

A Kaposvári Törvényszék elnökének
2013. évi 4. számú szabályzata
A Kaposvári Törvényszék közbeszerzési eljárási rendjéről

A Közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (továbbiakban: Kbt.) 22.§ (1) bekezdése és az OBH Elnökének 8/2013. (VIII.30.) OBH utasításban foglalt a „Bíróságok fejezet irányítása alá tartozó intézmények közbeszerzéseiről” szóló szabályzat (továbbiakban: OBH szabályzat) 3.§ (1) bekezdésében foglaltak szerint a Kaposvári Törvényszék által lebonyolítandó közbeszerzési eljárások lebonyolítása és a felelősségi rendszer szabályainak kialakítása érdekében az alábbi szabályzatot (továbbiakban: Szabályzat) alkotom:

I. A Szabályzat célja

A Szabályzat célja, hogy a Kaposvári Törvényszék által lefolytatandó közbeszerzések vonatkozásában, a *hatékony és felelős gazdálkodás* érdekében meghatározza a tervezés, előkészítés, lefolytatás, belső ellenőrzés felelősségi rendjét, a Törvényszék nevében eljáró és az eljárásba bevont személyek felelősségi körét, a közbeszerzési eljárás dokumentálási rendjét, valamint az eljárás során hozott döntésekért felelős személyek körét.

A Szabályzat célja biztosítani, hogy a Kbt. rendelkezései alapján a Kaposvári Törvényszék közbeszerzési eljárásaiban érvényesüljenek a közbeszerzési eljárás alapelvei, mindenekelőtt a *verseny tisztasága*, az *átláthatóság* és a *nyilvánosság*, az *ajánlattevők esélyegyenlősége* és a velük szembeni *egyenlő bánásmód*.

II. A Szabályzat hatálya

1. A Szabályzat rendelkezéseit a Kaposvári Törvényszék, mint a Kbt. 6.§ (1) bekezdés b) pontja szerinti /költségvetési szerv/ ajánlatkérő (továbbiakban: ajánlatkérő) által lefolytatandó a Kbt. 10.§-ában meghatározott nemzeti értékhatárt elérő közbeszerzési eljárásokban kell alkalmazni.

2. A nemzeti értékhatárt el nem érő beszerzések esetén a törvényszék elnöke dönthet úgy, hogy a beszerzést a Kbt. és jelen szabályzat rendelkezései szerinti eljárási rendben folytassa le az ajánlatkérő.

3. A Szabályzat előírásai vonatkoznak a közbeszerzési eljárásban részt vevő, a Törvényszék nevében eljáró és a közbeszerzési eljárásba bevont valamennyi személyre és szervezetre.

4. A közbeszerzés irányulhat árubeszerzésre, építési beruházásra, építési koncesszióra, szolgáltatás megrendelésére, vagy szolgáltatási koncesszióra, melynek a Kbt. 11-18.§-ai szerint számított értéke a közbeszerzés megkezdésekor eléri, vagy meghaladja a Kbt-ben és az éves költségvetési törvényben meghatározott értékhatárokat.

5. Az OBH Szabályzat 2.§ (2) és (5) bekezdése és 6.§-a szerint a Kbt. hatálya alá tartozó, informatikai eszközök, informatikai eszközökhöz kapcsolódó szolgáltatások beszerzésére irányuló közbeszerzési eljárásban, továbbá központi keretből történő egységes beruházás, bírósági szervezet egészét érintő közbeszerzés, oktatási feladatok ellátásával kapcsolatos árubeszerzések szolgáltatások körében ajánlatkérő az OBH.

III. Az eljárásban eljáró, és az eljárásba bevont személyek

1. Az ajánlatkérőt a közbeszerzések esetén a törvényszék elnöke *képviseli*. A közbeszerzési eljárás megkezdéséről – a költségvetés és a közbeszerzési terv figyelembe vételével – a **törvényszék elnöke** dönt.

2. A közbeszerzési eljárások lefolytatásával kapcsolatos feladatokat a **Gazdasági Hivatal** és a **Bírálóbizottság** végzi.

3. Az ajánlatkérő a közbeszerzési eljárásba, ha a közbeszerzés tárgya, sajátossága, nagyságrendje, bonyolultsága különleges szakértelmet igényel, vagy fokozott felelősséggel jár, a nemzeti értékhatárt elérő a felhívás és dokumentáció előkészítésébe, a közbeszerzési eljárás előkészítésébe, lefolytatásába **hivatalos közbeszerzési tanácsadót** is bevonhat.

