

AZ AJÁNLATTÉTELHEZ SZÜKSÉGES DOKUMENTÁCIÓ

Nyílt ajánlati felhívás

CEPOL/PR/OP/2016/005. sz.

Támogató szolgáltatások a CEPOL kommunikációs tevékenységeihez

Meghirdetve 2016. június 9-én, az EU Hivatalos Lapjában

Hivatkozási szám: 2016/S 110-195713.

TARTALOMJEGYZÉK

A. FEJEZET – BEVEZETÉS	6
A.1. ÖSSZEFOGLALÓ	6
A.2. MI A CEPOL?	7
A.3. MIT JELENT A KÖZBESZERZÉS?	7
A.4. TITOKTARTÁS ÉS A DOKUMENTUMOKHOZ VALÓ NYILVÁNOS HOZZÁFÉRÉS	8
A.5 RÉSZVÉTEL A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSBAN	8
A.6. KONZORCIUM IS NYÚJTHAT BE AJÁNLATOT? ENGEDÉLYEZETT-E AZ ALVÁLLALKOZÁS?	9
B. FEJEZET – AZ E KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSRA VONATKOZÓ EGYEDI INFORMÁCIÓK	9
B.1. MŰSZAKI LEÍRÁS	9
B.1.1. CÉL	9
B.1.2. E KÖZBESZERZÉS HÁTTERE ÉS HÁTTÉR-INFORMÁCIÓK	9
B.1.3. AZ IGÉNYELT SZOLGÁLTATÁSOK LEÍRÁSA	12
B.1.4. VÁLTOZATOK	12
B.1.5. RÉSZEKRE BONTÁS	12
B.2. A SZERZŐDÉS	19
B.2.1. A SZERZŐDÉS TÍPUSA	19
B.2.2. SZERZŐDÉSTERVEZET ÉS A SZERZŐDÉSI FELTÉTELEK ELFOGADÁSA	19
B.2.3. SZERZŐDÉSES ÁRAK ÉS ÁRMÓDOSÍTÁS	20
B.2.4. A SZERZŐDÉS TARTAMA	20
B.2.5. A SZERZŐDÉS ÉRTÉKE	20
B.2.6 FIZETÉS	21
B.2.7. A SZERZŐDÉS VÉGREHAJTÁSÁNAK IDŐRENDJE	21
B.3. A SZAKMAI AJÁNLAT TARTALMA	21
B.4. A PÉNZÜGYI AJÁNLAT TARTALMA	21
B.5. AZ AJÁNLATTEVŐK ÉS AZ AJÁNLATOK ÉRTÉKELÉSE	26
B.6. AZ AJÁNLATTEVŐK ÉRTÉKELÉSE: ELFOGADHATÓSÁG ÉS KAPACITÁS	26
B.6.1. AZ AJÁNLATTEVŐ ELFOGADHATÓSÁGA: KIZÁRÁSI KRITÉRIUMOK	26

