

A Színház- és Filmművészeti Egyetem

Beszerzési szabályzata

3/2016.(III.24) számú

kancellári utasítás

A handwritten signature in black ink, consisting of a series of loops and a long horizontal stroke, positioned above a dotted line.

Dr. Vonderviszt Lajos

kancellár

Szabályzat célja

1.§ (1) Jelen szabályzat célja, hogy meghatározza az e szabályzat szerinti beszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, az Egyetem nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, illetőleg szervezetek felelősségi körét és a beszerzési eljárások dokumentálási rendjét, összhangban a vonatkozó jogszabályokkal.

(2) Jelen szabályzatot az Egyetem az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13.§ (2) b) pontja alapján alkotja.

Szabályzat hatálya

2.§ (1) Jelen szabályzat hatálya az olyan beszerzésekre terjed ki, amelyeket nem közbeszerzési eljárás keretében kell teljesíteni. A közbeszerzési eljárás – ide értve a központosított közbeszerzési eljárást is – keretében lefolytatandó beszerzések szabályait a Közbeszerzési szabályzat tartalmazza. A beszerzés megkezdése előtt – értékhatártól függetlenül vizsgálni kell, hogy a beszerzés nem tartozik-e a központosított beszerzés hatálya alá, ugyanis abban az esetben mindenképpen a központosított közbeszerzés szabályait kell alkalmazni. Informatikai tárgyú beszerzések kapcsán meg kell vizsgálni, hogy az eljárás lefolytatása előtt szükséges-e beszerezni a 1982/2013. (XII. 29.) Korm. határozatban meghatározott Miniszterelnökséget vezető miniszter engedélyét. A vizsgálat lefolytatását igazoló iratot a beszerzés iratai között kell megőrizni.

(2) Jelen szabályzat alkalmazása során az (1) bekezdésre figyelemmel beszerzésnek kell tekinteni az árubeszerzést, építési beruházást, valamint szolgáltatás megrendelését is (a továbbiakban: beszerzés). Árubeszerzés esetén amennyiben az nem tartozik a 6. § (4) e) pontjának hatálya alá a konkrét típus fajta megjelölést a beszerzést kezdeményezőnek írásban kell megindokolni, legalább három ajánlat beszerzése ekkor sem mellőzhető. (1.;2. sz. melléklet)

(3) Jelen szabályzat szervezeti és személyi hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi szervezeti egységére, a Hallgatói Önkormányzatra, a beszerzésekben eljáró személyekre függetlenül attól, hogy az alkalmazás közalkalmazotti jogviszony vagy egyéb jogviszony keretében történik.

(4) Jelen szabályzat rendelkezéseit a hatályba lépését követően induló beszerzésekre kell alkalmazni.

(5) Amennyiben a beszerzésre pályázat keretében kerül sor, a jelen szabályzatban foglaltak mellett a pályázati dokumentációban foglaltakra is figyelemmel kell lenni.

Beszerzések fajtái

4.§ (1) A beszerzés annak értékétől függően lehet:

- a) nettó 200.000 Ft egyedi értéket meghaladó beszerzés,
- b) nettó 200.000 Ft egyedi értéket meg nem haladó beszerzés.

(2) A beszerzés annak forrásától függően lehet:

- a) költségvetési forrásból megvalósuló beszerzés,
- b) pályázati forrásból megvalósuló beszerzés,

c) EU-s forrásból megvalósuló beszerzés

(3) Az Egyetem jogosult a közbeszerzési értékhatár alatti rendszeresen visszatérő igények kielégítésére keretmegállapodást, keretszerződést kötni. A keretmegállapodás, keretszerződés értelmében a szerződés tárgyát képező terméket vagy szolgáltatást a szerződéses partner a szerződésben meghatározott feltételekkel köteles szállítani. Érvényes keretmegállapodás, keretszerződés esetén kizárólag a keretmegállapodás, keretszerződés szerinti partnertől lehet a szerződés tárgyát képező terméket vagy szolgáltatást megrendelni a szerződésben meghatározott módon. A keretmegállapodás, keretszerződés érvényességét a szerződés szerinti kapcsolattartó köteles figyelni, és lejárát előtt megfelelő időben (közbeszerzés esetén legalább a lejáratot megelőzően négy hónappal, egyéb esetben 60 nappal) értesíteni az Üzemeltetési Szolgáltatások Osztálya vezetőjét és a gondnokságvezetőt. Amennyiben a kapcsolattartó véleménye szerint az érvényes keretmegállapodásnál, keretszerződésnél kedvezőbb feltételekkel is köthető megállapodás, azt köteles haladéktalanul jelezni az Üzemeltetési Szolgáltatások Osztálya és a gondnokságvezető részére.

