



2015.El.I.D.2.10. szám

A GYULAI TÖRVÉNYSZÉK KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA

I. A KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA

I.1. A szabályzat célja

Jelen közbeszerzési szabályzat (továbbiakban: szabályzat) célja, hogy – az Országos Bírósági Hivatal elnökének 13/2014. (VIII. 15.) OBH utasításával kiadott - a „Bíróságok fejezet” irányítása alá tartozó intézmények közbeszerzési, minősített beszerzési és beszerzési eljárásairól szóló – szabályzat (a továbbiakban OBH szabályzat) 4. § (1) bekezdésében foglaltak alapján - rögzítse a Gyulai Törvényszéket (továbbiakban: Ajánlatkérő, illetve törvényszék) illetően

- a nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, szervezetek felelősségi körét,
- az eljárás során hozott döntésekért felelős személyek, illetőleg testületek körét,
- a közbeszerzési eljárások (minden eljárás-típus) tervezésének,
- előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét,
- a közbeszerzési eljárás dokumentálási rendjét,
- a szerződés megkötésének és teljesítésének közbeszerzési vonatkozású szabályait, illetve más – a közbeszerzésekkel összefüggő – előírásokat.

1.2. Mögöttes jogforrások

A jelen szabályzat a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (a továbbiakban Kbt.), a minősített adatot, az ország alapvető biztonsági, nemzetbiztonsági érdekeit érintő vagy a különleges biztonsági intézkedést igénylő beszerzések sajátos szabályairól szóló 218/2011.(X.19.) Korm. rendelet (a továbbiakban Nbr.), a közbeszerzésekkel foglalkozó – a 4. számú mellékletben felsorolt - további jogszabályok, valamint az OBH szabályzat rendelkezéseinek betartása mellett, az ott nem szabályozott kérdésekre terjed ki. A jelen szabályzatban meghatározott kötelezettségeket a fenti jogforrások jogi normáival együttesen kell értelmezni és alkalmazni.

I. 3. A szabályzat hatálya

1. A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az Ajánlatkérő szervezeti egységeire, továbbá az intézménnyel bírói, illetőleg igazságügyi alkalmazotti jogviszonyban álló személyekre, valamint az eljárásba bevont külső személyekre és szervezetekre.
2. A Szabályzat tárgyi hatálya a 3. pontban foglaltak kivételével kiterjed az Ajánlatkérő által kezdeményezett, a Kbt. és az Nbr. hatálya alá tartozó árubeszerezéssel, építési beruházással, építési koncesszióval, szolgáltatás megrendelésével kapcsolatos beszerzési eljárásokra, valamint mindazon - a fentiek körébe nem tartozó - olyan beszerzésekre, amelyekre az Ajánlatkérő a Kbt. szabályait önkéntesen alkalmazza.
3. A szabályzat tárgyi hatálya nem terjed ki a Kbt. 9.§-a, valamint az OBH szabályzat 2.§ (3) bekezdése, 3. § (1) bekezdése (kivéve az Országos Bírósági Hivatal 3.§ (2) bekezdésében írt egyedi eltérés eseteit) és 8. § (1) bekezdésének a) pontja szerinti beszerzésekre. A beszerzések fenti rendelkezések szerinti minőségére a II.1. a) pont szerinti eljárásért felelős személy köteles haladéktalanul felhívni az Ajánlatkérő képviselőjének figyelmét, tájékoztatva őt a jogforrásokban meghatározott – az általánostól eltérő - feladatokról.

II. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK SZERVEZETI SZABÁLYAI, FELELŐSSÉGI RENDJE

II. 1. Általános szervezeti szabályok

- a) A Gyulai Törvényszék közbeszerzési tevékenységének irányításáért a törvényszék elnöke felelős. Irányítja az intézmény beszerzéseit, felügyeli a közbeszerzési folyamatokat, meghatározza és biztosítja az egyes beszerzések pénzügyi fedezetét, irányítja a beszerzésben résztvevőket, valamint ellátja az egyéb hozzá rendelt feladatokat.

Az egyes közbeszerzési eljárások során a Gyulai Törvényszék, mint Ajánlatkérő képviselőjében eljáró személyek kiválasztásáról – amely minden esetben kötelező - a törvényszék elnöke dönt. A kijelölés írásban történik. Az eljárás tárgyának figyelembe vételével eljárásért felelős személyként – a megbízási szerződés alapján eljáró bonyolító, illetve ennek hiányában a közbeszerzési referens jár el.

