a közbeszerzésekkel kapcsolatosan írásbeli szakvélemény és döntési javaslat készítése az Ajánlatkérő nevében a közbeszerzési eljárást lezáró Döntéshozó részére. A Bizottság tagjainak a közbeszerzéssel kapcsolatos feladatok ellátása során a Kbt. vonatkozó előírásai szerinti - a közbeszerzés

tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi ismeretekkel – kell rendelkeznie. A Bizottság határozatképes, ha legalább a tagjainak 75%-a jelen van. Az adott közbeszerzési eljárásban részt vevő személyek kötelesek a Kbt. 24. § (4) bekezdésében meghatározott összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot tenni (1. függelék), melynek tartalmaznia kell, hogy a nyilatkozatot tevő a Szabályzatban foglaltak maradéktalan érvényesülése érdekében az eljárás során tudomására jutott információt bizalmasan kezeli, harmadik személy jogosulatlan hozzáférését megakadályozza. A titoktartási nyilatkozatot az adott közbeszerzési eljárás során keletkezett iratokhoz csatolni kell. A Bizottság tagja a Bizottság elnökének, a Bizottság elnöke pedig az Elnök részére köteles bejelenteni, ha személyére nézve összeférhetlenségi ok áll fenn, vagy keletkezett. Összeférhetlenségi ok felmerülése esetén az Elnök jár el, dönt az összeférhetlenség kérdésében és szükség esetén új tagot jelöl ki.

(4) A Bizottság működési rendjét minden egyes eljárásban külön, maga állapítja meg. A Bizottság ülését - az ülés helyének és időpontjának megjelölésével, az eljárás során megállapított időpontok figyelembe vételével - a Bizottság elnöke hívja össze. A Bíráló Bizottság munkájáról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek részét képezik a tagok indokolással ellátott bírálati lapjai.

(5) A Bizottság elnöke és tagjai a kijelölés alapján jogosultak és kötelesek a Bíráló Bizottságban való részvételre. Feladatukat legjobb tudásuk szerint és a szövetségi szabályzatok maradéktalan betartásával kell ellátniuk.

(6) A Bizottság tagjainak esetleges távolmaradásáról a tag köteles előzetesen értesíteni Bizottság elnökét.

(7) A közbeszerzési eljárás során beérkezett ajánlatok értékelésekor a Bíráló Bizottság elnökét, tagjait észrevételezési, javaslattevési és szavazati jog illeti meg. A döntéshozatal során minden tagnak egy szavazata van. A Bizottság döntését egyszerű szavazattöbbséggel hozza meg.

(8) A Bizottság szabályszerű, törvényes működéséért, az összeférhetlenségi szabályok betartásáért a Bíráló Bizottság elnöke egy személyben felel.

(9) A közbeszerzési eljárást az Elnök lefolytathatja tanácsadó bevonásával.

(10) A közbeszerzési eljárás előkészítése, az ajánlattételhez illetve a részvételi jelentkezéshez szükséges dokumentáció elkészítése a témafelelős vagy a tanácsadó feladata, akinek a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel kell rendelkeznie.

IV.

AZ AJÁNLATKÉRŐ NEVÉBEN ELJÁRÓ, ELJÁRÁS SORÁN DÖNTÉST HOZÓ ILLETŐLEG AZ ELJÁRÁSBA BEVONT SZERV(EK) ÉS SZEMELY(EK) FELADATAI

5.§

1. Az Elnök feladatai:

- a) a közösségi értékhatárokat elérő vagy meghaladó értékű közbeszerzések esetén:
- az eljárás során az összes döntés meghozatala