(4) Ugyanazon termékcsoportra több partnerrel is köthető keretmegállapodás, amelyben törekedni kell arra, hogy a megállapodásban az ellenérték legalább egy évre garantált legyen.

Eljáró személyek és testületek

5.§ (1) A beszerzési eljárásban részt vevő szervezeti egységek, személyek és testületek:

a) Üzemeltetési Szolgáltatások Osztálya, (osztályvezető, gondnokságvezető)

b) Gazdasági Szolgáltatások Osztálya (osztályvezető, vagy az általa kijelölt megfelelő szakértelemmel rendelkező személy)

c.) Igazgatási és Szervezési Hivatal (jogász)

d) Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés és utalványozás rendje szerinti kötelezettségvállaló (a továbbiakban: kötelezettségvállaló).

(2) A bíráló bizottság tagjai:

a) beszerzést kezdeményező: a beszerzést kezdeményező szervezeti egység vezetője, pályázat esetén a projektvezető, amennyiben nem egyezik meg a szakmai felelőssel,

b) szakmai felelős: munkaköri leírásban kijelölt munkatárs, aki felelős a beszerzés szakmai tartalmáért,

c) pénzügyi felelős: Gazdasági Szolgáltatások Osztálya vezetője vagy az általa kijelölt munkatárs,

d) Üzemeltetési Szolgáltatások Osztálya vezetője vagy gondnokságvezető vagy jogász.

(3) A bírálóbizottság tagjainak felelőssége:

a) a beszerzést kezdeményező a beszerzés szakmai indoklásáért, szabályszerű kezdeményezéséért, a műszaki leírás elkészítéséért, szakmai bírálatért felelős,

- b) a beszerzés szabályszerűségéért, megfelelő beszerzési rendszer kiválasztásáért, a beszerzés dokumentálásáért az Üzemeltetési Szolgáltatások Osztályának vezetője vagy rendelkezése alapján a gondnokságvezető felelős,
- c) pénzügyi, számviteli rendelkezések, valamint a kötelezettségvállalás rendjének betartásáért a Gazdasági Szolgáltatások Osztályának vezetője, vagy az általa kijelölt személy a felelős,
- d) a szerződés jogi megfelelőségéért a jogász a felelős.

Kivételek

6.§ (1) Nem kell jelen szabályzat szerinti beszerzési eljárást lebonyolítani, és előzetes ajánlatot sem kell bekérni abban az esetben, ha a beszerzés azonnali lebonyolítása élet- vagy vagyónbiztonság szempontjából szükséges, tehát, ha személyi sérülés vagy anyagi kár elhárítása vagy csökkentése indokolja a haladéktalan intézkedést. A döntési jog a kancellárt illeti. A dokumentálás az Üzemeltetési Szolgáltatások Osztálya vezetőjének, vagy a kancellár rendelkezése szerinti alkalmazottnak a kötelezettsége.

(2) Nem kell jelen szabályzat szerinti árajánlatkérést elvégezni az alábbi beszerzésekre:

- a) oktatás,
- b) kutatás,
- c) lektorálás.

(3) Nem kell jelen szabályzat szerinti beszerzési eljárást lebonyolítani, de legalább egy árajánlat bekérése szükséges az alábbi beszerzésekre:

- a) jogi tanácsadás,
- b) foglalkozás-egészségügyi szolgáltatás,
- c) vizsgálati (audit) tevékenység,
- d) könyvvizsgálat,
- e) kizárólagosság,
- f) ha az előzetes piackutatással üzleti titkot kellene kiadni, vagy az ajánlatkérés a beszerzés célját hiúsítaná meg,
- g) a beszerzés egyszeri értéke a bruttó 10.000 Ft-ot nem éri el, és a kis értékű beszerzés tárgya az intézmény folyamatos üzemszerű, biztonságos működéséhez szükséges (pl. csaptelep, zár cseréhez szükséges alkatrészek és hasonlók).