- b) Amennyiben a törvényszék elnöke bonyolítóval szerződést köt, a jelen szabályzatban az eljárásért felelős személy részére meghatározott feladatok elvégzése a bonyolítót terheli. Ezeket a feladatokat a megbízási szerződésben részletezni kell.
- c) Az eljárásért felelős személy megtervezi a közbeszerzési eljárások előkészítését és lebonyolítását, megtesz minden olyan intézkedést, amely az eljárások lefolytatásának jogszerűségét és erkölcsi tisztaságát biztosítja, szabálytalanság észlelése esetén értesíti a törvényszék elnökét, és ellátja az e szabályzat szerint hozzátelepített egyéb feladatokat.
- d) Az eljárásért felelős személy feladata a Közbeszerzési Hatóság által működtetett közbeszerzési adatbázisba történő dokumentum feltöltését követően a feltöltés megtörténtét, illetve a dokumentum publikált státuszát ellenőrizni és az ellenőrzés tényét és eredményét rögzíteni az iraton.
- e) A közbeszerzési eljárások során érvényesülnek a bíróságok általános iratkezelési szabályai, a dokumentálás papír alapon történik. A megküldött elektronikus leveleket kinyomtatva az irathoz kell csatolni.
- f) Az OBH Szabályzat 8. § (1) bekezdés b) pontja szerinti esetben az OBH által kijelölt személy (a továbbiakban: Kijelölt személy), az OBH Szabályzat 7. § (3) bekezdése esetén pedig az OBH

illetékes szervezeti egysége, mint közreműködő (a továbbiakban: Közreműködő) is részt vesz a közbeszerzési eljárásban. A Kijelölt személy, valamint a Közreműködő tevékenységének elősegítése, számára a szükséges felvilágosítás megadása, dokumentumok rendelkezésre bocsátása az eljárásért felelős személy feladata.

II. 2. Hivatalos közbeszerzési tanácsadó (bonyolító) megbízása

1. Ha a közbeszerzés tárgya, sajátossága, nagyságrendje, bonyolultsága különleges szakértelmet igényel, vagy fokozott felelősséggel jár, a törvényszék elnöke a közbeszerzés bonyolítására, illetve az abban való részvételre külső személyt (pl. hivatalos közbeszerzési tanácsadót) vagy szervezetet kérhet fel (továbbiakban: bonyolító).
2. A bonyolító megbízása esetén megbízási szerződés megkötése kötelező. A bonyolító feladatát, felelősségi körét és összeférhetlenségre vonatkozó nyilatkozatát a megbízási szerződés tartalmazza.
3. A megbízási szerződésnek konkrétan tartalmaznia kell a bonyolító feladatait, így e szabályzatot a bonyolító vonatkozásban csak annyiban kell alkalmazni, amennyiben valamely feladatot és felelősségi rendet a megbízási szerződés nem tartalmaz.

II. 3. Bírálóbizottság

1. Az ajánlatkérő legalább háromtagú bírálóbizottságot köteles létrehozni az ajánlatok elbírálására. A bírálóbizottság az ajánlatkérő nevében írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít a törvényszék elnöke részére. E bizottság a törvényszék elnökének döntésétől függően részt vehet az eljárások előkészítésében és más közbeszerzéssel kapcsolatos feladatok ellátásában is.
2. A törvényszék elnöke írásban meghatározza a bizottsági tagok számát és személyét. Bonyolítóval kötött megbízási szerződés esetén a bonyolító minden esetben részt vesz a bírálóbizottság munkájában.
3. A bírálóbizottság tagjait úgy kell kijelölni, hogy a bevont személyek rendelkezzenek a közbeszerzés tárgya szerinti, valamint ezen felül közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel. A IV. pontban részletezett építési beruházás esetén a Közreműködő képviselőjében eljáró személy a bírálóbizottság tagja.
4. A bírálóbizottság akkor határozatképes, ha a döntés meghozatalakor legalább három tag jelen van. Amennyiben a bizottsági tagok között Kijelölt személy vagy a Közreműködő képviselőjében eljáró személy is szerepel, az ő részéről – a Minősített beszerzési eljárás kivételével - jelenlétnek minősül az is, ha az ajánlatok megismerése után a saját szavazatát a bírálóbizottság döntéshozatali ülésének a napján, aláírt formában, faxon megküldi a bírálóbizottság elnökének.

A bírálóbizottság elnökét a törvényszék elnöke jelöl ki.

A bírálóbizottság elnöke irányítja és koordinálja a bírálóbizottság munkáját.

5. A bírálóbizottság tagjai a Kbt. 24. §-a szerinti összeférhetlenségi nyilatkozatot tesznek. (3. számú melléklet)

II. 4. Döntéshozatal a közbeszerzési eljárásban

1. A közbeszerzési eljárást lezáró döntés meghozatalára – a bírálóbizottság javaslata alapján és a Kbt. 24.§-ában foglalt összeférhetlenségi nyilatkozat megtételét követően – a törvényszék elnöke jogosult.

