



DEBRECENI TÖRVÉNYSZÉK

4025 Debrecen, Széchenyi u. 9.
4001 Debrecen, Pf. 131.
Tel.: (52) 526-710 Fax: (52) 310-560
E-mail: debrecenitvsz.birosag.hu

A Debreceni Törvényszék közbeszerzési szabályzata

Hatályos: 2021. szeptember 01. napjától

Készítette:


Tóth Erzsébet Tímea
a Gazdasági Hivatal vezetője

Jóváhagyta:


Dr. Kahler Ilona Márta
a Debreceni Törvényszék elnöke
Debrecen, 2021. augusztus 31.



1. A közbeszerzési szabályzat célja és hatálya

A szabályzat célja

Jelen közbeszerzési szabályzat (továbbiakban: szabályzat) célja, hogy rögzítse a **Debreceni Törvényszék** (továbbiakban: Törvényszék, illetve Ajánlatkérő) közbeszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, illetőleg szervezetek felelősségi körét és a közbeszerzési eljárásai dokumentálási rendjét, ezen belül különösen az eljárás során hozott döntésekért felelős személy(ek)e, ill. szervezeteket.

A szabályzat a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvényben (Kbt.), továbbá az OBH elnökének 5/2016. (V.20.) sz. utasításában (továbbiakban: OBH utasítás) rögzített követelményeknek megfelelően került kialakításra.

A szabályzat hatálya

A szabályzat a Törvényszék Kbt. szerinti közbeszerzési eljárásaira, valamint azok eredményeként megkötött szerződésekre terjed ki.

A szabályzat hatálya kiterjed az Ajánlatkérő szervezeti egységeire, továbbá az intézménnyel igazságügyi jogviszonyban álló személyekre, valamint az eljárásba bevont egyéb személyekre és szervezetekre.

A beszerzések során az OBH utasításainak a bíróságokra vonatkozó szabályait, valamint a Kbt. és végrehajtási rendeletei értelmező rendelkezéseit kell alkalmazni a jelen szabályzat szerinti kiegészítésekkel.

E szabályzat alkalmazásában Ajánlatkérő a Debreceni Törvényszék, az OBH utasítás 3. § (1) bekezdésében meghatározottak kivételével.

2. Közbeszerzési értékhatárok

Az árubeszerzésekre, az építési beruházásra és a szolgáltatás megrendelésére vonatkozó nemzeti értékhatárokat a mindenkor hatályos éves költségvetési törvény állapítja meg. Az uniós értékhatárokat időszakonként az Európai Bizottság állapítja meg és teszi közzé az Európai Unió Hivatalos Lapjában.

Az értékhatár folyamatos figyelemmel kíséréseért a Gazdasági Hivatal Vagyongazdálkodási csoportvezetője felelős.

3. Éves közbeszerzési terv

Közbeszerzési terv elkészítése és módosítása

A Törvényszék a költségvetési év elején, de legkésőbb tárgyév február 15. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet köteles készíteni, illetve jóváhagyásra az OBH elnökének megküldeni. Továbbá – szükség esetén – az intézmény éves közbeszerzési tervmódosítást köteles készíteni, illetve a közbeszerzési tervmódosítás tervezett hatálybalépésének napját 15 nappal megelőzően az OBH elnökének ismételt jóváhagyás céljából előterjeszteni.

Az éves közbeszerzési tervet a Törvényszék honlapján, és a Közbeszerzési Adatbázisban is közzé kell tenni.

A közbeszerzési terv elkészítése, és módosítása, a Törvényszék elnökének jóváhagyását követő továbbítása, közzététele a vagyongazdálkodási csoportvezető feladata.

A közbeszerzési terv megőrzése és megküldése

Az elkészült közbeszerzési tervet az érintett évet követő 5 évig meg kell őrizni. A megőrzési idő meghosszabbításáról a Törvényszék Elnöke jogosult határozni.

A közbeszerzési terv megőrzéséért a Gazdasági Hivatal vezetője felelős.

