

BBSZ Ingatlan 2022 Korlátolt Felelősségű Társaság

Cégjegyzékszám: 01-09-370814

Adószám: 27993440-2-43

Székhely: 1123 Budapest, Alkotás utca 21. Fsz. 4. ajtó

Vezetve a Fővárosi Törvényszék Cégbírósága nyilvántartásában

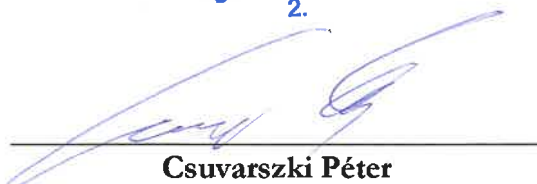
A Társaság képviselétére jogosult ügyvezető az alábbi ügyvezetői határozatot hozza:

1/2026/ (04.09) sz. ügyvezetői határozat

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

Hatályba léptetve: Budapest, 2026.04.09.

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


Csuvárszki Péter
ügyvezető

BBSZ Ingatlan 2022 Korlátolt Felelősségű Társaság
BESZERZÉSI ELJÁRÁSÁNAK SZABÁLYZATA

1. A szabályzat célja:	3
3. A beszerzési eljárás során érvényesítendő alapelvek:	4
4. Értelmező rendelkezések:	4
5. Összeférhetetlenség:	6
6. A beszerzések lebonyolításának felelősségi rendje:	6
7. A beszerzési eljárások lefolytatásának szabályai:	7
8. A szerződéskötés és a szerződésszegés esetén követendő eljárás:	8
9. A beszerzések dokumentálása:	9

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

1. A szabályzat célja:

A szabályzat célja, hogy a mindenkori költségvetési törvényben megállapított közbeszerzési értékhatárokat el nem érő árubeszerzések, építési beruházások és szolgáltatások igénybevétele esetén – annak érdekében, hogy a beszerzések a tisztességes verseny követelményének megfeleljenek, átláthatóak és ellenőrizhetőek legyenek - meghatározza azokat az eljárási szabályokat, melyeket a Társaság költségvetésének terhére megvalósított beszerzések előkészítése, lefolytatása, ellenőrzése során alkalmazni kell. A szabályzat meghatározza továbbá a beszerzési eljárásba bevont személyek, illetve szervezetek felelősségi körét, valamint a beszerzési eljárás dokumentálási rendjét. A jelen szabályzat a beszerzési eljárások előkészítésének megkönnyítése érdekében iratmintákat tartalmaz, amelyeket a beszerzések előkészítése, lefolytatása során alkalmazni lehet.

2. A szabályzat hatálya:

A jelen szabályzat rendelkezéseit a hatálybalépése után megindított beszerzési eljárásokra kell alkalmazni. A jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a Társaság korábbi, 1/2020.(08.17.) számú ügyvezetői határozattal kiadott és későbbi módosításokkal egységes beszerzési szabályzata hatályát vesz ti.

a) A szabályzat személyi hatálya a Társaságra, a Társaság érdekében közreműködő, beszerzési eljárásba bevont személyekre, szervezetekre terjed ki. A jelen szabályzat betartása a Társaság ügyvezetőjének, a Társaság munkavállalóinak, a Társaság érdekében közreműködő, beszerzési eljárásba bevont személyekre nézve kötelező.

b) A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed azokra a beszerzésekre, melyeknek becsült értéke az eljárás megkezdésekor nem éri el a mindenkori költségvetési törvényben megállapított közbeszerzési értékhatárokat. A becsült érték meghatározásakor a mindenkor hatályos közbeszerzési törvénynek a közbeszerzés becsült értékének meghatározására vonatkozó szabályai szerint kell eljárni.

c) Jelen szabályzat tárgyi hatálya nem terjed ki

- bármely 4.000.000,- Ft nettó értékhatárt el nem érő becsült értékű építési beruházásra;
- bármely 4.000.000,- Ft nettó értékhatárt el nem érő becsült értékű személy- és vagyonvédelmi szolgáltatás megrendelésre;
- bármely 2.000.000,- Ft nettó értékhatárt el nem érő becsült értékű árubeszerzésre;
- bármely 2.000.000,- Ft nettó értékhatárt el nem érő becsült értékű szolgáltatás megrendelésre;
- az élet- illetve balesetveszély elhárítása, rendkívüli esemény, valamint a vagyonvédelem érdekében szükségessé váló haladéktalan intézkedést igénylő beszerzésekre.