III. ELJÁRÁSOK LEFOLYTATÁSÁNAK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

III. 1. Eljárások tervezése

III. 1.1. A közbeszerzési terv

1. A törvényszék kijelölt közbeszerzési referense a törvényszék elnökével egyeztetve minden év február hó 10. napjáig – az OBH illetékes szakmai főosztályával folytatott előzetes egyeztetést követően – elkészíti a törvényszék Kbt. 33. § (1) bekezdése szerinti éves az adott év összesített közbeszerzési tervét, majd azt február hó 15. napjáig jóváhagyásra megküldi az OBH elnökének. Amennyiben a törvényszék az adott évben közbeszerzési eljárást nem tervez, ugyanezen határidőig a törvényszék elnöke erről értesíti az OBH elnökét. Amennyiben felmerül a már jóváhagyott közbeszerzési terv módosításának szükségessége, a közbeszerzési referens a tervmódosítást előkészíti a törvényszék elnöke részére, aki a közbeszerzési terv módosítását a tervezett hatálybalépést megelőző 15 munkanappal megküldi az OBH elnöke részére jóváhagyásra. Az OBH elnöke a jóváhagyási jogkört az OBH Szabályzat 4. § (2) bekezdésében foglaltak szerint gyakorolja.
2. A törvényszék kijelölt közbeszerzési referense a közbeszerzési terv OBH elnöke általi jóváhagyását követően haladéktalanul, de legkésőbb minden év március hó 31. napjáig gondoskodik az összesített közbeszerzési terv Közbeszerzési Adatbázisba történő feltöltéséről. Egyidejűleg a törvényszék elnökhelyettese gondoskodik a közbeszerzési terv törvényszék honlapjára történő feltöltéséről, illetve a korábbi közbeszerzési terv honlapról történő eltávolításáról.
3. A kijelölt közbeszerzési referens a törvényszék elnöke részére minden tárgyév július hó 10. napjáig féléves, a tárgyévet követő év január hó 25. napjáig éves beszámolót készít a törvényszék közbeszerzési terve megvalósulásának állásáról. A beszámolót a törvényszék elnöke július hó 15. napjáig, illetve február hó 1. napjáig megküldi az OBH elnöke részére.

III. 1.2. Az egyes közbeszerzési eljárások tervezése

1. A közbeszerzési eljárás tervezése során a törvényszék elnöke dönt az eljárás megindításának szükségességéről, az eljárásért felelős személy kijelöléséről - ezen belül bonyolító igénybe vételéről, a közbeszerzési referens személyéről -, továbbá a bírálóbizottság tagjairól.
2. A törvényszék elnökének erre vonatkozó eltérő rendelkezése hiányában az eljárásért felelős személy az, aki az eljárás előkészítésekor elvégzi az alábbi feladatokat:
 - a) a beszerzés becsült értékére figyelemmel ellenőrzi, hogy a beszerzésre rendelkezésre áll-e a szerződés megkötésének tervezett időpontjában a pénzügyi fedezet, és rendelkezik-e az Ajánlatkérő a szükséges engedélyekkel,
 - b) ellenőrzi, hogy a kívánt beszerzés szerepel-e, illetve helyesen szerepel-e a közbeszerzési tervben, megfelelő-e a tervezett eljárásrend és az eljárás típus, lehet-e alkalmazni az ajánlati felhívás közvetlenül 3 ajánlattevőnek történő megküldését,

c) ellenőrzi, hogy nem esik-e a beszerzés a Kbt. vagy az Nbr. által szabályozott kivételek alá és a törvényszék saját hatáskörben lefolytathatja-e a közbeszerzési eljárást.

3. A fentiek teljesítését az eljárásért felelős személy az elnöki iratok között elhelyezett feljegyzésben rögzíti.

III. 2. Felhívás, dokumentáció elkészítése (alkalmassági és egyéb követelmények)

1. A törvényszék elnöke által kijelölt eljárásért felelős személy – szükség szerint a Bírálóbizottság tagjai bevonásával – szakmai javaslatot tesz az ajánlati/ajánlattételi/részvételi felhívás (továbbiakban együtt: felhívás) legfontosabb elemeire, ezen belül az alkalmassági feltételekre, a kizáró okokra, a bírálati szempontokra, az ajánlattételi határidőre, a biztosíték alkalmazására, és egyéb fontos körülményekre vonatkozólag és meghatározza a műszaki leírás és a dokumentáció lényeges elemeit.
2. A kizáró okok és az alkalmassági feltételek, valamint az egyéb feltételek meghatározása érdekében a felhívást elkészítő személy javaslatot készít a törvényszék elnöke felé.
3. A felhívás és a hozzá tartozó dokumentáció teljeskörű összeállítása a III.2.1. pontban írt személy feladata, és azt a törvényszék elnöke hagyja jóvá. Ugyanígy kell eljárni a hiánypótlás, kiegészítés, a dokumentum módosításának vagy visszavonásának szükségessége esetén.
4. Amennyiben a műszaki leírás elkészítéséhez dokumentációt készítő személynek az ismerete nem elegendő, akkor ezt jeleznie kell a törvényszék elnökének, aki megfelelő szakértelemmel rendelkező – intézményen belüli vagy kívüli – személyt von be. Az így bevont személy eljárásban kizártságát vizsgálni kell, és az összeférhetlenség tárgyában neki is nyilatkozatot kell tennie.