4. A közbeszerzési eljárás lefolytatásának felelősségi rendje

A Kbt. és a kapcsolódó jogszabályok betartásáért valamennyi, a közbeszerzésben közreműködő, természetes és jogi személy a hatáskörének megfelelően, a közreműködés mértékéig felelős.

A közbeszerzési eljárások lefolytatásáról, a vonatkozó jogszabályi előírások maradéktalan betartásáról a Törvényszék által megbízott külső tanácsadó cég gondoskodik.

5. A közbeszerzési eljárás lefolytatása

Az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. (XII. 19.) Kormányrendeletben foglaltak szerint közbeszerzési eljárás az Elektronikus Közbeszerzési Rendszer (továbbiakban: EKR) alkalmazása mellett bonyolítható. A Debreceni Törvényszék a jogszabályi kereteknek megfelelően, felelős akkreditált közbeszerzési tanácsadó bevonásával bonyolítja közbeszerzési eljárásait, melynek során az EKR, illetve a megbízott közbeszerzési tanácsadó iratmintáit, sablonjait alkalmazza.

Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó megbízása

A Törvényszék Elnöke a közbeszerzések lebonyolítására, ill. az abban való részvételre minden esetben külső személyt/szervezetet (pl. felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót) kér fel.

Ha az eljárás megindításakor a bíróság alkalmazásában áll olyan személy, aki szerepel a Közbeszerzési Hatóság által vezetett felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói névjegyzékben, akkor az előző bekezdés szerinti esetekben az ő bevonásával is teljesíthető a kötelezettség. A részben vagy egészben európai uniós forrásból megvalósuló, valamint árubeszerzés és szolgáltatás megrendelése esetén az uniós értékhatárt elérő, építési beruházás esetén az ötszázmillió forintot elérő értékű közbeszerzési eljárásba az ajánlatkérő köteles felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót bevonni.

Tanácsadó megbízása esetén megbízási szerződés kötése kötelező. Az intézmény részéről az aláíró személy a bíróság képviselőjében eljáró személy.

Bírálóbizottság

A Törvényszék – minden eljárás esetén – az ajánlatok elbírálására és értékelésére minimum 3 tagú Bírálóbizottságot hoz létre, amely vizsgálja az ajánlatok érvényességét, javaslatot tesz az alkalmassági követelmények igazolására felhívandó ajánlattevők köréről, valamint írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít a Törvényszék (mint ajánlatkérő) nevében a közbeszerzési eljárást lezáró döntést meghozó személy, a Debreceni Törvényszék elnöke részére.

A Bírálóbizottság munkájáról jegyzőkönyvet kell készíteni, a jegyzőkönyv részét képezhetik a tagok indokolással ellátott bírálati lapjai is.

A Bírálóbizottság tagjaira a Gazdasági Hivatalvezető tesz javaslatot a Törvényszék Elnöke felé, aki dönt a bizottsági tagok számáról és személyéről. A Törvényszék Elnöke a Bírálóbizottság tagjait írásban megbízólevéllel nevezi ki. Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó felkérése esetén szintén a Törvényszék Elnöke dönt arról, hogy a tanácsadó részt vesz-e a Bírálóbizottság munkájában.

A bizottság tagjait úgy kell kijelölni, hogy azok együttesen rendelkezzenek az adott eljárás tárgya szerinti szakmai, jogi, közbeszerzési és pénzügyi szakértelemmel.

A tagoknak – a felkérés elfogadása esetén – a megfelelő nyilatkozattal kell biztosítani az összeférhetetlenséget.

A bizottsági tagok közül a Törvényszék Elnöke jelöli ki annak elnökét, aki irányítja és koordinálja a Bírálóbizottság munkáját.

Ajánlatok bontása

Az ajánlatok bontását EKR automatikusan végzi el a benyújtási határidő lejártakor. Ezt követően az eljárás minden résztvevője részére nyilvános dokumentumként válik elérhetővé az EKR által készített bontási jegyzőkönyv.