- a lefolytatandó eljárás fajtájának, az ajánlati felhívásnak / a részvételi felhívásnak, és a hozzá kapcsolódó dokumentációnak valamint a közbeszerzési eljárás megindításának jóváhagyása.
-
- b) A nemzeti értékhatárokat elérő vagy meghaladó értékű közbeszerzési eljárások esetén:
 - az eljárás során az összes döntés meghozatala,
 - a lefolytatandó eljárás fajtájának, az ajánlattételi felhívásnak és dokumentációnak valamint a közbeszerzési eljárás megindításának jóváhagyása
 -
- c) a közbeszerzési eljárás megindításának elrendelése saját hatáskörben;
- d) a közbeszerzési eljárást lebonyolító kijelölése. Az Elnök felel a közbeszerzési eljárást lefolytató tanácsadóval történő hatékony együttműködésért;
- e) a közbeszerzési eljárásban résztvevők és Bizottság tagjainak kijelölése;
- f) a közbeszerzési eljárás során felmerülő valamennyi közbenső döntések meghozatala, valamint a lefolytatandó eljárás fajtájának, az ajánlati felhívásnak/a részvételi felhívásnak, és a hozzá kapcsolódó dokumentációnak valamint a közbeszerzési eljárás megindításának jóváhagyása;
- g) a nemzeti értékhatárokat elérő vagy meghaladó értékű közbeszerzési eljárások esetén, valamint közösségi értékhatárt elérő vagy meghaladó értékű közbeszerzések esetén döntés a közbeszerzési eljárás eredményéről;
- h) a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződés(ek), szerződés-módosítás(ok) aláírása;
- i) a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződés teljesítéséről a 92/2011. (XII.30.) NFM rendeletben meghatározott minta szerinti tájékoztató jóváhagyása;
- j) a szükséges tervek, statisztikák aláírása;
- k) jogorvoslati eljárás esetén az észrevételek, a Közbeszerzési Döntőbizottságnak, a bíróságnak címzett dokumentumok aláírása;
- l) jogorvoslati eljárás esetén a Szövetséget képviselő személy kijelölése és meghatalmazása;
- m) jelen Szabályzat évenkénti felülvizsgálata és az esetlegesen szükségessé vált módosítások kezdeményezése;
- n) felelős a tárgyévben megvalósítandó közbeszerzések pénzügyi fedezeteként rendelkezésre álló keret felhasználásáért;
- o) felelős a közbeszerzések folyamatos figyelemmel kíséréséért az értékhatárok vonatkozásában;
- p) felelős az érvényben lévő keret-megállapodások illetve eseti szerződések nyilvántartásáért;
- q) felelős a közbeszerzési eljárások keretében megkötésre kerülő szerződések elkészítésének koordinálásáért az illetékességébe tartozó pénzeszközök tekintetében, az egyes illetékességi körébe tartozó közbeszerzéseknél felel a fedezetként rendelkezésre álló keret felhasználásáért;
- r) felel a közbeszerzési eljárás során kötelezően előírt hirdetmények megjelentetéséért;
- s) felelős a költségvetési év végén, az év során lefolytatott közbeszerzésekről éves szóló statisztikai összegezés készítéséért, és annak a Közbeszerzési Hatóság részére történő megküldéséért;
- t) döntés abban a kérdésben, hogy a Szövetség kéri-e a hirdetmények ellenőrzését azokban az esetekben, amikor azt a Kbt. nem teszi kötelezővé, valamint a közbeszerzési eljárás során fizetendő közzétételi és egyéb díjak megfizetése a főtitkár feladatkörébe tartozik;
- u) ajánlati biztosíték kikötésének szükségességéről, mértékéről a főtitkár dönt és gondoskodik az ajánlati biztosíték - Kbt. által előírt módon való - kezeléséről, nyilvántartásáról, illetőleg visszaadásáról;
- v) gondoskodik a közbeszerzési eljárás során az ajánlatkérő részére megküldött iratok –így különösen a pályázati anyagok - adatvédelmi és iratkezelési szabályoknak megfelelő tárolásáról, nyilvántartásáról.

2. A Bizottság feladatai:

- a) az ajánlati illetve részvételi felhívás elkészítése, valamint az eljárás megindításának jóváhagyásához szükséges előterjesztés elkészítése és átadása a döntésre jogosult részére;
- b) az ajánlatok és részvételi jelentkezések bontása, bontási eljáráson történő részvétel;
- c) az értékelési eljárás lefolytatása;
- d) írásbeli szakvélemény és döntési javaslat készítése a döntésre jogosult részére, az eljárást vagy eljárási szakaszt lezáró határozat meghozatalához;
- e) a hiánypótlással, felvilágosítás kéréssel, indokolás-kéréssel, valamint számítási hiba javításával kapcsolatos döntések meghozatala, és annak jóváhagyatása a Bizottság elnökével;
- f) az ajánlat/részvételi jelentkezés érvényességének, érvénytelenségének, az ajánlattevők/részvételre jelentkezők alkalmasságának, alkalmatlanságának megállapítása, valamint közbelső döntés szükségessége esetén előterjesztés a döntéshozó részére;
- g) a kizáró okok vizsgálata.

