

BÍRÓSÁGI KÖZLÖNY

2021/11. SZÁM

MELLÉKLETE

8/2021. (XI. 18.) OBH utasítás
a bírósági épületek fizikai védelmi rendszereinek feltételeiről

Melléklet

I. FEJEZET

BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

1. (1) A bíróság szempontjából kiemelt jelentőségű helyiségek (a továbbiakban: kiemelt jelentőségű helyiségek) a bíróság elnökének döntése alapján különösen

- a) a biztonsági szolgálati helyiség,
- b) a szerverszoba,
- c) a pénztár (ügyfélközponton belül vagy mellette),
- d) elnökségi terület,
- e) a központi bírósági irattár,
- f) az adatbiztonság szempontjából védett helyiség(ek),
- g) a gépészeti és központi elektromos helyiség,
- h) az őrizetes helyiség,
- i) a bűnjelraktár.

(2) A bíróság elnöke az 1. pontban felsorolt helyiségeken túl egyéb helyiségeket is minősíthet kiemelt jelentőségű helyiségnek.

2. (1) Az 1. pont (1) bekezdésében meghatározott helyiségek személy- és vagyonvédelmét biztosító részletszabályokat a bíróság elnöke belső szabályzatban rögzíti.

(2) A bíróság elnöke által a személy- és vagyonvédelmet biztosító részletszabályok kidolgozásával megbízott személy munkája során köteles az elektronikai információs rendszer biztonságáért felelős személlyel egyeztetni, annak véleményét kikérni.

3. A szabályzat a MABISZ Ajánlásban rögzítettek alapján határozza meg a védelmi szinteket, ennek megfelelően megkülönböztet teljes körű, részleges és minimális védelmet. A szabályzat által használt védelmi szintek tartalma - védelmi tárgyanként - megegyezik a MABISZ Ajánlásban foglalt meghatározásokkal.

II. FEJEZET

ÁLTALÁNOS ELVEK

1. Személyvédelem általános elvei

4. A bírósági épületben tartózkodó személyek védelmének érdekében az épületbe történő belépéskor biztosított a belépők ruházat- és csomagellenőrzése.

5. Az épületbe történő be- és kilépés ellenőrzése - a bíróság elnökének döntése alapján - élőerő segítségével, csomagvizsgáló röntgen berendezés, detektoros fémkereső kapu és kézi fémkereső alkalmazásával történik.

6. A belépést személyi azonosító és zártláncú megfigyelőrendszer együttes alkalmazásával ellenőrzik.

7. A bíróság épületében biztosított a közbiztonságra veszélyt jelentő tárgyak ideiglenes tárolásának feltétele.

8. Az építészeti lehetőségekre figyelemmel a fogvatartottat a többi ügyféltől elkülönített útvonalon vezetik a tárgyalóterembe. Az útvonalon biztosított annak feltétele, hogy a fogvatartott ne érintkezzen ügyfelekkel vagy illetéktelen személlyel.

9. A bíró - az építészeti lehetőségekre figyelemmel - védett útvonalon, az ügyfelektől elzárt

területen keresztül közelíti meg a tárgyalótermet, és oda külön bejáraton lép be, és lép onnan ki.

10. Az 1. pont (1) bekezdésében rögzített helyiségekbe - az 1. pont (1) bekezdés d) alpontja kivételével - történő be- és kilépés beléptető rendszer által vezérelt ajtókon történik. A beléptető rendszer által vezérelt ajtók elkülönítik egymástól az ügyfelek számára nyitott és zárt tereket. A beléptető rendszer biztosítja a mozgások naplózását a védett területeken.

11. Az ablakok esetében gondoskodni kell a dobásállóságról, illetve a betörés elleni védelemről (rácsok, hálók, fólia).

12. (1) Az épület tűzvédelmének része a tűzjelző rendszer és menekülési utak kijelölése.

(2) A tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvény 19. § (1) bekezdésében foglaltak alapján a bíróság saját tűzvédelmi szabályzata rendelkezik.

13. A tárgyalóterem kialakításakor figyelembe kell venni a büntetőtárgyalások alkalmával a rendvédelmi szervek esetleges jelenlétét.

14. A biztonsági szolgálati helyiségbe kijelző segélyhívás lehetősége biztosított az ügyfélforgalom számára nyitott irodákban, a tárgyalótermekben, az elnöki szobában és a pénztár helyiségében.

15. Jogosultsághoz kötött és ellenőrzött a be- és kilépés

a) a büntetés-végrehajtási szervezet kezelésében lévő gépjárműnek a bíróság területén történő közlekedési útvonalának be- és kijáratánál,

b) az őrizetes helyiség be- és kijáratánál,

c) a fogvatartott, illetve a különleges bánásmódot igénylő személy kísérésére kijelölt folyosó be- és kijáratánál (alternatív útvonal).

2. Adatbiztonság fizikai megvalósításának szempontjai

16. A tervezés során készített kockázatértékelésben adatvédelmi szempontból védett helyiségeknek minősített helyiségek a biztonsági besorolásától függően megfelelő fizikai biztonsági rendszerekkel rendelkeznek.

17. Minősített adatok tárolására szolgáló helyiségek, valamint biztonságtechnikai rendszerének ki- és átalakítása csak a bíróság biztonsági vezetőjének jóváhagyásával és a Nemzetbiztonsági Felügyelet engedélyével történhet, figyelemmel a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendeletben foglaltakra.

18. (1) Az elektronikus információs rendszerek teljes életciklusuk során biztosítják a kezelt adatok és információk, valamint az elektronikai információs rendszer bizalmasságát, sértetlenségét és rendelkezésre állását, zártságát, teljesszűrését, folytonosságát és kockázatokkal arányos védelmét.

(2) Az elektronikai rendszerek kialakításánál szükséges figyelembe venni a minősített adat elektronikai biztonságának, valamint a rejtjeltevékenység engedélyezésének és hatósági felügyeletének részletes szabályairól szóló 161/2010. (V. 6.) Korm. rendeletben foglaltakat.

3. Az érték- és vagyónvédelmi rendszer kialakításának általános elvei

19. Az érték- és vagyónvédelmet biztosító komplex elektronikai rendszer központjával szembeni alapvető követelmény, hogy a rendszerfelépítést követően lehetőséget biztosítson a rendszer további bővítésére, fizikailag több elkülöníthető, független zóna kialakítására.

20. A kiemelt jelentőségű helyiségek - kivéve az elnökségi területet - technikai védelmét egymásra épülő, teljes körű védelmi rendszer biztosítja. Ezen területek kialakítása önálló, más területtől elkülönült zónaként történik, mely területekhez a hozzáférés csak külön, egyedileg azonosítható jogosultság mellett biztosított.

21. Az érték- és vagyónvédelmet biztosító komplex elektronikai rendszer valamennyi eleme - központ, elosztók, kezelők, rendszerházak, dobozok, szekrények, vezetékek és érzékelők, valamint zártláncú megfigyelőrendszerek - szabotázsvedettek.

22. Az elektronikai információs rendszerek biztosítják

- a) a megelőzést és a korai figyelmeztetést,
- b) az észlelést,
- c) a reagálást,
- d) a biztonsági események kezelését.

23. Az érték- és vagyónvédelmi rendszer központjával szembeni alapvető követelmény, hogy a rendszerfelépítést követően lehetőséget biztosítson a rendszer további bővítésére, fizikailag több elkülöníthető, független zóna kialakítására. A komplex biztonságtechnikai rendszer kialakítását több rétegben védelmi körök alkalmazásával - az építészeti lehetőségekre figyelemmel - kell kialakítani.

24. A helyiségek biztonsági szintjének meghatározása az ott végzett feladat és a tárolt adatok védelmi szintjének megfelelően történik.

25. Az elektronikai jelzőrendszer feladata a személyvédelem, a felületvédelem, a térvédelem, a tárgyvédelem és a riasztásjelzés biztosítása.

26. Az elektronikai jelzőrendszer elektronikai eszközökkel érzékeli és értékeli a felügyelt védelmi rendszer állapotát, kijelzi annak változásait.

27. A biztonságtechnikai berendezések alkalmasak a bíróság vagy külső szolgáltató által alkalmazott távfelügyeleti rendszerbe történő becsatlakozásra.

28. Az alkalmazandó rendszerek rugalmas hálózati topológiát (gyűrűs vagy ágstruktúra) alkalmazva hosszú távra tervezhető koncepciót adnak az üzemeltető számára. A rendszerek hálózati struktúrája rugalmasan alakítható, így képes minden felhasználói igény maradéktalan kielégítésére.

29. Elvárás, hogy a meghibásodott jelzőket a rendszer azonnal felismerje.

III. FEJEZET

ELEKTRONIKAI BIZTONSÁGI ELEMekkel SZEMBENI KÖVETELMÉNYEK

4. Elektronikai biztonsági elemek védelmi szintjének meghatározása

30. Az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvényben meghatározott technológiai biztonsági, valamint a biztonságos információs eszközökkel, termékekkel szembeni adminisztratív, fizikai és logikai biztonsági követelményekről, a biztonsági osztályba és szintbe sorolásról a bíróság informatikai biztonsági szabályzata rendelkezik.

31. Az elektronikai jelzőrendszer a kiemelt helyiségek tekintetében a MABISZ Ajánlásában szereplő teljes körű védelmet biztosítja, a többi helyiség tekintetében legalább elektronikai jelzőrendszerekkel szemben támasztott minimális követelményeknek felel meg.

5. Behatolás-, valamint támadás-jelzőrendszerrel szembeni követelmények

32. A bírósági épület biztonságtechnikai rendszerének külső eleme a védendő terület határát biztosítja, közbenső elemei észlelik az illetéktelen behatolást, és riasztják a reagáló erőt, belső elemei a reagáló erő megérkezéséig késleltetik az illetéktelen behatolót a védett értékhez történő hozzáférésben.

33. A behatolás-jelzőrendszer tervezésénél a MABISZ Ajánlás elektronikus jelzőrendszerekre vonatkozó előírásait is figyelembe kell venni. A rendszer kialakítását több rétegben, védelmi körök alkalmazásával - az építészeti lehetőségekre figyelemmel - kell tervezni.

34. Az ügyfélforgalom számára nyitva álló területeken található irodákban és tárgyalótermekben, továbbá a biztonsági szolgálati helyiségben és az elnökségi területen fix telepítésű vagy a könnyebb szerelhetőségre figyelemmel, rádiófrekvenciás vagy vezetékes támadásjelző működik.

35. Az érték- és vagyónvédelmi rendszerekkel szembeni alapkövetelmény, hogy a jelzésadás

helyét egyértelműen azonosíthatóvá tegye, továbbá az egy adott időben bekövetkező, egynél több jelzés késedelem nélküli azonosítására is alkalmas legyen.