III.3. Ajánlati biztosíték

1. Az Ajánlatkérő csak abban az esetben tart igényt ajánlati biztosítékra – a törvényszék elnökének külön írásbeli rendelkezése alapján -, ha az ajánlatnak az ajánlati kötöttség ideje alatti visszavonása vagy a szerződéskötésnek az ajánlattevő érdekkörében felmerült okból történő megghiúsulása miatt előreláthatólag jelentős mértékű lenne a felmerülő költség. Ilyen elnöki intézkedés hiányában az Ajánlatkérő ajánlati biztosítékot nem kér.
2. Az ajánlati biztosíték formája a közbeszerzési érték legfeljebb 10 %-ának megfelelő bankgarancia, amelynek az ajánlat benyújtásakor történő fennállását az ajánlatkérőnek igazolnia kell.

III. 4. Hirdetmény feladása, dokumentáció rendelkezésre-bocsátása vagy közzététele

1. A hirdetményeket a közbeszerzési és tervpályázati hirdetmények feladásának, ellenőrzésének és közzétételének szabályairól, a hirdetmények mintáiról és egyes tartalmi elemeiről, valamint az éves statisztikai összegezésről szóló 92/2011. (XII. 30.) NFM rendeletben meghatározott minta szerint kell elkészíteni, majd elektronikus úton és módon megküldeni a Közbeszerzési Hatóságnak.
2. A törvényszék elnökének - szóbeli - jóváhagyása után az eljárásért felelős személy gondoskodik a hirdetmény elektronikus feladásáról.
3. Közvetlen ajánlattételi felhívással induló eljárás esetén az ajánlattevők kiválasztása és a részükre történő megküldés (valamint annak dokumentálása) ugyancsak az eljárásért felelős személy feladata.

4. A törvényszék elnöke dönti el – az eljárásért felelős személlyel egyeztetett módon –, hogy a dokumentációt térítés ellenében vagy ingyenesen bocsátja az ajánlattevők/részvételre jelentkezők rendelkezésére.
5. A dokumentációt a bonyolító, ennek hiányában a törvényszék gazdasági hivatalának vezetője által kijelölt személy adja át, és ennek a tényét dokumentálja (időpont, név, lakóhely).

III. 5. Kiegészítő tájékoztatás megadása, ajánlatok, illetve részvételi jelentkezések érkeztetése

1. A kiegészítő tájékoztatás megadása, konzultáció vagy helyszíni bejárás megtartása az eljárásért felelős személy feladata.
2. Az ajánlatok, illetve a részvételi jelentkezések (továbbiakban együtt: ajánlatok) megküldésére az intézmény központi címét (Gyula, Béke sgt. 38.) kell megadni (kivéve, ha a bontást külső megbízott bonyolító végzi), és az átvétel konkrét helyét, határidejét az ajánlati felhívásban kell meghatározni. Rögzíteni kell, hogy az ajánlatok, részvételi jelentkezések átvétele csak a törvényszék hivatali munkaidején belül történhet meg.
3. Az ajánlatok csomagolásán az adott beszerzés tárgya rövid megnevezésének és a „Az ajánlat nem bontható fel.....(az ajánlattételi határidő pontos dátuma)...-ig” szövegnek a feltüntetését a felhívásban vagy a dokumentációban elő kell írni.

III. 6. Ajánlatok bontása

1. Az ajánlatok felbontását bonyolítóval megkötött megbízási szerződés esetén a bonyolító, ennek hiányában az eljárásért felelős más személy végzi. Az ajánlatok minősítésével, elbírálásával kapcsolatos teendők ellátása a bírálóbizottság feladata.
2. Az ajánlatok/részvételi jelentkezések felbontásakor ismertetni kell az ajánlattevők/részvételre jelentkezők nevét, címét (székhelyét, lakóhelyét), valamint azokat a főbb, számszerűsíthető adatokat, amelyek az értékelési szempont (részszempontok) alapján értékelésre kerülnek. Az ajánlatok - tárgyalásos eljárásban a végleges ajánlatok - bontásának megkezdésekor, az ajánlatok felbontása előtt közvetlenül ismertetni kell a közbeszerzés becsült értékét, a szerződés teljesítéséhez rendelkezésre álló anyagi fedezet összegét, részajánlattétel biztosítása esetén részenként. Ha tárgyalásos eljárásban az ajánlatkérő végleges ajánlatok írásbeli benyújtását nem kéri, akkor a közbeszerzés becsült értékét és a szerződés teljesítéséhez rendelkezésre álló anyagi fedezet összegét - részajánlattétel biztosítása esetén részenként - az utolsó tárgyalás alkalmával azt követően kell ismertetnie, hogy valamennyi ajánlattevő megtette végleges ajánlatát.
3. A nem elektronikusan beadott ajánlatok/részvételi jelentkezések felbontásáról és a felolvasott adatok ismertetéséről az 1. pontban írt személy tartalmában a Kbt. előírásainak megfelelő jegyzőkönyvet készít, és azt a bontástól számított öt napon belül megküldi az összes ajánlattevőnek, illetve részvételre jelentkezőnek.