3. A Témafelelős feladatai:

- a) az eljárás megindítását megelőzően a szükséges feltételek meglétének ellenőrzése;
- b) az ajánlattételhez, illetve a részvételi jelentkezéshez szükséges dokumentáció elkészítése, intézkedés az ajánlattételi illetve részvételi felhívás megjelentetésére;
- c) a bontási eljárás valamint az eredményhirdetés előkészítése;
- d) a közbeszerzési eljárás valamennyi adminisztrációs feladatának ellátása.

V.**A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS ELŐKÉSZÍTÉSE****6.§**

(1) A közbeszerzési eljárás megindítása előtt a megindítás feltételeiről való meggyőződés, javaslattétel a lefolytatandó közbeszerzési eljárás fajtájára a Bizottságnak, az ajánlattételi, illetve a részvételi felhívás valamint az eljárás megindításának jóváhagyásához szükséges előterjesztés elkészítése, annak biztosítása, hogy az ajánlattételi, illetve a részvételi jelentkezéshez szükséges dokumentáció elkészüljön a témafelelős/tanácsadó feladatkörébe tartozik.

VI.**A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSA****7.§**

(1) Az eljárás lefolytatása a Bizottság, valamint a témafelelős/tanácsadó feladata. Az eljárásban a Kbt. előírásainak való megfelelésségért a témafelelős/tanácsadó tartozik felelősséggel. A beérkező, zárt ajánlatokat/részvételi jelentkezéseket érkezésük sorrendjében érkeztetni kell, az időpontnak / év, hónap nap, óra per / és sorszámnak az ajánlat csomagolásán való feltüntetésével. A közvetlenül benyújtott ajánlatokról/részvételi jelentkezésekről átvételi elismervényt kell kiállítani. Az ajánlatok/részvételi jelentkezések zártságát, sérthetlenségét érkezéskor, átvételkor ellenőrizni kell. Amennyiben a beérkezett

ajánlat/részvételi jelentkezés nem zárt, vagy a csomagolása sérült, erről jegyzőkönyvet kell készíteni.