d) A jelen szabályzatot nem kell alkalmazni azon beszerzésekre, amelynek tárgya

1. a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvényben (Kbt.) meghatározott kivételek körébe tartozik [Kbt. 9-14. §, 111. §],
2. a beszerzés kivételesen kedvező feltételei csak rövid ideig állnak fenn, és az ellenszolgáltatás a piaci árakhoz képest lényegesen alacsonyabb, továbbá e kedvező feltételek igénybevétele az ajánlatok bekérésére vonatkozó e rendelet szerinti szabályok alkalmazása esetén meghiúsulna;
3. igazságügyi szakértői megbízás, vagy közbeszerzési eljárásokhoz, pályázatokhoz kapcsolódó szakmai bírálóbizottsági tag megbízása;

4. közüzemi szolgáltatások (különösen víz, gáz, villamos energia, hőenergia, üzemanyag), vagy internet szolgáltatás megrendelése;
5. az Ajánlatkérő piackutatás eredményeképpen igazolható módon meggyőződött arról, hogy az adott piacon háromnál kevesebb gazdasági szereplő lehetőséget fel, így potenciális versenyhelyzet nincs az adott beszerzési tárgy tekintetében (ideértve, ha a beszerzési eljárás lefolytatása műszaki-technikai sajátosságok, tudományos-művészeti szempontok, szerzői jogok vagy kizárólagos jogok védelme miatt kizárt vagy korlátozott);
6. egyedi gyártású áru beszerzése, feltéve, hogy az áru egyediségét a gyártó igazolja;
7. a fizetési kötelezettség előzetesen meghirdetett tanfolyamra, képzésre, konferenciára történő jelentkezéssel kapcsolatos;
8. a szerződést külföldön kell megkötöni vagy teljesíteni;
9. a szerződés tárgya a Társaság tevékenységéhez kapcsolódó, személyhez kötött bizalmi jellegű szolgáltatások beszerzése (különösen beszédíró, fotós, személyi kommunikációs tanácsadó, személyi tolmácsolás);
10. a szerződés tárgya oktatására vonatkozó, vezetői és személyiségfejlesztési tanácsadási szolgáltatás;
11. a szerződés tárgya emberi erőforrás kezelési tanácsadás,
12. a szerződés tárgya olyan korábbi szerződéshez kapcsolódó kiegészítő árubeszerzés, szolgáltatás megrendelés vagy építési beruházás, amelynek értéke nem haladja meg az eredeti szerződés értékének ötven százalékát, és az alapszerződésben szerződő partnertől történő beszerzés szakmai vagy gazdaságosságszempontból indokolt, feltéve, hogy beszerzés teljes becsült értéke nem éri el a nemzeti közbeszerzési értékhatárokat.
13. ingatlanbérlet.

e) A c-d) pont szerinti beszerzések esetén is kötelező egy ajánlat bekérése és az ajánlattevő jelen szabályzat szerinti ellenőrzése.

3. A beszerzési eljárás során érvényesítendő alapelvek:

A jelen szabályzatban biztosított jogokat és kötelezettségeket azok rendeltetésével összhangban, a jóhiszeműség követelményének megfelelően kell gyakorolni és teljesíteni.

