



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 Szabályzata a beszerzések lebonyolításáról

Hatályos: 2023. április 1. napjától

Készítette:

Tóth Erzsébet Tímea
Gazdasági Hivatal vezetője

Jóváhagyta:

Dr. Kahler Ilona Márta
a Debreceni Törvényszék elnöke
Debrecen, 2023. március 29. napján

A Debreceni Törvényszék Szabályzata

a beszerzések lebonyolításáról

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló többször módosított 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglalt előírások alapján a költségvetési szervnek belső szabályzatban rendezni kell a működéshez, gazdálkodáshoz kapcsolódó és pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, így a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet.

A gazdasági verseny tisztaságának megóvása, a közpénzek gazdaságos felhasználása és a költséghatékonyság biztosítása érdekében a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény hatálya alá nem tartozó árubeszerzések, építési beruházások, továbbá szolgáltatások beszerzése tárgyában a Bíróságok költségvetési fejezethez tartozó intézmények közbeszerzései, minősített beszerzései és a beszerzési eljárásai során alkalmazandó közös szabályokról szóló 4/2022. (VII. 29.) OBH utasítás figyelembevételével, az alábbi szabályzatot adom ki.

I. Általános rendelkezések

1. A szabályzat célja:

A szabályzat célja, hogy a mindenkor érvényben megállapított közbeszerzési értékhatárokat el nem érő árubeszerzések, építési beruházások és szolgáltatások igénybevétele esetén meghatározza azokat az eljárási szabályokat, melyeket a Törvényszék költségvetésének terhére megvalósított beszerzések előkészítése, lefolytatása, ellenőrzése során alkalmazni kell, továbbá a beszerzési eljárásba bevont személyek illetve szervezetek felelősségi körét, valamint a beszerzési eljárás dokumentálási rendjét.

A szabályzat rendelkezései arra irányulnak, hogy

- a beszerzési eljárás során a számviteli, pénzügyi és egyéb jogszabályok,
- külső és belső szabályzatok ide vonatkozó előírásai érvényesüljenek,
- a beszerzések a tisztességes verseny követelményének megfelelően, átláthatóak és ellenőrizhetőek legyenek.

2. A szabályzat hatálya:

2.1. A szabályzat **szervezeti hatálya** a Törvényszékre, valamint az illetékességi területén működő bíróságokra terjed ki.

2.2. A szabályzat **személyi hatálya** a Törvényszékre, valamint az illetékességi területén működő bíróságokra beosztott bírákra, igazságügyi alkalmazottakra, valamint a Törvényszék érdekében közreműködő, beszerzési eljárásba bevont személyekre, szervezetekre terjed ki.

2.3. A szabályzat **tárgyi hatálya** kiterjed azokra a beszerzésekre, melyeknek a Törvényszék költségvetésében biztosított fedezetének értékhatára az eljárás megkezdésekor nem éri el a Kbt. szerinti értékhatárokat, továbbá - jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában - a közbeszerzési eljárási kivételek alá tartozó árubeszerzésekre, építési beruházásokra és szolgáltatásokra.

2.4. Jelen szabályzat tárgyi hatálya nem terjed ki:

- a mindenkor hatályos közbeszerzésekről szóló törvény hatálya alá tartozó beszerzésekre,
- az élet-, illetve balesetveszély elhárítása, rendkívüli esemény, valamint a vagyonvédelem érdekében szükségessé váló haladéktalan intézkedést igénylő beszerzésekre.

2.5. Jelen szabályzat előírásait 4/2022. (VII.29.) OBH utasításban foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

- 2.6. Pályázati támogatásból megvalósuló beszerzések esetén az eljárás során a jelen szabályzatban foglaltakon túl a projektútmutatóban foglaltakat is figyelembe kell venni.

3. A beszerzési eljárás során érvényesítendő alapelvek

- 3.1. A beszerzési eljárásban a Debreceni Törvényszék, mint Árajánlatot kérő köteles biztosítani, az Árajánlatot tevők pedig kötelesek tiszteletben tartani a verseny tisztaságát.
- 3.2. Árajánlatot kérőként a Debreceni Törvényszéknek az eljárás egésze alatt azonos bánásmódot és esélyegyenlőséget kell biztosítani az árajánlatkérésben résztvevő Árajánlatot tevők számára.
- 3.3. A jelen szabályzatban biztosított jogokat és kötelezettségeket azok rendeltetésével összhangban, a jóhiszeműség követelményének megfelelően kell gyakorolni, illetve teljesíteni.
- 3.4. Az Árajánlatot kérőnek a közpénzek felhasználásakor a hatékony és felelős gazdálkodás elvét szem előtt tartva kell eljárnia.
- 3.5. A beszerzés csak olyan módon bontható részekre, amely nem eredményezi jelen szabályzatban foglaltak megkerülését.
- 3.6. A beszerzés megvalósítása során törekedni kell a környezetvédelmi és fenntarthatósági szempontok figyelembevételére.
- 3.7. Informatikai eszköz beszerzés, informatikai szolgáltatás megrendelése esetén biztosítani kell az informatikai biztonsági előírások érvényesülését, adott esetben az ajánlatkérésnek tartalmaznia kell az eszközzel vagy szolgáltatással szemben támasztott információbiztonsági követelményeket.