6. Beléptető rendszerrel szembeni követelmények

36. A beléptető rendszer részei:
- a beléptető terminál,
 - a beléptető vezérlőegység és a terminálok közötti, valamint a terminálok és a központi egység közötti adatátviteli hálózat,
 - az azonosító eszköz, amely a felismeréshez szükséges adatokat tartalmazza.
37. A beléptető rendszer könnyen kezelhető magyar nyelvű grafikus felülettel rendelkezik.
38. A tervezés során a hatályos OTSZ és a TVMI előírásait be kell tartani.
39. A beléptető rendszer feladata
- az ügyfélforgalmi és az ügyfélforgalomtól elzárt munkaterületek technikai elválasztása,
 - a bírósági munkaterületek esetében a jogosultság szerinti belépés kezelése, valamint
 - a be- és kilépések nyilvántartása.
40. A beléptető rendszerrel védett ajtók esetében a rendszer érzékeli és riasztásként jeleníti meg az ajtók jogosulatlan vagy tartós - a programozott nyitvatartási időn túli - nyitását.
41. A beléptető rendszerrel védett ajtók esetében a vésznyitás lehetősége biztosított.
42. A beléptető rendszer kialakítása során megfelelő módon kell alkalmazni a hiba esetén nyitott (fail safe), illetve hiba esetén zárt (fail secure) áthaladási módozatot.
43. A beléptető pontokon a bíróságon foglalkoztatottak azonosítása történik. A beléptető pontoknál lévő ajtón a kilincs helyén gomb van.
44. Egyedi rendszer alkalmazása esetén a beléptető rendszer adatbázis feltöltéséhez és aktualizálásához szükséges ún. back office rendszer is biztosított.

7. Kül- és beltéri zártláncú megfigyelőrendszerrel szembeni követelmények

45. A zártláncú megfigyelőrendszerek tervezésekor a MABISZ Ajánlás videórendszerekre vonatkozó követelményeit szükséges betartani.
46. A rendszer feladata a biztonsági szolgálat részére elsődleges információ szolgáltatása
- a megfigyelt területek állapotáról,
 - az ügyfelek által tanúsított magatartásról,
 - az épület bejáratainak, külső homlokzatának és a parkoló területének eseményeiről,
 - a beléptető rendszerrel védett ajtók, valamint a személy- és csomagátvizsgálás területén uralkodó ügyfélforgalmi helyzetről, valamint
 - a tárgyalótermekben, ügyfélközpontokban, lajstromirodákban történetekről.
47. A kül- és beltéri kamerákat átfedéssel, keresztfigyeléssel kell megtervezni.
48. A képi információ értékelhető, személyek és cselekedetek, valamint tárgyak egyértelmű felismerésére alkalmas, színes képet közvetít. Alapkövetelmény a mozgásdetektálás, valamint támadásjelzés esetén az érintett helyiség képi megjelenítése.
49. Biztonsági kamera működtetése ajánlott különösen
- a beléptető helyiségben,
 - a tárgyalóteremhez vezető útvonalakon,
 - a tárgyalótermekben.
50. A bírósági épületekben található biztonsági kamerák elhelyezéséről és üzemeltetéséről a bíróság elnöke szabályzatban rendelkezik.

8. A zártláncú megfigyelőrendszer központjával szembeni követelmények

51. A zártláncú megfigyelőrendszer az épületbe belépő személyek jogellenes cselekményeit az

élőerős felügyelettel ellátott videómegfigyelő rendszeren keresztül észleli és rögzíti.

52. A kamerák képeinek rögzítését moduláris felépítésű képrögzítő végzi.

53. Az archiválás a képrögzítőkbe beépített merevlemez-es tárolókon, a képek rögzítése eseményvezérléssel történik, az egyéb gyengeáramú rendszerektől érkező riasztási jelzések, illetve a képrögzítőkbe integrált digitális mozgásérzékelők riasztási jelzéseinek hatására.

54. A készülékek minimum 30 nap rögzítési időhöz szükséges belső merevlemez-es tárolóval rendelkeznek.

55. A digitális képrögzítők által rögzített képek és az élő képek felügyeleti terminál segítségével jeleníthetők meg, illetve visszanezhetők. A rendszerhez történő hozzáférés megfelelő jogosultság esetén biztosított.

9. Tűzjelző rendszer

56. Az épületben az OTSZ-ben meghatározott automatikus tűzjelző hálózat működik.

57. Az OTSZ előírásai alapján kötelezően létesített grafikus felügyeleti rendszer esetén alapvető követelmény a magyar nyelvű kezelőfelület.

IV. FEJEZET

A BÍRÓSÁGI ÉPÜLETEK MECHANIKAI-FIZIKAI BIZTONSÁGÁT SZOLGÁLÓ MECHANIKAI VÉDELMI RENDSZEREK

10. Mechanikai-fizikai biztonsági szint meghatározása

58. A bíróság épülete a MABISZ Ajánlás szerinti minimális mechanikai-fizikai védelmi követelményeknek felel meg, kivéve az 59. pontban foglaltakat.

59. A kiemelt jelentőségű helyiségek a teljes körű mechanikai védelmi követelményeknek felelnek meg, kivéve a falazatot, ahol a részleges mechanikai védelmi követelmények teljesülnek.

60. A mechanikai biztonság elemeinek kialakítása a tervezés során készített kockázatértékelésben meghatározottaknak megfelelően, valamint az elektronikai jelzőrendszerrel szemben támasztott követelményekkel összhangban történik (komplex védelem).

11. Nyílászárókkal szembeni követelmény

61. A nyílászárók megfelelnek a vonatkozó magyar és európai szabványok által előírt minimális biztonsági követelményeknek.

62. A bíróság szempontjából kiemelt jelentőségű helyiséget határoló felületek, a földszinti területek nyílászárói, valamint a szabadtérre nyíló ajtók megfelelnek

a) a biztonsági ajtók esetében a MABISZ Ajánlás biztonsági követelményeiben meghatározott Biztonsági ajtó III. kategória követelményeinek (legalább 5 perces áttörés biztos ajtóknak),

b) a biztonsági ablakok esetében a MABISZ Ajánlás biztonsági követelményeiben meghatározott dobásállóságnak.

63. A kiemelt jelentőségű helyiség üvegfelülete esetében biztosított a nyílászárón történő átlátás megakadályozása, illetve az ablaküveghez történő hozzáférés megakadályozása. A nyílászárón való átjutást fizikai akadály (rács) gátolja.

64. Az épület földszinti ablakai betörés, illetve erőszakos nyitás ellen védettek. Erőszakos nyitás elleni védelem eszközei különösen a reteszelt kilincsmű és a biztonsági fólia.

65. Az épületen belül található üvegfelületek különösen az ügyféltéren található üvegfelületek törés elleni védelemmel (dobásálló vagy áttörésbiztos üveg) ellátott üvegek.

12. Részleges fizikai védelmet nyújtó falazattal szembeni követelmények

66. A kiemelt jelentőségű helyiség falazata a MABISZ Ajánlása szerinti részleges mechanikai-fizikai védelemmel rendelkezik, amely falazat 15 cm vastagságú tömör téglafal szilárdsági mutatóval egyenértékű falszerkezet.

V. FEJEZET

KÜLÖNÖS RÉSZ

13. Kényszerútvonal kialakításának különös szabályai

67. Az építészeti lehetőségekre figyelemmel az ügyfelek be- és kiléptetésére szolgáló területen kialakításra kerül a közlekedés iránya szerint elválasztott, biztonsági kényszerútvonal.

68. A foglalkoztatott a kényszerútvonalon áthaladva, személyellenőrzés és mágneskártya egyidejű használatát követően kerül beléptetésre. A foglalkoztatott be- és kilépésének technikai azonosítását a szélfogó területén elhelyezett ajtóvezérlési funkcióval nem rendelkező olvasó biztosítja.

14. Őrizetes helyiség kialakításának különös szabályai

69. A fogvatartottak elkülönített, lehetőség szerint külön erre a célra kialakított helyiségben várakoznak.

70. Az őrizetes helyiségben lévő berendezési tárgyak kopásállóak, nagy teherbírásúak, ellenállnak a dolog elleni erőszakos magatartásnak.

71. Az őrizetes helyiségben lévő ülőbútorok, egyéb berendezések rögzítettek, csak külső segédeszköz által megbonthatóak.

72. Az őrizetes helyiség alkalmas a huzamosabb tartózkodásra. Az őrizetes helyiségben biztosított a megfelelő hőmérséklet, a megfelelő mértékű szellőzés, a légcseré, a légmennyiség utánpótlás, a kellő fény, valamint az örök számára ülőhely.

73. Az őrizetes helyiség burkolóanyaga és egyéb installációi tűzállóak.

74. Amennyiben az építészeti adottságok lehetővé teszik, a zárka minimális belső mérete 4 m^2 .

75. Az őrizetes helyiség esetén biztosítani kell a fogvatartottak elkülönítésének lehetőségét.

76. A mellékhelyiség kialakításánál figyelembe kell venni az őrizetes folyamatos ellenőrzésének feltételeit.

77. Az őrizetes helyiségben gyengeáramú fogyasztó alkalmazása és szünetmentes tápellátás biztosított.

78. Biztosított az őrizetes helyiség és legalább egy tárgyalóterem között a fogvatartottak elkülönített folyosószakaszon történő közlekedése.

79. Az őrizetes helyiségbe történő belátás megakadályozása biztosított.

80. A nyílászárón történő átjutás megakadályozása érdekében a nyílászáró fizikai akadállyal (ráccsal) ellátott.

15. Bűnjelraktár kialakításának különös szabályai

81. A bűnjelraktár teljes körű fizikai biztonságának kialakítása érdekében mechanikai, elektronikai rendszereket működtet a bíróság.

82. A bűnjelraktárba történő belépés a mozgások naplózására is alkalmas beléptető rendszeren keresztül történik.

83. Az ablakok esetén rács vagy az építészeti lehetőségekre figyelemmel, azzal egyenértékű védelem biztosított.

16. Tárgyalóterem kialakításának különös szabályai

84. A tárgyalóteremben tartózkodó személyek és az ott keletkező, illetve az eljárási esemény időpontjában ott tárolt adatok részére kiemelt védelem biztosított.

85. A tárgyalóterem - különösen a földszinti tárgyalók - beláthatóság elleni védelemmel rendelkeznek.

86. A tárgyalóteremben, ahol az építészeti adottság lehetővé teszi, biztosított az ajtók, a gépészet, valamint a falazat esetében is az áthallás elleni védelem.

87. A hallássérültek részére akadálymentesítés céljából kialakított indukciós hurok használata során a kisugárzott jelek ideje csak a szükséges ideig engedélyezett.