- a) A beszerzési eljárásokban a verseny tisztaságának védelmét és a verseny nyilvánosságát biztosítani kell.
- b) A beszerzési eljárásokban esélyegyenlőséget és egyenlő bánásmódot kell biztosítani az ajánlattevők számára.
- c) Ajánlatkérőnek a közpénzek felhasználásakor a hatékony és felelős gazdálkodás elvét szem előtt tartva kell eljárnia.
- d) A beszerzés csak olyan módon bontható részekre, amely nem eredményezi jelen szabályzatban – vagy adott esetben a Kbt-ben – foglaltak megkerülését. Tilos a beszerzéseket olyan módon részekre bontani, amely jelen szabályzatban foglaltak vagy a közbeszerzésekre vonatkozó jogszabályi rendelkezések alkalmazásának megkerülésére vezet.
- e) Ajánlatkérő az ajánlattételre felhívandó gazdasági szereplők kiválasztásakor diszkriminációmentesen, az egyenlő bánásmód elvének megfelelően jár el. Az ajánlattételre felhívandó gazdasági szereplőket lehetőség szerint az ajánlatkérő székhelye, vagy a szerződés tárgyát képező szolgáltatás, árubeszerzés, vagy építési beruházás teljesítésének helye szerinti mikro-, kis- vagy középvállalkozások közül választja ki. Ajánlatkérő az egyes beszerzések esetében ajánlattételre felhívni kívánt gazdasági szereplők személyét lehetőség szerint változtatja.

4. Értelmező rendelkezések:

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

- a) Becsült érték: a beszerzési eljárás megkezdésekor az adott piacon általában kínált, illetve kért,

általános forgalmi adó nélkül számított teljes ellenszolgáltatás. Ha egy építési beruházás vagy ugyanazon közvetlen cél megvalósítására irányuló szolgáltatásmegrendelés, illetve azonos vagy hasonló felhasználásra szánt áruk beszerzése részekre bontva, több szerződés útján valósul meg, a beszerzés becsült értékének meghatározásához az összes rész értékét figyelembe kell venni. Az ajánlatkérő azszabályzat szerinti egyes beszerzések megvalósításakor különös körülményekkel veszi figyelembe a Kbt. 19. § (2)-(3) bekezdése szerinti részekre bontás tilalmát. A becsült érték meghatározásának lehetséges módjai különösen: korábbi, hasonló tárgyú szerződés értékének alapul vétele, indikatív ajánlatkérés, előzetes piackutatás, internetes piackutatás.

- 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 Társaságnál felmerülő beszerzési igény kielégítése céljából jelen szabályzat szerint lefolytatott eljárás, amely lehet nyílt (meghirdetéssel induló) vagy közvetlen felhívással induló, tárgyalás nélküli vagy tárgyalásos, lefolytatható az Elektronikus Közbeszerzési Rendszerben (EKR) vagy azon kívül, irányulhat szerződés, keretszerződés létrehozására.
- d) Beszerzési eljárásba bevont személy, illetve szervezet: a beszerzési eljárásba bevont olyan külső személy vagy szervezet (pl.: szakértő, tanácsadó), aki, illetve amely a Társaság érdekében fejt ki tevékenységet.
- e) Beszerzési igény: a beszerzés megvalósítására irányuló igény.
- f) Dokumentálás: az az adminisztrációs tevékenység, amely során az Ajánlatkérő a beszerzési eljárással kapcsolatos adatot/tényt bármilyen formában visszakereshető módon nyilvántart, tárol, őriz.
- g) Döntéshozó: a Társaság ügyvezetője, aki az eljárással kapcsolatos döntéseket meghozza.
- h) Fedezet: az az összeg, amelyet az ajánlatkérő a szerződés teljesítéséért fizetni kíván, vagy fizetni képes.
- i) Gazdálkodó szervezet: a polgári perrendtartásról szóló törvény 7. § (1) bek. 6. pont. szerinti gazdálkodó szervezet.
- j) Igény: a Társaság feladatköre ellátására vonatkozó szükséglet.
- k) Keretszerződés: a Társaságnál egy meghatározott árucsoport, illetve azonos szolgáltatások beszerzésére határozott időtartamra létrejött megállapodás, amely érték- vagy mennyiségkeretet tartalmaz.
- l) Kockázati értékelés: azon értékelési folyamat, amelynek során az ajánlatkérés megindítását megelőzően a Ajánlatkérő megállapítja és dokumentálja, hogy a potenciális
 - ajánlattevők adószámának a felfüggesztésére vagy törlésére nem került sor,
 - ajánlattevőkkel szemben végrehajtási eljárás nem indult,
 - ajánlattevők ellen jogerősen jogutód nélküli megszüntetésre irányuló eljárás (így felszámolási-, végelszámolási- és kényszertörlési eljárás) vagy csődeljárás nincs folyamatban, és az
 - ajánlattevők tevékenységi körébe tartozik a Beszerzési eljárás tárgya.
- m) Műszaki leírás/Szakmai specifikáció: azon műszaki, illetve szakmai előírások összessége, melyet az árajánlattételhez szükséges dokumentáció/árajánlatkérés tartalmaz, és amelyek meghatározzák a beszerzendő termék, illetve szolgáltatás jellemzőit.