III. 7. Ajánlatok bírálása

1. Az ajánlatok bírálását a bírálóbizottság végzi. A bírálat során meg kell vizsgálni, hogy az ajánlatok megfelelnek-e a felhívásban, a dokumentációban, valamint a jogszabályokban meghatározott feltételeknek. Az egy szakaszból álló eljárásokban az ajánlati vagy ajánlattételi felhívásban

előírtaknak megfelelően kell megítélni az ajánlattevő szerződés teljesítésére való alkalmasságát vagy alkalmatlanságát.

2. A bírálóbizottság köteles megállapítani, hogy mely ajánlatok érvénytelenek, illetőleg van-e olyan ajánlattevő/részvételre jelentkező, akit az eljárásból ki kell zárni.
3. Amennyiben hiánypótlás vagy felvilágosítás kérése válik szükségessé, a felhívások megszerkesztéséért és kiküldéséért - a bírálóbizottság jóváhagyása mellett - az eljárásért felelős személy a felelős.
4. A bírálóbizottság írásbeli szakvéleményt és a törvényszék elnöke részére döntési javaslatot készít. A bírálóbizottsági munkáról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek részét képezik a tagok indokolással ellátott bírálati lapjai.

III. 8. Tájékoztatás az Ajánlatkérő döntéseiről

1. 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 haladéktalanul, de legkésőbb három munkanapon belül. Az e pont szerinti tájékoztatásokat az eljárást felelős személy készíti elő és küldi meg.
2. Az Ajánlatkérő az ajánlatokat a lehető legrövidebb időn belül köteles elbírálni, az elbírálást olyan időtartam alatt kell elvégeznie, hogy az ajánlattevőknek az eljárást lezáró döntésről való értesítésére az ajánlati kööttség fennállása alatt sor kerüljön.
3. Az ajánlatok elbírálása után a bírálóbizottság javaslata alapján az eljárás lezárására vonatkozó döntést – a III.8.6. b) pont szerinti esetben az OBH elnökének egyetértésével - a törvényszék elnöke hozza meg. A döntési javaslatot a bírálóbizottságnak a bírálati jegyzőkönyvben kell megtenni, amelynek alapján a törvényszék elnöke elfogadja a javaslatot vagy attól - általa írásban megindokolt módon – eltér.
4. Az Ajánlatkérő az ajánlatok és a részvételi jelentkezések elbírálásának befejezésekor a közbeszerzési és tervpályázati hirdetmények feladásának, ellenőrzésének és közzétételének szabályairól, a hirdetmények mintáiról és egyes tartalmi elemeiről, valamint az éves statisztikai összegezésről szóló 92/2011. (XII. 30.) NFM rendeletben meghatározott minta szerinti írásbeli összegezést köteles készíteni az ajánlatokról, illetve a részvételi jelentkezésekről. Az Ajánlatkérő az ajánlatok és a részvételi jelentkezések elbírálásának befejezésekor az írásbeli összegezést minden ajánlattevő/részvételre jelentkező részére egyidejűleg, telefaxon vagy elektronikus úton történő megküldésével teljesíti. Az írásbeli összegzés elkészítése, valamint az ajánlattevők részére történő megküldése szintén az eljárásért felelős személy kötelezettsége.
5. Az eljárás eredményéről szóló tájékoztatót - amennyiben az adott eljárásra vonatkozó előírások szerint kötelező - az Ajánlatkérő hirdetmény útján köteles közzétenni legkésőbb a szerződéskötést, vagy ennek hiányában az eljárás eredménytelenné nyilvánításáról vagy a szerződés megkötésének megtagadásáról szóló Ajánlatkérői döntést követő 10 munkanapon belül. A hirdetményt a bíráló bizottság elnökének jóváhagyása mellett az eljárásért felelős személy készíti el, és teszi közzé. Az eljárás e hirdetmény közzétételével zárul.
6. Az OBH Szabályzat 4. § (8) bekezdés a) pontja szerint az eljárásért felelős személy előkészítése mellett a törvényszék elnöke, akadályoztatása esetén a bírálóbizottság soron kívül köteles az OBH elnökét tájékoztatni

a) ha a törvényszék saját hatáskörben lefolytatott közbeszerzési eljárásával kapcsolatban előzetes vitarendezési kérelmet nyújtottak be, vagy jogorvoslati eljárást kezdeményeznek, a kérelemmel kapcsolatos álláspontja egyidejű ismertetésével;

a) ha a közbeszerzési vagy a minősített beszerzési eljárásban egyik ajánlattevő sem, vagy az összességében legelőnyösebb ajánlatot tevő sem tett – a rendelkezésre álló anyagi fedezet mértékére tekintettel – megfelelő ajánlatot, a fedezet biztosítására vonatkozó javaslattal együtt.