Nemzeti értékhatárt elérő értékű közbeszerzési eljárások lefolytatására a törvényszék elnöke hivatalos közbeszerzési tanácsadót bíz meg.

Közbeszerzési tanácsadó bevonásáról a törvényszék elnöke dönt, személyére - mely lehet természetes, vagy jogi személy -, illetve a kiválasztás módjára a Gazdasági Hivatal tehet javaslatot.

A közbeszerzési tanácsadóval megbízási szerződés megkötése kötelező, mely tartalmazza a közbeszerzési tanácsadó feladatát, felelősségi körét és az összeférhetetlenségi nyilatkozatát. A megbízási szerződést a Gazdasági Hivatal készíti elő annak megkötésére jogosult törvényszék elnöke részére.

4. A közbeszerzési eljárás előkészítése, lefolytatása a Gazdasági Hivatal, illetve annak igénybe vétele esetén a közbeszerzési tanácsadó feladata. A Gazdasági Hivatal és a közbeszerzési tanácsadó közti feladatmegosztást a törvényszék elnöke határozza meg.

5. Ha a törvényszék elnöke szükségesnek tartja, a beszerzés lebonyolítására, annak tárgyára figyelemmel, kellő szakértelemmel rendelkező személyekből álló „**projekt team**”-et jelölhet ki. A törvényszék elnöke jelöli ki a **projektmenedzsert** is, aki az ajánlatkérő képviselésében eljár, azt képviseli.

„Projekt team” kijelölését a Gazdasági Hivatal is indítványozhatja.

Mind a tagok, mind a projektmenedzser kijelölése írásban történik. Projektmenedzser csak

a törvényszékekkel szolgálati viszonyban álló személy lehet. A „projekt team”-nek tagjai lehetnek a törvényszékekkel szolgálati viszonyban nem álló szakemberek is, akik a közbeszerzés tárgyát tekintve rendelkeznek speciális szakértelemmel, továbbá aki a projekt lefolytatása körében rendelkezik szakértelemmel, így annak lefolytatásában tanácsadóként vesz részt. Ilyen tanácsadóként vehet részt a „projekt team”-ben közbeszerzési tanácsadó is.

A „projekt team” a közbeszerzési eljárás előkészítése és lebonyolítása körében ellátja mindazon feladatokat, melyek egyébként a Gazdasági Hivatal hatáskörébe tartoznak. A projektmenedzser feladata különösen a közbeszerzési eljárás előkészítésének, lebonyolításának irányítása, koordinálása, a „projekt team” tagok számára részfeladatok előírása, munkájuk közti összhang megteremtése. Megtesz minden olyan intézkedést, mely a közbeszerzés lefolytatásának jogszerűségét és erkölcsi tisztaságát biztosítja, szabálytalanság észlelése esetén értesíti a törvényszék elnökét.

Ha a törvényszék elnöke projektmenedzsért jelölt ki, az eljárás előkészítése és lefolytatása körében Gazdasági Hivatal alatt projektmenedzsért kell érteni.

„Projekt team” és közbeszerzési tanácsadó együttes megbízása esetén az eljárás előkészítése és lefolytatása körében meghatározott feladatok elvégzése a „projekt team” hatáskörébe tartozik, a közbeszerzési tanácsadó segíti annak munkáját.

6. Az ajánlatkérő legalább háromtagú **bírálóbizottságot** köteles létrehozni. A bírálóbizottsági tagokat, s közülük annak elnökét, a törvényszék elnöke választja ki és bízta meg az erre rendszeresített megbízólevél átadásával (1. sz. melléklet). A törvényszék elnöke, valamint a belső ellenőr nem lehet a bizottság tagja. A bírálóbizottság feladata az ajánlatok elbírálása, írásbeli szakvélemény és döntési javaslat elkészítése a törvényszék elnöke részére. A bizottság a törvényszék elnöke döntésétől függően részt vehet az eljárások előkészítésében és annak lefolytatásával kapcsolatos feladatok ellátásában is. A bizottság munkájáról jegyzőkönyv készül.

7. A közbeszerzési eljárás minden szakaszában érvényesülnie kell a közbeszerzés tárgya szerinti, pénzügyi, jogi és közbeszerzési szakértelemnek, így az eljárásba az ilyen szakértelemmel rendelkező személyeket, szervezeteket kell bevonni.