**Az Országos Bírósági Hivatal elnökének
5/2021. (XII. 6.) OBH elnöki ajánlása
a Kúriának, az ítélőtábláknak és a törvényszékeknek az ellenőrzési nyomvonalra
vonatkozó szabályzatáról szóló 9/2015. (XII. 2.) OBH elnöki ajánlás módosításáról**

1. melléklet az 5/2021. (XII. 6.) OBH elnöki ajánláshoz

„2. számú melléklet a 9/2015. (XII. 2.) OBH elnöki ajánláshoz

Az ellenőrzési nyomvonalhoz kapcsolódó fontosabb jogszabályok, szabályzatok jegyzéke

I. Jogszabályok

1. az adóigazgatási rendtartásról szóló 2017. évi CLI. törvény (Air.),
2. az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.),
3. az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény (Vagyontv.),
4. az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (Áfa tv.),
5. a bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvény (Vht.);
6. a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény (Bsz.),
7. a bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény (Bjt.),
8. a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény (Ctv.),
9. az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló 1997. évi LXVIII. törvény (Iasz.),
10. az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Info tv.),
11. a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (Számv. tv.),
12. a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény;
13. a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (Sza tv.);
14. az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (Áhsz.),
15. az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.),
16. a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Bkr.),
17. az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet,
18. a bíróságokon kezelt letétekről szóló 27/2003. (VII. 2.) IM rendelet,
19. a bírósági végrehajtási ügyvitelről és pénzkezelésről szóló 1/2002. (I. 17.) IM rendelet,
20. a lefoglalás és a büntetőeljárás során lefoglalt dolgok kezelésének, nyilvántartásának, előzetes értékesítésének és megsemmisítésének szabályairól, valamint az elkobzás végrehajtásáról szóló 11/2003. (V. 8.) IM-BM-PM együttes rendelet,
21. az igazságügyi alkalmazottak munkakörének és képesítési feltételének meghatározásáról, ügyviteli vizsgájáról szóló 26/2015. (IX. 30.) IM rendelet,
22. a bírói álláspályázatok elbírálásának részletes szabályairól és a pályázati rangsor kialakítása során adható

pontszámokról szóló 7/2011. (III. 4.) KIM rendelet.

II. Irányító szervei szabályzatok

23. a bírák és igazságügyi alkalmazottak tevékenysége elismeréséről szóló szabályzatról szóló 6/2012. (IV. 13.) OBH utasítás,
24. a bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal sajtótájékoztatási tevékenységéről, valamint a bíróságok központi honlapjának sajtószolgálatáról szóló szabályzatról szóló 8/2012. (IV. 25.) OBH utasítás,
25. a bírák vagyonyilatkozatának átadásáról, kezeléséről és ellenőrzéséről, valamint az abban foglalt adatok védelméről szóló 22/2012. (XI. 23.) OBH utasítás,
26. az igazságügyi alkalmazottak vagyonyilatkozat-tételéről, átadásáról, őrzéséről, nyilvántartásáról, valamint az abban foglalt személyes adatok védelméről szóló 23/2012. (XI. 23.) OBH utasítás,
27. az Országos Bírósági Hivatalban szolgálatot teljesítő igazságügyi alkalmazottak vagyonyilatkozat-tételéről, átadásáról, őrzéséről, nyilvántartásáról, valamint az abban foglalt személyes adatok védelméről szóló 24/2012. (XI. 23.) OBH utasítás,
28. a bíróságok egységes iratkezelési szabályzatáról szóló 17/2014. (XII. 23.) OBH utasítás,
29. a bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal gazdálkodásáról szóló szabályzatról szóló 5/2013. (VI. 25.) OBH utasítás,
30. a bíróságok igazgatásáról rendelkező szabályzatról szóló 6/2015. (XI. 30.) OBH utasítás,
31. a „Bíróságok fejezet” alá tartozó intézmények közbeszerzési, minősített beszerzési és beszerzési eljárásairól szóló szabályzatról szóló 5/2016. (V. 20.) OBH utasítás,
32. a közérdekű bejelentésekkel és panaszokkal kapcsolatos eljárás rendjéről szóló 7/2018. (VII. 11.) OBH utasítás,
33. az igazságügyi alkalmazottak teljesítményértékeléséről 10/2018. (XII. 19.) OBH utasítás,
34. az Országos Bírósági Hivatal és a bíróságok statisztikai tevékenységéről szóló 13/2018. (XII. 21.) OBH utasítás,
35. az Országos Bírósági Könyvtári Rendszerről szóló 6/2019. (II. 27.) OBH utasítás,
36. a bírósági szervezet informatikai biztonsági szabályzatáról szóló 13/2019. (VII. 26.) OBH utasítás,
37. a bírósági fogalmazók joggyakorlatáról, képzéséről és értékeléséről szóló 17/2019. (X. 14.) OBH utasítás,
38. a bíróságok által használt gépjárművek üzemeltetéséről és használatáról szóló 20/2019. (X. 31.) OBH utasítás.

III. Útmutató

39. Belső Kontroll Kézikönyv minta (Pénzügyminisztérium)

2. melléklet az 5/2021. (XII. 6.) OBH elnöki ajánláshoz

Az Ajánlás Mellékletének 5. számú melléklete II. Közbeszerzés sora és a) – n) alsorai helyébe a következő II. Beszerzések sor és II.1.-II.2.9 alsorok lépnek, valamint a következő II.2.10-II.2.20. és II.3-II.3.18. alsorokkal egészül ki.

[A Bíróság fő- és alfolyamatai, melyekre ellenőrzési nyomvonal készítése ajánlott (nem taxatív felsorolás, a teljesség igénye nélkül, a helyi sajátosságoknak megfelelően bővítendő, illetve szűkítendő)]

II. Beszerzések
II.1. A beszerzésekkel összefüggő általános feladatok
II.1.1. éves beszerzési igények felmérése, tervezés
II.1.2. Beszerzési igények alapján a becsült értékek előzetes meghatározása, egybeszámítási szabályokra is figyelemmel
II.1.3. Beszerzések minősítése, becsült érték/beszerzés tárgya alapján (közbeszerzési eljárás köteles/Kbt. hatálya alá nem tartozó)
II.1.4. Informatikai és műszaki tárgyú beszerzés esetén az OBH által meghatározott esetekben

jóváhagyás kérése
II.2. Közbeszerzés
II.2.1. Éves beszerzési igények felmérése, tervezése és előzetes minősítés, éves közbeszerzési terv elkészítése és OBH részére jóváhagyásra történő előterjesztése, beszerzési igények jóváhagyása
II.2.2. Becsültérték és műszaki tartalom dokumentált megállapítása
II.2.3. Informatikai beszerzés, építési beruházás esetén az OBH által meghatározott esetekben jóváhagyás kérése
II.2.4. Közbeszerzésre irányadó eljárási rend, valamint az eljárás fajtájának meghatározása
II.2.5. Közbeszerzési eljárás előkészítése, műszaki dokumentumok összeállítása
II.2.6. Az eljárást megindító felhívás elkészítése közzététele
II.2.7. Közbeszerzési dokumentumok rendelkezésre bocsátása, kiegészítő tájékoztatás megadása és helyszíni bejárás megtartása
II.2.8. Beérkezett ajánlatok bontása, bírálata, értékelése, kizárásról döntés és erről szóló tájékoztatás, döntés hiánypótlásról, felvilágosítás kérésről és felhívás számítási hiba javítása
II.2.9. Bíráló Bizottság előterjesztése alapján a Döntéshozó dönt az eljárás eredményéről
II.2.10. Tájékoztatás az ajánlatkérő döntéseiről, összegezés közzététele, szükséges esetben az OBH tájékoztatása az előzetes vitarendezésről/jogorvoslati eljárásról
II.2.11. Szerződés megkötése a nyertes ajánlattevővel, (az arra jogosult pénzügyi ellenjegyzése, írásbeli kötelezettségvállalása),
II.2.12. Szerződés haladéktalan megküldése a Gazdasági Hivatalba a szerződésnyilvántartásba, kötelezettségvállalásba történő nyilvántartásba vétel érdekében, dokumentáció kezelése
II.2.13. Hirdetmény közzététele az eljárás eredményéről
II.2.14. Megkötött szerződés nyilvántartásba vétele, közzététele az EKR-en keresztül és az Info. tv. által előírt közbeszerzési információk közzététele a honlapon
II.2.15. Szerződés teljesítésének nyomomonkövetése,
II.2.16. Teljesítésigazolás, építési beruházásoknál szükség esetén OBH Műszaki Főosztály jóváhagyásának kérése
II.2.17. Szerződés pénzügyi teljesítése
II.2.18. Szerződés teljesítési adatainak közzététele a Kbt. szerint
II.2.19. Féléves, éves beszámoló a közbeszerzési terv megvalósulásáról
II.2.20. Szükség szerint az OBH Műszaki Főosztályának tájékoztatása az átadott előirányzat felhasználásáról a tárgyhót követő hónap 5. napjáig
II.3. A közbeszerzési törvény hatálya alá nem tartozó beszerzések
II.3.1. Beszerzési igények felmérése, tervezése, és előzetes minősítése (várhatóan közbeszerzési eljárás köteles/ Kbt hatálya alá nem tartozó, vizsgálata annak, hogy OBH által lefolytatandó-e a beszerzés), beszerzési igény jóváhagyása
II.3.2. Beszerzést kezdeményező irat előterjesztése a jóváhagyásra jogosult részére
II.3.3. Piackutatás, becslt érték előzetes meghatározása
II.3.4. Beszerzés minősítése az előzetesen megállapított becslt érték alapján
II.3.5. Előzetes egyeztetés informatikai és építési beruházási tárgyú beszerzésekről az OBH kijelölt főosztályaival
II.3.6. Beszerzési eljárás előkészítése, beszerzés tárgya függvényében műszaki dokumentáció összeállítása
II.3.7. Ajánlati felhívás elkészítése és felhívás megküldése
II.3.8. Beérkezett ajánlat(ok) dokumentált bírálata (jegyzőkönyv, feljegyzés Döntéshozó részére)
II.3.9. Döntés az eljárás eredményéről
II.3.10. Ajánlattevő(k) tájékoztatása az eredményről
II.3.11. Szerződés (megrendelés) előkészítése és megkötése ideértve a megrendelés megküldését és visszaigazolását is (az arra jogosult írásbeli kötelezettségvállalása, pénzügyi ellenjegyzése), aktuális szerződés felmondása
II.3.12. Szerződés, megrendelés haladéktalan megküldése a Gazdasági Hivatalba a szerződésnyilvántartásba, kötelezettségvállalásba történő nyilvántartásba vétel érdekében, dokumentáció kezelése
II.3.13. Megkötött szerződés, nyilvántartásba vétele
II.3.14. Szerződés teljesítésének nyomomonkövetése

II.3.15. Teljesítésigazolás
II.3.16. Szerződés pénzügyi teljesítése
II.3.17. Az Info. tv. 1. melléklet III. pont 4. alpont előírásai szerint a nettó 5 M Ft feletti szerződések adatainak közzététele
II.3.18. Szükség szerint az OBH Műszaki Főosztályának tájékoztatása az átadott előirányzat felhasználásáról a tárgyhót követő hónap 5. napjáig

”

**Az Országos Bírósági Hivatal elnökének
6/2021. (XII. 6.) OBH elnöki ajánlása
a Kúria, az ítéltáblák és a törvényszékek közbeszerzéseire és beszerzéseire vonatkozó
szabályzatról**

Melléklet a 6/2021. (XII. 6.) OBH elnöki ajánláshoz

A [...] elnökének

[...] / [...] (...) szabályzata

a(z) [...]

közbeszerzéseiről és beszerzéseiről

Az egységesség, kiszámíthatóság, versenysemlegesség, a közpénzek gazdaságos felhasználása és a költséghatékonyság biztosítása érdekében a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 27. § (1) bekezdésében foglaltakra figyelemmel, a vonatkozó OBH utasítások, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) számú Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően a közbeszerzési, minősített beszerzési és beszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjéről, a nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi köréről, és a közbeszerzési eljárások dokumentálási rendjéről - a vonatkozó hatályos jogszabályi rendelkezésekkel összhangban - a következő szabályzatot adom ki.