Ajánlatok elbírálása

Az ajánlatok elbírálását a Bírálóbizottság végzi. A bizottság ülését – az ülés helyének és időpontjának megjelölésével – a bizottság elnöke hívja össze.

A Bírálóbizottságban résztvevő tagok a Kbt.-ben foglaltak szerint kötelesek eljárni. Az ajánlatok elbírálásáról bírálati jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet az eljárást lebonyolító szervezet készít el. A bírálati jegyzőkönyv végén a Bírálóbizottság – bírálati jegyzőkönyvében foglalt értékelésével – javaslatot tesz a Törvényszék Elnöke részére, az eljárás során meghozandó döntésekre vonatkozóan, illetve az eljárás eredményével kapcsolatban, hogy mely ajánlattevővel javasolja a szerződés megkötését. A bizottság javaslatát az Elnökhöz, távolléte vagy akadályoztatása esetén az Elnök által megbízotthoz döntésre felterjeszti.

Ha az ajánlatkérő az eredményhirdetéskor a második legkedvezőbbnek minősített ajánlattevőt is meghatározta, az eljárás nyertesének visszalépése esetén azzal köt szerződést.

Döntéshozatal, az eljárás lezárása, szerződéskötés

A Törvényszéknél az adott közbeszerzési eljárás során meghozandó, illetve a közbeszerzési eljárást lezáró döntés meghozatalára – a Bírálóbizottság javaslata, alapján – a Törvényszék Elnöke jogosult.

Az ajánlatok elbírálása után a Bírálóbizottság javaslatát a bírálati jegyzőkönyvben teszi meg. Az eljárás ily módon megállapított eredményét a Törvényszék Elnöke (vagy az eljárás lebonyolítója) hirdeti ki. Az EKR rendszerében az ajánlattevők vagy részvételre jelentkezők tájékoztatást kapnak 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 egyéb okból történt érvénytelenné nyilvánításáról, valamint ezek részletes indokáról.

Az eredményesen lefolytatott közbeszerzési eljárást követően a nyertes ajánlattevővel a szerződéskötés előkészítése külső szakértő bevonásával, a Gazdasági Hivatal feladata. A szerződéskötés során a szerződés tartalmát tekintve nem lehet eltérni sem az ajánlati felhívásban megjelölt szempontoktól, sem az ajánlattevő ajánlatában szereplő adatoktól. A szerződést 4 eredeti példányban kell elkészíteni.

A szerződést a Törvényszék nevében az Elnök, távolléte vagy akadályoztatás esetén az Elnökhelyettes írja alá. A szerződés egy példánya a nyertes ajánlattevőt, három a Debreceni Törvényszéket illeti.

A szerződés nyilvánosnak minősülő részét, valamint annak módosításáról vagy teljesítéséről szóló tájékoztatót az intézmény honlapján is közzé kell tenni, valamint a Közbeszerzési Hatóság által kialakított online adatszolgáltatási felületen. Ezekről az eljárás felelőse intézkedik.

A szerződés teljesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos feltételekre vonatkozó előírásokra a Kbt., illetve egyéb kérdésekben a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni.

A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával és a szerződés teljesítésével kapcsolatban keletkezett összes iratot az eljárás lezárulásától, illetőleg a szerződés teljesítésétől számított 5 évig meg kell őrizni. Ha az ügyben jogorvoslati eljárás indult, az iratokat annak jogerős befejezéséig, de legalább az említett öt évig kell megőrizni.

6. Központosított közbeszerzések, eljárások

A **központosított közbeszerzés** szabályait a Kbt. és a 168/2004. Korm. rendelet tartalmazza.

A Törvényszék részéről a központosított közbeszerzés során a központi beszerző szervezet felé történő igénybejelentések és adatszolgáltatások elvégzéséért – az Elnök utasítása alapján a Gazdasági Hivatal vezetője a felelős. Az e területen alkalmazandó nyomtatványok változásainak nyomon követése, valamint a megrendelések teljesítésének ellenőrzése, és visszaigazolása a Vagyongazdálkodási csoport vezetőjének a feladata.

