

Módosításokkal egységes szerkezetben.

Hatályos 2018. január 1-től.

Az Országos Bírósági Hivatal elnökének

3/2017. (VII. 21.) OBH elnöki ajánlása

a Kúria, az ítélőtáblák és a törvényszékek beszerzéseire vonatkozó szabályzatról

1. A bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 76. § (1) bekezdés *b*) pontjában írt felhatalmazás alapján a Kúria, az ítélőtáblák és a törvényszékek beszerzéseire vonatkozó szabályzatára a *melléklet* szerinti ajánlást adom ki.

2. Az ajánlás a közzétételét követő napon lép hatályba.

3. Hatályát veszti a Kúria, az ítélőtáblák és a törvényszékek beszerzéseire vonatkozó szabályzatról szóló 7/2015. (XII. 2.) OBH elnöki ajánlás.

Dr. Handó Tünde

Melléklet a 3/2017. (VII. 21.) OBH elnöki ajánláshoz

A Bíróság

Beszerzési szabályzata

A gazdasági verseny tisztaságának megóvása, továbbá a valamennyi árajánlatot tevő számára egyenlő feltételek biztosítása érdekében, a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény hatálya alá nem tartozó árubeszerzések, építési beruházások, továbbá szolgáltatások igénybevételét az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján az alábbiak szerint szabályozom.

I. A szabályzat célja, hatálya, alapelvek

1. A szabályzat célja

- (1) A szabályzat célja, hogy a mindenkori költségvetési törvényben megállapított közbeszerzési értékhatárokat el nem érő árubeszerzések, építési beruházások és szolgáltatások igénybevétele esetén meghatározza azokat az eljárási szabályokat, melyeket a Bíróság 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.
- (2) A szabályzat rendelkezései arra irányulnak, hogy a beszerzési eljárás során a számviteli, pénzügyi és egyéb jogszabályok, külső és belső szabályzatok (1. melléklet) ide vonatkozó előírásai érvényesüljenek; a beszerzések a tisztességes verseny követelményének megfelelőek; átláthatóak és ellenőrizhetőek legyenek.

2. A szabályzat hatálya

- (1) A szabályzat szervezeti hatálya a Bíróságra *valamint az illetékességi területén működő bíróságokra* terjed ki.
- (2) A szabályzat személyi hatálya a Bíróságra *valamint az illetékességi területén működő bíróságokra* beosztott bírákra, igazságügyi alkalmazottakra valamint a Bíróság érdekében közreműködő, beszerzési eljárásba bevont személyekre, szervezetekre terjed ki.
- (3) A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed azokra a beszerzésekre, melyeknek a Bíróság 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.
- (4) Jelen szabályzat tárgyi hatálya nem terjed ki:
 - a) értékhatártól függetlenül az intézmények egységes informatikai rendszerével és a központi oktatási feladatok ellátásával kapcsolatos – a „Bíróságok fejezet” irányítása alá tartozó intézmények közbeszerzési, minősített beszerzési és beszerzési eljárásairól szóló OBH utasításban (a továbbiakban: OBH utasítás) megjelölt - árubeszerzések és szolgáltatások körében a Bíróságok fejezet központi kezelésű előirányzata terhére finanszírozott olyan beszerzésekre, melyek esetében az Országos Bírósági Hivatal (a továbbiakban: OBH) az Árajánlatot kérő;
 - b) az élet- illetve balesetveszély elhárítása, rendkívüli esemény valamint a vagyonvédelem érdekében szükségessé váló haladéktalan intézkedést igénylő beszerzésekre.
- (5) Jelen szabályzat előírásait informatikai eszközre vonatkozó árubeszerzés, valamint informatikai szolgáltatás megrendelése esetén az OBH utasításban foglaltak figyelembe vételével kell alkalmazni.
- (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