(4) A kivétel indoka:

- a) a (2) bekezdés, valamint a (3)a)–(3)d) pontok esetében a jogviszonyokat olyan személyes és bizalmi jellegű szolgáltatásnak tekintjük, amelyek esetében a kiválasztás szempontjai közül az intézménynél

fennálló korábbi referenciák, sikeres együttműködés olyan kiemelt jelentőséggel bírnak, és olyan előnyökkel járnak, hogy a versenyeztetésből származó előnyök háttérbe szorulnak,

b) a (3)e) pont esetében az adott termék szállítására vagy szolgáltatás teljesítésére jogszabály vagy piaci pozíció alapján kizárólag egyetlen ajánlattevő alkalmas vagy jogosult,

(5) A (3) f) esetében a döntési jog a kancellárt illeti. A dokumentálás a beszerzést kezdeményező feladata.

(6) Jelen paragrafus szerinti kivétel engedélyezéséről a szakmai felelős kezdeményezésére a kancellár dönt. Amennyiben a beszerzés szervesen kapcsolódik az Egyetem hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott intézetek tevékenységéhez, úgy a kancellár a rektor, vagy az általa kijelölt személy véleményének figyelembevételével dönt az engedély megadásáról.

(7) Kivételes esetekben ahol a beszerzés jellege és a beszerzés költséghatékonysága indokolja, a három ajánlat bekérése mellőzhető, de csak kancellári jóváhagyás mellett. Az előkészítés és megfelelő dokumentálás a beszerzést kezdeményező kötelezettsége.

Beszerzés kezdeményezése és jóváhagyása

7.§ (1) A beszerzési kezdeményezést az érintett szervezeti egység vezetője, a Gazdasági Szolgáltatások Osztálya vezetőjének ellenjegyzésével írásban kezdeményezi a kancellárnál. A kezdeményezésen szerepeltetni kell a gondnokságvezető állásfoglalását, hogy a beszerzés a központosított közbeszerzésben teljesíthető-e. Amennyiben a beszerzés becsült értéke 200.000 Ft alatt van, úgy a kezdeményezéshez csatolni kell 3 elektronikusan beszerzett piaci árat reprezentáló ajánlatot. (1. sz. melléklet) Ennek hiánya esetén megfelelő indoklást. Az eljárásban az ellenjegyzésre és állásfoglalásra jogosultak véleményüket kötelesek két munkanapon belül megadni.

(3) A beszerzés engedélyezését követően az Üzemeltetési Szolgáltatások Osztálya az engedélyben foglaltak szerint gondoskodik a beszerzésről, melyről értesíti a beszerzés kezdeményezőjét elektronikus úton, majd ennek lezárását követően a Gazdasági Szolgáltatások Osztálya vezetője által kijelölt személy bevonásával a kezdeményezőnek történő átadásról, eszköznyilvántartásba történő felvételről. A beszerzés engedélyezésével és lefolytatásával kapcsolatban keletkezett iratok iktatásáról az engedély megadásig a beszerzést kezdeményezője, majd ezt követően a beszerzést lefolytatója gondoskodik.

(4) A beszerzés során a kötelezettségvállalás a Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés és utalványozás rendje szerint történik.

Előzetes piackutatás

8. § (1) A 200.000 Ft-ot meghaladó értékű beszerzések esetén a piackutatás lefolytatása, ennek dokumentálása kötelező, melyről a beszerzést kezdeményező szervezeti egység vezetője gondoskodik.

(2) Pályázati források terhére történő beszerzések esetén a pályázati útmutató szerint kell elvégezni a piackutatást.

(3) Az előzetes piackutatás során az alkalmasság, a bírálatnál az értékelési szempontokat, figyelemmel a pályázati útmutatóra a bíráló bizottság határozza meg.

(4) A piackutatás keretében – amennyiben a beszerzés tárgya azt lehetővé teszi – potenciális ajánlattevőket kell keresni, az értékelési szempontokat figyelembe véve. A beszerzést kezdeményező, vagy a kancellár által kijelölt személy az interneten keresztül, vagy más alkalmas módon dokumentáltan gyűjti az információkat, amelyet csatolnak a beszerzés engedélyezési kérelméhez.