- n) 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, dokumentálása.
- o) Szerződés: két vagy több fél kölcsönös és egybehangzó, joghatás kiváltására irányuló akaratnyilvánítása, mely bírói úton kikényszeríthető.

5. Összeférhetetlenség:

Összeférhetetlen és nem vehet részt a beszerzés előkészítésében és lebonyolításában a Társaság 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.

Összeférhetetlen és nem vehet részt a beszerzési eljárásban ajánlattevőként, 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.

A beszerzési eljárás előkészítése során vagy a beszerzési eljárás más szakaszában a Társaság 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.

A beszerzési eljárásban résztvevő a vele szemben fennálló összeférhetetlenségi okot köteles haladéktalanul bejelenteni a Döntéshozónak.

6. A beszerzések lebonyolításának felelősségi rendje:

- a) A felmerülő beszerzési igényt a szerződés tárgya szerint illetékes szakmai vezető (a továbbiakban: szakmai vezető) írásban jelzi a Társaság ügyvezetőjénél. A Társaság ügyvezetője a Társaságnál felmerült beszerzési igényt megvizsgálja és - szükség esetén - kezdeményezi a beszerzési eljárás előkészítését vagy a beszerzési igény mellőzése mellett dönt.
- b) A beszerzési eljárás előkészítése során a szakmai vezető
 - meghatározza a beszerzés tárgyát,
 - a beszerzés tárgyát érintően a tapasztalatok, előzetes piackutatás vagy indikatív árajánlatok alapján, illetve szükség esetén szakértő bevonásával megállapítja a becsült értéket,
 - a megállapított becsült értékre tekintettel az adott beszerzés előtt megállapítja, hogy a beszerzésre a közbeszerzési eljárás szabályai alkalmazandók-e vagy sem,
 - előzetes piackutatást végez az alkalmas ajánlattevők felderítése érdekében, és a potenciális ajánlattevők tekintetében elvégzi azok Kockázati értékelését,
 - javaslatot tesz a Társaság ügyvezetője részére a felkérendő ajánlattevők személyére,
 - ellenőrzi a beszerzéshez esetlegesen szükséges engedélyek és a (pénzügyi) fedezet meglétét,
 - elkészíti a beszerzési eljáráshoz szükséges dokumentumokat,
 - gondoskodik az eljárás előkészítése során végzett eljárási cselekmények dokumentálásáról.
- c) A beszerzési eljárás lebonyolítása során a szakmai vezető
 - gondoskodik az ajánlatkérések megküldéséről,
 - gondoskodik a beszerzési eljárás során esetlegesen beérkezett ajánlattevői kérdések megválaszolásáról, azok valamennyi ajánlattevő részére történő megküldéséről,
 - gondoskodik a beérkezett ajánlatok vonatkozásában az ajánlatok bontásáról, bírálatáról, a bírálattal kapcsolatos eljárási cselekményekről (hiánypótlás, felvilágosítás-, indokoláskérés) elrendeléséről,

- amennyiben a beszerzési eljárásban tárgyalás(ok)ra kerül sor, úgy gondoskodik az(ok) megszervezéséről, koordinálásáról, irányításáról
- az elbírálást követően döntési javaslatot készít az eljárás eredményére vonatkozóan a Döntéshozó részére,
- gondoskodik az ajánlattevők értesítéséről az eljárást lezáró döntés tekintetében,
- gondoskodik az eljárás lebonyolítása során végzett eljárási cselekmények dokumentálásáról.

d) A beszerzési eljárás alapján kötött szerződéssel kapcsolatban a szakmai vezető:

- gondoskodik a megkötendő szerződés előkészítéséről és aláírásáról,
- szerződés, keretszerződés esetén ellenőrzi a szükséges megrendeléseket, figyelemmel kíséri a keretösszeg merülését,
- folyamatosan nyomon követi a szerződés teljesülését, részt vesz az átadás-átvételi eljárásában, valamint végzi mindazon eljárási cselekményeket, melyek a szerződés szabályszerű és határidőre történő megvalósításához szükségesek,
- szerződésszegés észlelése esetén azonnal értesíti a Társaság ügyvezetőjét,
- gondoskodik a szerződés teljesítésének dokumentálásáról.