- (1) A beszerzési eljárásban a Bíróság, mint Árajánlatot kérő köteles biztosítani, a szállító, mint Árajánlatot tevő pedig köteles tiszteletben tartani a verseny tisztaságát.
- (2) Árajánlatot kérőként a Bíróságnak az eljárás egésze alatt azonos bánásmódot és esélyegyenlőséget kell biztosítani az árajánlatkérésben résztvevő Árajánlatot tevők számára.
- (3) A jelen szabályzatban biztosított jogokat és kötelezettségeket azok rendeltetésével összhangban, a jóhiszeműség követelményének megfelelően kell gyakorolni illetve teljesíteni.
- (4) A beszerzési eljárásnak minden mozzanatában dokumentáltnak kell lennie.
- (5) Az Árajánlatot kérőnek a közpénzek felhasználásakor a hatékony és felelős gazdálkodás elvét szem előtt tartva kell eljárnia.
- (6) A beszerzés csak olyan módon bontható részekre, amely nem eredményezi jelen szabályzatban foglaltak megkerülését.
- (7) A beszerzés megvalósítása során törekedni kell a környezetvédelmi és fenntarthatósági szempontok figyelembevételére.
- (8) 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 információ-biztonsági 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) 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.
- c) Beszerzési eljárás: a Bíróságnál felmerülő beszerzési igény kielégítése céljából jelen szabályzat szerint lefolytatott eljárás.
- d) Beszerzési eljárásba bevont személy illetve szervezet: a beszerzési eljárásba bevont olyan külső személy vagy szervezet (pl.: szakértő, tanácsadó), aki, illetve amely a Bíróság érdekében fejt ki tevékenységet.
- e) Beszerzési igény: a beszerzés megvalósítására irányuló igény, amelyre a fizetés esedékességekor az igazolt pénzügyi fedezet rendelkezésre áll.
- f) Beszerzési referens: a Bíróság beszerzési feladatainak ellátásával megbízott személy.
- g) Beszerező szervezeti egység: meghatározott áruk és szolgáltatások beszerzésére jelen szabályzatban felsorolt vagy egyedileg kijelölt szervezeti egység.
- h) Bíróság: Kúria, Ítéltábla, Törvényszék,
- 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 Bíróságnál 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 Bíróság adószámát tartalmazó, a Szállító részére – az Ávr. átlátható szervezetre vonatkozó szabályozásában foglaltakra is figyelemmel – kiadott és visszaigazolt olyan dokumentum, amelyben a Bíróság kötelezettséget vállal a megrendelés szerint leszállított termék átvételére és az ellenérték megfizetésére.
- n) Műszaki gépek, berendezések: a Bíróság 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) Rendkívüli esemény: a Bíróság működését, a szolgáltatás biztonságát veszélyeztető, illetve

emberre vonatkozó veszéllyel vagy ártalommal fenyegető olyan váratlan esemény, amely következményeinek felszámolása halasztást nem tűr.

- p) Szakmai vezető: az egyes beszerzésre kerülő áruk, szolgáltatások részletes szakmai specifikációjának (műszaki leírás) meghatározásáért, a szállításra kerülő termék vagy igénybe vett szolgáltatás teljesítésének igazolásáért felelős személy.
- q) Szakmai specifikáció: azon műszaki illetve szakmai előírások összessége, melyet az árajánlattételhez szükséges dokumentáció/árajánlatkérés tartalmaz, és amelyek meghatározzák a beszerzendő termék illetve szolgáltatás jellemzőit.
- r) Szállító: az a jogi személy illetve természetes személy, amely, illetve aki termék vagy szolgáltatás biztosítására irányuló, a Bíróságnál felmerülő igény kielégítése céljából, a Bírósággal visszterhes szerződést köt, vagy amely, illetve aki részére a Bíróság megrendelőt bocsát ki.
- s) 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) A Bíróság beszerzései vonatkozásában a Bíróság mint Árajánlatot kérő illetve Megrendelő (a továbbiakban együtt: Árajánlatot kérő) nevében döntéshozatalra jogosult személyek - a Bíróság kötelezettségvállalásról szóló szabályzatában felsorolt adott értékhatárhoz tartozó - kötelezettségvállalásra jogosult személyek.
- (2) A Bíróság által indított árajánlatkérés előkészítése során a beszerzés előkészítéséért - a Bíróság elnöke/a gazdasági hivatal vezetője által kijelölt - a szerződés tárgya szerint illetékes szakmai vezető (a továbbiakban: Szakmai vezető), valamint a beszerzés végrehajtásáért - a Bíróság elnöke/a gazdasági hivatal vezetője által kijelölt - a beszerzés lebonyolításával megbízott személy (a továbbiakban: Beszerzési referens) a felelős.

2. Összeférhetetlenség

- (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.
- (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.
- (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.
- (4) A beszerzési eljárásban résztvevő a vele szemben fennálló összeférhetlenségi okot köteles haladéktalanul bejelenteni a Bíróság elnökének/a gazdasági hivatal vezetőjének.