(5) Előzetes piackutatásnak minősül, ha az adott termék vagy szolgáltatás beszerzése előtt az interneten egyértelműen beazonosítható legalább három forgalmazó rögzített és hiteles ára kerül figyelembe vételre.

(6) Az ajánlattételre a piackutatás alapján kiválasztott ajánlattevői kört kell megkeresni.

Ajánlatkérés menete

9.§ (1) Az ajánlattételre (2. sz. melléklet) a 200.000 Ft-ot meghaladó értékű beszerzések esetén a kiválasztott ajánlattevői kört az Üzemeltetési Szolgáltatások Osztályának gondnokságvezetője, vagy a kancellár által a beszerzés engedélyezéséről szóló döntésben megbízott személy keresi meg, aki egyben köteles a beszerzéssel kapcsolatos dokumentumok elkészítésére és iktatására.

(2) Az ajánlatkérés történhet: a) e-mailben beszkenelve az aláírt és iktatott ajánlatkérést,

b) levélben (iktatva, eredeti aláírással ellátva, tértivevénnyel postázva),

c) faxon továbbítva az aláírt és iktatott ajánlatkérést,

d) személyes átadással.

(3) Amennyiben a beszerzés pályázati forrás terhére valósul meg, és a pályázati útmutató másként nem rendelkezik, az ajánlatkérést a (2) bekezdésben foglaltak szerint kell lefolytatni.

(4) A pályázati forrás terhére megvalósuló beszerzések ajánlatkéreseinek formai/tartalmi követelményeit a projektvezető határozza meg a pályázati útmutató alapján, amelyről tájékoztatást csatolja a beszerzés engedélyezéséhez.

(5) Az ajánlatkérést a kancellár írja alá, vagy az általa erre írásban meghatalmazott személy.

(6) Az ajánlatkérésnek az alábbi adatokat kell tartalmaznia:

a) a feladat meghatározása olyan részletezettséggel, amely alapján szakmailag és pénzügyileg megalapozott kereskedelmi ajánlat nyújtható be;

b) annak ismertetését, hogy mely feltételek fennállása esetén alkalmas az ajánlattevő a teljesítésére;

c) az ajánlatok értékelésének szempontjai és módszere.

d.) az ajánlatok benyújtásának időpontja, helye, annak megjelölése, hogy elektronikusan, vagy papír alapon történik a benyújtás.

(7) Az ajánlattételre rendelkezésre álló határidőt úgy kell meghatározni, hogy az biztosítsa a megfelelő szakmai, kereskedelmi ajánlat megtételét, illetve a beszerzési szükséglet minél gyorsabb és költséghatékonyabb kielégítését.

Ajánlat benyújtása

10.5 (1) A kereskedelmi ajánlatot az ajánlattevő benyújthatja:

- a) e-mailben aláírva beszkenelve,
- b) postai úton, levélben (eredeti aláírással ellátva), vagy
- c) faxon, vagy
- d) személyesen.

(2) Az ajánlat benyújtása során, a borítékon vagy az e-mail tárgyában fel kell tüntetni: „Ajánlat” és az ajánlat tárgyának megnevezését. A fent említett formai követelményeket az ajánlatkérés során jelezni kell az ajánlattevőknek.

Ajánlat elbírálása

11.5 (1) A beérkezett kereskedelmi ajánlatokat a bíráló bizottság értékeli és javaslatot tesz a kancellárnak a nyertes ajánlattevőre.

(2) Ha az ajánlatkérés minimum három ajánlattevő részére kiküldésre került, de nem érkezett be három érvényes kereskedelmi ajánlat, a beérkezett, érvényes kereskedelmi ajánlatok közül a legkedvezőbbet kell kiválasztani. A bíráló bizottság ebben az esetben javasolhatja az eljárás eredménytelenné nyilvánítását és új eljárás kiírását is.

(3) A bírálatról bírálati jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv tartalmazza az ajánlat bírálatánál releváns elemeket és minden olyan körülményt, amit a beszerző fontosnak tart, különösen, ha nem érkezett be három árajánlat, azt a tényt rögzíteni kell.

(4) A bíráló bizottság összehívásáról és a jegyzőkönyv elkészítéséről a gondnokságvezető, vagy a kancellár által megbízott személy gondoskodik.