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1. Alapelvek

1. § (1) A Szabályzat alkalmazása során a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) és a kapcsolódó jogszabályok alapulvételével szükséges eljárni, figyelemmel az Európai Unió intézményeinek közbeszerzési tárgyú rendeleteire, irányelveire, közleményeire, a Közbeszerzési Hatóság útmutatóira, ajánlásaira és tájékoztatóira, a Közbeszerzési Döntőbizottság összkollégiumi állásfoglalásaira, valamint az európai uniós forrásból megvalósuló beszerzések esetén a támogatásra vonatkozó egyedi szabályokra, útmutatásokra. A közbeszerzési eljárásokhoz kapcsolódó jogszabályok listájáról a Közbeszerzési Hatóság honlapján közzétettek az irányadók.

(2) A közbeszerzésekkel, minősített beszerzésekkel és közbeszerzésekkel, továbbá a közbeszerzési és közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos belső ellenőrzési feladatok végzése során a hatályos jogszabályokban meghatározott, ellenőrzésekre vonatkozó előírások szerint kell eljárni.

2. A Szabályzat hatálya

2. § (1) A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed:

- a) az éves költségvetésből, valamint az Európai Unió által biztosított, vagy bármely egyéb más támogatásból rendelkezésre álló forrásból történő, a Kbt. és a kapcsolódó jogszabályok alapján lebonyolítandó, valamint a Kbt. szerint a más ajánlatkérő szervezet javára lebonyolítandó közbeszerzésekre (a továbbiakban: közbeszerzés),
- b) a védelmi és biztonsági célú beszerzésekről szóló jogszabály, illetve a Kbt.-ben foglalt felhatalmazás alapján a Kormány által alkotott mindenkor hatályos (minősített adatot, az ország alapvető biztonsági, nemzetbiztonsági érdekeit érintő vagy a különleges biztonsági intézkedéseket igénylő beszerzésekre vonatkozó) minősített beszerzések sajátos szabályairól szóló jogszabály szerinti minősített beszerzésekre (a továbbiakban: minősített beszerzés),
- c) az átlátható, felelős és költséghatékony gazdálkodás követelményének érvényesítése érdekében a közbeszerzési értékhatárt el nem érő értékű beszerzésekre (a továbbiakban: beszerzés).

(2) A szabályzat szervezeti hatálya a(z) Kúriára / [...] Ítéletábrára / [...] Törvényszékre, [Törvényszék esetén] és az illetékességi területén működő járásbíróóságokra / kerületi bíróságokra terjed ki.

(3) A szabályzat személyi hatálya a(z) Kúriára / [...] Ítéletábrára / [...] Törvényszékre, [Törvényszék esetén] és az illetékességi területén működő járásbíróóságokra / kerületi bíróságokra beosztott bírákra, igazságügyi alkalmazottakra, továbbá a a(z) Kúria / [...] Ítéletábrára / [...] Törvényszék (a továbbiakban: bíróság) érdekében közreműködő, eljárásba bevont személyekre, szervezetekre terjed.

3. A bíróság elnöke jogkörének delegálása

3. § A bíróság elnöke (a továbbiakban: Elnök) a jogkörébe tartozó egyes feladatait írásban átruházhatja az elnökhelyettesre vagy más bírósági vezetőre.. Az elnöki jogkör átadása esetén az erről szóló dokumentum egy példányát a Gazdasági Hivatal (a továbbiakban: GH) részére haladéktalanul meg kell küldeni.

4. A Döntéshozó, illetve az eljárásba bevont személyek, szervezetek

4. § (1) A Szabályzat hatálya alá tartozó (köz)beszerzési eljárásokban Döntéshozóként eljárhat

- a) az Elnök,
- b) a Szervezeti és Működési Szabályzat szerint öt akadályoztatása esetén helyettesítő személy,
- c) a bíróság kötelezettségvállalási, utalványozási, érvényesítési rendjéről szóló szabályzatban (továbbiakban: kötelezettségvállalásokról szóló szabályzat) meghatározott kötelezettségvállalásra jogosult személy.

(A továbbiakban együtt: Döntéshozó.)

(2) A (köz)beszerzési eljárásban az eljárásba bevont személynek, illetve szervezetnek minősül:

- a) az SZMSZ szerint, vagy az Elnök által kijelölt felelős szervezeti egység, vagy személy (a továbbiakban: felelős szervezeti egység),
- b) a Bírálóbizottság,
- c) az egyéb külső közreműködők, így különösen a közbeszerzési eljárást lebonyolító felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó, a pénzügyi, valamint a közbeszerzés tárgya szerinti megfelelő szakértelemmel rendelkező egyéb felkért külső szakértő személy vagy szervezet,
- d) integritásfelelős.

II. Fejezet

Tervezés

5. A közbeszerzési és beszerzési terv és annak módosítása

5. § (1) A bíróság az általa összeállított közbeszerzési tervet legkésőbb a tárgyév február 15. napjáig megküldi az OBH Elnöke részére jóváhagyásra, az OBH Közbeszerzések és Szerződéses Kapcsolatok Főosztályán (a továbbiakban: OBH KSZKF) keresztül.

(2) A közbeszerzési tervet a tárgyév március 31. napjáig kell véglegesíteni és a jogszabályban előírt helyen és módon közzétenni.

(3) Az OBH Elnöke részére megküldött közbeszerzési tervnek tartalmaznia kell:

- a) a közbeszerzés tárgyát,
- b) közbeszerzés tervezett mennyiségét,
- c) a közbeszerzésre irányadó eljárási rendet,
- d) a tervezett eljárás fajtáját,
- e) az eljárás megindításának tervezett időpontját,
- f) a szerződés teljesítésének várható időpontját, továbbá
- g) a Kbt. vonatkozó rendelkezései alapján meghatározott nettó becsült értékét.

A terv összeállításakor figyelemmel kell lenni az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: EKR r.) szabályaira.-

(4) A közbeszerzési terv OBH Elnöke által történő jóváhagyását követően a bíróság haladéktalanul intézkedik annak az Elektronikus Közbeszerzési Rendszer (továbbiakban: EKR) szerinti adattartalommal az EKR-ben történő közzététele iránt.

(5) A bíróság a közbeszerzési tervben nem szereplő új, továbbá a tervhez képest módosított közbeszerzési, minősített beszerzési igény felmerülése esetén köteles a közbeszerzési terv módosítását haladéktalanul előkészíteni és annak az OBH Elnöke általi jóváhagyását kezdeményezni.

(6) A közbeszerzési terv módosításának OBH Elnöke általi jóváhagyása, valamint a módosítás közzététele során egyebekben a Szabályzatnak a közbeszerzési terv jóváhagyására és közzétételeire vonatkozó előírásai szerint kell eljárni.

III. Fejezet

Becsült érték megállapítása

6. § A jelen szabályzat alapján lefolytatandó beszerzések becsült értékén a beszerzés megkezdésekor annak tárgyáért az adott piacon általában kért vagy kínált - általános forgalmi adó nélkül számított - teljes ellenszolgáltatást kell érteni.

- a) Opcionális részt is tartalmazó ajánlatkérés esetén a teljes ellenszolgáltatásba az opcionális rész értékét is bele kell érteni.
- b) Mennyiségi eltérés meghatározása esetén a szerződésben megjelölt legnagyobb mennyiséget kell figyelembe venni a becsült érték meghatározása során.
- c) Ha lehetőség van a részekre történő ajánlattételre, akkor a beszerzés becsült értékébe minden rész értékét be kell számítani.
- d) A beszerzés becsült értékébe be kell számítani az ajánlatkérő által a részvételre jelentkezők vagy az ajánlattevők részére fizetendő díjat vagy egyéb kifizetést (jutalékot) is, ha az ajánlatkérő teljesít ilyen jellegű fizetést.

7. § (1) Amennyiben a felelős szervezeti egység a becsült érték alátámasztást árajánlatok útján kívánja meghatározni, az ajánlattételre való felkérésében köteles az alábbi információkat megadni:

- a) a tárgyat, mennyiséget,
- b) a műszaki leírást,
- c) a teljesítés helyét,
- d) a teljesítésre rendelkezésre álló időt, esetleg határnapot,
- e) az ajánlat érvénytelenségének okait,
- f) az ajánlati kötöttség idejét,
- g) az értékelési szempontokat,
- h) azt a kitélt, hogy a bíróságot szerződéskötési kötelezettség nem terheli,
- i) a megalapozott ajánlattételhez szükséges ajánlattételi határidőt,
- j) az ajánlattétel befogadásának módja (postai úton/elektronikus úton/személyesen),
- k) tájékoztatás a szállítási, fizetési feltételekről,
- l) tájékoztatás a vállalt jótállási feltételekről.

(2) Amennyiben a becsült érték megállapítása árajánlatkéréssel történik, úgy legalább három, a teljesítésre feltehetően képes gazdasági szereplő ajánlattételre való felkérése szükséges.

(3) Mellőzhető a három árajánlat bekérése:

- a) a bruttó 200.000,- Ft-ot el nem érő megrendelések esetén,
- b) amennyiben piackutatással igazolhatóan a piacon háromnál kevesebb gazdasági szereplő van,
- c) a bruttó 200.000,- Ft-ot elérő, de a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések során,
 - ca) azonnali intézkedés, kárelhárítás esetén,
 - cb) ha a kivételesen kedvező feltételek rövid ideig állnak fenn és a piaci árnál lényegesebb alacsonyabb áron,
 - cc) indokolt előterjesztésre, Elnöki döntés alapján,
 - cd) egyedi gyártású áru beszerzése esetén,
 - ce) előzetesen meghirdetett képzésen, tanfolyamon, konferencián való részvétel esetén,
 - cf) személyhez kötött bizalmi jellegű szolgáltatás esetén,
 - cg) ha a beszerzés korábbi szerződéshez kapcsolódó kiegészítő árubeszerzés, szolgáltatás megrendelés, építési beruházás, amelynek értéke nem haladja meg az eredeti szerződés értékének 50%-át és az azonos partnertől beszerzés szakmai vagy gazdaságossági szempontból indokolt,
 - ch) kizárólagos jogok miatt csak egy meghatározott szervezet vagy természetes személy képes a beszerzési igényt kielégíteni.