III. A beszerzés lebonyolításában résztvevő személyek felelőssége

1. A Szakmai vezető felelőssége, feladatai

- (1) A Bíróság részéről a beszerzés előkészítéséért a Szakmai vezető a felelős.
- (2) A Szakmai vezető feladata különösen:
- a) dönt a beszerzés előkészítése során valamennyi operatív kérdésben,
 - b) felel az árajánlatkéréshez szükséges szakmai dokumentáció elkészítéséért és a szakmai döntésekért,
 - c) kijelöli a Bíróság részéről az előkészítő tárgyalásokon résztvevő személy(eke)t,
 - d) vezeti a tárgyalásokat,
 - e) dönt a beszerzési eljárásba bevont személy illetve szervezet szükségességéről,
 - f) gondoskodik a tárgyalásokon elhangzottak jegyzőkönyvbe foglalásáról,
 - g) megállapítja a beszerzés becsült értékét.

2. A Beszerzési referens felelőssége, feladatai

- (1) A Bíróság részéről a beszerzés koordinálásáért és végrehajtásáért a Beszerzési referens a felelős.
- (2) A Beszerzési referens feladata különösen:
- a) az adott beszerzés előtt a részekre bontás szabályainak alkalmazásával megállapítja, hogy a beszerzésre a közbeszerzési eljárás szabályai alkalmazandóak-e vagy sem,
 - b) kiválasztja a beszerzési eljárás során alkalmazandó eljárásrendet,
 - c) elkészíti az árajánlatkéréshez szükséges egyéb dokumentációt,
 - d) gondoskodik az árajánlatok bekéréséről,
 - e) folyamatosan vizsgálja, hogy a beszerzések pénzügyi fedezete biztosított-e,
 - f) rendszeresen ellenőrzi a teljesítések szerződésszerűségét,
 - g) gondoskodik a beszerzésekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátásáról,
 - h) azonnal tájékoztatja a Bíróság elnökét/a gazdasági hivatal vezetőjét, ha feladatkörébe tartozó munkájának végzése során szabálytalanságot vagy a Bíróság működési köre vonatkozásában célszerűtlenséget tapasztal.

IV. A beszerzés előkészítésének szabályai

1. A beszerzés előkészítése

- (1) A Szakmai vezető a Bíróságon felmerült vagy a Bíróságra beérkezett igényt megvizsgálja, – szükség esetén – kezdeményezi annak Bíróságon belüli megvitatását; felkutatja az alternatív megoldási lehetőségeket (pl.: beszerzés helyett felújítás, átszervezés); majd dönt a beszerzés szükségességéről.
- (2) A beszerzési igényt a Bíróság kötelezettségvállalásról szóló szabályzatában felsorolt - adott értékhatárhoz tartozó - kötelezettségvállalásra jogosult személy részére beterjeszti.
- (3) A jóváhagyott beszerzési igény birtokában a Beszerzési referens a beszerzés tárgyára vonatkozóan piackutatást végez, melynek eredményét írásban rögzíti. A piackutatás megvalósulhat az interneten közzétett árak vagy egyéb paraméterek dokumentált összehasonlításával is.

- (4) A Szakmai vezető – szükség esetén a Beszerzési referenssel együttműködve - a jóváhagyott beszerzési igényben szereplő beszerzési tárgy becsült értékét meghatározza, majd a Beszerzési referens megállapítja, hogy az adott beszerzés a közbeszerzési szabályzat vagy a beszerzési szabályzat hatálya alá tartozik.

2. A beszerzési eljárás során alkalmazandó eljárásrend meghatározása

- (1) Jelen szabályzat hatálya alá tartozó beszerzés esetén a Beszerzési referens kiválasztja a beszerzés lebonyolítása során alkalmazandó eljárásrendet.
- (2) A beszerzés során alkalmazható eljárásrendek:
- a) a bruttó 100.000 Ft összeget el nem érő beszerzések esetén követendő eljárásrend,
 - b) a bruttó 100.000 Ft összeget elérő vagy meghaladó összegű beszerzések esetén követendő eljárásrend.

V. A beszerzési eljárások lefolytatásának szabályai

1. A bruttó 100.000 Ft összeget el nem érő beszerzések esetén követendő eljárásrend

A jóváhagyott beszerzési igény birtokában a *Beszerzési referens/a Bíróság elnöke által kijelölt személy* megrendelőt küld a lehetséges szállító részére vagy a beszerzést személyesen bonyolítja le.