8. Az ajánlatkérő nevében az eljárást *lezáró döntést a törvényszék elnöke hozza meg.*

9. A közbeszerzési eljárás lefolytatására a Kbt. 21.§ (2) bekezdés alapján az ajánlatkérő nevében a törvényszék elnöke meghatalmazhatja az Országos Bírósági Hivaltalt.

10. Az OBH szabályzat 7.§ (2) bekezdésében foglalt esetben az OBH illetékes szervezeti egységét műszaki szakértőként, vagy a (3) bekezdésben foglalt esetekben az OBH által kijelölt személyt be kell vonni.

11. Az ajánlatkérőt, annak nevében eljáró, illetve az eljárásban részt vevő egyéb személyeket együttműködési kötelezettség terheli

12. A közbeszerzési eljárás előkészítését megelőzően az ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevonni kívánt személy, vagy szervezet írásban köteles nyilatkozni arról, hogy vele szemben nem áll fenn a Kbt. 24.§-ában meghatározott összeférhetetlenség (2. sz. melléklet). Akire nézve összeférhetetlenségi ok áll fenn, vagy az eljárás során keletkezett, az köteles az eljárásban való részvételét azonnal megszüntetni.

IV. A közbeszerzési eljárások tervezése, időközbeni jelentés

1. Az ajánlatkérőnek a költségvetési év elején **éves összesített közbeszerzési tervet** kell készítenie. A tervet adott év február 15. napjáig meg kell küldenie az OBH elnökének jóváhagyás végett. A közbeszerzési tervet az ajánlatkérőnek legalább öt évig meg kell őriznie, melyről a törvényszék elnöke, az elnöki iroda útján gondoskodik. A közbeszerzési terv nyilvános.
2. Ha a bíróság **előzetes összesített tájékoztatót** készít, azt az elkészítéstől számított 15 napon belül tájékoztatásul meg kell küldeni az OBH részére.
3. A közbeszerzési terv tartalmazza külön-külön megjelölve az árubeszerzés, építési beruházás, építési, szolgáltatási koncesszió és a szolgáltatás megrendelés körébe tartozó beszerzéseket, megjelölve az egyes beszerzések felelőseit, értékeit, a beszerzések ütemezését.
4. A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét. Amennyiben a közbeszerzési tervben nem szereplő beszerzés merül fel, a tervet haladéktalanul módosítani kell.
5. Az éves **közbeszerzési terv** időközbeni **módosítását** annak elkészítését követően haladéktalanul, de legkésőbb a tervezett hatálybalépését megelőző 15. napig kell megküldeni az OBH elnökének jóváhagyásra.
6. A közbeszerzési tervet, valamint annak módosítását az ajánlatkérő az OBH elnöke jóváhagyásának kézhezvételét követő 5 munkanapon belül - az éves összesített közbeszerzési tervet legkésőbb adott év március 31-ig - közzé teszi a törvényszék **honlapján** (3. sz. mellékletben foglalt táblázatban), valamint a Közbeszerzési Hatóság által működtetett **Közbeszerzési Adatbázisban**. Ajánlatkérő a közbeszerzési tervet, valamint annak módosítását - a kötelező közzétételét követően - a helyben szokásos módon is közzéteheti. A közbeszerzési tervnek a honlapon a tárgyévet követő évre vonatkozó közbeszerzési terv honlapon történő közzétételéig kell elérhetőnek lennie.
7. Az ajánlattevő a közbeszerzési terv megvalósításának állásáról adott év július 15. napjáig féléves, a teljesítéséről tárgyévi január 15. napjáig éves beszámolót készít, és küldi meg az OBH elnöke részére.
8. Az éves összesített közbeszerzési tervet, az előzetes összesített tájékoztatót, a közbeszerzési tervek módosítását, valamint a megvalósítás állásáról szóló jelentést a Gazdasági Hivatal készíti elő, és a törvényszék elnöke hagyja jóvá.

V. A közbeszerzési eljárás előkészítése

1. A közbeszerzési eljárás előkészítése körében el kell végezni az adott közbeszerzési eljárás megkezdéséhez szükséges cselekményeket, így különösen az adott közbeszerzéssel kapcsolatos helyzet- illetve piacfelmerést, a közbeszerzés becsült értékének meghatározását, az eljárást megindító (meghirdető) hirdetmény, felhívás, dokumentáció előkészítését.

2. Amennyiben a közbeszerzés tárgya a nemzeti értékhatárt elérő értékű építési beruházás, annak előkészítését az OBH illetékes szervezeti egysége végzi.