Külső tanácsadó vagy más külső szakértő igénybevétele esetén a fentiekben felsorolt feladatok a tanácsadóval/külső szakértővel kötött szerződés szerint módosulhatnak.

e) A Társaság ügyvezetője, mint Döntéshozó

- a szakmai vezető által előkészített dokumentumok alapján dönt beszerzés megindításáról,
- jóváhagyja a felkérendő ajánlattevők személyét,
- adott esetben dönt a bírálóbizottság létrehozásáról, a bírálóbizottsági tagok személyéről,
- adott esetben dönt külső szakember/szervezet a beszerzési eljárásba történő bevonásáról,
- dönt az eljárás eredményéről/eredménytelenségéről, az ajánlat érvényességéről/érvénytelenségéről,
- szükség esetén dönt a rendelkezésre álló fedezet kiegészítéséről vagy új eljárás indításáról,
- aláírja a beszerzési eljárás alapján létrejött szerződést vagy dönt a szerződéskötés megtagadásáról.

7. A beszerzési eljárások lefolytatásának szabályai:

a) Amennyiben a beszerzés tárgyának pontos meghatározása különös szakértelmet igényel, úgy a műszaki leírás/szakmai specifikáció elkészítésébe szükség szerint külső szakember/szervezet bevonható a beszerzendő termék/szolgáltatás paramétereinek mind pontosabb meghatározása érdekében.

b) A beszerzési eljárás teljes körű lebonyolítására külső szakértő is megbízható.

c) Az Ajánlatkérő a beszerzés megkezdésekor – amennyiben a beszerzési eljárást nem az Elektronikus Közbeszerzési Rendszerben és nem meghirdetéssel induló eljárás típusban folytatja le – legalább három, egymástól független és beszerzés tárgyával azonos vagy hasonló tevékenységet folytató Ajánlattevőnek köteles egyidejűleg az írásbeli Ajánlatkérést megküldeni.

d) Az ajánlatkérés tartalmát úgy kell meghatározni, hogy annak alapján az ajánlattevők megfelelő ajánlatot tehessenek, a határidőben benyújtott ajánlatok összehasonlíthatóak legyenek.

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

f) A beszerzési eljárás során beérkezett ajánlattevői kérdéseket az ajánlattételi határidő előtt ésszerű időben kell megválaszolni. A választ egyidejűleg valamennyi, felkért ajánlattevő részére meg kell küldeni. Az eljárás megindítását követően a kommunikáció kizárólag Ajánlatkérőn keresztül folyhat az Ajánlattevők (gazdasági szereplők) felé, akikkel Ajánlatkérő minden esetben dokumentáltan, kizárólag írásban, elektronikus úton kommunikálhat.

h) Az Ajánlatkérő köteles az ajánlatokat azonos tartalommal összehasonlítani, a legalacsonyabb ellenszolgáltatást tartalmazó vagy az összességében legelőnyösebb ajánlatot választani. Az alacsony ár megítélésakor a korábbi beszerzések tapasztalatait, illetve a beszerzést megelőzően végzett piacfelmérés eredményét figyelembe lehet venni.

i) Amennyiben a beszerzés jellege, tárgyának sajátossága indokolja, a Társaság ügyvezetője a döntés előkészítésére és meghozatalára eseti jelleggel bíráló bizottságot hozhat létre. A döntéshozó nem lehet a bírálóbizottság tagja.

j) A beszerzés abban az esetben is lehet eredményes, ha a felkért gazdasági szereplők nem mindegyike nyújt be érvényes ajánlatot.