B.6.2. AZ AJÁNLATTEVŐ KAPACITÁSA: KIVÁLASZTÁSI SZEMPONTOK	28
B.7. AZ AJÁNLATOK KIÉRTÉKELÉSE: AZ ODAÍTÉLÉSI SZEMPONTOK KIÉRTÉKELÉSE	33
B.7.1 SZAKMAI ÉRTÉKELÉS	33
B.7.2. PÉNZÜGYI ÉRTÉKELÉS	41
B.7.3. A SZERZŐDÉS ODAÍTÉLÉSE	41
B.8. MENETREND	42
C. FEJEZET – AZ AJÁNLATTÉTEL MÓDJÁVAL KAPCSOLATOS INSTRUKCIÓK	43
C.1. AZ ÖN AJÁNLATÁNAK TARTALMA	43
C.1.1. FONTOS MEGJEGYZÉS	44
C.2. AZ ÖN AJÁNLATÁNAK NYELVE	45
C.3. HOGYAN KELL ÖSSZEÁLLÍTANI AZ AJÁNLATI CSOMAGOT?.....	45
C.4. HOGYAN KELL ELKÜLDENI AZ AJÁNLATOT?	45
C.4.1. FONTOS MEGJEGYZÉS: A FELADÁS IGAZOLÁSA	46
C.5. KAPCSOLATFELVÉTEL A CEPOL ÉS AZ AJÁNLATTEVŐK KÖZÖTT	47
C.5.1. AZ AJÁNLATOK ELKÜLDÉSÉRE NYITVA ÁLLÓ HATÁRIDŐ LEJÁRTA ELŐTT	47
C.5.2. AZ AJÁNLATOK ELKÜLDÉSÉRE NYITVA ÁLLÓ HATÁRIDŐ LEJÁRTA UTÁN	48
D. FEJEZET – HOGYAN TÖRTÉNIK AZ AJÁNLATOK ÉRTÉKELÉSE?	48
D.1. NYILVÁNOS AJÁNLATBONTÁS	48
D.1.1. AZ AJÁNLATBONTÁSRA VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK	48
D.1.2. A NYILVÁNOS AJÁNLATBONTÁSON VALÓ RÉSZVÉTEL RÉSZLETES SZABÁLYAI.....	49
D.2. AZ AJÁNLATOK ELBÍRÁLÁSÁNAK MUNKAFOLYAMATA	49
E. FEJEZET – KONZORCIUMOK ÁLTAL BEADOTT KÖZÖS AJÁNLATOK ÉS ALVÁLLALKOZÓ IGÉNYBEVÉTELE: FELTÉTELEK	50
E.1. KONZORCIUMOK ÁLTAL BEADOTT KÖZÖS AJÁNLATOK	50
E.1.1. BEVEZETÉS	50
E.1.2. DOKUMENTUMOK / KÖTELEZŐ ADATSZOLGÁLTATÁS	51
E.1.3. ÉRTÉKELÉS	51
E.1.4. A SZERZŐDÉS VÉGREHAJTÁSA	52
E.2. ALVÁLLALKOZÓ IGÉNYBEVÉTELE.....	53

E.2.1. BEVEZETÉS	53
E.2.2. DOKUMENTUMOK / KÖTELEZŐ ADATSZOLGÁLTATÁS	53
E.2.3. ÉRTÉKELÉS	53
E.2.4. A SZERZŐDÉS VÉGREHAJTÁSA	54
F. FEJEZET – A SZERZŐDÉS ALÁÍRÁSA A SIKERES AJÁNLATTEVŐVEL: A DOKUMENTUMOK ÁTADÁSA	54
MELLÉKLETEK FELSOROLÁSA.....	57

A. FEJEZET – BEVEZETÉS

A.1. ÖSSZEFOGLALÓ

Ajánlatkérő	Európai Rendőrákadémia (a továbbiakban: CEPOL).
Cél	Ezen ajánlati felhívás célja, hogy a CEPOL szolgáltatási keretszerződést kössön a sikeres ajánlattevővel (ajánlattevőkkel) a CEPOL kommunikációs tevékenységeihez legfeljebb 4 év lehetséges időtartamon át nyújtandó támogató szolgáltatásokról.
Részek	Ez a közbeszerzési eljárás részekre tagolódik.
Érték (maximális)	A szerződések maximális értéke a lehetséges legfeljebb 4 éves időtartam alatt nem haladhatja meg a 380.000 eurót. A CEPOL egy későbbi szakaszban élhet azzal a lehetőséggel, hogy a sikeres ajánlattevővel lefolytatott tárgyalásos eljárás útján az alkalmazási szabályok (az Unió általános költségvetésére alkalmazandó pénzügyi szabályokról szóló 966/2012/EU, Euratom európai parlamenti és tanácsi rendelet módosításáról szóló, 2015. október 28-i 2015/1929/EU, EURATOM európai parlamenti és tanácsi rendelet) 134. cikke (1) bekezdésének e) pontjával összhangban megemeli a maximális szerződéses értéket.
A szerződés típusa	A CEPOL szolgáltatási keretszerződés(eke)t kíván kötni a sikeres ajánlattevővel (ajánlattevőkkel).
A szerződés tartama	Az egyes keretszerződések időtartama nem haladja meg a 12 hónapot. A szerződés legfeljebb három alkalommal megújítható, minden alkalommal 12 hónapos szolgáltatásnyújtási időszakra, és így a szerződés lehetséges maximális időtartama 48 hónap.
Szállítási cím	A CEPOL budapesti székhelye és különféle címek valamennyi uniós tagállamban.
Változatok	Változatok nem megengedettek.

Közös ajánlatok	Engedélyezett.
Alvállalkozás	Engedélyezett. Az alvállalkozó igénybevételére irányuló szándékot azonban világosan be kell jelenteni az ajánlatban.

A.2. MI A CEPOL?