3. A közbeszerzési eljárások előkészítését a Gazdasági Hivatal, illetve a közbeszerzési tanácsadó végzi, e körben:

1. Javaslatot tesz a közbeszerzési eljárás fajtájára,
2. Meghatározza az előkészítéssel (pl. becsült érték megállapításával, piacfelmerésével) kapcsolatos feladatokat és az ezekhez kapcsolódó intézkedéseket.
3. Javaslatot tesz az alkalmassági, alkalmatlansági szempontokra, a kizárási okokra, értékelési szempontokra, a pontozásra, az eljárási hirdetmény, részvételi felhívás szövegére, az ajánlati vagy részvételi dokumentáció ellenértékére, az ajánlati biztosíték összegére, a keretszerződéses megállapodásra, a részajánlat tételre, az alternatív ajánlattételre.
4. Ütemtervet készít az adott eljárásra, amely tartalmazza az egyes eljárási cselekmények tervezett időpontját, az egyes cselekményekhez kapcsolódó feladatokat és azok felelősét.
5. Elkészíti az ajánlati dokumentációt.
6. Elkészíti és beszerzi az összeférhetetlenségi nyilatkozatokat.
7. Amennyiben az ajánlatkérő ajánlati biztosítékhoz köti az eljárásban való részvételt, a Gazdasági Hivatal az ajánlattevő által rendelkezésre bocsátott ajánlati biztosítékot a mindenkor hatályos jogszabályok alapján a törvényszék elnöke (távollétében az elnökhelyettes) jóváhagyásával a költségvetési elszámolási számlán kezeli és tartja nyilván. Amennyiben az ajánlatkérő a mindenkor hatályos jogszabályok alapján az ajánlati biztosíték visszafizetésére köteles, arról a Gazdasági Hivatal a törvényszék elnöke (távollétében az elnökhelyettes) jóváhagyásával a mindenkor hatályos jogszabályokban meghatározott határidőn belül intézkedik.
8. Elvégzi a közbeszerzési eljárás előkészítéséhez szükséges mindazon feladatokat, amelyet a Kbt. tartalmaz, továbbá amellyel az ajánlatkérő megbízza.

4. A törvényszék elnöke az eljárás során egyes hatásköröket írásban magához vonhat.

5. A bírálóbizottság nyílt, egyhangú szavazással jóváhagyja az ajánlattételi felhívást.

VI. A közbeszerzési eljárás lefolytatása

1. A Kbt. 119.§-ában írt *nemzeti eljárásrend* hatálya alá tartozó közbeszerzési eljárások során az ajánlatkérő a Kbt. Második Részében meghatározott mindenkor hatályos szabályok szerint jár el - a 122. §-ban foglalt eltérésekkel.

2. A tervpályázatra vonatkozóan jelen szabályzat rendelkezéseit - a tervpályázati eljárásra vonatkozó kormányrendeletben foglaltak szerint - kell megfelelően alkalmazni.

3. A Kbt. 23.§-a és a 168/2004. (V.25.) Korm. rendelet által meghatározott **központosított közbeszerzéshez való csatlakozásról** a Gazdasági Hivatal javaslata alapján a törvényszék elnöke dönt.

A csatlakozási nyilatkozat, a megrendelés, illetve a szerződés megkötése a törvényszék elnöke feladata.

4. A Gazdasági Hivatal, illetve a közbeszerzési tanácsadó feladatai a közbeszerzési **eljárás lefolytatása** során:

1. Gondoskodik arról, hogy az ajánlati felhívás, ajánlattételi felhívás megküldésre kerüljön a Közbeszerzési Értesítőnek. A Szerkesztő Bizottság hiánypótlási felhívása esetén haladéktalanul közli a hiánypótlásra, illetve a jogszabályba ütköző előírás kiküszöbölésére irányuló javaslatát. A hirdetmény tartalmának jelentős megváltoztatása esetén intézkedik a törvényszék elnökének tájékoztatásáról.
2. Hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás esetében elkészíti az ajánlattételi felhívást, továbbá az ajánlattételre felhívni kívánt szervezetek adatairól, valamint a tárgyalásos eljárás alkalmazását megalapozó körülményekről szóló tájékoztatást.
3. Biztosítja, hogy az ajánlati dokumentáció a törvényes határidő lejártáig megfelelő példányszámban rendelkezésre álljon. Az ajánlati dokumentációt - a törvényi feltételek fennállása esetén - az erre vonatkozó kérelem kézhezvételétől számított kettő munkanapon belül megküldi az ajánlattevőknek jelentkezőknek.
4. Gondoskodik a dokumentáció visszaszolgáltatásáról, valamint ellenértéke visszautaltatásáról a Kbt-ben meghatározott esetekben.
5. Az ajánlatok személyesen történő beadása esetén átvételi elismervényt állít ki, mely tartalmazza az átadó, átvevő nevét, az ajánlat, részvételi jelentkezés átadás-átvételének időpontját.
6. A bármely módon érkezett ajánlatokat az ajánlattételi határidő lejártáig a megadott hivatali helyiségben, zárható helyen őrzi.
7. Lebonyolítja az ajánlatok felbontását.
8. Jegyzőkönyvet készít az ajánlatok felbontásáról és ismertetéséről, azt az ajánlattevők részére igazolhatóan átadja, illetve megküldi.
9. Megvizsgálja, hogy az ajánlatok megfelelnek-e az ajánlati (ajánlattételi) vagy több szakaszból álló eljárás esetén a részvételi és ajánlattételi felhívásban, a dokumentációban, valamint a jogszabályokban meghatározott feltételeknek.
10. Javaslatot tesz az ajánlatok érvényessége, érvénytelensége, az ajánlattevők alkalmassága, alkalmatlansága, kizárása tekintetében.
11. A részvételi jelentkezések elbírálása során megvizsgálja, hogy a jelentkezések megfelelnek-e a részvételi felhívásban, valamint a jogszabályokban meghatározott

feltételeknek, továbbá megállapítja, hogy mely részvételi jelentkezések érvénytelenek, és hogy van-e olyan részvételre jelentkező, akit az eljárásból ki kell zárni.

12. Szükség esetén lefolytatja a helyszíni szemlét.
13. Szükség esetén javaslatot tesz az ajánlattételi határidő meghosszabbítására, elkészíti és megküldi az ajánlattevőknek az ezzel kapcsolatos értesítéseket.
14. Szükség esetén javaslatot tesz az ajánlati felhívás visszavonására, elkészíti és megküldi az ajánlattevőknek az erről szóló tájékoztatást,
15. elkészíti az eljárás eredménytelenségére vonatkozó hirdetményt és megküldi a Közbizottsági Értesítőnek,
16. Ajánlattevői kérésre tájékoztatást ad a nyertes ajánlat jellemzőiről és a kérést benyújtó ajánlattevő által benyújtott ajánlathoz viszonyított előnyeiről,
17. Elkészíti az eljárás eredményére vonatkozó írásbeli összegezést,
18. Lefolytatja az eredményhirdetést,
19. Elkészíti az eljárás eredményéről, eredménytelenségéről szóló hirdetményt, azt megküldi a Közbizottsági Értesítőnek,
20. Szükség esetén javaslatot tesz az eredményhirdetés elhalasztására,
21. Megtesz minden, a közbizottsági eljárás lefolytatása során szükséges - fentiekben nem részletezett - cselekményt, intézkedést, amellyel az ajánlatkérő megbízza.

VII. A közbizottsági eljárás lezárása

1. Az **ajánlatok felbontását** a Gazdasági Hivatal, illetve a közbizottsági tanácsadó végzi a Bírálóbizottság jelenlétében. A felbontásról és ismertetéséről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv az ajánlattevők, a részvételre jelentkezők száma szerinti eredeti + 2 példányban készül, melyet a törvényszék elnöke és a Gazdasági Hivatal kijelölt tagja, vagy a közbizottsági tanácsadó lát el kézjeggyével.

2. Az ajánlatok elbírálását a Bírálóbizottság végzi a bírálati lapok kitöltésével, azokat összegző írásbeli szakvéleményt készít.

3. A Gazdasági Hivatal, vagy a közbizottsági tanácsadó a végleges szakvélemény és az indokolással ellátott bírálati lapok alapján döntési javaslatot készít elő a bírálóbizottság részére, a bizottság az általa elfogadott döntési javaslatot a törvényszék elnökének beterjeszti.

5. A **törvényszék elnöke** az elkészített döntési javaslat alapján az eljárás eredményéről **határozati formában dönt**, melynek tartalmaznia kell:

1. az eljárás eredményének, eredménytelenségének megállapítását indokolással együtt,
2. érvénytelen ajánlatok, kizárt ajánlattevők megállapítását indokolással együtt,
3. két szakaszos eljárásban az ajánlattételi felhívás tartalmát,
4. nyertes ajánlattevő nevét, székhelyét, ellenszolgáltatásának összegét,
5. esetlegesen a következő legkedvezőbb ajánlattevő nevét, székhelyét,

- ellenszolgáltatásának összegét,
- 6. eredményhirdetés időpontját,
- 7. az eredményhirdetés során ismertetendő írásbeli összegezés tartalmát,
- 8. szerződéskötés időpontját.