7. A Kbt. hatálya alá nem tartozó beszerzések lebonyolításának szabályai

Ide tartoznak azok a beszerzések, amelyek értéke nem éri el a Kbt. szerinti nemzeti közbeszerzési eljárás értékhatárát, illetve mentesség alapján kivételt képeznek a közbeszerzési eljárás alól.

Ezen kivételek esetében azonban figyelemmel kell lenni arra, hogy amennyiben az egyes rendeltetésükben azonos, vagy hasonló beszerzések tervezett éves értéke már az év elején, vagy a tárgyév folyamán eléri, illetve meghaladja a Kbt.-ben meghatározott közbeszerzési értékhatárt, a közbeszerzési eljárást le kell folytatni.

A Kbt. hatálya alá nem tartozó egyéb beszerzéseket a Beszerzési Szabályzatban foglaltaknak megfelelően, a Törvényszék éves költségvetési előirányzatainak figyelembevételével kell kezdeményezni.

8. Éves tájékoztatás, statisztikai összegzés

A Gazdasági Hivatalnak a Törvényszék tárgyévi közbeszerzéseiről a Kbt. 43. §-a szerint kell a Közbeszerzési Hatóság által működtetett nyilvános elektronikus szerződéstárban (a továbbiakban: CoRe), valamint az EKR-ben közzétenni különösen

- a megkötött szerződéseket a szerződéskötést, valamint a szerződésmódosításokat a szerződés módosítását követően haladéktalanul, illetve
- a szerződés teljesítésére vonatkozóan elvárt adatokat.

Az éves közbeszerzési terv állásáról a féléves összegzést a tárgyév július 15.-ig, az éves összegzést a tárgyévet követő év február 1. napjáig kell elkészíteni, majd jóváhagyásra az OBH elnökének megküldeni.

Soron kívüli tájékoztatást kell adni az OBH elnökének, ha vitarendezési kérelmet nyújtottak be, vagy jogorvoslati eljárást kezdeményeztek, vagy nem érkezett megfelelő ajánlat a fedezet mértékére való tekintettel. A soron kívüli tájékoztatási kötelezettség esetén döntés csak az OBH elnökének egyetértésével hozható.

Az ajánlatkérésről szóló tájékoztatót az OBH Elnökének tájékoztatás céljából a közzétételtől számított 15 napon belül kell megküldeni.

A fenti adatszolgáltatások és tájékoztatások elkészítéséért a Vagyongazdálkodási Csoport vezetője felelős.

9. Eljárások lefolytatásnak általános szabályai

Összeférhetetlenség

Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárásban ajánlattevőként, részvételre jelentkezőként, alvállalkozóként vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezetként

a) az ajánlatkérő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet,

- b) az a szervezet, amelynek
- ba) vezető tisztségviselőjét vagy felügyelőbizottságának tagját,
- bb) tulajdonosát,
- bc) a ba)–bb) pont szerinti személy közös háztartásban élő hozzátartozóját az ajánlatkérő az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevonta, ha közreműködése az eljárásban a verseny tisztaságának sérelmét eredményezheti.

Nem eredményezi a verseny tisztaságának sérelmét és nem összeférhetetlen az olyan személy (szervezet) részvétele az eljárásban,

- akitől, illetve amelytől ajánlatkérő az adott közbeszerzéssel kapcsolatos helyzet-, piacfelmérés, illetve a közbeszerzés becsült értékének felmérése érdekében a közbeszerzés megkezdése időpontjának megjelölése nélkül, kizárólag a felmérés érdekében szükséges adatokat közölve kért tájékoztatást,
 - aki, illetve amely ajánlatkérő által folytatott előzetes piaci konzultációban vett részt,
 - akitől, illetve amelytől ajánlatkérő a támogatásra irányuló igény (pályázat) benyújtásához szükséges árajánlatot kapott,
- feltéve, hogy ajánlatkérő nem közölt vele a közbeszerzési eljárás során az összes ajánlattevő vagy részvételre jelentkező részére rendelkezésre bocsátott adatok körét meghaladó információt.