(2) A beérkezett ajánlatokat/részvételi jelentkezéseket a Bizottság az ajánlattételi/részvételi határidő lejártáig időpontjában a témafelelős/tanácsadó jelenlétében köteles felbontani. A bontás mindaddig tart, amíg a határidő lejártáig benyújtott összes ajánlat vagy részvételi jelentkezés felbontásra nem kerül. Az ajánlatok felbontásánál csak az ajánlatkérő, az ajánlattevők, valamint az általuk meghívott személyek, továbbá – a közbeszerzéshez támogatásban részesülő ajánlatkérő esetében – a külön jogszabályban meghatározott szervek képviselői, valamint személyek lehetnek jelen. Az ajánlatok felbontásakor ismertetni kell az ajánlattevők nevét, címét (székhelyét, lakóhelyét), valamint azokat a főbb, számszerűsíthető adatokat, amelyek az értékelési szempont (részszempontok) alapján értékelésre kerülnek. Az ajánlatkérő az ajánlatok – tárgyalásos eljárásban a végleges ajánlatok – bontásának megkezdésekor, az ajánlatok felbontása előtt közvetlenül ismerteti a szerződés teljesítéséhez rendelkezésre álló anyagi fedezet összegét. A részvételi jelentkezések felbontásakor ismertetni kell a részvételre jelentkezők nevét, címét (székhelyét, lakóhelyét). A nem elektronikusan beadott ajánlatok és részvételi jelentkezések felbontásáról és a felolvasott adatok ismertetéséről az ajánlatkérőnek jegyzőkönyvet kell készítenie, amelyet a bontástól számított öt napon belül meg kell küldeni az összes ajánlattevőnek, illetve részvételre jelentkezőnek. A Bizottság a beérkezett ajánlatokat/részvételi jelnevezéseket megvizsgálja, hogy megfelelnek-e az ajánlati/részvételi felhívásban és dokumentációban valamint az egyéb jogszabályban meghatározottaknak, dönt a hiánypótlás (Kbt. 67. §), számítási hibajavítása (Kbt. 68. §), felvilágosítás kérés (69.§), indokolás kérés szükségességéről, írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít az eljárás eredményére vonatkozólag, elkészíti bírálati lapo(ka)t, és a döntési javaslatát az eredményhirdetést megelőzően ésszerű időn belül az Elnökhöz benyújtja. Amennyiben az ajánlatok/részvételi jelentkezések értékelése a felhívásban meghatározottaknál hosszabb időt vesz igénybe, előterjeszti javaslatát az Elnöknek akként, hogy Kbt.-ben meghatározott határidők betarthatók legyenek. Amennyiben az ajánlattevő által benyújtott ajánlat hiányos, vagy indokolás-kérés, felvilágosítás kérés szükséges a tanácsadó vagy Bizottság elnöke feladata a hiánypótlás, indokolás kérés, felvilágosítás kérés intézése (elkészítése és a Kbt. meghatározottak szerinti megküldése). A hiánypótlás-kérés, felvilágosítás kérés ill. indokolás kérés jóváhagyására az Bizottság elnöke jogosult. Az ajánlatkérő köteles az ajánlattevőt vagy részvételre jelentkezőt írásban tájékoztatni az eljárás vagy az eljárás részvételi szakaszának eredményéről, az eljárás eredménytelenségéről, az ajánlattevő vagy részvételre jelentkező kizárásáról, a szerződés teljesítésére való alkalmatlanságának megállapításáról, ajánlatának, illetve részvételi jelentkezésének a Kbt. 74. § szerinti egyéb okból történt érvénytelenné nyilvánításáról, valamint ezek részletes indokáról, az erről hozott döntést követően a lehető leghamarabb, de legkésőbb három munkanapon belül. Az ajánlatkérő az ajánlatok és a részvételi jelentkezések elbírálásának befejezésekor külön jogszabályban meghatározott minták szerint írásbeli összegezést köteles készíteni az ajánlatokról, illetve a részvételi jelentkezésekről. Az ajánlatkérő az ajánlatok és a részvételi jelentkezések elbírálásának befejezésekor a Kbt. 74. § (1) bekezdés szerinti tájékoztatást az írásbeli összegezésnek minden ajánlattevő, a részvételi szakasz lezárása esetén részvételre jelentkező részére egyidejűleg, telefaxon vagy elektronikus úton történő megküldésével teljesíti. Az ajánlatok elbírálásáról készített összegezést az Európai Bizottság, valamint a Közbeszerzési Hatóság, a közbeszerzéshez támogatásban részesülő ajánlatkérő esetében a külön jogszabályban meghatározott szervek képviselői kérésére meg kell küldeni. Az Európai Bizottság részére az összegezést a Közbeszerzési Hatóságon keresztül kell megküldeni.

(3) Az eljárás eredményéről az ajánlattevőket/részvételi jelentkezőket az összegezés megküldésével kell tájékoztatni, az összegezés előkészítéséről, az összegezés elkészítéséről a témafelelős/tanácsadó gondoskodik.

(4) A bírálati jegyzőkönyv végén a Bizottság - bírálati jegyzőkönyvébe foglalt értékelésével - javaslatot tesz a Döntéshozó részére, hogy mely ajánlattevőt javasolja az eljárás nyertesének, ill. adott esetben javaslatot tesz a nyertest követő ajánlattevőre is.

(5) A Bizottság javaslata alapján a döntést az Elnök hozza meg az eljárás eredménye vonatkozásában, mely döntés alapján a Szövetség szerződést köt a nyertes ajánlattevővel. Az eredményes közbeszerzési eljárás alapján a szerződést a nyertes szervezettel (személlyel) – közös ajánlattétel esetén a nyertes szervezetekkel (személyekkel) – kell írásban megkötni a közbeszerzési eljárásban közzétett végleges feltételek, szerződéstervezet és ajánlat tartalmának megfelelően. A szerződésnek tartalmaznia kell – az eljárás során alkalmazott értékelési szempontokra tekintettel – a nyertes ajánlat azon elemeit, amelyek értékelésre kerültek. Ha az ajánlatkérő az eredményhirdetéskor a második legkedvezőbbnek minősített ajánlattevőt megjelöli, az eljárás nyertesének visszalépése esetén azzal köthet szerződést.