(4) Amennyiben az ajánlattételre felhívott gazdasági szereplők száma nem éri el a hármat, ennek indokát jegyzőkönyv formájában rögzíteni és az eljárás irataihoz csatolni szükséges.

(5) Az egybeszámítási szabályokra is figyelemmel, amennyiben a beszerzés becsült értéke:

- a) a közbeszerzési értékhatárt nem éri el, úgy a felelős szervezeti egység kezdeményezheti a szerződés megkötését,
- b) a közbeszerzési értékhatárt eléri, úgy a felelős szervezeti egység kezdeményezi a közbeszerzési eljárás lefolytatását, a Döntéshozó a beszerzési eljárást eredménytelenné nyilvánítja és erről az ajánlattevőket tájékoztatja.

8. § Amennyiben a becsült érték megállapítására és alátámasztására a beszerzésért felelős szervezeti egység döntése alapján nem árajánlatok bekérése útján, hanem egyéb módon, így például a korábbi hasonló tárgyú szerződések elemzése vagy tervező által készített árazott költségvetés alapján, vagy interneten közzétett ajánlatok útján kerül sor, úgy ennek tényét és módszerét jegyzőkönyv formájában rögzíteni és az eljárás irataihoz csatolni szükséges.

IV. Fejezet

Közbeszerzési eljárás

6. A közbeszerzési igény előzetes ellenőrzése, az eljárás megindításának engedélyezése

9. § (1) A felelős szervezeti egység a közbeszerzési eljárás időigényére figyelemmel a közbeszerzések esetében a bíróság elnökéhez címzett kezdeményező irattal (a továbbiakban: kezdeményező irat) kezdeményezi a közbeszerzési eljárás előkészítését legalább az eredményeként megkötendő szerződés tervezett hatálybalépését megelőző

- a) uniós eljárásrend esetében 5 hónappal,
- b) nemzeti eljárásrend esetében 3 hónappal korábban.

(2) A kezdeményező irathoz csatolni kell:

- a) az előzetes fedezetigazolást,
- b) a műszaki leírást,
- c) a becsült érték alátámasztására szolgáló iratokat,
- d) az egybeszámítási nyilatkozatot, amennyiben azt a becsült érték alátámasztására szolgáló iratok nem tartalmazzák.

(3) A pénzügyi fedezet rendelkezésre állását a GH vezetője, vagy a kötelezettségvállalási szabályzatban fedezetigazolásra felhatalmazott személy igazolja, a kezdeményező irat az Elnök elé terjeszhető, mely előterjesztésről a felelős szervezeti egység köteles haladéktalanul gondoskodni.

(4) Az Elnök, amennyiben azzal egyetért, a közbeszerzési eljárás előkészítését és lefolytatását jóváhagyja, a Döntéshozó, a kötelezettségvállaló, valamint a teljesítésigazoló személyét kijelöli. Amennyiben a Döntéshozó az Elnök, úgy a kötelezettségvállaló, valamint a teljesítésigazoló személyét kijelöli.

(5) A felelős szervezeti egység az Elnök által jóváhagyott kezdeményező irat birtokában haladéktalanul intézkedik, a közbeszerzési eljárás érdemi előkészítése érdekében.

7. A Bírálóbizottság és az egyéb közreműködők

10. § (1) A Bírálóbizottságot a Döntéshozó hozza létre, a Bírálóbizottságba legalább 1 fő pénzügyi, 1 fő a közbeszerzés tárgya szerinti, 1 fő közbeszerzési és jogi szakértelemmel rendelkező tagot szükséges delegálni. A Bírálóbizottság tagjaira a felelős szakterület vezetője tesz javaslatot.

(2) Amennyiben a közbeszerzési eljárás bonyolultsága vagy jellege indokolja, a bíróság jogosult, vagy jogszabályi előírás alapján köteles a közbeszerzési eljárásban felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó közreműködését igénybe venni.

11. § (1) A közbeszerzési eljárás előkészítéséről és lefolytatásáról, az eljárásba bevont személyekről, illetve szervezetekről, így különösen a Bírálóbizottság tagjairól, póttagjairól, az eljárás lebonyolítását végző felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó személyéről, külső közreműködők igénybevételéről a Döntéshozó dönt.

(2) A Döntéshozó elsősorban a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező tagok közül kijelöli a Bírálóbizottság elnökét is. A Bírálóbizottság elnöke a kötelezettségvállaló személyével nem lehet azonos. A Bírálóbizottság tagjainak kijelölésével egyidejűleg a póttagok is kijelölésre kerülnek.

(3) A Bírálóbizottság elnökének feladata a Bírálóbizottság összehívása és a bizottság üléseinek vezetése.

(4) A Bírálóbizottság tagja – akadályoztatása esetén a póttag – köteles a Bírálóbizottság ülésén jelen lenni és szakértelmének megfelelően a Bírálóbizottság munkájában részt venni.

12. § Az ajánlatkérő nevében eljáró és az ajánlatkérő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy – ideértve a Döntéshozót is – vagy szervezet írásban köteles nyilatkozni arról, hogy vele szemben fennáll-e összeférhetetlenség, köteles titoktartási nyilatkozatot tenni. A nyilatkozatokat az adott közbeszerzési eljárás dokumentumai között meg kell őrizni.

13. § (1) Amennyiben a Döntéshozó ettől eltérően nem rendelkezik a Bírálóbizottság feladata:

- a) az eljárást megindító részvételi, ajánlati, vagy ajánlattételi felhívás (a továbbiakban: eljárást megindító felhívás) és az eljárás teljes dokumentációjának előkészítése,
- b) az ajánlattételi/részvételi időszakban a beérkezett kiegészítő tájékoztatásokra a válaszok megadása,
- c) az ajánlattételi határidő meghosszabbításáról való döntés,
- d) döntési javaslat az eljárást megindító felhívás és az eljárás dokumentációjának visszavonásáról,
- e) döntés az eljárást megindító felhívás és az eljárás dokumentációjának módosításáról, amennyiben a kezdeményező iratban az Elnök által jóváhagyottakat nem érinti,
- f) amennyiben az eljárást megindító felhívás és az eljárás dokumentációjának módosítása az Elnök által a kezdeményező iratban jóváhagyottakat érinti, úgy döntési javaslat a módosításról a Döntéshozó részére,
- g) a benyújtott részvételi jelentkezések, ajánlatok értékelése, bírálata,
- h) a hiánypótlási felhívás, a felvilágosítás és indokolás kérés tartalmáról és kibocsátásáról való döntés,
- i) az eljárásban közbenső döntés meghozatalára vonatkozó javaslat elkészítése,
- j) az előzetes vitarendezési kérelemre adandó ajánlatkérői válasz tervezetének jóváhagyása,
- k) tárgyalásos eljárás esetén döntés a tárgyalásra bocsátható feltételek köréről,
- l) tárgyalásos eljárás esetén az eljárás tárgyalási szakaszában az ajánlatkérő képviselőjében a tárgyalások lebonyolítása, azon az ajánlatkérő képviselője,
- m) az eljárás, illetve a részvételi szakasz eredményére vonatkozó döntési javaslat elkészítése.

(2) A Bírálóbizottság a feladatait ülés keretében látja el, mely lehet személyes, avagy elektronikus (e-mail, video-, vagy hangkonferencia).

(3) A Bírálóbizottság határozatképes, amennyiben az ülésen legalább 3 fő, egy jogi/közbeszerzési, egy pénzügyi és egy közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező tag jelen van.

(4) A Bírálóbizottság feladatát, eljárását illetően, ahol a Szabályzat tagot említ, azon a póttagot is érteni kell.

8. A közbeszerzési eljárás megindítása

14. § (1) A közbeszerzési eljárást megindító felhívást, valamint az eljárás dokumentációját a Bírálóbizottság – igénybevétele esetén az eljárásba bevont felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó előkészítése alapján, annak közreműködésével – állítja össze a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai szempontok érvényesítése mellett a pénzügyi, a közbeszerzési és a vonatkozó egyéb jogszabályi rendelkezések alapján.

(2) A Bírálóbizottság által elfogadott eljárást megindító felhívást és annak dokumentációját a Döntéshozó elé terjeszti jóváhagyásra. Döntéshozói jóváhagyás nélkül a közbeszerzési eljárás nem indítható meg.

(3) Ha a részvételi jelentkezési, valamint az ajánlattételi határidő letelte előtt az eljárást megindító felhívás vagy a dokumentáció visszavonása válik szükségessé, arról a Döntéshozó jogosult dönteni, szükség esetén a Bírálóbizottság javaslata alapján. Amennyiben a visszavonás oka nem érinti a kezdeményező iratban jóváhagyottakat, úgy az eljárás a visszavonást követően a Döntéshozó döntése alapján ismételt megindítható.

(4) Amennyiben a részvételi jelentkezési, valamint az ajánlattételi határidő letelte előtt az eljárást megindító felhívás vagy a dokumentáció olyan módosítása válik szükségessé, amely érinti a kezdeményező iratban jóváhagyottakat, úgy a Bírálóbizottság javaslata alapján a Döntéshozó gondoskodik a kezdeményező irat módosításáról és az Elnök felé jóváhagyásra felterjesztéséről. Amennyiben a Döntéshozó az Elnök, úgy a Bírálóbizottság közvetlenül az Elnök elé terjeszti a szükséges dokumentumokat. Az Elnök általi jóváhagyást követően a Bírálóbizottság a módosított felhívást a Döntéshozó elé terjeszti jóváhagyásra, amennyiben a Döntéshozó az Elnök, úgy jóváhagyását követően a módosított felhívás közzé tehető.

9. A közbeszerzési eljárás lebonyolítása, részvételi jelentkezések, ajánlatok bontása

15. § (1) Amennyiben jogszabály másként nem rendelkezik, a közbeszerzési eljárások lefolytatása elektronikus úton történik.

(2) Az EKR r. hatálya alá tartozó közbeszerzési eljárások esetében valamennyi eljárási cselekmény lebonyolítása, nyilatkozat megtétele az Elektronikus Közbeszerzési Rendszerben (a továbbiakban: EKR) történik. A bíróság a Kbt. 41/C. § (1) bekezdésében foglalt esetekben rendelkezhet úgy, hogy nem kötelező az elektronikus úton történő kommunikáció.

(3) Az EKR r. hatálya alá tartozó közbeszerzési eljárások esetében a részvételi jelentkezéseknek vagy ajánlatoknak az EKR r. 15. § (2) bekezdése szerinti időpontban történő felbontása, valamint a Kbt.-ben előírtaknak megfelelően a kötelező tájékoztatások megadása, a beérkezett ajánlatok értékelési szempontok szerinti tartalmi elemeinek a bontási eljáráson történő ismertetése az EKR-en keresztül, közvetlenül történik.