6. Az eredményt az ajánlati felhívásban meghatározott időpontban a Gazdasági Hivatal kijelölt tagja vagy a közbeszerzési tanácsadó **hirdeti ki**.

VIII. A közbeszerzésekkel kapcsolatos jogorvoslat

1. A Közbeszerzési Döntőbizottságnál indított jogorvoslati eljárás során az észrevétel elkészítését (eljárásért felelős személy, vagy közbeszerzési tanácsadó igénybevétele esetén, annak közreműködésével), és az iratok határidőben való megküldését az elnöki iroda végzi, a Gazdasági Hivatal bevonásával. Az ajánlatkérő a közbeszerzési eljárás bonyolultságától függően esetenként külső szakértőt kérhet fel az észrevétel elkészítése céljából.

2. A törvényszék elnöke dönt - a Gazdasági Hivatal és a közbeszerzési tanácsadó javaslatára - a folyamatban lévő közbeszerzési eljárás felfüggesztéséről, a szerződés megkötésének elhalasztásáról a Közbeszerzési Döntőbizottság érdemi határozatának meghozataláig.

Az erről szóló értesítés Közbeszerzési Döntőbizottsághoz való megküldéséről a Gazdasági Hivatal, vagy a közbeszerzési tanácsadó gondoskodik.

3. A törvényszék elnöke dönt – a Gazdasági Hivatal, illetve a közbeszerzési tanácsadó javaslatára a közbeszerzési Döntőbizottság által az ügy érdemében hozott határozat keresettel történő felülvizsgálata tárgyában.

IX. A szerződéskötés, szerződésmódosítás, a szerződés teljesítése

1. Eredményes közbeszerzési eljárás alapján a szerződést a nyertes szervezettel a Kbt. 124. §-ában foglalt rendelkezések megtartásával a törvényszék elnöke köti meg. A szerződés tervezetét a Gazdasági Hivatal és a Bírálóbizottság együttesen, igénybevétele esetén a közbeszerzési tanácsadó készítik elő.

2. A Kbt. 132.§-ban foglaltak szerinti szerződésmódosítás előkészítése a Gazdasági Hivatal feladata. A Gazdasági Hivatal kérésére a törvényszék elnöke által kijelölt, a törvényszékkel szolgálati viszonyban álló személy közreműködik a szerződésmódosítás előkészítésében.

3. A szerződést a közbeszerzési eljárás alapján nyertes ajánlattevőként szerződő félnek kell teljesítenie. Az ajánlattevőként szerződő fél teljesítésében - ha az ajánlatkérő a felhívásban előírta a közbeszerzés értékének tíz százalékát meghaladó mértékben igénybe venni kívánt

alvállalkozók megjelölését - csak az ajánlatban megjelölt alvállalkozó működhet közre; ebben az esetben az alvállalkozó sem vehet igénybe saját teljesítésének tíz százalékát meghaladó mértékben teljesítési segédet. Ha a szerződéskötést követően - a szerződéskötéskor előre nem látható ok következtében - beállott lényeges körülmény miatt a szerződés vagy annak egy része nem lenne teljesíthető a megjelölt alvállalkozóval, az ajánlatkérőként szerződő fél más megjelölt szervezet (személy) közreműködéséhez is hozzájárulhat, ha az megfelel a közbeszerzési eljárásban az alvállalkozókra meghatározott követelményeknek.

4. A teljesítést a Gazdasági Hivatal ellenőrzi. Nagyobb értékű, vagy bonyolult beszerzések esetén a törvényszék által erre kijelölt, a törvényszékekkel szolgálati viszonyban álló személy segíti a Gazdasági Hivatalt a teljesítés ellenőrzésében.

X. Felelősség a közbeszerzési eljárásokban

1. A törvényszék elnöke felel:

1. a közbeszerzési eljárásokban hozott döntések törvényességéért,
2. a közbeszerzési eljárások előkészítése, lebonyolítása során közreműködő Gazdasági Hivatal munkájáért,
3. külső szervek ellenőrzése során a közbeszerzési dokumentáció rendelkezésre bocsátásáért.