III.9. A szerződéskötés szabályai

1. Az eredményes közbeszerzési eljárás alapján a szerződést a nyertes ajánlattevővel kell írásban megkötni a közbeszerzési eljárásban közzétett végleges feltételek, szerződéstervezet és ajánlat tartalmának megfelelően. A törvényszék elnöke a szerződések kötésére vonatkozó előírások (kötelezettségvállalás, ellenjegyzés stb.) betartásával köti meg a szerződést az eljárás nyertesével.

2. Az Ajánlatkérő köteles a Közbeszerzési Adatbázisban, illetve amennyiben az valamilyen okból nem lehetséges, a saját honlapján (<http://www.birosag.hu/torvenyszekek/gyulai-torvenyszek>) haladéktalanul közzétenni a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződéseket és a szerződés teljesítésére vonatkozó következő adatokat: hivatkozást a közbeszerzési eljárást megindító hirdetményre, a szerződő felek megnevezését, azt, hogy a teljesítés szerződésszerű volt-e, a szerződés teljesítésének az Ajánlatkérő által elismert időpontját, továbbá az ellenszolgáltatás teljesítésének időpontját és a kifizetett ellenszolgáltatás értékét. A honlapon történő közzététele iránt a törvényszék elnökhelyettese intézkedik. Hirdetmény útján köteles továbbá közzétenni a szerződés módosításáról szóló tájékoztatót a szerződés módosításától számított 15 munkanapon belül, amennyiben az az adott eljárásra vonatkozó előírások szerint kötelező.

3. A szerződés módosítása csak kivételesen lehetséges, ha a szerződéskötést követően előre nem látható ok következtében beállott körülmény folytán a szerződés valamelyik fél lényeges jogos érdekét sérti, és ez a módosítás az ajánlatkérés lényeges feltételeit nem érinti, nem terjed ki új – az eljárással nem érintett – szolgáltatásokra, valamint ezáltal a nyertes ajánlattevő nem szerez az eljárás más résztvevőivel szemben indokolatlan előnyöket.

4. A szerződéskötést követően beállott ok fennállását, és az annak következtében elengedhetetlenül szükséges módosítások szükségességét megfelelően – például az építési szerződések esetében az így felmerülő pótmunkánál legalább műszaki ellenőri nyilatkozattal - igazolni, dokumentálni kell. Egyebekben a szerződés teljesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos feltételekre vonatkozó előírásokra a Kbt., illetve egyéb kérdésekben a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni.

5. Az Ajánlatkérő minden egyes közbeszerzési eljárását - annak előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig terjedően - írásban, vagy az eljárási cselekmények elektronikus gyakorlása esetén külön elektronikusan köteles dokumentálni. A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával kapcsolatban keletkezett összes iratot a közbeszerzési eljárás lezárulásától, a szerződés teljesítésével kapcsolatos összes iratot iktatni kell és 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. A közbeszerzések iratait az iratkezelésre vonatkozó szabályok (BÜSZ, egységes iratkezelési szabályzat, a törvényszék saját belső szabályzata) betartásával, a törvényszék elnöki irodája kezeli, amelynek felügyeletét a törvényszék elnökhelyettese látja el.

IV. ÉPÍTÉSI BERUHÁZÁSOK KÜLÖNÖS SZABÁLYAI

1. Építési beruházások megvalósítása érdekében lefolytatandó közbeszerzési és minősített beszerzési eljárás esetén a Kbt. és az Nbr. vonatkozó szabályain túl az építési beruházások közbeszerzésének részletes szabályairól szóló 306/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet előírásait, valamint az OBH szabályzat 7. §-ában foglalt rendelkezéseket is be kell tartani.
2. Az építési tárgyú közbeszerzési eljárás előkészítését az OBH illetékes belső szervezeti egysége végzi az OBH Szabályzat 7. § (1) bekezdésében foglaltak szerint. Előterjesztése alapján az OBH elnöke a tárgyévet megelőző év december 31. napjáig dönt arról, mely tervezett építési beruházás megvalósítását engedélyezi, illetve arról, hogy az engedélyezett beruházás vonatkozásában a közbeszerzési eljárás Ajánlatkérője az OBH vagy a törvényszék.
3. Ha az OBH elnöki döntés alapján az építési tárgyú közbeszerzési eljárás Ajánlatkérője a törvényszék, a közbeszerzés lebonyolításáért felelős személy a közbeszerzési eljárásba, annak tervezésétől, a döntés meghozataláig műszaki szakértőként, ún. Közreműködőként bevonja az OBH illetékes szervezeti egységét. A Közreműködő az OBH Szabályzat 7. § (6)-(7) bekezdései szerint jár el, közreműködését az eljárásért felelős személy köteles mindenben elősegíteni, a szükséges felvilágosítást számára mindenkor haladéktalanul megadni.