4. Értelmező rendelkezések

- a) *Becsült érték*: a beszerzési eljárás megkezdésekor az adott piacon általában kínált, illetve kért, általános forgalmi adó nélkül számított teljes ellenszolgáltatás.
- b) *Beruházási terv*: a tervezett beruházásokat, valamint a műszaki tárgyú beszerzéseket tartalmazó, naptári évre vonatkozó terv;
- c) *Beszerzés*: mindazon műszaki-szakmai és gazdasági feladatok, folyamatok összessége - kezdve az igény meghatározásától, a piackutatástól, a pályáztatástól az anyagi javak és szolgáltatások mennyiségi és minőségi átvételéig -, melyek a folyamatos és zavartalan működéshez szükséges anyag- és eszközellátást, illetve szolgáltatások biztosítását jelenti.
- d) *Beszerzési eljárás*: a Törvényszéknél felmerülő beszerzési igény kielégítése céljából jelen szabályzat szerint lefolytatott eljárás.
- e) *Beszerzési eljárásba bevont személy, illetve szervezet*: a beszerzési eljárásba bevont olyan külső személy vagy szervezet (pl.: szakértő, tanácsadó), aki, illetve amely a Törvényszék érdekében fejt ki tevékenységet.
- f) *Beszerzési igény*: a beszerzés megvalósítására irányuló igény.
- g) *Éves informatikai terv*: a naptári évre vonatkozó, tervezhető, összesített, a napi működés fenntartásához feltétlenül szükséges és elengedhetetlen informatikai tárgyú beszerzések (eszközök és szoftverek, valamint az ezekhez kapcsolódó szolgáltatások), valamint a napi működésének fenntartásához nem elengedhetetlen, de indokolt, a meglévő informatikai eszköz-, szoftver- és adatbázis-állomány korszerűsítését, bővítését, továbbfejlesztését vagy cseréjét eredményező informatikai eszközöket, szoftvereket, adatbázisokat és alkalmazásfejlesztéseket, valamint az ezekhez kapcsolódó szolgáltatásokat részletesen felsoroló dokumentáció.

- h) *Informatikai tárgyú beszerzés:* az egységes informatikai rendszerének kialakítása és fenntartása, a közpénzek észszerű és hatékony felhasználásának biztosítása, azok ellenőrizhetőségének megteremtése érdekében a saját előirányzat terhére megvalósuló, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) 1. § (1) bekezdés 2. pontja szerinti informatikai eszközre vonatkozó árubeszerzés, valamint az informatikai szolgáltatás megrendelése az Áhsz. 1. § (1) bekezdés 4. pontja szerinti kísértékű informatikai eszközök beszerzésének, valamint a bruttó kéttőszázézer forintot nem meghaladó informatikai szolgáltatások megrendelésének kivételével;
- i) *Fenntarthatósági szempont:* a fenntarthatósági szempontok érvényesüléséről szóló kormányrendeletben meghatározott szempont, így különösen az erőforrás- és energiahatékonyság, a dematerializáció, az üvegházhatású gázkibocsátás-csökkentés, valamint az adott termék/szolgáltatás életciklusa során a lehető legkisebb környezeti hatással és terheléssel járó megoldások szempontjai.
- j) *Gazdálkodó szervezet:* a polgári perrendtartásról szóló törvény szerinti gazdálkodó szervezet.
- k) *Igény:* valamely szervezeti egység feladatköre ellátására vonatkozó szükséglet.
- l) *Keretszerződés:* a Törvényszéknél egy meghatározott árucsoport, illetve azonos szolgáltatások beszerzésére határozott időtartamra létrejött megállapodás, amely érték- vagy mennyiségkeretet tartalmaz.
- m) *Megrendelés:* a beszerzendő áru, eszköz vagy szolgáltatás pontos paramétereit, leszállításának részletes feltételeit és ellenértékét, fizetési feltételeket, a Törvényszék adószámát tartalmazó, a Szállító részére kiadott olyan dokumentum, amelyben a Törvényszék kötelezettséget vállal a megrendelés szerint leszállított termék átvételére és az ellenérték megfizetésére.
- n) *Műszaki gépek, berendezések:* a Törvényszék tevékenységét tartósan és közvetlenül szolgáló erőgépek, erőművi berendezések, egyéb gépek, berendezések, műszerek és szerszámok, szállítóeszközök, hírközlő berendezések, számítástechnikai eszközök, közúti, vízi- és légi közlekedési eszközök.
- o) *Műszaki tárgyú beszerzés:* a működéshez, különösen a vagyonkezelésben lévő ingatlanvagyon állomány állagának megőrzése és javítása érdekében szükséges, a saját előirányzata terhére, **nettó 2 millió forint fölött az OBH jóváhagyásával** megvalósuló építési beruházás, valamint a működéshez szükséges valamennyi árubeszerzés és szolgáltatás megrendelése az informatikai és oktatási tárgyú beszerzések kivételével – különösen az energia-, a lift- és a klímakarbantartások, az őrzésvédelmi szolgáltatások, valamint a gépjármű és az irodaszer beszerzése;
- p) *Oktatáshoz kapcsolódó beszerzés:* az igazságszolgáltatási tevékenység színvonalának és hatékonyságának növelése érdekében a Bíróság saját előirányzata terhére megvalósuló oktatási feladatok ellátásához, a képzések szervezéséhez és megvalósításához szükséges képzés informatikai rendszerekkel, a képzések megvalósításához szükséges szakmai anyagokkal és a külföldi utazáshoz, kiküldetéshez szükséges termékekkel és szolgáltatásokkal kapcsolatos megrendelések, ideértve az OBH elnöke által nemzetközi képzésben való részvételre kijelölt vagy tartós külszolgálatlalt megbízott bírák és igazságügyi alkalmazottak külföldi utazásához, szállásához, helyi közlekedéséhez és utasbiztosításhoz kapcsolódó szolgáltatásokat is, értékhatártól függetlenül.
- A szabályzat alkalmazása szempontjából nem tekinthető oktatási tárgyú beszerzésnek a bíróság működéséhez szükséges, harmadik fél által szervezett képzés.
- q) *Rendkívüli beszerzési igény:* a tárgyévi során felmerülő, a tervekben és a beszerzési javaslatokban nem vagy eltérően szereplő igény;
- r) *Rendkívüli beszerzés:* a q) pontban meghatározott rendkívüli beszerzési igény alapján történő beszerzés.

- s) *Rendkívüli esemény*: a Törvényszék működését, a szolgáltatás biztonságát veszélyeztető, illetve emberre vonatkozó veszéllyel vagy ártalommal fenyegető olyan váratlan esemény, amely következményeinek felszámolása halasztást nem tűr.
- t) *Szakmai specifikáció*: azon műszaki, illetve szakmai előírások összessége, melyet az árajánlattételhez szükséges dokumentáció/árajánlatkérés tartalmaz, és amelyek meghatározzák a beszerzendő termék, illetve szolgáltatás jellemzőit.
- u) *Szállító*: az a jogi személy, illetve természetes személy, amely, illetve aki termék vagy szolgáltatás biztosítására irányuló, a Törvényszéknél felmerülő igény kielégítése céljából, a Törvényszékkal visszterhes szerződést köt, vagy amely, illetve aki részére a Törvényszék megrendelőt bocsát ki.
- v) *Szerződés*: két vagy több fél kölcsönös és egybehangzó, joghatás kiváltására irányuló akaratnyilvánítása, mely bírói úton kikényszeríthető.