2. A Gazdasági Hivatal felel:

1. a Kbt. rendelkezései maradéktalan érvényesüléséért,
2. a határidők betartásáért és betartatásuk folyamatos figyelemmel kíséréséért,
3. a Közbeszerzési Szabályzatban a Gazdasági Hivatal részére meghatározott feladatok teljesítéséért.

3. A közbeszerzési tanácsadó felel:

1. a vele kötött polgári jogi szerződésben foglaltak teljesítéséért,
2. a Kbt.-vel ellentétes javaslat esetén a döntéshozó felé írásban történő jelzésért, felhívásért.
3. a Kbt. rendelkezései maradéktalan érvényesüléséért a közbeszerzési eljárásokban,
4. a Közbeszerzési Szabályzatban a közbeszerzési tanácsadó részére meghatározott feladatok teljesítéséért.

4. A projektmenedzser felel:

1. a projekt team tagjai munkájáért,
2. alkalmazása esetén a felelősségi köre megegyezik a Gazdasági Hivatal felelősségi körével.

XI. A közbeszerzési eljárások dokumentálása

1. A közbeszerzési eljárásokat - azok előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig terjedően - a **Gazdasági Hivatal köteles írásban dokumentálni**, arról **feljegyzést készíteni**. A közbeszerzési tanácsadó igénybevételével bonyolított eljárások esetén ezt az ajánlatkérő nevében a Gazdasági Hivatal a tanácsadótól megköveteli. A feljegyzést a Gazdasági Hivatal kijelölt tagja illetve a közbeszerzési tanácsadó írja alá.

2. A feljegyzés az alábbiakat tartalmazza:

1. az eljárás megindításának időpontja,
2. a közbeszerzési eljárás iktatószáma,
3. a hirdetmény Közbeszerzési Értesítőben meghatározott iktatószámon,
4. a beszerzés tárgya, mennyisége, értéke,
5. a lefolytatott eljárás fajtája, speciális jellemzői (pl. gyorsított, egyszerűsített)
6. ajánlattevők, részvételre jelentkezők száma,
7. érvényes ajánlatok száma, ajánlattevők megnevezése,
8. alkalmas ajánlattevők száma, ajánlattevők megnevezése,
9. egyéb, éves statisztikai összegzés elkészítéséhez szükséges adat megadása,
10. irattározás napja,
11. irattározás száma.

3. A Gazdasági Hivatal **nyilvántartást vezet** a közbeszerzési eljárásokról, valamint kezeli a közbeszerzési eljárások során keletkezett iratokat. Az eljárások során a törvényszék elnöke által kiadott iratokat (megbízás, kijelölés, stb.), valamint az eljárások alapján kötött szerződésekről az elnöki iroda külön nyilvántartást vezet.

4. A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával és a szerződés teljesítésével kapcsolatban keletkezett összes iratot a közbeszerzési eljárás lezárulásától, illetőleg a szerződés teljesítésétől számított **5 évig meg kell őrizni**. Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indul, az iratokat annak jogerős befejezéséig, de legalább az említett öt évig kell megőrizni. Az iratok megőrzéséről a Gazdasági Hivatal gondoskodik, azzal, hogy az európai uniós forrásból megvalósuló projektek vonatkozásában lefolytatott közbeszerzési eljárással kapcsolatban keletkezett valamennyi irat kezelése és őrzése az elnöki iroda feladata. A kifizetési kérelmeket alátámasztó bizonylatok eredeti példányának kezeléséről és őrzéséről a gazdasági Hivatal gondoskodik, európai uniós forrásból megvalósuló projektek vonatkozásában lefolytatott közbeszerzési eljárással kapcsolatban is.

5. Az éves beszerzésekről az ajánlatkérő **éves statisztikai összegzést** köteles készíteni, s azt a 92/2011. (XII.30.) NFM rendelet 36.§ (1) bekezdésében foglalt határidőig a Közbeszerzési Hatóságnak megküldi, s egyben továbbítja annak másolatát az OBH részére.

6. Ajánlatkérő a Gazdasági Hivatal vagy az Elnöki Iroda útján küldi meg a közbeszerzési iratokat a Közbeszerzések Tanácsa vagy az illetékes ellenőrző vagy más illetékes szervek

kérésére.

7. Az ajánlatkérő az éves összesített közbeszerzési terven, valamint annak módosításain kívül köteles a Kbt. 31.§ (1) bekezdésében meghatározott adatokat, információkat, dokumentumokat **saját honlapján és a Közbeszerzési Adatbázisban közzé tenni**.