V. KÖZPONTOSÍTOTT KÖZBESZERZÉSEK

1. A „központosított közbeszerzés” szabályait a Kbt. 23. §-a, és a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V.25.) Korm. rendelet (a továbbiakban: rendelet) tartalmazza.
2. A központosított közbeszerzés során a központi beszerző szervezet felé történő igénybejelentések és adatszolgáltatások elvégzéséért - a törvényszék elnökének utasítása alapján – a kijelölt közbeszerzési referens a felelős. Szintén az ő feladata az e területen alkalmazandó nyomtatványok változásainak nyomon követése, valamint a megrendelések teljesítésének ellenőrzése, és visszaigazolása.

VI. ELŐZETES ÖSSZESÍTETT TÁJÉKOZTATÓ

1. Előzetes összesített tájékoztatót – jogszabályi kötelezettség hiányában - a Gyulai Törvényszék nem készít.

VII. ÉVES STATISZTIKAI ÖSSZEGEZÉS

1. Az Ajánlatkérő az éves beszerzéseiről a közbeszerzési és tervpályázati hirdetmények feladásának, ellenőrzésének és közzétételének szabályairól, a hirdetmények mintáiról és egyes tartalmi elemeiről, valamint az éves statisztikai összegezésről szóló 92/2011. (XII. 30.) NFM rendelet 11. melléklete szerinti éves statisztikai összegezést köteles készíteni.
2. Az összegezés elkészítéséért és az érintett nyomtatvány változásainak figyelemmel kíséréséért a kijelölt közbeszerzési referens a felelős. Az összegezést, a tárgyévet követő év április 30. napjáig kell elkészíteni, majd jóváhagyásra a törvényszék elnökének megküldeni.
3. Jóváhagyás után a kijelölt közbeszerzési referens az összegezést legkésőbb a tárgyévet követő év május hó 31. napjáig megküldi a Közbeszerzési Hatóságnak és másolatban tájékoztató jelleggel az OBH-nak.

VIII. A KÖZBESZERZÉSEK ELLENŐRZÉSE

1. A közbeszerzési eljárások belsőellenőrzési rendszerben történő ellenőrzése a törvényszék elnöke által kijelölt belső ellenőr hatáskörébe tartozik.
2. A törvényszék közbeszerzési eljárásra vonatkozó ellenőrzési nyomvonalát által tartalmazott ellenőrzési pontok szerinti folyamatba épített vizsgálatokat a közbeszerzési eljárásokat illetően is el kell végezni.

Az ellenőrzés kiterjed:

- az eljárások szabályszerűségére,
 - a szerződés megkötésére, módosítására és teljesítésére,
 - a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás és teljesítésigazolás megtörténtére,
 - az adott szakaszban rendelkezésre álló forrás szerződésben foglaltak szerinti felhasználására.
3. Abban az esetben, amennyiben ajánlatkérő a törvényszék volt, az OBH elnökének döntése alapján, valamint az OBH elnöke által jóváhagyott éves belső ellenőrzési tervben foglaltak szerint végezhet az OBH Ellenőrzési Főosztálya pénzügyi-gazdasági ellenőrzést a közbeszerzési eljárás vonatkozásában.
 4. A 3. pontban foglaltakon túl az OBH elnöke jogosult a törvényszék bármely előkészítés alatt álló, folyamatban lévő, vagy lezárt közbeszerzési eljárását ellenőrizni, ennek keretében közbenső, vagy utóellenőrzést elrendelni.
 5. A törvényszék kijelölt közbeszerzési referense, szükség esetén az eljárásért felelős személy közreműködésével, köteles a 2.-4. pontokban rögzített ellenőrzések alkalmával a közbeszerzési eljárás iratait az ellenőrzést végző személynek/szervezetnek iratjegyzékkel átadni.

IX. HATÁLYBA LÉPTETŐ ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat 2015. június hó 10. napján lép hatályba, egyidejűleg a Gyulai Törvényszék 2014. szeptember hó 12. napján kihirdetett közbeszerzési szabályzata hatályát veszti. A szabályzat rendelkezéseit a hatálybalépését követően indított közbeszerzések esetében kell alkalmazni.

G y u l a, 2015. június hó 9. napján.

Dr. Zámboi Tibor
a Gyulai Törvényszék elnöki jogkörben
eljáró elnökhelyettese

1. számú melléklet

Közbeszerzési értékhatárok

a Gyulai Törvényszék, mint a Kbt. 6. § (1) bek. b/ pont szerinti ajánlatkérő vonatkozásában 2014. január 1. napjától

	NEM közbeszerzés	Hirdetmény közzététele nélkül indított tárgyalásos nemzeti eljárás (Kbt. 122. § (7) bek., ún. három ajánlattevős eljárás), valamint a nyílt eljárás nemzeti eljárásrendben irányadó szabályai a Kbt. 122/A. §-ában foglalt eltérésekkel	Hirdetmény közzétételével indított NEMZETI közbeszerzési eljárás	Uniós közbeszerzési értékhatárok
Árubeszerzés	0 - 8.000.000,- Ft	8.000.001,- - 25.000.000,- Ft	25.000.001,- - 60 690 330,- Ft	60 690 331,- Ft -
Szolgáltatás megrendelés	0 - 8.000.000,- Ft	8.000.001,- - 25.000.000,- Ft	25.000.001,- - 60 690 330,- Ft	60 690 331,- Ft -
Építési beruházás	0 - 15.000.000,- Ft	15.000.001,- - 150.000.000,- Ft	150.000.001,- - 1 520 483 340,- Ft	520 483 341,- Ft -
Szolgáltatási koncesszió	0 - 25.000.000,- Ft		25.000.001,- Ft -	
Építési koncesszió	0 - 100.000.000,- Ft		100.000.001,- - 1 520 483 340,- Ft	520 483 341,- Ft -