(5) Amennyiben a kereskedelmi ajánlatot a bizottság szakmailag megfelelőnek, de ellenértékben elfogadhatatlannak tartja, tárgyalást kezdeményezhet vagy eredménytelenné nyilváníthatja az eljárást. A tárgyaláson a bíráló bizottság, valamint az ajánlattevő vesz részt. A tárgyalás célja az Egyetemnek a legkedvezőbb ajánlat elérése. A tárgyalásról tárgyalási jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet a jelenlévők aláírnak.

(6) A bíráló bizottság a bírálati jegyzőkönyvben javaslatot tesz a nyertes ajánlattevő személyére a kancellár felé. A kancellár döntése esetén az ajánlattevők értesítéséért a gondnokságvezető, vagy a kancellár által megbízott személy a felelős.

Szerződéskötés, megrendelés

12.§ (1) A beszerzés csak a kiválasztott nyertes ajánlatot nyújtóval folytatható le. A szerződés megkötéséről a jogász bevonásával, annak előkészítésével a 11. § (6) bekezdésében meghatározott személy gondoskodik.

(2) A szerződés megkötésére kizárólag hiánytalanul elkészült, valamennyi illetékes által aláírt jegyzőkönyv birtokában kerülhet sor.

A beszerzés végrehajtása

13.§ (1) Amennyiben a Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés és utalványozás rendje eltérően nem rendelkezik, a beszerzésre kizárólag Megrendelő alapján, vagy mindkét szerződő fél által aláírt szerződés vagy megrendelő és annak visszaigazolása birtokában kerülhet sor. Az e bekezdésben foglaltak teljesüléséért a szerződés szerinti kapcsolattartó felelős.

(2) A Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés és utalványozás rendje szabályzat szerinti átláthatóságot minden beszerzés esetén vizsgálni szükséges. Amennyiben a beszerzéshez nincs szükség megrendelőre vagy szerződésre, és a vásárlásra nem a kiskereskedelmi üzletben kerül sor az átláthatósági nyilatkozatot akkor is be kell kérni, amelyért a szerződés előkészítéséért személy a felelős.

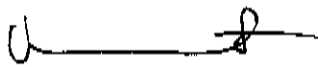
(3) A beszerzés teljesítése után a gondnokságvezető, vagy a kancellár által a beszerzés lefolytatásával megbízott személy a beérkező számlát felszereli (csatolja az utaláshoz szükséges dokumentumokat) és úgy továbbítja a Gazdasági Szolgáltatások Osztálya illetékes munkatársának, illetve szükség szerint gondoskodik a beszerzés tárgyának nyilvántartásba vételéről, a beszerzés kezdeményezőjének történő átadásról áru beszerzése esetén.

Beszerzési eljárások dokumentálási rendje

14.§ (1) Számla kifizetésére kizárólag szabályosan kitöltött és valamennyi jogosult által jóváhagyott okiratok alapján kerülhet sor

(2) A beszerzési eljárás során keletkezett valamennyi iratot a beszerzési lezárását követően az irattárban kell elhelyezni.

Budapest, 2016. március 24.


Dr. Vonderviszt Lajos
kancellár



Ajánlati felhívás

- 1.) A Színház- és Filmművészeti Egyetem (székhely: 1088 Budapest, Vas utca 2/C., adószám: 15308964-2-42, OM azonosító: 54876, törzkönyvi azonosító szám (PIR): 308966, államháztartási egyedi azonosító (ÁHTI): 037998 képviseli: dr. Vonderviszt Lajos kancellár, továbbiakban Ajánlatkérő) beszerzési eljárás keretében ajánlatot kér az alábbi termékekre illetve szolgáltatásokra. Az ajánlatkérő tájékoztatja az ajánlattevőt, hogy csak minőségileg kifogástalan I. osztályú terméket, szolgáltatást vesz át.
- 2.) Az ajánlatkérés tárgya:

| Termék/szolgáltatás meghatározása | mértékegység | mennyiség |
|-----------------------------------|--------------|-----------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

- 3.) Az ajánlatélteli határidő: Dátum megadásához kattintson ide.

Kérjük, hogy az ajánlatot
 elektronikus úton (pdf formátumban)
 szíveskedjen megküldeni.

Az ajánlatot kérjük a kapcsolattartó címére küldeni, illetve személyes átadás esetén hozzá eljuttatni.