k) Ajánlatkérő fenntartja a jogot, hogy – a hiánypótlást követően is – formai hibás árajánlatot is elfogadjon, amennyiben az a legalacsonyabb ellenszolgáltatást tartalmazó vagy összességében legelőnyösebb árajánlat, és tartalmazza a felhívásban kért valamennyi paramétert, amely az elbírálást megalapozza.

l) Az ajánlat érvénytelen, ha

- azt az ajánlattételi határidő után nyújtották be,
- az előírt dokumentumok nem megfelelő módon vagy hiánypótlás lehetősége esetén a hiánypótlási határidő lejártáig sem kerültek becsatolásra,
- az ajánlattevő egyéb módon nem felel meg az ajánlatkérésben és a hozzá mellékelt dokumentációban, valamint a jogszabályokban meghatározott feltételeknek, ide nem értve az ajánlatok Ajánlatkérő által előírt formai követelményeit.

m) Eredménytelen a beszerzési eljárás, ha:

- nem nyújtottak be ajánlatot;
- az ajánlattevők egyike sem felel meg az Ajánlatkérésben foglalt feltételeknek;
- az ajánlattevők egyike sem felel meg az összeférhetlenségi követelményeknek;
- az ajánlattevő ajánlatában meghatározott ellenszolgáltatás mértéke eléri a Kbt. szerinti közbeszerzési értékhatárt;
- egyik ajánlattevő sem, vagy az összességében legelőnyösebb ajánlattevő sem tett megfelelő ajánlatot, figyelemmel az ajánlatkérőnek a beszerzés tárgyára fordítható összegre,
- nem a felkért ajánlattevők nyújtották be az ajánlatot (amennyiben ez a lefolytatott beszerzési eljárás típusnál értelmezhető);
- egyéb módon nem felel meg az ajánlati felhívásban vagy a vonatkozó jogszabályokban meghatározott feltételeknek.

n) A beszerzési eljárás indoklás nélkül eredménytelenné nyilvánítható, ezért az Ajánlatkérés nem keletkeztet szerződéskötési kötelezettséget az ajánlatkérő számára.

o) A beszerzési eljárás eredményéről Ajánlatkérő az ajánlattevőket a lezáró döntést követően írásban tájékoztatja.

8. A szerződéskötés és a szerződésszegés esetén követendő eljárás:

1. Ajánlatkérő a legjobb árajánlatot adó ajánlattevővel köti meg a szerződést. Amennyiben a nyertes ajánlattevő tevő visszalép, akkor a következő legkedvezőbb ajánlattevővel jogosult megkötni a szerződést. A szerződés megkötésekor figyelemmel kell lenni arra, hogy a beszerzési eljárás nyertese, illetve a nyertes helyébe lépő ajánlattevő ajánlatát a szerződés megkötésekor is fenntartja-e még vagy sem, amennyiben a szerződéskötésre az ajánlati kötöttség határidején túl kerülne sor.

2. Szerződésszegés észlelése esetén a szakmai vezető köteles azt a Társaság ügyvezetőjének haladéktalanul írásban jelezni.

3. A szerződés teljesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos feltételekre vonatkozó előírásokra egyéb esetekben a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni.

9. A beszerzések dokumentálása

- a) A Társaság beszerzéseit az előkészítéstől a szerződés teljesítéséig írásban kell dokumentálni.
- b) A beszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával, a szerződés teljesítésével kapcsolatban keletkezett összes dokumentumot a beszerzési eljárás lezárulásától, illetőleg a szerződés teljesítésétől számított öt évig meg kell őrizni.

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

BBSZ Ingatlan 2022 Kft.
képviselőként
Csuvarszki Péter
ügyvezető

Mellékletek

1. sz. melléklet: MEGBÍZÓLEVÉL bírálóbizottsági munkában való részvételhez
2. sz. melléklet: NYILATKOZAT a fedezet rendelkezés állásáról
3. sz. melléklet: ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI NYILATKOZAT
4. sz. melléklet: ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI NYILATKOZAT DÖNTÉSHOZÓ
5. sz. melléklet: NYILATKOZAT becsült értékről
6. sz. melléklet: Döntés előkészítő Bírálati Jegyzőkönyv
7. sz. melléklet: NYILATKOZAT felkért ajánlattevők előzetes ellenőrzéséről