Az Európai Rendőrákadémia (CEPOL) egy olyan európai ügynökség, amelynek feladata az Európai Unió tagállamaiban tevékenykedő vezető beosztású rendőrtisztek képzésének megszervezése. A CEPOL kapcsolatot teremt az európai vezető beosztású rendőrtisztek között, hogy ösztönözze a határokon átívelő együttműködést a bűnüldözés, valamint a közbiztonság és a közrend fenntartása terén.

A CEPOL mint európai uniós ügynökség 2006. január 1-jén kezdte meg működését (a 2005. szeptember 17-i 2005/681/IB tanácsi határozat erejénél fogva). A CEPOL évi mintegy 8,4 millió euró összegű költségvetésből gazdálkodik, amely az Európai Közösségek finanszírozásából származik. A CEPOL hálózatként működik, ahol a tevékenységeket (tanfolyamok, szemináriumok, konferenciák és értekezletek) a tagállamokban főként a nemzeti rendőrtiszti főiskolák keretében maguk a tagállamok hajtják végre.

Az ügynökség jelenlegi székhelye a magyarországi Budapesten van.

A CEPOL évente mintegy 70–100 tanfolyamot, szemináriumot és konferenciát szervez az európai rendőri erők számára fontos témákban, továbbá szakosodott projekteket valósít meg, ilyen például a CEPOL vezető beosztású rendőrtisztek számára indított csereprogramja.

A CEPOL közös tananyag kialakításával is foglalkozik, aminek célja a képzési programok összehangolása, a határokon átnyúló bűnözés elleni küzdelem speciális képzés útján, a bevált gyakorlatok és a kutatási eredmények terjesztése, oktatók továbbképzése, az oktatóknak tartott képzések, rendőrhatalóságoknak tartott képzések a tagjelölt országokban, valamint a legkorszerűbb elektronikus hálózat biztosítása az ismeretek és bevált gyakorlatok megosztásához.

A.3. MIT JELENT A KÖZBESZERZÉS?

A közbeszerzés fogalmába a közbeszerzési szerződések és a közbeszerzési eljárások tartoznak bele. A közbeszerzési szerződés áruk, szolgáltatások vagy munka hatóság általi megvásárlására irányuló szerződés. A közbeszerzési eljárás a közbeszerzési szerződés odaítéléséhez vezető strukturált módszer.

A cél a következő:

- (i) a gazdasági szereplők lehető legszélesebb köre részvételének garantálása,
- (ii) a műveletek átláthatóságának biztosítása, valamint
- (iii) a kívánt minőségű áruk, szolgáltatások és munka beszerzése a lehető legjobb áron.

A közbeszerzési eljárás keretében benyújtott ajánlatok megnevezése: „ajánlat”.

Az ajánlatot benyújtó gazdasági szereplő megnevezése: „ajánlattevő”.

Azon gazdasági szereplő megnevezése, akinek a szerződést odaítélték: „szerződő fél”.

A CEPOL közbeszerzéseit az Unió általános költségvetésére alkalmazandó pénzügyi szabályokról szóló, 2012. október 25-i 966/2012/EU, Euratom rendelet módosításáról szóló, 2015. október 28-i 2015/1929/EU, Euratom európai parlamenti és tanácsi rendelet és az Unió általános költségvetésére alkalmazandó pénzügyi szabályokról szóló 966/2012/EU, Euratom európai parlamenti és tanácsi rendelet alkalmazási szabályairól szóló 1268/2012/EU felhatalmazáson alapuló rendelet módosításáról szóló, 2015. október 30-i 2015/2462/EU felhatalmazáson alapuló bizottsági rendelet szabályozza.

A.4. TITOKTARTÁS ÉS A DOKUMENTUMOKHOZ VALÓ NYILVÁNOS HOZZÁFÉRÉS

Tevékenységeinek általános végzése és a közbeszerzési eljárások lefolytatása során a CEPOL betartja a következő jogi aktusokban foglaltakat:

- az 1995. október 24-i 95/46/EK európai parlamenti és tanácsi irányelv és a személyes adatok közösségi intézmények és szervek által történő feldolgozása tekintetében az egyének védelméről, valamint az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló, 2000. december 18-i 45/2001/EK európai parlamenti és tanácsi rendelet, valamint
- az Európai Parlament, a Tanács és a Bizottság dokumentumaihoz való nyilvános hozzáférésről szóló, 2001. május 30-i 1049/2001/EK tanácsi rendelet.