2. A bruttó 100.000 Ft összeget elérő vagy meghaladó beszerzések esetén követendő eljárásrend

- (1) Az Árajánlatot kérő a beszerzés megkezdésekor legalább három különböző gazdasági szereplőnek köteles egyidejűleg az írásbeli árajánlatkérést megküldeni.
- (2) Nem köteles három 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, Bíróság elnökének döntése alapján,
 - d) piackutatással igazolhatóan a piacon háromnál kevesebb gazdasági szereplő van (monopohelyzet),
 - e) egyedi gyártású áru beszerzése,
 - f) előzetesen meghirdetett képzésen, tanfolyamon, konferencián való részvétel,
 - g) személyhez kötött bizalmi jellegű szolgáltatás,
 - h) az ítélezés során igénybevett szolgáltatásokra (pl.: szakértői vélemények beszerzése),
 - i) ingatlanbérlet,
 - j) veszélyes hulladék megsemmisítése vagy
 - 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.
- (3) A (2) bekezdés szerinti szabályok alkalmazásáról a Szakmai vezető javaslatára a Döntéshozó dönt.
- (4) Az árajánlatkérés tartalmát úgy kell meghatározni, hogy annak alapján az Árajánlatot tevők megfelelő árajánlatot tehessenek, a határidőben benyújtott árajánlatok összehasonlíthatóak legyenek. Az árajánlatkérés-mintát a 2. melléklet tartalmazza.

- (5) 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.
- (6) Eltekinthet a beérkezett ajánlatok közül választástól, ha az árajánlatok magasabbak az interneten elérhető és összehasonlítható módon kiválasztható alacsonyabb vételárú, azonos árunál vagy szolgáltatásnál. Az összehasonlító vizsgálat eredményét dokumentálni kell.
- (7) Amennyiben a beszerzés jellege, tárgyának sajátossága indokolja, a *Bíróság elnöke/gazdasági hivatal vezetője* a döntés előkészítésére és meghozatalára eseti jelleggel bíráló bizottságot létesíthet. Amennyiben a döntést nem bíráló bizottság hozza meg, a bírálati lapra rá kell vezetni az ellenőrzés tényét, azaz „a négy szem elvét” a beszerzés lebonyolítása minden szakaszában alkalmazni kell.
- (8) Az Árajánlatot kérőnek a beérkezett árajánlatokról bírálati és döntési *jegyzőkönyvet/lapot* kell készítenie (3. melléklet).
- (9) Amennyiben a döntéshozó nem a legalacsonyabb ellenszolgáltatást tartalmazó árajánlatot fogadja el, a Beszerzési referens feljegyzést készít a döntést megalapozó indokokról.
- (10) Eredménytelen a beszerzési eljárás, ha:
 - a) nem nyújtottak be árajánlatot;
 - b) az Árajánlatot tevők egyike sem felel meg az árajánlatkérésben foglalt feltételeknek;
 - c) az Árajánlatot tevők egyike sem felel meg az összeférhetetlenségi követelményeknek;
 - d) az 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 tárgyára fordítható előirányzata összegére,
 - f) nem a felkért Árajánlatot tevők nyújtották be az árajánlatot; vagy
 - g) egyéb módon nem felel meg az árajánlati felhívásban vagy a vonatkozó jogszabályokban meghatározott feltételeknek.
- (11) A beszerzési eljárás indoklás nélkül eredménytelenné nyilvánítható, ezért az árajánlatkérés nem keletkeztet szerződéskötési kötelezettséget az Árajánlatot kérő számára. A Beszerzési referens a beszerzési eljárás eredménytelenné nyilvánításának okáról feljegyzést készít.

VI. A szerződéskötés és a szerződésszegés esetén követendő eljárás

- (1) A Bíróság a szerződések kötésére vonatkozó előírások betartásával a legjobb árajánlatot adó Árajánlatot tevővel kötheti meg a szerződést. Amennyiben a nyertes Árajánlatot tevő visszalép, akkor a Bíróság 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 *Bíróság elnöke/a gazdasági hivatal vezetője* által megbízott személy kötelezettsége.
- (3) Visszterhes szerződéskötés illetve ilyen szerződés alapján teljesítendő kifizetés esetén a Beszerzési referens még a kifizetés előtt gondoskodik a szállító átláthatósági nyilatkozatának

beszerzéséről. A döntéshozatalhoz az Árajánlatot tevőktől emailben bekért, és általuk emailben megküldött árajánlat esetén az elektronikus úton megküldött átláthatósági nyilatkozat is elfogadható, kifizetés azonban kizárólag az eredeti bizonylat alapján teljesíthető.

- (4) A Bíróság 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) Az Áht. mindenkor hatályos vonatkozó rendelkezése alapján a kötelezettségvállalás (megrendelés, szerződés) kizárólag írásban történhet. Nem szükséges előzetesen az írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetések teljesítéséhez, amelyek
 - a) értéke nem éri el a bruttó 100.000 forintot,
 - b) a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, a külföldi pénzürtékben vállalt kötelezettség árfolyamvesztesége, vagy
 - c) az Áht. szerinti egyéb fizetési kötelezettségnek minősül.
- (6) *Ingatlan bérleti szerződés megkötése előtt az áfa alanyiságról szóló nyilatkozat bekérése szükséges az ingatlan bérbeadáshoz a választott adózási formáról az adóhatóság felé történő bejelentőlap másolatának bekérésével vagy annak az adóhatóság honlapján történő ellenőrzés útján.*
- (7) A szerződés teljesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos feltételekre vonatkozó előírásokra egyéb esetekben a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni.
- (8) 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.
- (9) A szerződésszegés esetei különösen:
 - a) kötelezetti késedelem,
 - b) jogosulti késedelem,
 - c) hibás teljesítés,
 - d) a teljesítés megghiúsulása (lehetetlenülése),
 - e) a teljesítés megtagadása.
- (10) Kötbérikötés 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.
- (11) Szerződésszegés észlelése esetén a Szakmai vezető vagy a Beszerzési referens köteles azt a *Bíróság elnökének/a gazdasági hivatal vezetőjének* haladéktalanul írásban jelezni.

VII. 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 Beszerzési referens beszerzésenként tartja nyilván az alábbiakat:
 - a) piackutatás eredménye,
 - b) árajánlatkérés és az annak megküldését igazoló dokumentum,
 - c) árajánlat(ok),
 - d) *bírálati és döntési jegyzőkönyv / bírálati lap,*
 - e) feljegyzés a beszerzési eljárás eredménytelenségéről,

- f) megrendelés és/vagy szerződés,
 - g) teljesítésigazolás,
 - h) számla másolata,
 - i) a pénzügyi teljesítés dokumentuma.
- (3) A folyamatba épített ellenőrzés során különös gondot kell fordítani a beszerzési eljárás szabályszerűségére, az elbírálás szempontjainak meghatározására és azok elbírálás során történő érvényesítésére.
- (4) A Bíróság 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.
- (5) A Bíróság elnöke/a Bíróság elnöke által kijelölt személy/a gazdasági hivatal vezetője köteles haladéktalanul kivizsgálni minden olyan körülményt, amely a beszerzés eredményét befolyásolhatja, a beszerzések lefolytatásának jogszerűségét veszélyezteti.

VIII. Záró rendelkezések

- (1) A *Bíróság* 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 *Bíróság* szabályzatának aktualizálásáért és a szükséges módosítások előkészítéséért a *gazdasági hivatal vezetője* a felelős, s azt a *Bíróság* elnöke hagyja jóvá. Egyidejűleg a korábbi számú szabályzat hatályát veszti.
- (3) A szabályzat napján lép hatályba.

A beszerzési szabályzat alkalmazásához kapcsolódó fontosabb jogszabályok, szabályzatok jegyzéke

- A 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (Ptk.),
- ¹A polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény (Pp.),
- A mindenkori költségvetési törvény,
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.),
- A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (Számv. tv.),
- A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (Kbt.),
- Az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (Áfa tv.),
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) számú Korm. rendelet (Ávr.),
- Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (Áhsz.)

Irányító szervei szabályzatok

- Az OBH elnökének 5/2013.(VI.25.) OBH utasítása a bíróságok és az OBH gazdálkodásáról szóló szabályzatról,
- Az OBH elnökének utasítása a „Bíróságok fejezet” irányítása alá tartozó intézmények közbeszerzési, minősített beszerzési és beszerzési eljárásairól szóló szabályzatról,
- Az OBH elnöke által kiadott fejezeti szintű számviteli politika

A Bíróság szabályzatai

- A Bíróság Szervezeti és Működési Szabályzata (SzMSz),
- A Bíróság szabályzata a kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés rendjéről,
- *A Bíróság szabályzata a szerződéskötésről*

¹ Módosította a 9/2017. (XII. 20.) OBH elnöki ajánlás 1. §-a. Hatályos 2018. január 1-től.

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 árajánlattétel benyújtásának címe *(pl.: postai cím, email, fax, személyesen):*
10. Az Árajánlatot kérő kapcsolattartója, beosztása, elérhetősége.

Az árajánlathoz csatolandó dokumentumok (amennyiben releváns):

- a) *Kettő db referencia*
- b) *Tevékenységet igazoló dokumentumok*
- c) *Cégbíróági végzés, egyéni vállalkozói igazolvány*
- d) *Alírási címpéldány*
- e) *Felelősségbiztosítás igazolása*

Tájékoztatjuk, hogy a Bíróságnak a ... számú beszerzési szabályzata értelmében:

1. Az árajánlatkérés nem keletkeztet szerződéskötési kötelezettséget az Árajánlatot kérő számára. Az eljárás az Árajánlatot kérő döntése alapján eredménytelenné nyilvánítható.
2. Az ajánlattevő az ajánlatához napig kötve van.²
3. Átláthatósági nyilatkozat hiányában a megrendelés alapján kifizetés nem teljesíthető.
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;
 - az 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.

² Főszabály szerint 30 napos ajánlati kötöttség javasolt, de a beszerzés körülményeitől függően ez változtatható.

Bírálati és döntési jegyzőkönyv / Bírálati lap

amely készült órakor a Bíróság mint Árajánlatot kérő (cím) hivatalos helyiségében a beszerzés tárgyában megindított beszerzési eljárásban.

Jelen vannak: a Bíráló Bizottság elnöke/ beszerzési referens
 a Bíráló Bizottság tagja/beszerzési referens munkatársa
 a Bíráló Bizottság tagja/-

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

Az Árajánlatot kérő az árajánlatkérést..... napján az alábbi gazdasági szereplőnek küldte meg:

-
-
-

Árajánlatot az alábbi gazdasági szereplők nyújtottak be:

-
-
-

A Bíráló Bizottság/beszerzési referens az árajánlatokat megvizsgálta, majd pedig összehasonlította. Az árajánlatok áttanulmányozását követően a Bíráló Bizottság/beszerzési referens kialakította egységes álláspontját:

- nyertes Árajánlatot tevő:
- nyertes Árajánlatot tevő kiesése esetén a helyébe lépő Árajánlatot tevő:

 Bíráló bizottsági tag

 Bíráló bizottság elnöke

 Bíráló bizottsági tag

/

 Beszerzési referens

A döntéshozó a *Bíráló Bizottság/Beszerzési referens* javaslatát elfogadva meghozza az alábbi döntéseket:

- **Árajánlatot kérő a Bíráló Bizottság/beszerzési referens szakvéleménye alapján úgy döntött, hogy a jelen eljárásban a nyertes Árajánlatot tevő tekintettel arra, hogy az összességében legelőnyösebb/ a legalacsonyabb összegű árajánlatot nyújtotta be.**
- **Döntéshozó felkéri a Szakmai vezetőt, hogy a fenti döntéseket hirdesse ki és a szerződéskötést készítse elő az árajánlat-tételi felhívásban szereplő időpontra.**

.....
 döntéshozó/kötelezettségvállaló

Tartalomjegyzék

A Bíróság.....	1
Beszerezési szabályzata	1
I. A szabályzat célja, hatálya, alapelvek	1
1. A szabályzat célja.....	1
2. A szabályzat hatálya.....	2
3. A beszerzési eljárás során érvényesítendő alapelvek	2
4. Értelmező rendelkezések.....	3
II. Árajánlatot kérő	4
1. Az Árajánlatot kérő nevében eljáró személyek	4
2. Összeférhetetlenség	4
III. A beszerzés lebonyolításában résztvevő személyek felelőssége	5
1. A Szakmai vezető felelőssége, feladatai	5
2. A Beszerzési referens felelőssége, feladatai.....	5
IV. A beszerzés előkészítésének szabályai	5
1. A beszerzés előkészítése.....	5
2. A beszerzési eljárás során alkalmazandó eljárásrend meghatározása.....	6
V. A beszerzési eljárások lefolytatásának szabályai.....	6
1. A bruttó 100.000 Ft összeget el nem érő beszerzések esetén követendő eljárásrend.....	6
2. A bruttó 100.000 Ft összeget elérő vagy meghaladó beszerzések esetén követendő eljárásrend.....	6
VI. A szerződéskötés és a szerződészegés esetén követendő eljárás.....	7
VII. A beszerzések nyilvántartásának, dokumentálásának és ellenőrzésének rendje... 8	8
VIII. Záró rendelkezések.....	9
1. melléklet.....	10
2. melléklet.....	11
3. melléklet.....	12