8. A fent írt adatok **közérdekből nyilvános adatok**, azok nyilvánosságra hozatala üzleti titokra hivatkozással nem tagadható meg.

9. A dokumentumoknak a Kbt. 31.§ (3)-(6) bekezdéseiben foglalt határidőig kell a honlapon elérhetőnek lenniük.

XII. A közbeszerzések ellenőrzése

A pénzügyi- gazdasági ellenőrzést az OBH döntése alapján az OBH Pénzügyi Ellenőrzési Főosztálya végzi, nem érintve a törvényszék függetlenített belső ellenőrének a 370/2011. (XII.31.) kormányrendeletben meghatározott feladatait.

XIII. Hatályba lépéssel kapcsolatos rendelkezések

1. Jelen szabályzat 2013. szeptember 30. napján lép hatályba, s ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Somogy Megyei Bíróság 2011. január 31. napján kelt 2011.El.II.B.4. sz. „közbeszerzések lefolytatásáról” szóló szabályzata

2. A szabályzatban foglaltakat a hatályba lépését követően megkezdett beszerzésekre, közbeszerzési eljárások alapján megkötött szerződésekre, és az azokkal kapcsolatban kérelmezett, kezdeményezett, vagy hivatalból indított jogorvoslati eljárásokra kell alkalmazni.

3. A jelen szabályzatban nem szabályozott kérdések vonatkozásában a mindenkor hatályos közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény és annak felhatalmazása alapján alkotott jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Kaposvár, 2013. szeptember 27. napján

Dr. Hajnal Éva
A Kaposvári Törvényszék elnöke

1. sz. melléklet

Megbízólevél

A megbízott neve:

A közbeszerzési eljárás tárgya:

A közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (továbbiakban: Kbt.) 22.§ (3) és (4) bekezdésében foglaltak alapján **megbízom Önt, hogy a Kaposvári Törvényszék**, mint ajánlatkérő által kiírt, a fentiekben meghatározott tárgyú közbeszerzési eljárásban a **Bírálóbizottság tagjaként eljárjon.**

A megbízott a Kbt., valamint a végrehajtási rendeletei alapján jogosult és köteles eljárni. A megbízott az eljárás során tudomására jutott adatokkal és információkkal kapcsolatban *titoktartásra köteles.*

A megbízott az eljárás során felmerült, a Kbt. 24.§-ában meghatározott *összeférhetetlenségi okokról* a megbízót haladéktalanul köteles írásban tájékoztatni.

Alulírott kijelentem, hogy a Kaposvári Törvényszék közbeszerzési *szabályzatát megismertem*, az abban foglalt jogaim és kötelezettségeim ismeretében a **megbízást elfogadom.**

Kaposvár, 20....hónap

.....
Megbízó

.....
megbízott

2. sz. melléklet

Összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozat

A közbeszerzési eljárás tárgya:

Alulírott

Név:

Lakcím:

Mint a fentiekben meghatározott közbeszerzési eljárásban bírói/igazságügyi alkalmazotti szolgálati jogviszony alá tartozó közreműködő kijelentem, hogy velem szemben a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény 24.§-ában meghatározott összeférhetetlenségi ok, mint kizáró körülmény nem áll fenn.

Egyben kötelezettséget vállalok, hogy a fenti közbeszerzési eljárással kapcsolatban tudomásomra jutott, a Ptk. 81.§ (3) bekezdésében meghatározott, közérdekű nyilvános adatnak nem minősülő adatot üzleti titokként kezelem. A közbeszerzési eljárással kapcsolatban tudomásomra jutott tényeket, adatokat, titkot megőrzöm, azt sem az eljárás befejezése előtt, sem azt követően jogosulatlan személy tudomására nem hozom.

Tudomással bírok az összeférhetetlenség fennállásának és a titoktartási kötelezettség megszegése következményeiről.

Jelen nyilatkozatot a jogkövetkezmények ismeretében, minden befolyástól mentesen írom alá.

Kaposvár, 20....hónap

aláírás

3. sz. melléklet

Közbeszerzési terv és annak módosítása

Közbeszerzési terv:

Sorszám	Közbeszerzés tárgya és mennyisége	Irányadó eljárásrend	Eljárás típusa	Becsült érték	Eljárás megindításának tervezett időpontja	Szerződés teljesítésének várható időpontja

Közbeszerzési terv módosítása:

A közbeszerzés tárgya	Értékhatár	A módosítás tárgya	Tervezett eljárás típusa	Becsült érték	Tervezett időpont	Megjegyzés (módosítás indoka)