- 4.) Ajánlatkérő kapcsolattartója a jelen ajánlatkérés esetében:
- Kapcsolattartó neve:
 - Kapcsolattartó beosztása:
 - Kapcsolattartó szervezeti egysége:
 - Kapcsolattartó e-leveél címe:
 - Kapcsolattartó mobil száma:
 - Kapcsolattartó telefonszáma:
 - Kapcsolattartó címe:
- 5.) Az ajánlatkérő kéri az ajánlattevőt, hogy ajánlatában szíveskedjen a következő adatokat megadni:
- Ajánlattevő pontos megnevezését, székhelyét, levelezési címét, elérhetőségeit
 - Cégbírósági, egyéni vállalkozói nyilvántartási számát
 - Pénzintézeti jelzőszámát, számlaszámát, az azt kezelő pénzüintézet megnevezését, címét
 - Adószámát

➤ Képviselőjének, kapcsolattartójának megnevezését

6.) Az ajánlatkérő kéri az ajánlattevőt, hogy szíveskedjen nyilatkozni:

- árubeszerezés esetén arról, hogy a megvásárlásra kínált áru műszaki jellemzőit tekintve minden tekintetben megfelel az ajánlati felhívásban meghatározott műszaki jellemzőknek
- az ajánlati kötöttség időtartamáról, mely nem lehet kevesebb 30 napnál
- a termék átadásának illetve szolgáltatás teljesítésének határidejéről
- az ellenszolgáltatás nettó értékéről és a fizetendő áfa nagyságáról, a fizetési határidőről, mely nem lehet kevesebb 15 napnál
- a vállalt garanciális feltételekről
- a képviselő, illetve kapcsolattartó személyéről
- az ajánlattevő nem áll végelszámolás alatt vonatkozásában csődeljárás elrendeléséről szóló bírósági végzést nem tettek közzé, felszámolási eljárást jogerősen nem rendeltek el
- az ajánlattevő a kis- és középvállalkozásokról, fejlődésük támogatásáról szóló 2004. évi XXXIV. tv. szerint milyen vállalkozásnak minősül
- az ajánlattevő azon nyilatkozatát, hogy átlátható szervezetnek minősül-e

7.) Az ajánlatkérő tájékoztatja az ajánlattevőt, hogy beszerzési szabályzata alapján legalább 3 ajánlattevőtől kér ajánlatot és azzal az ajánlattevővel köt szerződést, aki egyébként minden tekintetben megfelel az ajánlati felhívásban az ajánlattevővel szemben támasztott elvárásoknak, és a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatást kéri.

Budapest, Dátum megadásához kattintson ide.

.....
[Ajánlatkérő kapcsolattartójának neve, beosztása]
elektronikus küldés esetén: sk



Ajánlati felhívás

- 1) A Színház- és Filmművészeti Egyetem (székhely: 1088 Budapest, Vas utca 2/C., adószám: 15308964-2-42, OM azonosító: 54876, törzkönyvi azonosító szám (PIR): 308966, államháztartási egyedi azonosító (ÁHTI): 037998 képviseli: dr. Vonderviszt Lajos kancellár, továbbiakban Ajánlatkérő) beszerzési eljárás keretében ajánlatot kér az alábbi termékekre illetve szolgáltatásokra. Az ajánlatkérő tájékoztatja az ajánlattevőt, hogy csak minőségileg kifogástalan I. osztályú terméket, szolgáltatást vesz át.

| Termék/szolgáltatás meghatározása | mértékegység | mennyiség |
|-----------------------------------|--------------|-----------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Az ajánlatételi határidő: Dátum megadásához kattintson ide.

- 2) Kérjük, hogy az ajánlatot
postai/elektronikus úton (pdf formátumban)

szíveskedjen megküldeni.

Az ajánlatot kérjük a kapcsolattartó címére küldeni, illetve személyes átadás esetén hozzá eljuttatni, zárt borítékban melyen a következő szöveget kell felvezetni: „Beszerzési eljárás ajánlat, kapcsolattartó neve:

Ajánlatkérő kapcsolattartója a jelen ajánlatkérés esetében:

Kapcsolattartó neve:

Kapcsolattartó beosztása:

Kapcsolattartó szervezeti egysége:

Kapcsolattartó e-levele címe:

Kapcsolattartó mobil száma:

Kapcsolattartó telefonszáma:

Kapcsolattartó címe:

- 3) Az ajánlatkérő tájékoztatja az ajánlattevőket, hogy az ajánlatételből kizárt akivel szemben fennállnak a közbeszerzésről szóló 2015. évi CXLI. tv. 62. §-ban meghatározott kizáró okok.