II. Árajánlatot kérő

1. Az Árajánlatot kérő nevében eljáró személyek

- 1.1. *Az Országos Bírósági Hivatal elnökének 4/2022. (VII. 29.) OBH utasítása alapján*, az OBH elnöke az informatikai, műszaki tárgyú és az oktatáshoz kapcsolódó beszerzések tekintetében ajánlatkérésre feljogosított központi beszerző szervként az OBH-t jelöli ki. Az OBH beszerzés tárgya szerint felelős főosztálya főosztályvezetőjének javaslata és az OBH elnökének döntése alapján az OBH Ajánlatkérőként a Beszerzési Eljárásokat a Törvényszék nevében és javára folytatja le – melyhez a Törvényszék általános meghatalmazást ad –, vagy a Törvényszék részére saját hatáskörben történő lebonyolításra a Beszerzési Eljárást visszaadja.
- 1.2. Amennyiben a Beszerzési Eljárást az OBH folytatja le, köteles annak eredményéről és a további szükséges lépésekről észszerű időben tájékoztatni a Törvényszéket.
- 1.3. Amennyiben a Törvényszék – a döntés alapján – saját hatáskörben bonyolítja le a Beszerzési Eljárást, akkor önálló Ajánlatkérőnek minősül.
- 1.4. A Törvényszék beszerzései vonatkozásában a Törvényszék, mint Árajánlatot kérő, illetve Megrendelő (a továbbiakban együtt: Árajánlatot kérő) nevében döntéshozatalra jogosult személyek a Törvényszék kötelezettségvállalásról szóló szabályzatában foglaltak szerint kötelezettségvállalásra jogosult személyek.
- 1.5. A Törvényszék által indított árajánlatkérés előkészítése során a beszerzés előkészítéséért és lebonyolításáért a Vagyongazdálkodási csoportvezető a felelős.

III. Összeférhetetlenség

1. Az Árajánlatot tevőkre vonatkozó összeférhetetlenségi kritériumok

- 1.1. Összeférhetetlen és nem vehet részt a beszerzés előkészítésében és lebonyolításában az Árajánlatot kérő nevében olyan személy, illetve szervezet, aki, illetve amely feladatának elfogulatlan és tárgyilagos végrehajtására bármely okból, így különösen gazdasági érdek vagy az eljárásban részt vevő gazdasági szereplővel fennálló más közös érdek miatt nem képes.
- 1.2. Összeférhetetlen és nem vehet részt a beszerzési eljárásban Árajánlatot tevőként, alvállalkozóként vagy a beszerzési eljárásba bevont személyként, illetve szervezetként az a személy, illetve szervezet, akinek, illetve amelynek közreműködése az eljárásban a verseny tisztaságának sérelmét eredményezheti.

- 1.3.A beszerzési eljárás előkészítése során vagy a beszerzési eljárás más szakaszában az Árajánlatot kérő nevében nem járhat el, illetőleg az eljárásba nem vonható be a beszerzés tárgyával kapcsolatos gazdasági tevékenységet végző gazdálkodó szervezet (a továbbiakban: érdekelt gazdálkodó szervezet), illetőleg az olyan személy vagy szervezet, aki, illetve amely
- a) az érdekelt gazdálkodó szervezettel munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll,
 - b) az érdekelt gazdálkodó szervezet vezető tisztségviselője vagy felügyelőbizottságának tagja,
 - c) az érdekelt gazdálkodó szervezetben tulajdoni részesedéssel rendelkezik,
 - d) az a)-c) pont szerinti személy hozzátartozója.
- 1.4.A beszerzési eljárásban résztvevő a vele szemben fennálló összeférhetlenségi okot köteles haladéktalanul bejelenteni a Törvényszék elnökének vagy a gazdasági hivatal vezetőjének.

IV. A beszerzés lebonyolításában résztvevő személyek felelőssége

1. Az Árajánlatot tevőkre vonatkozó felelősségi kritériumok

- 1.1.A Törvényszéken a beszerzés előkészítéséért és lebonyolításáért a Vagyongazdálkodási csoportvezető a felelős.
- 1.2.Felelőssége kiterjed a felmerült beszerzési igény jogosságának vizsgálatától kezdődően a kötelezettségvállalás megkötéséig valamennyi jelen szabályzatban rögzített feladat lebonyolítására.
- 1.3.A Vagyongazdálkodási csoportvezető felelőssége a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvényben foglaltaknak megfelelő szerződések közzétételének kezdeményezése.
- 1.4.Az előkészítésbe a szakmai specifikáció meghatározása céljából bevont, megfelelő szakértelemmel rendelkező személy/szervezet felel a specifikáció megfelelőségéért.

V. A beszerzés előkészítésének szabályai

1. Tervezés

- 1.1.Oktatási tárgyú beszerzések
- 1.1.1. A Törvényszék a tárgyév során az igény felmerülése esetén oktatáshoz kapcsolódó beszerzési javaslatot készíthet az OBH elnöke részére, melyet az OBH képzésekért felelős főosztálya részére köteles megküldeni.
- 1.2.Informatikai tárgyú beszerzések
- 1.2.1. A Törvényszék **Informatikai Osztálya éves informatikai tervet köteles készíteni és megküldeni az OBH informatikáért felelős főosztálya részére a tárgyévet megelőző év november 30. napjáig.**
 - 1.2.2. Az OBH elnöke az éves informatikai terveit legkésőbb a tárgyév január 31. napjáig bírálja el, amely határidő a (3) bekezdés szerinti átdolgozás vagy hiánypótlás teljesítésének idejével meghosszabbodik.
 - 1.2.3. Az OBH informatikáért felelős főosztálya az éves tervet a beérkezéstől számított 15 munkanapon belül átdolgozásra vagy hiánypótlásra visszaküldheti, ha a benyújtott éves terv tartalmilag nem megfelelő vagy hiányos. Az éves terv visszaküldésekor az OBH informatikáért felelős főosztálya megjelöli a hiánypótlás vagy átdolgozás

kérésének indokát, és meghatározza a hiánypótlás vagy átdolgozás teljesítésének határidejét.