10. Bírálata

16. § (1) A Bírálóbizottság a beérkezett részvételi jelentkezések, ajánlatok bírálata keretében a részvételi jelentkezéseket, ajánlatokat ellenőrzi, és megvizsgálja, hogy megfelelnek-e a felhívásban és a dokumentációban előírtaknak, valamint a jogszabályban meghatározott feltételeknek.

(2) A Bírálóbizottság a részvételi jelentkezést, ajánlatot hiányosan benyújtó gazdasági szereplőket a Kbt. rendelkezéseinek megfelelő hiánypótlásra, felvilágosítás benyújtására felhívja, továbbá ellenőrzi az annak alapján beérkezett iratokat, dokumentumokat.

(3) A Bírálóbizottság a nyilvánvaló számítási hibát tartalmazó ajánlat javítására hívja fel az érintett gazdasági szereplőt.

(4) A Bírálóbizottság:

- a) a részvételi jelentkezésben, az ajánlatban található nem egyértelmű kijelentések, nyilatkozatok, igazolások tartalmának tisztázására,
- b) az aránytalanul alacsonynak értékelt ár indoklására,
- c) az ajánlat valamely egyéb eleme tekintetében teljesíthetetlennek értékelt kötelezettségvállalás indoklására

hívja fel az érintetteket.

(5) Amennyiben az eljárás megindításakor igazolt pénzügyi fedezet nem elegendő az eljárás eredményességéhez, úgy a Bírálóbizottság javaslata alapján a fedezet megemelésének elnöki jóváhagyása iránt a Döntéshozó a kezdeményező irat és annak mellékletét képező előzetes fedezetigazolás módosításával intézkedik.

(6) A Bírálóbizottság tagjai és elnöke az ajánlatok értékeléséhez/bírálatához, a részvételre jelentkezők, ajánlattevők pénzügyi, gazdasági és műszaki, szakmai alkalmasságának, továbbá a részvételi jelentkezések, ajánlatok érvényességének megítéléséhez szükséges értékelést (a továbbiakban: bírálati lap) állít össze. A bírálati lapok megállapításait a Bírálóbizottság szükség esetén ülésen összegzi.

(7) Ha az ajánlatokat az ajánlati kötöttség fennállása alatt elbírálni nem lehet, a Bírálóbizottság dönt az ajánlati kötöttség meghosszabbításáról és felhívja az ajánlattevőket az ajánlati kötöttségük meghosszabbítására.

(8) A Bírálóbizottság a teljeskörű bírálatot/értékelést követően eljárást lezáró döntési javaslatot készít, amely javaslatnak ki kell terjednie:

- a) a részvételre jelentkezők, ajánlattevők alkalmasságára,
- b) a részvételi jelentkezések, ajánlatok érvényességére,
- c) a részvételre jelentkezők, ajánlattevők eljárásból való kizárására,
- d) az eljárás részvételi, illetve ajánlattételi szakaszának eredményére,
- e) az eljárás nyertesének, nyerteseinek megnevezésére,
- f) az eljárás eredményességére/eredménytelenségére,
- g) pénzügyi fedezet esetleges kiegészítésére, amennyiben az korábban az eljárás során még nem történt meg.

11. A közbeszerzési eljárást lezáró döntés meghozatala

17. § (1) A Bírálóbizottság döntési javaslata alapján a részvételre jelentkezők, ajánlattevők alkalmasságára és kizárására, a részvételi jelentkezések, ajánlatok érvényességére, továbbá az eljárás részvételi, illetve ajánlattételi szakaszának eredményére vonatkozó ajánlatkérői döntést a Döntéshozó hozza meg.

(2) A Döntéshozó döntése alapján a Bírálóbizottság gondoskodik a jogszabályban meghatározott minta szerinti írásbeli összegezés és a szükséges hirdetmények elkészítéséről és az EKR-ben történő közzétételéről.

12. Az előzetes vitarendezéssel, és a jogorvoslati eljárással kapcsolatos feladatok

18. § (1) Az előzetes vitarendezés kezdeményezéséről, valamint a Közbeszerzési Döntőbizottság előtt indult jogorvoslati eljárásról a Bírálóbizottság soron kívül köteles – a kérelem csatolásával együtt – a Döntéshozót, amennyiben az eljárásban a Döntéshozó nem az Elnök, egyidejűleg az Elnököt tájékoztatni.

(2) Az Elnök köteles az előzetes vitarendezés kezdeményezéséről, valamint a Közbeszerzési Döntőbizottság előtt indult jogorvoslati eljárásról álláspontjának ismertetésével együtt, a Bírálóbizottság értesítését követően soron kívül az OBH Elnökét az OBH KSZKF útján tájékoztatni.

(3) Előzetes vitarendezés esetén a vitarendezést kérelmező részére adandó ajánlatkérői álláspontot a Bírálóbizottság alakítja ki.

(4) Ha a Bírálóbizottság az előzetes vitarendezési kérelem alapján észleli, hogy az eljárást lezáró döntés jogsértő volt, és az a Kbt. rendelkezései szerint orvosolható, úgy a szükséges intézkedésekről javaslatot tesz a Döntéshozó felé.

13. Az EKR jogosultságok és a közbeszerzési eljárások dokumentálási rendje

19. § (1) Az Elnök által írásban kijelölt személy(ek) szuper userként jogosultsággal rendelkezik/nek:

- a) a bíróság, mint ajánlatkérő EKR-ben történő regisztrációjára,
- b) a bíróság, mint szervezet adatainak módosítására,
- c) a szervezethez csatlakozott belső és megbízási kérelmet benyújtott külső felhasználók, különösen felelős akkreditált közbeszerzési tanácsadók, szakértők kezelésére, jogosultságok adására és módosítására,
- d) a szervezet éves közbeszerzési terveinek karbantartására, szerkesztésére és publikálására,
- e) a szervezet tagjainak a szervezet eljárásaira vonatkozó jogosultságainak karbantartására, új eljárásra vonatkozó jogosultság létrehozására, meglévő jogosultság visszavonására,
- f) új közbeszerzési eljárás indítására a szervezet nevében,
- g) az EKR e-számla moduljának használatára,
- h) jogorvoslati vagy bármely jogszabály alapján lefolytatandó ellenőrzési eljárás esetén betekintési hozzáférés biztosítására az érintett külső szervezet, különösen Közbeszerzési Döntőbizottság, Állami Számvevőszék részére.

(2) Az Elnök által írásban kijelölt személy(ek) jogosultsággal rendelkezik/nek:

- a) a szervezet éves közbeszerzési terveinek karbantartására, szerkesztésére és publikálására,
- b) a szervezet tagjainak a szervezet eljárásaira vonatkozó jogosultságai karbantartására, új eljárásra vonatkozó jogosultság létrehozására, meglévő jogosultság visszavonására,
- c) új közbeszerzési eljárás indítására a szervezet nevében,
- d) az EKR e-számla moduljának használatára,
- e) jogorvoslati vagy bármely jogszabály alapján lefolytatandó ellenőrzési eljárás esetén hozzáférés biztosítására az érintett külső szervezet, különösen Közbeszerzési Döntőbizottság, Állami Számvevőszék részére.

20. § (1) A közbeszerzési eljárásokat azok megindításától a jogorvoslati eljárás jogerős lezárásáig, valamint a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződés teljesítéséig terjedően írásban kell dokumentálni. A keletkezett iratokat, szerződéseket, azzal kapcsolatos jelentéseket, összegzéseket elektronikus úton rögzített formában is meg kell őrizni.

(2) Az EKR r. hatálya alá tartozó közbeszerzési eljárások esetében az ajánlatkérő és a gazdasági szereplők között a közbeszerzési eljárással kapcsolatos, a Kbt.-ben vagy végrehajtási rendeletében szabályozott írásbeli kommunikáció - ha az EKR r.-ből más nem következik - elektronikus úton, az EKR-ben történik.

(3) A Döntéshozó rendelkezhet az elektronikus úton történő kommunikáció és az EKR alkalmazásának mellőzéséről az EKR r. szabályaival összhangban.

(4) Ha az elektronikus úton történő kommunikáció mellőzésére kerül sor, a bíróság ez esetekben is köteles:

- a) az eljárás eredményéről szóló tájékoztatóra vonatkozó űrlapot az EKR-ben kitölteni, és - amennyiben az a hirdetmény feladásának időpontjában lehetséges - az EKR-en keresztül, vagy - ha az üzemzavar miatt nem lehetséges - a közbeszerzési és tervpályázati hirdetmények feladásának, ellenőrzésének és közzétételének szabályairól, a hirdetmények mintáiról és egyes tartalmi elemeiről, valamint az éves statisztikai összegezésről szóló miniszteri rendelet szerint nyilvánosan közzétenni,
- b) nyilvánosan közzétenni a Kbt.-ben meghatározott adatokat,
- c) az EKR-ben az erre szolgáló statisztikai űrlapon rögzíteni az EKR szerinti adatokat,
- d) az EKR-ben az erre szolgáló felületen az eljárás iratanyagát utólag rögzíteni.

(5) A közbeszerzési eljárás során keletkező valamennyi iratot és dokumentumot – a Kbt. vonatkozó előírásai alapján – a bíróságok egységes iratkezelési szabályzatáról szóló OBH utasítás szabályai szerint kell kezelni és megőrizni.

(6) A részvételi jelentkezésben, ajánlatban és indokolásban a részvételre jelentkező, illetve ajánlattevő által elkülönített módon elhelyezett, üzleti titkot tartalmazó iratok kezelése és megőrzése során az üzleti titok védelmére vonatkozó jogszabályokat, OBH szabályozókat, bírósági szabályzatokat és elnöki intézkedéseket is alkalmazni kell.

14. A Döntéshozó, az eljárásba bevont személyek és szervezetek felelősségi köre

21. § (1) A közbeszerzési eljárásban a Kbt. alapelveinek, továbbá a Kbt.-ben és a kapcsolódó rendeletekben előírt szabályok érvényesülését, valamint a Szabályzatban foglaltak betartását a Döntéshozónak, valamint a közbeszerzési eljárás megvalósításába bevont valamennyi személynek és szervezetnek biztosítani kell.

(2) A Döntéshozó, valamint az eljárásba bevont személyek és szervezetek közbeszerzési eljárással kapcsolatos felelősségére a bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény, az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló 1997. évi LXVIII. törvény, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.) rendelkezéseit kell alkalmazni.

(3) A közbeszerzési eljárások előkészítésébe és lefolytatásába, az egyes jogok gyakorlása és kötelezettségek teljesítése során bevont külső személy, szervezet, így különösen a közbeszerzési eljárás felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadója polgári jogi felelősséggel tartozik a közbeszerzési eljárás során a Kbt.-ben és a kapcsolódó jogszabályokban, valamint a Szabályzatban foglaltak betartásáért.

(4) A külső személy, valamint külső szervezet felelősségét és helytállási kötelezettségét a vele kötött szerződésben rögzíteni kell.

V. Fejezet

Minősített beszerzések

22. § A minősített beszerzési eljárásokra a IV. fejezet rendelkezéseit a minősített beszerzésekre vonatkozó jogszabályokban foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

VI. Fejezet

Központosított közbeszerzés

23. § (1) A központosított közbeszerzési rendszerről szóló jogszabályok szerinti keretmegállapodásos eljárások második részének (a továbbiakban: központosított közbeszerzési eljárás második része) lebonyolítása során az e Fejezetben foglalt eltérésekkel kell eljárni, a Kbt. vonatkozó rendelkezéseinek figyelembevételével.

(2) Központosított közbeszerzési eljárás második részének lefolytatása esetén az eljárást minden esetben az adott központosított közbeszerzés lefolytatásáért felelős szervezet által használni rendelt elektronikus felületen kell lebonyolítani.

(3) A beszerzési igény meghatározása, valamint a termék kiválasztása, továbbá annak megítélése, hogy melyik termék felel meg a bíróság, mint ajánlatkérő igényének, a központosított közbeszerzési eljárás második részét kezdeményező felelős szervezeti egység feladata.

(4) A központosított közbeszerzési eljárás második része a központosított közbeszerzéssel megbízott szervezet jóváhagyását és visszaigazolását követően indítható meg.

(5) A Kbt. szerinti közvetlen megrendelés esetén a Döntéshozó a Bírálóbizottság javaslata alapján a közvetlen megrendelés aláírásával dönt a közvetlen megrendelési folyamat megindításáról és egyben eljárást lezáró döntést hoz.

24. § A bíróság rendszeresen figyelemmel kíséri az új keretmegállapodásokhoz történő önként csatlakozási felhívásokat, és amennyiben beszerzései megvalósításához szükséges, úgy azokhoz határidőben csatlakozik.

VII. Fejezet

Beszérzési eljárások*15. A fejezet rendelkezéseinek alkalmazási köre*

25. § Jelen fejezetben foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni – a munkaviszonnyal összefüggő kifizetések kivételével – a bíróság feladat- és hatáskörével összefüggő, a bruttó 200.00,- Ft-ot elérő és azt meghaladó, de a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzésekre és azok eredményeként létrejött polgári jogi szerződésekre. Jelen fejezet alkalmazása során figyelemmel kell lenni a szabályzat 7.§ (3) bekezdésében foglaltakra.

16. A beszerzési eljárás folyamata

26. § (1) Amennyiben a beszerzés becsült értékének megállapítására árajánlatkérés útján került sor, és az nem érte el a közbeszerzési értékhatárt, úgy a felelős szervezeti egység kezdeményezheti a szerződés előkészítését. Szerződés alatt a megrendelést is értelemszerűen érteni kell. Ebben az esetben a beszerzett ajánlatok ajánlati kötöttségének időtartama alatt új ajánlatok beszerzésére nincsen szükség. Amennyiben a beszerzés becsült értékének megállapítására nem árajánlatkérés útján került sor, a felelős szervezeti egység köteles az árajánlatokat beszerezni, kivéve, ha jelen szabályzat az eltérést megengedi.

(2) Az árajánlat bekérése során a felelős szervezeti egység köteles gondoskodni arról, hogy

- a) a beszerzési eljárás a megfelelő műszaki tartalommal kerüljön megindításra,
- b) az ajánlattételre felhívott gazdasági szereplők valamennyi, a megalapozott ajánlattételhez szükséges információnak a birtokában legyenek,
- c) az ajánlattételre megfelelő, az ajánlat összetettségéhez igazodó idő álljon rendelkezésre,
- d) a beérkezett ajánlatok egymással összehasonlíthatóak legyenek,
- e) az ajánlati kötöttség időtartama a beérkezett ajánlatban meghatározásra kerüljön,
- f) a verseny tisztaságát a beszerzési eljárás valamennyi szereplője megőrizze.

(3) Amennyiben a beszerzési eljárás során az ajánlattételre felhívott gazdasági szereplők további tájékoztatást igényelnek, úgy ennek szükségességéről a felelős szervezeti egység köteles dönten. Amennyiben a tájékoztatás megadása szükséges, úgy azt a felelős szervezeti egység köteles megadni.

(4) A beérkezett ajánlatok értékelése a felelős szervezeti egység feladata.

(5) Amennyiben az ajánlati kötöttség utolsó napját megelőző harmadik napig a szerződéskötésre nem kerül sor, úgy a felelős szervezeti egység felhívja az ajánlattevőket ajánlatuk fenntartására.

(6) Amennyiben a beszerzési eljárásban hiánypótlás válik szükségessé, úgy azt a felelős szervezeti egység köteles bekérni.

(7) A beszerzési eljárás eredményéről az ajánlattevők kiértékelése a felelős szervezeti egység feladata. Az ajánlattevők kiértékelésére akkor van lehetőség, ha a szerződés megkötését a bíróság kötelezettségvállalásokról szóló szabályzat szerinti vezető engedélyezte, vagy úgy határozott, hogy szerződés megkötésére nem kerül sor.

(8) A beérkezett és kiértékelt ajánlatok alapján a szerződéskötés kezdeményezése minden esetben a felelős szervezeti egység feladata.

27. § (1) A beszerzés becsült értékének megállapítását és az árajánlat(ok) beszerzését követően a felelős szervezeti egység a szerződés előkészítését - az előkészítés, egyeztetés és megkötés időigényére figyelemmel - feljegyzésben kezdeményezi. A feljegyzés tartalmazza az árajánlatok értékelését és döntési javaslatot a kötelezettségvállalásra jogosult részére.

(2) Az Elnök, amennyiben azzal egyetért, a szerződéskötés előkészítését jóváhagyja, a kötelezettségvállaló (amennyiben a kötelezettségvállaló nem az Elnök), valamint a teljesítésigazololó személyét kijelöli.

(3) A felelős szervezeti egység az Elnök által jóváhagyott kezdeményező iratot haladéktalanul köteles megküldeni a szerződés előkészítéséért felelős területnek.

VIII. Fejezet

A szerződéskötés, a szerződés módosítása és megszüntetése

17. A szerződés előkészítése

28. § A szerződés tervezetét az erre kijelölt szervezeti egység/személy/felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó készíti elő, majd egyeztetni a szakterülettel. Amennyiben a szerződés közbeszerzési eljáráshoz kapcsolódik, úgy azt egyeztetni szükséges a Bírálóbizottsággal is. A szerződésekre vonatkozó rendelkezéseket a megrendelésekre értelemszerűen alkalmazni szükséges.

18. A szerződéskötés folyamata

29. § (1) Eredményes közbeszerzési / beszerzési / minősített beszerzési eljárás alapján a szerződés (a továbbiakban: szerződés) megkötésére – adott esetben a Kbt. előírásai szerint – az ajánlatkérői döntésnek megfelelően az ajánlati, ajánlattételi felhívásban, a dokumentációban, a közbeszerzési / beszerzési eljárásban közölt feltételeknek, a szerződéstervezetnek és a nyertes ajánlat tartalmának megfelelően kerülhet sor. A szerződésnek tartalmaznia kell az Ávr. 50.§ (1a) bekezdés által előírt átláthatósági nyilatkozatot.

(2) A szerződést az erre kijelölt személy vagy szervezeti egység ellátja jogi ellenjegyzéssel. A jogi ellenjegyzés igazolja, hogy a dokumentum tartalma, és az azt megelőző eljárás a jogszabályokban és OBH szabályozókban, bírósági szabályzatokban, elnöki intézkedésekben foglaltaknak megfelel (jogi ellenjegyzés).

(3) A szerződés jogi ellenjegyzését követően a szerződés példányait a GH részére továbbítani kell pénzügyi ellenjegyzésre. A szerződés teljesítéséhez szükséges pénzügyi forrás rendelkezésre állását, a szerződés gazdálkodásra vonatkozó szabályoknak történő megfelelését, a kötelezettségvállaló erre vonatkozó jogosultságának fennállását, továbbá a szerződés számszaki helyességét a kötelezettségvállalási szabályzatban erre felhatalmazott személy ellenjegyzésével tanúsítja (pénzügyi ellenjegyzés).

(4) A jogi és pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott szerződést továbbítani kell a kötelezettségvállaló részére aláírásra.

(5) A szerződés partnerrel történő aláírását a felelős szervezeti egység köteles megszervezni.

(6) Ha a szerződés biztosíték nyújtására vonatkozó kitévelt tartalmaz, akkor felelős szervezeti egység feladata annak felügyelete, hogy ajánlattevő a biztosítékot benyújtsa a szerződésben meghatározott határidőben.

(7) Szükséges esetben a szerződés, illetve annak adatai vonatkozásában a Kbt. szerinti, valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info tv.) szerinti közzétételéről az Elnök által erre a feladatra kijelölt szervezeti egység / személy a törvényi határidőben gondoskodik.

19. A szerződés módosítása és megszüntetése

30. § (1) A szerződés módosítására, megszüntetésére vonatkozó írásbeli javaslatot a felelős szervezeti egység készíti elő, amelynek tartalmaznia kell a módosítás, megszüntetés indokait, - amennyiben a módosítással érintett szerződés közbeszerzés útján jött létre - a Kbt. szerinti és az egyéb törvényi előfeltételek fennállását megalapozó tényeket, körülményeket.

(2) A szerződés módosításáról, megszüntetéséről a felelős szervezeti egység előterjesztése alapján a bíróság kötelezettségvállalásokról szóló szabályzat szerinti, a szerződés aláírására jogosult kötelezettségvállaló dönt.

(3) Amennyiben a módosítással érintett szerződés közbeszerzés útján jött létre, a felelős szervezeti egység a jogszabály által rögzített határidőben gondoskodik a Kbt. 37. § (1) bekezdés j) pontjában meghatározott hirdmény elkészítéséről és feladásáról.

31. § Amennyiben a szerződést bármely okból a másik szerződő fél felmondja, attól eláll, illetve annak közös megegyezéssel történő megszüntetését vagy felbontását kezdeményezi, az erre vonatkozó iratot legkésőbb a

kézhezvételt követő munkanapon továbbítani kell a kötelezettségvállaló részére a felelős szervezeti egység álláspontjának ismertetésével.

IX. Fejezet

A szerződés aláírásában és teljesítésében résztvevő személyek

32. § (1) A felelős szervezeti egység vezetője felelős:

- a) a beszerzési / közbeszerzési, minősített beszerzési eljárás indokoltságáért, szükségességéért;
- b) a beszerzési/közbeszerzési/minősített beszerzési eljárás határidőben történő kezdeményezéséért;
- c) a kezdeményezés, illetve a beszerzési/közbeszerzési/minősített beszerzési eljárás szakmai tartalmáért;
- d) a beszerzési/közbeszerzési/minősített beszerzési eljárásban a bíróság szakmai érdekeinek érvényesítéséért;
- e) a Ptk.-ban foglalt színlelt szerződés megkötése tilalmának betartásáért;
- f) a rá irányadó határidők megtartásáért;
- g) azért, hogy az egybeszámítási nyilatkozat tartalma a valóságnak megfeleljen.

(2) A jogi ellenjegyző felelős:

- a) a szerződés, valamint a beszerzés kezdeményezésére jogosult által rendelkezésre bocsátott iratok összhangjáért;
- b) a beszerzési/közbeszerzési /minősített beszerzési eljárás alapjául szolgáló jogviszonyra vonatkozó jogszabályok – így különösen a Kbt. és Ptk. – rendelkezéseinek történő megfeleléséért;
- c) a rá irányadó határidők betartásáért.

(3) A pénzügyi ellenjegyző felelős:

- a) a szerződés teljesítéséhez szükséges pénzügyi forrás rendelkezésre állásáért;
- b) az adott szerződésre vonatkozó kötelezettségvállalási jogkör fennállásáért;
- c) a szerződésnek a gazdálkodásra vonatkozó szabályokkal – így különösen az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvénnyel és annak végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelettel – való összhangjáért;
- d) a szerződés számszaki megfeleléséért;
- e) a rá irányadó határidők betartásáért.

(4) A teljesítésigazolásra, szakmai teljesítésigazolásra jogosult felelős:

- a) a teljesítésigazolás határidőben történő kiállításáért;
- b) a teljesítés megfelelő ellenőrzéséért, a hiányosságok feltárásáért;
- c) a teljesítésigazolásban foglalt megállapításokért.

X. Fejezet

A szerződések nyilvántartása és teljesítésük nyomonkövetése

20. Nyilvántartás

33. § A megkötött szerződésekről és a megrendelésekről, azok teljesítési határidejéről az Elnök által kijelölt szervezeti egység/személy egységes központi nyilvántartást vezet, és irattárba adásig őrzi a megkötött szerződések egy-egy eredeti példányát.

21. A teljesítésigazolás kiállítása

34. § (1) A teljesítésigazoló köteles folyamatosan figyelemmel kísérni a szerződés teljesítését, és a felek együttműködési kötelezettsége keretében minden tőle elvárhatót megtenni a megfelelő mennyiségben és minőségben történő teljesítés elősegítése érdekében.

(2) A teljesítésigazolás kiállítása és a szerződés szerű teljesítés ellenőrzése a szakmai teljesítésigazoló (amennyiben kijelölésre került), valamint a teljesítésigazoló feladata.

(3) Kizárólag a szerződésnek megfelelő teljesítés igazolható.

35. § (1) A szerződésben rögzített ellenérték kifizetése és részteljesítés esetén a részteljesítésre eső ellenértéknek a kifizetése a GH részéről abban az esetben teljesíthető, ha a teljesítésigazolásra jogosult:

- a) a természetes személlyel kötött szerződés esetében a szerződésben foglaltak hiánytalan és hibátlan teljesítését vagy részteljesítését a kötelezettségvállalási szabályzatban foglaltaknak megfelelően igazolta, és a kifizetéshez – adóügyi, társadalombiztosítási szempontból – szükséges okiratokat a jogosult a GH-nak benyújtotta;
- b) az a) alpont hatálya alá nem tartozó szerződések esetében a szabályszerűen kiállított számlát és a teljesítésigazolást a GH-nak megküldte.

(2) Szerzői jogi védelem alá eső alkotás beszerzésére irányuló felhasználási vagy felhasználási szerződés elemeivel vegyes más típusú szerződés esetén a teljesítésigazoláshoz csatoltan a teljesítésigazolásra jogosult tájékoztatni köteles a GH-t, hogy a szerzői jogi védelem alá eső alkotás mely szervezeti egységnél került elhelyezésre.

(3) Amennyiben a szerződésben teljesítési biztosíték került kikötésre, a teljesítési biztosíték visszafizetési feltételeinek vizsgálata a felelős szervezeti egység feladata. Amennyiben a teljesítési biztosíték visszafizethető, úgy a felelős szervezeti egység köteles erről a GH-t tájékoztatni.

36. § Az Elnök által erre a feladatra kijelölt szervezeti egység / személy gondoskodik a közbeszerzés eredményeként megkötött szerződések teljesítésével kapcsolatos adatok közzétételéről a Kbt. előírásaival összhangban.

22. A szerződésszegés

37. § Amennyiben felmerül a veszélye, hogy a teljesítés nem szerződésszerű, vagy felmerül annak a lehetősége, hogy az nem lesz szerződésszerű, a szerződő fél képviselőjével történő soron kívüli egyeztetést kell kezdeményezni.

38. § Ha a teljesítés nem szerződésszerű, a bíróság elnöke dönt a szerződésben meghatározott jogkövetkezmények alkalmazásáról és megteszi a szükséges intézkedéseket.

23. A szerződések hatályának nyomon követése a folytonosság biztosítása érdekében

39. § A felelős szervezeti egység feladata annak biztosítása, hogy a folytonos vagy ismétlődő feladatellátást igénylő szerződés(ek) időbeli hatálya szükség szerint fennálljon és ennek érdekében a szerződés(ek) módosítása, megkötése időben megtörténjen.

24. A beszerzések, közbeszerzések belső ellenőrzése

40. § (1) A pénzügyi-gazdasági ellenőrzést az OBH elnökének döntése alapján, valamint az 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.

(2) Az OBH elnöke jogosult az ajánlatkérőként eljáró bíróság bármely előkészítés alatt álló, folyamatban lévő vagy lezárt közbeszerzési, minősített beszerzési és beszerzési eljárását ellenőrizni és ennek során azok közbeneső vagy utóellenőrzését elrendelni.

(3) Az ellenőrzést végző a közbeszerzési, minősített beszerzési és beszerzési eljárás során rendelkezésre álló iratokat tételes iratjegyzék kíséretében veszi át az OBH érintett főosztályától, aki az elektronikus formában rendelkezésre álló iratokat ilyen formában is köteles átadni.

(4) Amennyiben az ajánlatkérő az általa lefolytatott eljárás során, a tisztességtelen piaci magatartás és a versenykorlátozás tilalmáról szóló 1996. évi LVII. törvény (a továbbiakban: Tptv.) 11. §-a, vagy az Európai Unió Működéséről szóló Szerződés 101. cikke szerinti rendelkezések nyilvánvaló megsértését észleli vagy azt alapos okkal feltételezi, köteles azt – a Tptv. bejelentésre vagy panaszra vonatkozó szabályai szerint - jelezni a Gazdasági Versenyhivatalnak. (Kbt. 36. § (2) bekezdés)

XI. Fejezet
Záró rendelkezések

- 41.** § Ez a szabályzat 2021.napján lép hatályba.
- 42.** § A jelen szabályzatot a hatályba lépést követően indult közbeszerzési, beszerzési, minősített beszerzési eljárásra kell alkalmazni.
- 43.** Hatályát veszti a szabályzat.

Az Országos Bírói Tanács Szervezeti és Működési szabályzata
(Hatályos 2021. november 3-tól)

1. sz. melléklet a 124/2018. (XII.05.) OBT határozathoz

(Az OBT tagjait választó küldöttértekezletre küldöttnek javasolt bíró jelölést elfogadó nyilatkozata.)

Elfogadó nyilatkozat

Alulírott _____ kijelentem, hogy az Országos Bírói Tanács tagjait választó küldöttértekezletre a küldötté jelölésemet elfogadom.

Kijelentem, hogy a Bszi. 90. § (2) bekezdés a)-g) pontjában írt kizáró okokat ismerem, azok a személyemet érintően nem állnak fenn.

Jelen nyilatkozatom mellé csatolom az önéletrajzomat, amely az OBT tagsági tevékenységére vonatkozó terveimet is tartalmazza.

Ezennel hozzájárulok ahhoz, hogy az Országos Bírói Tanács tagjait választó küldöttértekezlet küldötteinek megválasztása érdekében az önéletrajzomban szereplő személyes adataimat a _____ Törvényszék/ Ítéltábla/Kúria elnöke kezelje, és azokat az OBH elnökének, valamint a küldöttértekezlet küldötteinek a Bszi. 95. § (3) bekezdése, a 97. § (1) bekezdése és a 98. § (1) bekezdése alapján megküldje.

Kelt, _____

_____ a jelölést elfogadó aláírása
Előttünk, mint tanúk előtt

Név: _____

Név: _____

Cím: _____

Cím: _____

Személyi ig. sz.: _____

Személyi ig. sz.: _____

(Az OBT tagjait választó küldöttértekezletre küldöttnek javasolt bíró önéletrajz mintanyomtatványa.)

Szakmai önéletrajz

Név: _____

Anyja neve: _____

Születési hely, idő: _____

1. Munkahely: _____ 2. Beosztás
(polgári/büntető/közigazgatási/munkaügyi/cég stb. ügyszak és tárgyal
ügytípusok) _____

3. Végzettség:

- jogász

• egyetem, kar, helyszín: _____

• diploma minősítése, megszerzésének éve: _____ jogi szakvizsga
minősítése, megszerzésének éve: _____

- másod-, harmad-diploma: _____

• egyetem/főiskola, kar, helyszín: _____

• diploma minősítése, megszerzésének éve: _____

4. Tudományos fokozat (elnevezés, megszerzésének éve): _____

5. Korábbi munkahely/ek (elnevezés, helyszín, munkakör, időszak):

6. Egyéb joggyakorlat (elnevezés, helyszín, munkakör, időszak):

7. Beosztások (bírószági fogalmazó - helyszín, időszak, bírószági titkár - helyszín, időszak, városi/megyei/tábla bíró - helyszín, időszak):

8. Bíróvizsgálatok (időpont, minősítés):

9. Szakmai tevékenységek, tagságok (bírói tanács, egyesület, felvételi / ügyviteli / szakvizsgabizottság stb.):

10. Egyéb szakmai tevékenység (pl. instruktori tevékenység, részvétel jogszabálytervezetek véleményezésében, előkészítésében stb.):

11. Oktatási tevékenység, előadások (helyszín, előadás/szeminárium/előadás elnevezése, időszak/időpont):

12. Publikációk (könyv/sajtótermék neve - cím, megjelenés időpontja):

13. Nyelvismeret (idegen nyelv elnevezése, állami/egyéb nyelvvizsga szintje, fajtája):

14. Számítástechnikai ismeret (pl.: ECDL - modulszám, BÍR – minősítés):

15. Külföldi tanulmányutak, konferenciák (helyszín, időpont, szervező, téma):

16. Belföldi konferenciák, szemináriumok (helyszín, időpont, szervező, téma):

17. Szakmai érdeklődés (témakör megjelölése, rövid kifejtése):

18. Egyéb megjegyzés:

19. Az OBT tagsági tevékenységére vonatkozó tervek:

Dátum,

Aláírás