VII.

A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS ELLENŐRZÉSE

8.§

(1) A közbeszerzések folyamatos ellenőrzése a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés az Elnök hatáskörébe tartozik.

(2) A közbeszerzésekkel kapcsolatos belső ellenőrzési tevékenységet a Szövetség Ellenőrző Testülete a rá vonatkozó szabályok alapján látja el.

VIII.

A KÖZBESZERZÉSEKKEL KAPCSOLATOS JOGORVOSLATOK

9. §

(1) A Szövetség jogi képviseletét megbízási szerződés alapján a Szövetség jogi képviselője látja el.

(2) A képviselet ellátásában a témafelelős köteles együttműködni. Az eljáráshoz szükséges minden iratelőzmény átadásáról az Ügyvezető igazgató gondoskodik.

(3) A témafelelős/Bizottság/tanácsadó haladéktalanul kötelesek értesíteni a Szövetség jogi képviselőjét, ha jogorvoslat szükségessége merül fel.

(4) A jogi képviseletet ellátó minden, a jogorvoslat szempontjából lényeges kérdésben köteles az Ellenőrző Testülettel, illetve az Elnökkel egyeztetni, továbbá az eljárás lényeges eseményeiről és a Szövetség működésére vagy megítélésére vonatkozó várható kihatásáról az illetékes vezetőt tájékoztatni.

IX.**A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK DOKUMENTÁLÁSI RENDEJE****10.§**

(1) A Szövetségnek a Kbt. V. Fejezete alapján valamennyi közbeszerzési eljárását - az előkészítéstől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig terjedően - írásban, vagy az eljárási cselekmények elektronikus gyakorlása esetén a Kbt. felhatalmazása alapján alkotott jogszabály szerint elektronikusan köteles dokumentálni. Ezen dokumentálási kötelezettség vonatkozik a Szövetség nevében eljáró valamennyi személyre (pl. hivatalos közbeszerzési tanácsadó, jogi tanácsadó, műszaki ellenőr) is. A Kbt. 49. §-a értelmében az ajánlatkérő – a megfelelő ajánlattétel elősegítése érdekében – a közbeszerzési eljárások fajtáitól függően dokumentációt, míg versenypárbeszéd esetén ismertetőt köteles készíteni, a hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárásban pedig dokumentációt készíthet. A dokumentáció egyebek mellett tartalmazza a szerződéstervezetet, kivéve tárgyalásos eljárásban és versenypárbeszéd esetén, ahol az ajánlatkérő jogosult szerződéstervezet helyett csak az általa ismert szerződéses feltételeket meghatározni.

(2) A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával és a szerződés teljesítésével kapcsolatban keletkezett összes iratot a közbeszerzési eljárás lezárulásától (Kbt. 30. § (2) bekezdés), illetőleg a szerződés teljesítésétől számított öt évig meg kell őrizni. Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, az iratokat annak jogerős befejezéséig, de legalább az említett öt évig kell megőrizni.

(3) A közbeszerzési eljárások során keletkező dokumentumoknak a Kbt.-ben meghatározott határidő lejártáig való megőrzése az Ügyvezető Igazgató és az irattár feladata.

(4) A Bizottság üléséről a tanácskozás lényegét tartalmazó jegyzőkönyvet kell készíteni. Ezen jegyzőkönyv részét képezik a Bizottság határozatai, az Elnök részére készített döntési javaslat és szakvélemény, valamint a tagok indokolással ellátott bírálati lapok). A jegyzőkönyv elkészítése a Bizottság kijelölt tagjának a feladata, amelyet át kell adnia az Elnök számára.