A kizárási okok vizsgálata az ajánlattevő nyilatkozata alapján történik.

4) Az ajánlattevővel szemben támasztott alkalmassági követelmények:

- Az ajánlattevővel szemben támasztott szakmai alkalmassági követelmények:
- Az ajánlattevő ajánlat tárgyával kapcsolatos legalább három referenciájának bemutatása. A referencia nyilatkozatban szerepelnie kell a teljesített szolgáltatás, értékesített áru pontos megnevezésének, a teljesítés idejének, ellenértékének, továbbá a felvilágosítást adó megnevezésének és elérhetőségének.
- A teljesítésbe részt vevő szakembereinek bemutatása, mely a teljesítésbe bevinni kívánt szakemberek szakmai életútjának képzettségeik ismertetésével történik.

Az alkalmassági feltételek igazolása az ajánlattevő nyilatkozata alapján történik.

- Pénzügyi alkalmassági követelmények:
Számláival szemben az elmúlt gazdasági évben nem volt 60 napon túli sorbaállás.
- Az utolsó lezárt két gazdasági évben nem volt veszteséges.

A pénzügyi alkalmasság igazolása a vállalkozó nyilatkozatával illetve a rendelkezésre álló központi adatbázisban nyilvántartott adatok ellenőrzésével történik.

5) Az ajánlattevőnek, az ajánlatában az alábbi iratokat illetve nyilatkozatokat kel benyújtania:

- Felolvasólap, mely tartalmazza:

| | |
|--|--|
| Ajánlattevő megnevezése | |
| Ajánlattevő cégjegyzék számát, egyéni vállalkozó esetén nyilvántartási számát, vagy egyéni vállalkozói igazolvány számát | |
| Ajánlattevő adószámát | |
| Ajánlattevő számláinak számát, azokat vezető pénzügyintézetek megnevezését | |
| Ajánlattevő székhelyének megnevezését | |
| Ajánlattevő elektronikus elérhetőségét | |
| Ajánlattevő képviselőjének megnevezését | |
| Ajánlati ár összegét | |

- Az ajánlattevő azon nyilatkozatát, hogy az ajánlati felhívásban foglaltakat megismerte az abban foglalt feltételeket elfogadja, ajánlatát ezek figyelembevételével tette meg.
- Nyilatkozat, hogy az ajánlattevővel szemben nem állnak fenn a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. tv. 62. §-ban meghatározott kizáró tényezők.
- Nyilatkozat, hogy az ajánlattevő a kis- és középvállalkozásokról, fejlődésük támogatásáról szóló 2004. évi XXXIV. tv. szerint milyen vállalkozásnak minősül.
- Az alkalmasságot igazoló nyilatkozatok.
- Az ajánlattevő nyilatkozata, az ajánlati kötöttségről, mely nem lehet kevesebb 30 napnál.

- Az ajánlattevő nyilatkozata, a fizetési feltételekről, a fizetési határidőről, mely nem lehet rövidebb 15 napnál, továbbá a teljesítésről, valamint a vállalt garanciális és jótállási feltételekről.
- 6) Az ajánlatkérő tájékoztatja az ajánlattevőket, hogy az ajánlatok készítéséért ellenszolgáltatásra nem tarthatnak igényt. Az ajánlatkérő az ajánlatokat Dátum megadásához kattintson ide. napjáig bírálja el, a bírálat (össességében legkedvezőbb ajánlat/legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás) alapján történik
- 7) Az ajánlattal kapcsolatban a felvilágosítás adására jogosult:

| | |
|------------------------------------|--|
| Kapcsolattartó neve: | |
| Kapcsolattartó beosztása: | |
| Kapcsolattartó szervezeti egysége: | |
| Kapcsolattartó e-levél címe: | |
| Kapcsolattartó mobil száma: | |
| Kapcsolattartó telefonszáma: | |
| Kapcsolattartó címe: | |

Budapest, Dátum megadásához kattintson ide.

Dr. Vonderviszt Lajos
kancellár