- 1.2.4. Az OBH elnöke a terv megvalósíthatósága mellett dönt a Beszerzési Eljárás lefolytatására jogosult személyéről, továbbá arról is, hogy mely eljárásokban és az annak eredményeként megkötött mely szerződések teljesítésének ellenőrzésében vesz részt az OBH illetékes főosztálya szakértő közreműködőként.
- 1.2.5. Ha az éves terv egésze vagy annak valamely része nem megvalósítható, akkor a Törvényszék ez irányú igénye esetén, az átdolgozott éves terv bírálatra ismételtén megküldhető.

1.3. Műszaki tárgyú beszerzések

- 1.3.1. A Törvényszék felméri a **műszaki tárgyú igényeket**, a meglévő épületek állapotát, a szükséges beruházások körét, meghatározza a várható kiadásokat, és a **nettó 2 millió forintot elérő javasolt beszerzésekről előterjesztést készít** az OBH elnöke részére **minden tárgyévet megelőző év június 30. napjáig**.
- 1.3.2. Az OBH műszaki beruházásokért felelős főosztálya az éves beruházási terv elkészítéséhez és megvalósításához szükséges további információk, adatok beszerzése érdekében további tájékoztatást, hiánypótlást, dokumentumokat kérhet.
- 1.3.3. Az OBH műszaki beruházásokért felelős főosztálya a Törvényszék előterjesztése és az OBH tervezett építési beruházásai alapján a tárgyévet megelőző év október 15. napjáig fejezeti beruházási tervet készít, melyről előterjesztést készít az OBH elnöke részére.
- 1.3.4. Az OBH elnöke – az OBH műszaki beruházásokért felelős főosztálya által előkészített előterjesztés, valamint az OBH gazdálkodásért és a beszerzésekért felelős főosztályainak véleménye alapján – dönt arról, hogy mely tervezett műszaki tárgyú beszerzés megvalósítását engedélyezi.
- 1.3.5. Az OBH elnöke az éves beruházási tervet legkésőbb a tárgyévet megelőző év november 15. napjáig bírálja el, és erről 3 munkanapon belül értesíti a Törvényszéket.
- 1.3.6. Az OBH elnöke a beruházási terv megvalósíthatósága mellett dönt a Beszerzési Eljárás lefolytatására jogosult személyéről, továbbá arról is, hogy mely eljárásokban és az annak eredményeként megkötött mely szerződések teljesítésének ellenőrzésében vesz részt az OBH illetékes főosztálya szakértő közreműködőként.

1.4. Rendkívüli beszerzési igények

- 1.4.1. A **rendkívüli beszerzési igényt** a Törvényszék annak **felmerülésétől számított 15 munkanapon belül** köteles megküldeni az OBH illetékes szakterületi főosztályának, az OBH elnökének címezve.
- 1.4.2. A rendkívüli beszerzési igényt az OBH illetékes szakterületi főosztálya a beérkezéstől számított 10 munkanapon belül megvizsgálja, és szükség esetén hiánypótlást, felvilágosítást vagy kiegészítést kér, határidő kitűzése mellett.
- 1.4.3. Az OBH illetékes szakterületi főosztálya – az OBH gazdálkodásért, valamint a beszerzésért felelős főosztály véleményének kikérése mellett – a hiánytalan rendkívüli beszerzési igény beérkezését követő 5 munkanapon belül előterjesztést készít az OBH elnöke részére, aki arról az előterjesztés benyújtását követő 5 munkanapon belül dönt
 - annak megvalósíthatóságáról és a megvalósítás helyéről,
 - arról, hogy a Beszerzési Eljárást az OBH Ajánlatkérőként saját maga folytatja-e le, és

- arról, hogy mely eljárásban és annak eredményeként megkötött szerződés teljesítésének ellenőrzésében vesz részt az OBH illetékes főosztálya szakértő közreműködőként.

2. A beszerzés előkészítése

- 2.1. A Vagyongazdálkodási csoportvezető a Törvényszéken felmerült vagy a Törvényszékre beérkezett igényt megvizsgálja, - szükség esetén - kezdeményezi annak Törvényszéken belüli megvitatását; felkutatja az alternatív megoldási lehetőségeket (pl.: beszerzés helyett felújítás, átszervezés), előkészíti az ajánlatkérést.
- 2.2. Amennyiben a beszerzés tárgyának pontos meghatározása különös szakértelmet igényel, úgy a szakmai specifikáció elkészítésébe az érintett szakterület dolgozói – Törvényszéki csoportvezetők, informatikai osztály dolgozói stb. –, szükség szerint a Törvényszék állományába nem tartozó, külső szakember/szervezet bevonásáról gondoskodik a beszerzendő termék/szolgáltatás paramétereinek mind pontosabb meghatározása érdekében.
- 2.3. Amennyiben a beszerzési eljárást a Törvényszék folytatja le - a II. pontban leírtak figyelembevételével - az előkészítés keretében:
 - a) az adott beszerzés előtt megállapítja, hogy a beszerzésre a közbeszerzési eljárás szabályai alkalmazandóak-e vagy sem, melyhez szükség esetén kikéri közbeszerzési tanácsadó véleményét,
 - b) a becsült ár megállapítása és a lehetséges partnerek meghatározása céljából piackutatást végez (ez történhet interneten történő tájékozódással, indikatív árajánlat bekérésével, vagy bármely más módon, ahonnan információt szerezhet beszerzési lehetőségekről, árakról)
 - c) meghatározza jelen szabályzat szerint alkalmazandó eljárásrendet,
 - d) elkészíti az ajánlatkéréshez szükséges dokumentációt, melyet kötelezettségvállalásra jogosult személy aláírásával – mely egyben a beszerzés jóváhagyását is jelenti – véglegesít,
 - e) gondoskodik az árajánlatok bekéréséről,
 - f) folyamatosan vizsgálja, hogy a beszerzések pénzügyi fedezete biztosított-e,
 - g) gondoskodik a beérkezett ajánlatok vonatkozásában a bontás és a bírálati jegyzőkönyv elkészítéséről, a döntés eredményének megfelelően az ajánlattevők értesítéséről, a szerződés előkészítéséről és aláírásáról,
 - h) rendszeresen ellenőrzi a teljesítések szerződésszerűségét,
 - i) gondoskodik a beszerzésekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátásáról,
 - j) azonnal tájékoztatja a Törvényszék elnökét / a Gazdasági Hivatal vezetőjét, ha feladatkörébe tartozó munkájának végzése során szabálytalanságot vagy a Törvényszék működési köre vonatkozásában célszerűtlenséget tapasztal.

2.4. A beszerzési eljárás során alkalmazandó eljárásrend meghatározása

Jelen szabályzat hatálya alá tartozó beszerzés esetén a Vagyongazdálkodási csoportvezető kiválasztja a beszerzés lebonyolítása során alkalmazandó eljárásrendet.

2.4.1. Amennyiben a Törvényszék által saját hatáskörben lefolytatott eljárásba az OBH illetékes szervezeti egysége (annak kijelölt munkatársa) közreműködőként bevonásra kerül,

- a) az ajánlatkérőt és a közreműködőt együttműködési kötelezettség terheli. Az ajánlatkérő köteles a közreműködőnek a kért információkat megadni, a feladataihoz szükséges dokumentációkat – ha elektronikus formában is rendelkezésre állnak, akkor ilyen formában is – a közreműködő rendelkezésére bocsátani, és az eljárásban való részvételét, közreműködését elősegíteni;

- b) a közreműködő részt vesz a felhívás, a dokumentáció előkészítésében, a Beszerzési Eljárás lefolytatásában és az eredményeként megkötött szerződések teljesítésének ellenőrzésében;
- c) a közreműködő folyamatosan ellenőrzi a teljesítés folyamatát és a beszerzés lebonyolítását, részt vesz az átadás-átvételi eljárásában, valamint végzi mindazon eljárási cselekményeket, melyek a szerződés szabályszerű és határidőre történő megvalósításához szükségesek;
- d) a közreműködőt mind a Beszerzési Eljárás során, mind a szerződés teljesítése során minden eljárási cselekményről, valamint a szerződés teljesítését érintő valamennyi érdemi intézkedésről előzetesen tájékoztatni kell.

A Törvényszék az általa lefolytatott Beszerzési Eljárásban köteles az OBH elnökét soron kívül tájékoztatni az OBH beszerzéseikért felelős főosztályán keresztül arról, ha a Beszerzési Eljárásban a rendelkezésére álló anyagi fedezet nem elegendő a szerződés megkötéséhez, és a Törvényszék költségvetésében a kiegészítő fedezet nem áll rendelkezésre. Ebben az esetben a tájékoztatással egyidejűleg a Törvényszék köteles javaslatot tenni a fedezet biztosításának módjára.

2.4.2. A Törvényszék által lefolytatott beszerzés során alkalmazható eljárásrendek:

- a) a nettó 200 000 Ft összeget el nem érő beszerzések esetén követendő eljárásrend,
- b) a nettó 200 000 Ft összeget elérő vagy meghaladó összegű beszerzések esetén követendő eljárásrend.

VI. A Törvényszék által lefolytatott beszerzési eljárások szabályai

1. A nettó 200 000 Ft összeget el nem érő beszerzések esetén követendő eljárásrend

Az arra jogosultak által aláírt, érvényes megrendelő alapján a beszerzés lebonyolítható.

2. A nettó 200 000 Ft összeget elérő vagy meghaladó, beszerzések esetén követendő eljárásrend

2.1. Az Árajánlatot kérő a beszerzés megkezdésekor legalább három különböző gazdasági szereplőnek köteles egyidejűleg az írásbeli árajánlatkérést megküldeni.

2.2. Nem köteles ajánlatot bekérni:

- a) azonnali intézkedés, kárelhárítás esetén,
- b) kivételesen kedvező feltételek rövid ideig állnak fenn és a piaci árnál lényegesebb alacsonyabb áron,
- c) indokolt előterjesztésre, Törvényszék elnökének döntése alapján,
- d) piackutatással igazolhatóan a piacon egyetlen gazdasági szereplő van,
- e) egyedi gyártású áru beszerzése,
- f) előzetesen meghirdetett képzésen, tanfolyamon, konferencián való részvétel,
- g) személyhez kötött bizalmi jellegű szolgáltatás esetén,
- h) az ítélezés során igénybevett szolgáltatásokra (pl.: szakértői vélemények beszerzése),
- i) ingatlanbérlet,
- j) veszélyes hulladék megsemmisítése,
- k) a beszerzés korábbi szerződéshez kapcsolódó kiegészítő árubeszerzés, szolgáltatásmegrendelés, építési beruházás, amelynek értéke nem haladja meg az eredeti szerződés értékének 50%-át és az azonos partnertől beszerzés szakmai vagy gazdaságossági szempontból indokolt,

- l) ha a beszerzési eljárás lefolytatása műszaki-technikai sajátosságok, tudományos-művészeti szempontok, szerzői jogok vagy kizárólagos jogok védelme miatt kizárt vagy korlátozott.

3. Az árajánlatkérés összeállítására vonatkozó szabályok

- 3.1. Az árajánlatkérés tartalmát úgy kell meghatározni, hogy annak alapján az Árajánlatot tevők megfelelő árajánlatot tehessenek, a határidőben benyújtott árajánlatok összehasonlíthatóak legyenek. Az árajánlatkérést legalább az 1. számú mellékletben meghatározott tartalommal kell összeállítani.
- 3.2. Az árajánlatok benyújtása az ajánlati kiírásban meghatározottak szerint elvárható
 - 3.2.1. papír alapú dokumentumok postai vagy személyes úton való beküldésével,
 - 3.2.2. vagy tisztán elektronikus úton, a kiírásban meghatározott ajánlat-befogadási központi e-mail címre (versenyeztetesdbtvosz@birosag.hu) történő továbbítással,
 - 3.2.3. vagy – indokolt esetben (pl.: nagy tételszámú árazási táblázat kitöltése esetén) – papír-alapú és digitális ajánlat együttes bekérésével.
- 3.3. Az árajánlatot kérő köteles az árajánlatokat azonos tartalommal összehasonlítani, a legalacsonyabb ellenszolgáltatást tartalmazó vagy az összességében legelőnyösebb árajánlatot választani. Az alacsony ár megítélésekor a korábbi beszerzések tapasztalatait, illetve a beszerzést megelőzően végzett piacfelmérés eredményét figyelembe lehet venni. A beszerzés az Árajánlatot kérő döntésétől függően abban az esetben is megvalósulhat, ha a felkért gazdasági szereplők nem mindegyike nyújt be érvényes ajánlatot.
- 3.4. A Törvényszék fenntartja a jogot, hogy formai hibás árajánlatot is elfogadjon, amennyiben az a legalacsonyabb ellenszolgáltatást tartalmazó árajánlat, de tartalmazza a felhívásban kért valamennyi paramétert, amely az elbírálást megalapozza.
- 3.5. Eltekinthet az árajánlatkérő a beérkezett ajánlatok közül választástól, ha az árajánlatok magasabbak az interneten, vagy egyéb módon időközben elérhetővé váló és összehasonlítható módon kiválasztható alacsonyabb vételárú, azonos árunál vagy szolgáltatásnál. Az összehasonlító vizsgálat eredményét dokumentálni kell.

4. Az árajánlatkéreseket elbírálása

- 4.1. A Vagyongazdálkodási csoportvezető a döntés előkészítésére és meghozatalára bíráló bizottságot létesít.
- 4.2. Az Árajánlatot kérőnek a beérkezett árajánlatokról bontási (3. sz. melléklet), majd legalább a 4. melléklet szerinti tartalommal bírálati jegyzőkönyvet kell készítenie. Tisztán elektronikus ajánlat-bekérés esetén az ajánlatok befogadására létrehozott e-mail fiók (versenyeztetesdbtvosz@birosag.hu) megnyitására jogosult tisztviselő az ajánlattételi határidő lejártát követően megnyitja a kiírásra elektronikus úton beérkezett ajánlatokat, azok dokumentációját teljeskörűen kinyomtatja és átadja a bontási és bírálati jegyzőkönyvek elkészítéséért felelős Vagyongazdálkodási csoportvezetőnek, vagy távollétében a feladat ellátására megbízott vagyongazdálkodási ügyintézőnek. Papír alapú, illetve papír- és digitális alapú együttes benyújtás esetén sem bonthatóak fel / tekinthetőek meg a beérkezett ajánlatok a benyújtási határidő előtt.
- 4.3. Amennyiben a döntéshozó nem a legalacsonyabb ellenszolgáltatást tartalmazó árajánlatot fogadja el, feljegyzést készít a döntést megalapozó indokokról.
- 4.4. Az ajánlat érvénytelen, ha
 - a) azt az ajánlattételi határidő után nyújtották be,

- b) az előírt dokumentumok nem megfelelő módon vagy hiánypótlás lehetősége esetén a hiánypótlási határidő lejártáig sem kerültek becsatolásra,
- d) az ajánlattevő egyéb módon nem felel meg az ajánlatkérő dokumentumban és a hozzá mellékelte dokumentációban, valamint a jogszabályokban meghatározott feltételeknek, ide nem értve az ajánlatok Ajánlatkérő által előírt formai követelményeit.

4.5. Eredménytelen a beszerzési eljárás, ha:

- a) nem nyújtottak be ajánlatot;
- b) az Árajánlatot tevők egyike sem felel meg az árajánlatkérésben foglalt feltételeknek;
- c) az Árajánlatot tevők egyike sem felel meg az összeférhetlenségi követelményeknek;
- d) a legjobb Árajánlatot tevő árajánlatában meghatározott ellenszolgáltatás mértéke eléri a Kbt. szerinti közbeszerzési értékhatárt;
- e) egyik Árajánlatot tevő sem, vagy az összességében legelőnyösebb Árajánlatot tevő sem tett megfelelő árajánlatot, figyelemmel az Árajánlatot kérőnek a beszerzés tárgyra fordítható előirányzata összegére – kivéve azt az esetet, ha a legkedvezőbb Ajánlatot tevő kisebb mennyiség esetén is tartja az egységárra vonatkozó ajánlatát és a kevesebb mennyiség beszerzését a törvényszék elnöke jóváhagyja, vagy
- f) egyéb módon nem felel meg az árajánlati felhívásban vagy a vonatkozó jogszabályokban meghatározott feltételeknek.

4.6. A beszerzési eljárás indoklás nélkül eredménytelenné nyilvánítható, ezért az árajánlatkérés nem keletkeztet szerződéskötési kötelezettséget az Árajánlatot kérő számára. A Vagyongazdálkodási csoportvezető a beszerzési eljárás eredménytelenné nyilvánításának okáról feljegyzést készít.

VII. A szerződéskötés és a szerződésszegés esetén követendő eljárás

1. A Törvényszék a szerződések kötésére vonatkozó előírások betartásával a legjobb árajánlatot adó Árajánlatot tevővel köti meg a szerződést. Amennyiben a nyertes Árajánlatot tevő visszalép, akkor a Törvényszék az eredmény kihirdetésekor a következő legkedvezőbb Árajánlatot tevővel jogosult megkötni a szerződést. A szerződés megkötésekor figyelemmel kell lenni arra, hogy a beszerzési eljárás nyertese, illetve a nyertes helyébe lépő Árajánlatot tevő árajánlatát a szerződés megkötésekor is fenntartja-e még vagy sem.
2. A szerződéskötés előkészítése és lebonyolítása a Vagyongazdálkodási csoportvezető kötelezettsége, melyhez szükség esetén igénybe veheti az érintett szakterület vezetőjének, illetve indokolt esetben külső szakértő közreműködését.
3. Visszterhes szerződéskötés esetén a Vagyongazdálkodási csoportvezető gondoskodik a szállító átláthatósági nyilatkozatának beszerzéséről, mely dokumentum a szerződés elválaszthatatlan mellékletét képezi.
4. A Törvényszék a központi költségvetési kiadási előirányzatok terhére olyan jogi személlyel vagy jogi személyiséggel nem rendelkező más szervezettel, amely nem minősül átlátható szervezetnek, nem köthet érvényesen visszterhes szerződést, illetve a már létrejött szerződés alapján nem teljesíthet kifizetést.
5. Ingatlan bérleti szerződés megkötése előtt az áfa alanyiságról szóló nyilatkozat bekérése szükséges a szerződő féltől.
6. A szerződés teljesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos feltételekre vonatkozó előírásokra egyéb esetekben a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni.
7. Visszterhes szerződés csak pénzügyi- és jogi ellenjegyzés együttes alkalmazása mellett köthető.
8. A pénzügyi ellenjegyzés az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló többször módosított 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglalt előírásoknak, különös tekintettel annak 55.§ (1) bekezdésében részletezett módon valósulhat meg.

9. A szerződés-tervezet jogi megfelelőségét a Debreceni Törvényszék Elnöke által erre kijelölt személy vizsgálja. Elfogadás esetén a szerződés-tervezet utolsó oldalát - az erre kialakított aláírási helyen - a *jogi szakmai megfelelőséget* tanúsító aláírással, dátumozással és bélyegzővel látja el.
10. Az elkészített szerződés-tervezet a szükséges jogi és pénzügyi ellenjegyzést követően kerülhet aláírásra a Debreceni Törvényszék részéről.
11. A felek a szerződéseket tartalmuk szerint kötelesek teljesíteni. A szerződés bármelyik fél részéről történő megszegése, amely sérti a másik félnek a szerződéssel kapcsolatos jogait, szankciót von maga után.
12. A szerződésszegés esetei különösen:
 - a) kötelezetti késedelem,
 - b) jogosulti késedelem,
 - c) hibás teljesítés,
 - d) a teljesítés meghiúsulása (lehetetlenülése),
 - e) a teljesítés megtagadása.
13. Kötőbíráskodás esetén a kötelezett meghatározott összeg fizetésére kötelezi magát arra az esetre, ha olyan okból nem, vagy nem szerződésszerűen teljesít, amelyért felelősséggel (szubjektív szankció) tartozik. A kötbért kizárólag írásban lehet kikötni.
14. Szerződésszegés észlelése esetén a vagyongazdálkodási csoportvezető köteles azt a Törvényszék elnökének/a gazdasági hivatal vezetőjének haladéktalanul írásban jelezni.

VIII. A beszerzések nyilvántartásának, dokumentálásának és ellenőrzésének rendje

1. Az árajánlatkérés útján megvalósított beszerzések esetén az egyes beszerzésekről készített dokumentáció tartalmazza az árajánlatkéréseket, az árajánlatkérésnek megfelelően beérkezett valamennyi árajánlatot, valamint azok kiértékelését.
2. A vagyongazdálkodási csoport beszerzésenként tartja nyilván az alábbiakat:
 - a) szükség esetén a piackutatás eredménye,
 - b) árajánlatkérés és az annak megküldését igazoló dokumentum,
 - c) az ajánlatkérőktől esetlegesen érkező tisztázó kérdések dokumentumai,
 - d) árajánlat(ok),
 - e) bontási jegyzőkönyv, (tartalmazza a beérkezett ajánlatok adatait, különösen az ajánlattevő adatait, a beérkezés időpontját, az ajánlat főbb paramétereit)
 - f) bírálati jegyzőkönyv,
 - g) feljegyzés amennyiben a beszerzési eljárás eredménytelen,
 - h) az ajánlattevők értesítésének dokumentumai az eljárás eredményéről,
 - i) megrendelés és/vagy szerződés,
 - j) ellenőrző lista (5. sz. melléklet) az eljárás folyamatáról, dokumentáltságáról
3. A beszerzések ellenőrzése:
 - 3.1. A folyamatba épített ellenőrzés során különös gondot kell fordítani a beszerzési eljárás szabályszerűségére, az elbírálás szempontjainak meghatározására és azok elbírálás során történő érvényesítésére.
 - 3.2. A Törvényszék elnöke által kijelölt személy/gazdasági hivatal vezetője rendszeresen felügyeli a beszerzések lebonyolítását, ellenőrzi a beszerzési eljárásban résztvevők és a beszerzési eljárásba bevont személyek, illetve szervezetek tevékenységét.
 - 3.3. A Törvényszék elnöke által kijelölt személy/a gazdasági hivatal vezetője köteles haladéktalanul kivizsgálni minden olyan körülményt, amely a beszerzés eredményét befolyásolhatja, a beszerzések lefolytatásának jogszerűségét veszélyezteti.

- 3.4. A pénzügyi-gazdasági ellenőrzést az OBH elnökének döntése alapján, valamint a OBH elnöke által előzetesen jóváhagyott éves ellenőrzési tervben foglaltak szerint az OBH Ellenőrzési főosztálya végzi, nem érintve a bíróság függetlenített belső ellenőrének a külön jogszabályban meghatározott feladatait.
- 3.5. Az OBH elnöke jogosult az ajánlatkérőként eljáró bíróság bármely előkészítés alatt álló, folyamatban lévő vagy lezárt beszerzési eljárását ellenőrizni és ennek során azok közbenső vagy utóellenőrzését elrendelni.

IX. Záró rendelkezések

1. A Törvényszék szabályzatát jogszabályváltozás, illetve szervezetszabályozó közjogi eszköz változása esetén felül kell vizsgálni, és a szükséges módosításokat az abban előírt határidőben, de legkésőbb 90 napon belül át kell vezetni.
2. A Törvényszék szabályzatának aktualizálásáért és a szükséges módosítások előkészítéséért a Gazdasági Hivatal vezetője a felelős, s azt a Törvényszék Elnöke hagyja jóvá. Egyidejűleg a korábbi szabályzat hatályát veszti.
3. A szabályzat megismertetéséről a Gazdasági Hivatal vezetője intézkedik a Debreceni Törvényszék belső informatikai hálózatán történő megjelenítéssel a 2020. El.II.B.21. számú elnöki utasításban foglaltaknak megfelelően.

A szabályzat 2023. április 1. napján lép hatályba.

Árajánlatkérés

1. Az Árajánlatot kérő intézmény neve:

Címe:

Adószáma:

Telefon/fax száma:

Képviselő/kapcsolattartó:

2. A beszerzés tárgya, mennyisége:

3. Műszaki leírás, minőségi és teljesítési követelmények:

4. A szerződés típusa (pl.: keretszerződés, szolgáltatási, áruszerződés):

5. A szerződés időtartama vagy a teljesítés határideje:

6. A teljesítés helye:

7. Az ellenszolgáltatás teljesítésének feltételei:

8. Az árajánlattétel benyújtási határideje:

9. Az ajánlattevő az ajánlatához napig kötve van.

10. Az árajánlattétel benyújtásának módja és címe (pl.: papír alapú személyes vagy postai benyújtás/elektronikus/papír alapú és elektronikus együttes benyújtás elvárásának meghatározása, illetve az ennek megfelelően szükséges postai cím, email-cím):

11. Az Árajánlatot kérő kapcsolattartója, beosztása, elérhetősége.

Az árajánlathoz csatolandó dokumentumok (amennyiben releváns):

- a) Referencia
- b) Tevékenységet igazoló dokumentumok
- c) Cégbíróági végzés, egyéni vállalkozói igazolvány
- d) Aláírási címpéldány
- e) Felelősségbiztosítás igazolása
- f) Összeférhetlenségi nyilatkozat
- g) Ajánlati lap (kitöltött, cégszerűen hitelesített)

Tájékoztatjuk, hogy a Törvényszék mindenkor hatályos beszerzési szabályzata értelmében:

1. Az árajánlatkérés nem keletkeztet szerződéskötési kötelezettséget az Árajánlatot kérő számára. Az eljárás az Árajánlatot kérő döntése alapján eredménytelenné nyilvánítható.

2. A szerződés megkötéséhez elengedhetetlen a nyertes ajánlattevőnek a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. tv. 3.§ (1) bekezdésének 1. pontja alapján átlátható szervezetnek minősülnie, melyhez az Áht. 55. §-ban meghatározott – a szervezet átláthatóságával összefüggő – adatokat tartalmazó Átláthatósági nyilatkozatot kell a szerződés mellékleteként csatolnia.

3. Az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény 7. § 34. pontja szerint a szerződő fél köztartozásmentes adózónak kell minősülni, valamint az MNV Zrt.-vel szemben Vhr. 27. § (1) bekezdés b) pontja szerinti lejárt tartozással nem rendelkezhet, mely feltételekről a szerződés aláírásával nyilatkozik.

4. Eredménytelen a beszerzési eljárás, ha:

- nem nyújtottak be árajánlatot;
- az Árajánlatot tevők egyike sem felel meg az árajánlatkérésben foglalt feltételeknek;
- az Árajánlatot tevők egyike sem felel meg az összeférhetlenségi követelményeknek;
- a legalacsonyabb Árajánlatot tevő árajánlatában meghatározott ellenszolgáltatás mértéke eléri a Kbt. szerinti közbeszerzési értékhatárt;
- egyik Árajánlatot tevő sem, vagy az összességében legelőnyösebb Árajánlatot tevő sem tett megfelelő árajánlatot, figyelemmel az Árajánlatot kérőnek a beszerzés tárgyára fordítható előirányzata összegére, és az árajánlat fedezetére vállalt fizetési kötelezettség kiegészítése nem biztosított;
- nem a felkért Árajánlatot tevők nyújtották be az árajánlatot;
- egyéb módon nem felel meg az árajánlati felhívásban, vagy a vonatkozó jogszabályokban meghatározott feltételeknek.

Tárgy: Bírálóbizottság elnökének/tagjának megbízása

MEGBÍZÓLEVÉL

A Debreceni Törvényszék mindenkor hatályos Beszerzések lebonyolításáról szóló szabályzatában foglaltakra tekintettel, alulírott Dr. Kahler Ilona Márta elnök megbízom

.....
személyt

az intézmény által indított versenyeztetési eljárások során a Bírálóbizottság

e l n ö k i / t a g i

feladatainak ellátásával.

Megbízása jelen Megbízólevél visszavonásáig érvényes.

Debrecen,

JegyzőkönyvKészült:Jelen vannak:

Ajánlatkérő képviselőjében:

Ajánlattevők képviselőjében:

-

-

Tárgy:

A beérkezett ajánlatok főbb adatai:

1.	Ajánlattevő megnevezése:	
	Ajánlattevő címe:	
	Ajánlattevő levelezési címe:	
	Érkezett:	
	Ajánlati ár (bruttó):	

2.	Ajánlattevő megnevezése:	
	Ajánlattevő címe:	
	Ajánlattevő levelezési címe:	
	Érkezett:	
	Ajánlati ár (bruttó):	

Jelenlévők aláírásukkal igazolják, hogy a jegyzőkönyvben szereplő adatok a valóságnak megfelelnek és a jegyzőkönyv l pld-át átvették.

Jegyzőkönyv lezárva:

Bírálati jegyzőkönyv

amely készült órakor a Debreceni Törvényszék, mint Árajánlatot kérő (cím) hivatalos helyiségében.

A versenyeztetett beszerzés tárgya:

Jelen vannak:

a Bíráló Bizottság tagjai

-
-
-

A Bíróság, mint Árajánlatot kérő a kiválasztott Árajánlatot tevőknek megküldött árajánlatkéréssel a beszerzés tárgyában beszerzési eljárást indított meg.

- Az árajánlat-tételre felkért partnerek megnevezése
- Árajánlatot benyújtó partnerek megjelölése
- A benyújtott árajánlat értéke
- Megjegyzés (Pl. érvényesség, nem adott ajánlatot, egyéb lényeges információ)

A Bíráló Bizottság által alkotott vélemény

A Bíráló Bizottság egységes álláspontja az eljárás nyerteséről

Bíráló bizottság tagjainak aláírása

A döntéshozó nyilatkozata a Bíráló Bizottság javaslatának elfogadásáról / elutasításáról.

.....
döntéshozó/kötelezettségvállaló

ELLENŐRZŐ LISTA					
I.	VERSENYEZTETÉSI ELJÁRÁS TÁRGYA				
II.	ÁRAJÁNLATKÉRÉS DOKUMENTÁCIÓJÁNAK ÖSSZEÁLLÍTÁSA				
III.	ÁRAJÁNLATOK KIKÜLDÉSE				
IV.	BEÉRKEZETT ÁRAJÁNLATOK				
V.	BONTÁSI JEGYZŐKÖNYV				
VI.	BÍRÁLATI JEGYZŐKÖNYV				
VII.	FELJEGYZÉS VERSENYEZTETÉSI ELJÁRÁS EREDMÉNYTELENSÉGRŐL				
VIII.	BÍRÁLATI EREDMÉNY				
IX.	AJÁNLATTEVŐK KIÉRTESÍTÉSE A DÖNTÉSRŐL				
X.	SZERZŐDÉS ELŐKÉSZÍTÉSE				
XI.	SZERZŐDÉSKÖTÉS				
	Dátum:.....				
	Ellenőrzést végezte:.....				