**A Gyulai Törvényszék
201 . évi közbeszerzési terve**

A közbeszerzés tárgya és mennyisége	CPV kód	Irányadó eljárás-rend	Tervezett eljárás típus	Az eljárás megindításának, a közbeszerzés megvalósításának tervezett időpontja	A szerződés teljesítésének várható időpontja vagy a szerződés időtartama	Sor került-e előzetes összesített tájékoztató közzétételére?
--	----------------	------------------------------	--------------------------------	---	---	---

ÁRUBESZERZÉS

**ÉPÍTÉSI
BERUHÁZÁS**

**SZOLGÁLTATÁS
MEGRENDELÉSE**

**ÉPÍTÉSI
KONCESSZIÓ
SZOLGÁLTATÁSI
KONCESSZIÓ**

G y u l a, 201..... napján

a törvényszék elnöke

Összeférhetlenségi nyilatkozat

Alulírott _____ (lakcím: _____; sz.ig.: _____), mint az _____ által közbeszerzési eljárásba bevont személy kijelentem, hogy a Kbt. 24. §-ában részletezett összeférhetlenségi körülmények személyemmel kapcsolatban nem állnak fenn, azaz

- a jelen közbeszerzési eljárás tárgyával kapcsolatos gazdasági tevékenységet végző gazdálkodó szervezettel munkaviszonyban vagy egyéb foglalkoztatási jogviszonyban nem állok;
- a jelen közbeszerzési eljárás tárgyával kapcsolatos gazdasági tevékenységet végző gazdálkodó szervezetben tulajdoni részesedéssel nem rendelkezem, vagy abban tulajdonosi jogokat nem gyakorlok; a szervezetnek nem vagyok vezető tisztségviselője vagy felügyelőbizottságának tagja.
- nem vagyok az előbbieken felsoroltak hozzátartozója.

Egyúttal kijelentem, hogy a közbeszerzési eljárás során tudomásomra jutott, a Kbt. 80. §-ában meghatározott üzleti titkot és mindennemű kapcsolódó, tudomásomra jutott információt megőrzöm.

Jelen nyilatkozatot a(z) „_____” tárgyú közbeszerzési eljárással kapcsolatban teszem.

_____, 20____

aláírás

tanú

tanú

Kapcsolódó egyéb jogszabályok

168/2004. (V. 25.) Korm.rendelet	A központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről
228/2004. (VII. 30.) Korm.rendelet	A védelem terén alapvető biztonsági érdeket érintő kifejezetten katonai, rendvédelmi, rendészeti célokra szánt áruk beszerzésére, illetőleg szolgáltatások megrendelésére vonatkozó sajátos szabályokról
302/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet	A védett foglalkoztatók részére fenntartott közbeszerzések részletes szabályairól
257/2007. (X. 4.) Korm. rendelet	A közbeszerzési eljárásokban elektronikusan gyakorolható eljárási cselekmények szabályairól, valamint az elektronikus árlejtés alkalmazásáról
46/2011. (III. 25.) Korm. Rendelet	A közbeszerzések központi ellenőrzéséről és engedélyezéséről
48/2011. (III. 30.) Korm. Rendelet	A környezetkímélő és energiahatékony közúti járművek beszerzésének előmozdításáról
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
288/2011. (XII. 22.) Korm. Rendelet	A Közbeszerzési Döntőbizottság által kiszabható szankciókról és alkalmazásuk részletes szabályairól, valamint a Közbeszerzési Döntőbizottság eljárásáért fizetendő igazgatási szolgáltatási díjról
289/2011. (XII. 22.) Korm. Rendelet	A közszolgáltatók közbeszerzéseire vonatkozó sajátos közbeszerzési szabályokról
305/2011. (XII. 23.) Korm. Rendelet	A tervpályázati eljárások szabályairól
306/2011. (XII.23.) Korm. Rendelet	Az építési beruházások közbeszerzésének részletes szabályairól
310/2011. (XII. 23.) Korm. Rendelet	A közbeszerzési eljárásokban az alkalmasság és a kizáró okok igazolásának, valamint a közbeszerzési műszaki leírás meghatározásának módjáról
1/2006. (I. 13.) PM rendelet	A közbeszerzési eljárásokhoz kapcsolódó, adózásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettség teljesítésének eljárási szabályairól és díjazásról
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 összegzésről
93/2011. (XII.30.) NFM rendelet	A hivatalos közbeszerzési tanácsadói tevékenységről