(5) A közbeszerzési eljárási szakaszt, illetve eljárást lezáró dokumentumok (értékelési jegyzőkönyv és bírálati lap) előkészítése a Bizottság vagy a szakértő feladata. Az eljárási szakaszt lezáró dokumentumoknak tartalmazniuk kell az alábbiakat:

- I. a részvételre jelentkezők/ajánlattevők nevét, székhelyét (lakóhelyét), az esetleges érvénytelenségi okokat, és az érvénytelen részvételi jelentkezések/ajánlatok megjelölését, az esetleges kizárási okokat, és a kizárt részvételre jelentkezők/ajánlattevők megjelölését;
- II. az esetleges alkalmatlansági okot, és az alkalmatlan részvételre jelentkezők/ajánlattevők megjelölését;
- III. az összegezés megküldésének az időpontját, vagy határidejét;
- IV. a jogorvoslatra vonatkozó tájékoztatást, az ajánlatokban szereplő főbb, számszerűsíthető adatokat, amelyek a bírálati szempont (részszempontok) alapján értékelésre kerültek;
- V. a nyertes ajánlattevő nevét, székhelyét (lakóhelyét) és a nyertes ajánlat kiválasztásának indokait, vagy az eljárás eredménytelenségének megállapítását és annak indokait, továbbá a kizárt, az alkalmatlan, illetve az érvénytelen ajánlatot

tett ajánlattevők nevét, székhelyét (lakóhelyét), a kizárás, az alkalmatlanság, illetve az ajánlat érvénytelenségének indokait.

(6) A közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződés előkészítése, valamint a megkötött szerződés alapján történő teljesítés dokumentálása az Ügyvezető igazgató vagy a szakértő feladata.

(7) A Kbt. által meghatározott hirdetmények, jegyzőkönyvek előkészítése a témafelelős vagy tanácsadó feladata.

(8) A Szövetség köteles a Közbeszerzések Tanácsa vagy az illetékes ellenőrző vagy más illetékes szervek kérésére a közbeszerzéssel kapcsolatos iratokat megküldeni.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

11.§

A szabályzat által részletesen nem szabályozott kérdésekben a 2011. évi CVIII. tv., valamint a Szövetség belső eljárásrendjeinek rendelkezései az irányadók.

12.§

A Szakszövetség alapszabályában, illetőleg egyéb szabályzataiban foglalt rendelkezések hivatalos értelmezésére a Szakszövetség elnöksége jogosult. Az elnökség állásfoglalása a Szakszövetség valamennyi tagjára, illetőleg szervére nézve kötelező.

13.§

A szakszövetség tagjai kijelentik, hogy a Sport Állandó Választott bíróság működésének megkezdését követően felmerült egymás közötti, valamint a Szakszövetség és a tag közötti jogvitákban a választott bíróság hatáskörét kizárólagosan kikötik.

Budapest, 2013. május 14.



Magyar Vívó Szövetség
Csampa Zsolt Elnök

1.függelék**Összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat**

Alulírott, **Teljes név (születési hely és idő: , anyja születési neve:) irányítószám, város, út(ca). sz. alatti lakos,** mint a Magyar Vívó Szövetség (1146 Budapest, Istvánmezei út 1-3) tagja és az Elnök által megbízott/felkért, és ezáltal az eljárásba bevont személy kijelentem, hogy a **..... (beszerzés tárgyának meghatározása)** tárgyú közbeszerzési eljárásban velem szemben a Kbt. 24. §-ában foglalt kizáró körülmények, összeférhetlenségi okok nem állnak fenn.

Egyúttal kijelentem, hogy a közbeszerzési eljárás során tudomásomra jutott információkat, adatokat és tényeket sem az eljárás befejezése előtt, sem azt követően jogosulatlan személy tudomására nem hozom, az információkkal, adatokkal és tényekkel az ajánlattevőket (alvállalkozókat) nem befolyásolom.

Kötelezem magam arra, hogy ha a kizáró ok az eljárás alatt következik be, erről haladéktalanul értesítem a Bírálóbizottság elnökét (ha a nyilatkozatot tevő a Bírálóbizottság tagjaként jár el).

Kötelezem magam arra, hogy ha a kizáró ok az eljárás alatt következik be, erről haladéktalanul értesítem a Szövetség Elnökét (ha a nyilatkozatot tevő a Bírálóbizottság elnökeként jár el).

Budapest, 20.....

Név

Előttünk, mint tanúk előtt:

1.) Név:

2.) Név:

Cím:

Cím: