

BBSZ Ingatlan 2022 Korlátolt Felelősségű Társaság
(cégjegyzékszám: 01-09-370814; adószám: 27993440-2-43; a továbbiakban: **Társaság**)

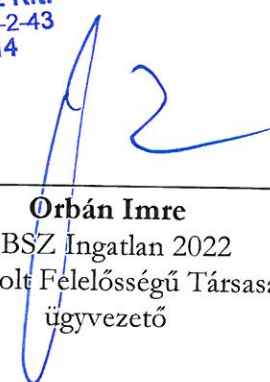
A Társaság képviselétére jogosult ügyvezető az alábbi ügyvezetői határozatot hozza:

1/2020. (08.17). sz. ügyvezetői határozat

A Társaság Beszerzési szabályzatáról a jelen határozat elválaszthatatlan mellékletét képező szabályok szerint rendelkezem.

Budapest, 2020. augusztus 17. napja

BBSZ Ingatlan 2022 Kft.
Adószám: 27993440-2-43
Cg.: 01-09-370814
1.



Orbán Imre
BBSZ Ingatlan 2022
Korlátolt Felelősségű Társaság
ügyvezető

BESZERZÉSI SZABÁLYZAT

**1/2020. (08.17). sz. ügyvezetői
határozattal kiadott**

**BBSZ Ingatlan 2022 Korlátolt Felelősségű Társaság
beszerzésére vonatkozó szabályairól szóló utasítás**

2020.

Annak érdekében, hogy a beszerzések során a gazdasági verseny tisztasága biztosított legyen, a BBSZ Ingatlan 2022 Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: **Társaság** vagy **Beszerző**) ügyvezetőjeként a Társaság beszerzési eljárásai előkészítésének-, lefolytatásának-, az eljárásba bevont személyek felelősségi körének- és az eljárások dokumentálásának a szabályait az alábbiak szerint állapítom meg.

1. A szabályzat célja, hatálya és alapelvei

- 1.1. A jelen szabályzat célja, hogy a Társaság mindenkorai beszerzéseire vonatkozó beszerzési eljárások tekintetében meghatározza az alkalmazandó eljárási szabályokat.
- 1.2. A beszerzési eljárásokban a verseny tisztaságának védelmét és a verseny nyilvánosságát biztosítani kell. A jelen szabályzatban biztosított jogokat és kötelezettségeket azok rendeltetésével összhangban, a jóhiszeműség követelményének megfelelően kell gyakorolni és teljesíteni.
- 1.3. A beszerzési eljárásokban esélyegyenlőséget és egyenlő bánásmódot kell biztosítani az ajánlattevők számára.
- 1.4. A jelen szabályzat hatálya kiterjed a beszerzési eljárások tervezésében, előkészítésében és lebonyolításában részt vevő személyekre, szervezetegységekre és szervezetekre. A jelen szabályzat betartása a Beszerző ügyvezetőjének, valamint a Beszerző munkavállalóinak munkaköri kötelezettsége.
- 1.5. A beszerzési eljárásban biztosítani kell a minősített adatok, üzleti titkok, illetve a személyes adatok jogszabályban előírt kezelésének érvényesítését.

2. Értelmező rendelkezések

A jelen szabályzatban meghatározott és használt kifejezések a jelen pontban meghatározott jelentéssel bírnak:

„Ajánlatkérő”: az ajánlatkérésre vonatkozó formanyomtatvány, amelyet a jelen szabályzat 1. számú melléklete tartalmaz.

„Becsült érték”: a beszerzés megkezdésekor annak tárgyáért az adott piacon általában kért, illetőleg kínált – általános forgalmi adó nélkül számított – legmagasabb összegű teljes ellenszolgáltatás. A Becsült érték kiszámítása során mindazon beszerzés tárgyának értékét egybe kell számítani, amelyek beszerzésére egy költségvetési évben vagy tizenkét hónap alatt kerül sor, és beszerzésére egy ajánlattevővel lehetne szerződést kötni, továbbá rendeltetése azonos vagy hasonló, illetőleg felhasználásuk egymással közvetlenül összefügg.

„Jogi szakértő”: a Beszerző részére állandó jogi tanácsadást biztosító ügyvédi iroda, amelynek feladatköreit a Beszerző hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata rögzíti.

„Kockázati értékelés”: azon értékelési folyamat, amelynek során az ajánlatkérés megindítását megelőzően a Beszerző megállapítja, hogy a potenciális

- a) ajánlattevők adószámának a felfüggesztésére vagy törlésére nem került sor,
- b) ajánlattevőkkel szemben végrehajtási eljárás nem indult,
- c) ajánlattevők ellen jogerősen jogutód nélküli megszüntetésre irányuló eljárás (így felszámolási-, végelszámolási- és kényszertörlési eljárás) vagy csődeljárás nincs folyamatban, és az
- d) ajánlattevők tevékenységi körébe tartozik a Beszerzési eljárás tárgya.

„**Piackutatás**”: a Beszerzési eljárás megindításának időpontját megelőzően a piacon levő potenciális ajánlattevők felkutatása, és a beszerzés ellenértékére, továbbá a piacon szokásos szerződéses feltételekre vonatkozó adatok, információk gyűjtése.

3. A beszerzések lebonyolításának eljárási rendje

3.1. A Beszerzési eljárás során a Beszerző feladatai az alábbiak:

- a) a beszerzés megkezdése előtt:
 - i. beszerzés tárgyát érintően a tapasztalatok, előzetes Piackutatás vagy indikatív árajánlatok alapján, illetve szükség esetén szakértő bevonásával a Becsült érték, valamint annak alapján az alkalmazandó eljárásrend megállapítása,
 - ii. egybeszámítási szabályok ellenőrzése és annak eldöntése, hogy a beszerzés jelen szabályzat hatálya alá tartozik,
 - iii. előzetes Piackutatás elvégzése az alkalmas ajánlattevők felderítésére és a potenciális ajánlattevők Kockázati értékelése,
 - iv. a beszerzéshez esetlegesen szükséges engedélyek és a pénzügyi fedezet meglétének ellenőrzése.
- b) az ajánlatkérés megindítása;
- c) szerződéskötések előkészítése (megfelelőségi igazolás dokumentálása) és megkötése;
- d) év közben az egybeszámítás előrehaladtának folyamatos vizsgálata;
- e) keretmegállapodás esetén a szükséges megrendelések és a keretösszeg merülésének folyamatos nyomon követése;
- f) a szerződés teljesülésének és a beszerzés megfelelő dokumentálásának ellenőrzése.

3.2. A beszerzési tevékenység irányításáért, koordinálásáért és felügyeletéért a Beszerző ügyvezetője a felelős.

3.3. A Beszerzési eljárás során keletkező valamennyi okiratot a Beszerzési eljárás aktájában kell megőrizni.

4. Az ajánlatkérés

4.1. A Beszerzési eljárás ajánlatkérés útján, írásbeli felkéréssel (ide értve az e-mailt is) indul meg, valamint emellett interneten (pl. webshop) keresztül is történhet ajánlatkérés. Ez utóbbi a továbbiakban írásos ajánlatkérésnek minősül a jelen szabályzat szempontjából. Az Ajánlatkérőt postai úton, faxon vagy elektronikus úton kell megküldeni az ajánlattevőnek, illetve azt az ajánlattevő személyesen is átveheti. Az ajánlatkérés személyes átvétele esetén az Ajánlatkérő másodpéldányára rá kell vezetni az átvételre vonatkozó kijelentést, az átvétel helyét és idejét, valamint az átvevő aláírását.

4.2. A nettó 500.000,- Ft Becsült értéket meg nem haladó beszerzések esetén, valamint a Beszerző által közvetített áruk és szolgáltatások vonatkozásában az ügyvezető a jelen szabályzat szerinti eljárási szabályok alkalmazása nélkül jogosult szerződést kötni, azzal, hogy amennyiben a beszerzést követően a beszerzés értéke a Becsült értéktől eltér, az eltérés okáról a beszerzést lebonyolító szakterület feljegyzést készít. A feljegyzést az ügyvezető jóváhagyását követően a számla mellé kell csatolni.

- 4.3. A nettó 500.000,- Ft Becsült értéket meghaladó beszerzések esetén a szerződéskötést meg kell előznie legalább három különböző, a beszerzés tárgyával azonos vagy hasonló tevékenységet folytató ajánlattevőtől a szerződés tárgyára vonatkozó írásos ajánlat bekérésének és értékelésének, azzal, hogy az ajánlatkérés megküldése nem keletkeztet szerződéskötési kötelezettséget.
- 4.4. A potenciális ajánlattevők kiválasztásáról az ügyvezető dönt, a Társaság munka szervezete alapján elvégzett Piackutatás alapján.
- 4.5. Nem szükséges ajánlatkérés útján történő versenyeztetés az alábbi esetekben:
- ha a szerződést műszaki-technikai, egyéb sajátosságok vagy kizárólagos jogok védelme miatt igazoltan kizárólag egy meghatározott szervezet vagy személy képes teljesíteni;
 - ha élet- illetve balesetveszély elhárítása, valamint a vagyon védelme érdekében haladéktalan intézkedés megtétele szükséges a beszerzés megvalósítása érdekében;
 - az ügyvédi tevékenységről szóló 2017. évi LXXVIII. törvény 2. §-ában foglaltak esetén;
 - jogi képviselőre, perképviselőre irányuló megbízások esetén – a feladat jellegére tekintettel – a szerződés értékétől függetlenül;
 - ha az szakmailag és pénzügyileg egyéb szempontból különösen indokolt, amelyet az ügyvezetője – külön indokolással – engedélyezhet.

A jelen pontban rögzítetteket minden esetben írásban, felmentési kérelemben szükséges dokumentálni.

- 4.6. Az ajánlattevőknek ajánlatuk megtételére egyenlő időtartamot, lehetőség szerint legalább három munkanapot biztosítani kell. Amennyiben a beszerzés tárgyára figyelemmel az ajánlatkérésre az Ajánlatkérő nem alkalmazható, az ajánlatkérés tartalmát úgy kell meghatározni, hogy a határidőben benyújtott ajánlatok műszaki és pénzügyi szempontból összehasonlíthatóak legyenek.

Az ajánlatkérésnek ilyen esetben is legalább az alábbiakat kell tartalmaznia:

- az ajánlatkérő nevét, címét, telefon és fax számát, e-mail címét, képviselő megjelölését,
 - az ajánlatkérő kapcsolattartójának megnevezését, beosztását, elérhetőségét,
 - a beszerzés tárgyát, mennyiségét, a műszaki leírást, valamint minőségi és teljesítési követelményeket,
 - a szerződés időtartamát vagy a teljesítés határidejét,
 - a teljesítés helyét,
 - az ajánlat érvényességi idejének megjelölését,
 - az ajánlat benyújtásának módját,
 - az ajánlattételre nyitva álló határidőt,
 - arra való figyelemfelhívást, hogy az ajánlatkérés nem keletkeztet szerződéskötési kötelezettséget,
 - minden egyéb olyan információt, ami a megalapozott ajánlattételhez szükséges.
- 4.7. Az ügyvezető az Ajánlatkérő kiküldését legalább három munkanappal megelőzően, vagy a 4.5. pontban foglaltak alkalmazása esetén haladéktalanul – a jelen szabályzat 2. számú mellékletének elektronikus úton történő megküldésével – tájékoztatja a Jogi szakértőt a felmerülő Beszerzési eljárással kapcsolatos legfontosabb információkról a szerződés előkészítéséhez szükséges idő biztosítása érdekében.

- 4.8. Az ügyvezető szükség esetén az Ajánlatkérő megküldését megelőzően egyeztet a Jogi szakértővel a megkötésre kerülő szerződés tartalmáról, annak Ajánlatkérés tartalmát esetleg befolyásoló tényezőiről.

5. Ajánlattétel, a döntés előkészítése

- 5.1. Amennyiben nem érkezik az ajánlattételi határidő lejártáig legalább kettő ajánlat, a Beszerző újabb ajánlatok bekérésére jogosult, szükség esetén egyúttal megkérdezve a beérkezett ajánlatot tevőt, hogy nyilatkozzon ajánlata érvényessége fenntartásáról.
- 5.2. Különleges szakértelmet igénylő beszerzések esetén megfelelő szakértelemmel rendelkező szakember igénybe vehető az ajánlatkérés specifikálásához vagy az ajánlatok értékeléséhez.
- 5.3. A bírálati szempont elsődlegesen a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás vagy az összességében legjobb ajánlat. Amennyiben a Beszerző az összességében legjobb ajánlatot tevővel kíván szerződést kötni, azt megfelelően indokolni kell.
- 5.4. Az ellenszolgáltatás összege mellett abban az esetben alkalmazható további bírálati részszempont, amennyiben a Beszerző szakmai-, írásban dokumentált álláspontja alapján az ajánlatok megfelelő elbírálásához a beszerzés jellege miatt további bírálati részszempontok is indokoltak.

6. Döntéshozatal

- 6.1. Az ügyvezető, a legutolsó ajánlat beérkezését, legkésőbb azonban az ajánlattételi határidőt követően köteles – a lehető legrövidebb határidőn belül – dönteni a beérkezett ajánlatokról, majd döntése esetén a nyertes ajánlattevővel szerződést kötni. A megkötött szerződés egyben a nyertes ajánlattevő személyéről való döntésnek is minősül.
- 6.2. A nettó 500.000,- Ft Becsült értéket meghaladó Beszerzési eljárások keretében a megkötni kívánt szerződés jogi és pénzügyi megfelelőségének előzetes igazolása kötelező:
- a) A jogi megfelelőség igazolásával a Jogi szakértő igazolja, hogy a beszerzési dokumentáció az alkalmazott eljárásrend követelményeinek, valamint a megkötni tervezett szerződés tartalma a hatályos jogszabályoknak megfelel.
- b) A pénzügyi megfelelőség igazolásával a pénzügyi vezető igazolja, hogy a Társaság rendelkezik a szerződés teljesítéséhez megfelelő mennyiségű pénzügyi erőforrással és a tervezett kötelezettségvállalás nem gátolja a Beszerzőt az évközi kötelező feladatainak ellátásában.
- A jogi és pénzügyi megfelelőség igazolásának tartalmára a jelen szabályzat 3. sz. melléklete az irányadó.
- 6.3. A Beszerzési eljárás eredményéről a Beszerző az ajánlattevőket a lezáró döntést követően írásban tájékoztatja.
- 6.4. A Beszerzési eljárás keretében megkötött szerződések módosítására a Becsült érték számításának szabályai és a jelen 6. pontban foglalt szabályok megfelelően irányadóak.

7. Záró rendelkezések

A jelen szabályzat a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat (1126 Budapest, Böszörményi út 23-25.), mint a Társaság egyszemélyi tulajdonosa általi jóváhagyásának a napján lép hatályba. A jelen szabályzat rendelkezéseit a hatálybalépése után megindított beszerzési eljárásokra kell alkalmazni. A jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a Társaság korábbi Beszerzési szabályzata hatályát veszti.

Budapest, 2020. augusztus 17. napja

Orbán Imre

BBSZ Ingatlan 2022 Korlátolt Felelősségű Társaság.
ügyvezető

1. sz. melléklet

AJÁNLATKÉRŐ

I. AJÁNLATKÉRŐ NEVE, CÍME, TELEFON- ÉS FAX SZÁMA, VALAMINT E-MAIL CÍME:

Ajánlatkérő neve:

Ajánlatkérő címe:

Ajánlatkérő telefonszáma:

Ajánlatkérő faxszáma:

Ajánlatkérő e-mail címe:

Kapcsolattartó neve, beosztása:

Kapcsolattartó elérhetősége:

II. A BESZERZÉS TÁRGYA:

A beszerzés tárgya, mennyisége:

Műszaki feltételek, minőségi, teljesítési követelmények:

A SZERZŐDÉS MEGHATÁROZÁSA:

III. A SZERZŐDÉS IDŐTARTAMA VAGY A TELJESÍTÉS HATÁRIDEJE:

A TELJESÍTÉS HELYE:

IV. AZ AJÁNLATOK BÍRÁLATI SZEMPONTJA:

V. AJÁNLAT ÉRVÉNYESSÉGI IDEJE:

VI. A HIÁNYPÓTLÁS LEHETŐSÉGE VAGY ANNAK KIZÁRÁSA:

VII. AZ AJÁNLATTÉTELI HATÁRIDŐ, AZ AJÁNLAT BENYÚJTÁSÁNAK MÓDJA:

Ajánlat benyújtásának módja:

VIII. CSATOLANDÓ IRATOK, EGYÉB INFORMÁCIÓK:

A beszerzésre irányuló ajánlatkérés megküldése nem keletkeztet szerződéskötési kötelezettséget.

2. sz. melléklet

BBSZ Ingatlan 2022 Korlátolt Felelősségű Társaság
TÁJÉKOZTATÓJA
a Jogi szakértő számára

I. Beszerzési eljárás tárgya, célja ¹			
II. Becsült érték összege ²			
III. Szerződéses kötelezettségvállalás időtartama, teljesítési határideje			
IV. Beszerzési eljárás típusa ³	Ajánlatkéréssel megvalósuló eljárás:		Versenyeztetés körébe nem tartozó eljárás:
V. Ajánlatkérés címzettjei ⁴	<u>Ajánlattevő neve, székhelye (lakcíme), képviselőjére jogosult személy:</u>		

1 Rövid leírás a Beszerzési eljárás tárgyáról

2 Szerződéses kötelezettségvállalás nettó egybeszámított összege (Ft)

3 X-el jelölendő (figyelemmel a Beszerzési szabályzat 5. pontjában foglaltakra tekintettel)

4 Szükség esetén bővíthető

3. sz. melléklet

JEGYZŐKÖNYV

..... tárgyában beérkezett ajánlatok értékelése

A **BBSZ Ingatlan 2022 Kft.** – cégjegyzékszám: 01-09-370814, székhelye: 1126 Budapest, Böszörményi út 20-22. – (továbbiakban a társaság) a **feladatok ellátására beszerzési eljárást folytatott le.** A beszerzési eljárás során a beszerzés tárgyát érintő tapasztalatok, előzetes piackutatás alapján a feladatokra+ **áfa nettó becsült érték** került megállapításra. A társaság a potenciális ajánlattevők vizsgálata és kockázati értékelése alapján három társaságtól kért be ajánlatot:

Az ajánlattételre felhívott Társaságok az alábbiak:

Név	Székhely	Cégjegyzékszám

Az összesített nettó ajánlati árat tekintve a ajánlat a következő:

Cég neve ajánlati ár	Cég neve ajánlati ár	Cég neve ajánlati ár

A kiküldött ajánlattételi felhívásokra valamennyi Társaság határidőben benyújtotta az ajánlatát. A megküldött ajánlatok jelen jegyzőkönyv 1-3. sz. alatti mellékletét képezik.

A három nettó ajánlati árat figyelembe véve a BBSZ Ingatlan 2022 Kft. a legkedvezőbb ajánlatot tevő-vel köt szerződést a feladatok elvégzése tárgyában, a többi Ajánlattevő egyidejű értesítése mellett.

Kelt:

Orbán Imre
ügyvezető

BBSZ Ingatlan 2022 Kft.

4. sz. melléklet

Szerződést kísérő lap

I. Szerződő fél adatai			
Név:			
Székhely (lakcím):			
Aláírásra jogosult neve:			
II. Szerződés paramétere			
Szerződés tárgya:			
Szerződés időtartama:		-tól	-ig
Szerződéses kötelezettségvállalás nettó egybeszámított összege (Ft)			
Bírálati szempont értékelése		Legalacsonyabb összegű ajánlat nyert-e: IGEN <input type="checkbox"/> NEM <input type="checkbox"/>	
		Összességében legjobb ajánlat esetén nyilatkozat rendelkezésre áll-e: IGEN <input type="checkbox"/> NEM <input type="checkbox"/>	
III. Szerződés útja			
Tevékenység:		Aláírás dátuma:	Aláírás:
1. Pénzügyi megfelelés igazolása			
2. Jogi megfelelés igazolása			