Eljárások tervezése

A közbeszerzési eljárás megkezdésének feltétele, hogy:

- az éves költségvetési törvény alapján a szerződés teljesítését biztosító anyagi fedezet rendelkezésre álljon,
- a jóváhagyott éves közbeszerzési terv az adott feladatot tartalmazza (kivétel az előre nem látható és ezért nem tervezett, de a költségvetési év folyamán az Elnök által engedélyezett közbeszerzési eljárás, mely kapcsán módosított közbeszerzési terv is készül),
- van arra vonatkozóan biztosíték, hogy a pénzügyi ütemezés szerinti időpontban a szükséges forrás rendelkezésre áll,
- a szerződés megkötéséhez esetlegesen szükséges engedélyekkel a Törvényszék rendelkezék.

Az egyes eljárás fajtákhoz kapcsolódó határidők számítását a mindenkor hatályos Kbt. rögzíti. Az építőipari kivitelezések és informatikai tárgyú eszközbeszerzések speciális intézményrendszeri bonyolítására vonatkozó szabályozást az OBH elnökének 13/2014 (VIII. 15.) sz. utasítása tartalmazza.

Szerződés teljesítésével összefüggő feladatok

A szerződés alapján díjazás kifizetésére csak a szerződésben kikötött feladat igazolt teljesítését követően kerülhet sor. A szerződésben a teljesítés igazolására megjelölt személy köteles figyelemmel kísérni a szerződés teljesítését.

A Gazdasági Hivatal kifizetést akkor teljesíthet, ha:

- a számfejtéshez, illetve az átutaláshoz szükséges valamennyi adat rendelkezésre áll,
- a Törvényszékkel szerződő fél benyújtotta érvényes, cégszerűen aláírt átláthatósági nyilatkozatát, valamint
- nincs fennálló köztartozása (melyet a köztartozásmentes adózók adatbázisában való jelenlétével, illetve ezen történő regisztráció hiányában a NAV 0-s igazolásával bizonyíthat),
- a szerződésben megjelölt vezető a szerződésben foglaltak maradéktalan teljesítését igazolja és az igazolást a Gazdasági Hivatal részére továbbítja,
- a szolgáltató a szabályszerűen kiállított és aláírt számlát a Gazdasági Hivatal részére benyújtotta, továbbá
- minden egyéb, a szerződésben foglalt fizetési feltétel teljesült.

10. A közbeszerzések ellenőrzése

A közbeszerzési eljárás során a folyamatos ellenőrzést biztosítani kell.

- a) A vezetői ellenőrzést a kötelezettségvállalás, a szerződéskötés és az utalványozás, valamint a közreműködő szervezeti egységek beszámoltatásával kell érvényesíteni.
- b) A folyamatba épített ellenőrzés a Kbt-ben és a jelen szabályzatban meghatározott és egymásra épülő feladatok következetes betartását jelenti. Munkafázisok nem hagyhatók ki, és fel sem cserélhetők.
- c) A függetlenített belső ellenőr vizsgálatait a mindenkor hatályos, a Törvényszék Elnöke által jóváhagyott belső ellenőrzési terv alapján végzi.
- d) A fejezeti ellenőrzés rendjét, annak ellenőrzési területeit az OBH utasítás tartalmazza.

11. Hatályba léptető és záró rendelkezések

A szabályzat elkészítéséért a törvényszék elnöke, felülvizsgálatáért és aktualizálásáért a Gazdasági Hivatal vezetője felelős.

A szabályzat felülvizsgálatáról és aktualizálásáról szükség szerint, jogszabályváltozás esetén a hatályba lépést követő 60 napon belül kell gondoskodni.

A szabályzat dolgozók általi megismeréséről a Gazdasági Hivatal vezetője intézkedik a Debreceni Törvényszék belső informatikai hálózataán történő megjelenítés érdekében.

Ez a szabályzat 2021. szeptember 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a korábban keletkezett közbeszerzési szabályzat hatályát veszti.