A.5 RÉSZVÉTEL A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSBAN

Ez a közbeszerzési eljárás minden olyan természetes vagy jogi személy számára nyitva áll, aki/amely ajánlatot kíván tenni a megbízásra, és az Európai Unió valamelyik tagállamában, illetve Norvégiában, Izlandon vagy Liechtensteinben letelepedett/bejegyzett jogalany.

Ez a közbeszerzési eljárás nyitva áll minden olyan természetes vagy jogi személy számára is, aki/amely Macedónia Volt Jugoszláv Köztársaságban, Albániában, Montenegróban vagy Szerbiában letelepedett/bejegyzett jogalany, és részt vehet az uniós intézmények közbeszerzési eljárásaiban.

Ezenfelül az ajánlattevőkre a kizárási kritériumok (lásd az ezen ajánlattételhez szükséges dokumentáció B.6.1. szakaszát) egyike sem lehet helytálló, és az ajánlattevőknek jogosultnak kell lenniük arra, hogy a letelepedésük/bejegyzésük helye szerinti ország nemzeti joga alapján teljesítsék a szerződést (lásd az ezen ajánlattételhez szükséges dokumentáció B.6.2.3. szakaszát).

Felhívjuk a figyelmét, hogy amennyiben az ajánlattevő kísérletet tesz arra, hogy az ajánlatok vizsgálata, pontosítása, értékelése és összehasonlítása során bizalmas információkat szerezzen, jogellenes egyezséget kössön a versenytársakkal vagy befolyásolja az értékelő bizottságot vagy a CEPOL-t, az ajánlatának elutasítását vonja maga után, és közigazgatási szankció kiszabásához is vezethet.

A.6. KONZORCIUM IS NYÚJTHAT BE AJÁNLATOT? ENGEDÉLYEZETT-E AZ ALVÁLLALKOZÁS?

Gazdasági szereplőkből álló konzorcium is nyújthat be ajánlatot (közös ajánlatot) az E.1. szakaszban meghatározott feltételek szerint.

Az ajánlattevő – az alvállalkozók bevonására vonatkozóan az E.2. szakaszban megállapított feltételeknek megfelelően – más gazdasági szereplőknek alvállalkozásba adhatja a B.1. szakaszban (Műszaki leírás) meghatározott feladatok elvégzését.

B. FEJEZET – AZ E KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSRA VONATKOZÓ EGYEDI INFORMÁCIÓK

B.1. MŰSZAKI LEÍRÁS

B.1.1. CÉL

Ezen ajánlati felhívás célja, hogy a CEPOL az I. mellékletben foglalt szerződéstervezet alapján szolgáltatási keretszerződés(eke)t kössön a sikeres ajánlattevővel (ajánlattevőkkel) a CEPOL kommunikációs tevékenységeihez legfeljebb 4 év lehetséges időtartamon át nyújtandó támogató szolgáltatásokról.

B.1.2. E KÖZBESZERZÉS HÁTTERE ÉS HÁTTÉR-INFORMÁCIÓK

A CEPOL-nak a különféle rendelkezésre álló csatornákon keresztül ismertté kell tennie munkáját és termékeit, és forgalmat kell generálnia webhelye és online termékei számára.

B.1.2.a. Megrendelési eljárás

A CEPOL – szükség szerint – támogató szolgáltatásokat rendel meg oly módon, hogy megrendelőlapokat küld el a szerződő félnek.

A megrendelőlapok tartalmazzák a tétel leírását, a mennyiséget, az egységárat, a szállítási határidő(ke)t és a címe(ke)t, valamint az egyéb konkrét követelményeket. A megrendelőlap mintája a keretszerződés-tervezet tartalmazó I. melléklet utolsó oldalán található.

A CEPOL két eredeti, aláírt megrendelőlapot küld postai úton vagy futárszolgálattal a szerződő félnek, valamint egy beolvasott másolatot e-mailben a szerződő fél kijelölt kapcsolattartójának e-mail címére vagy az erre szolgáló e-mail címre. A szerződő félnek legkésőbb a számlával együtt vissza kell küldenie a CEPOL-nak a megrendelőlap egy aláírt és keltezett eredeti példányát.

Felhívjuk a figyelmét arra, hogy a szállítási idő az azon napot követő munkanaptól indul, amelyen a megrendelőlap beolvasott (és a CEPOL által aláírt) másolatát elküldik a szerződő félnek.

A CEPOL elsősorban a következő módon fogja megrendelni a támogató szolgáltatásokat:

a) Az ütemezett szolgáltatások esetében negyedéves vagy éves megrendelés

A CEPOL ebben az esetben olyan megrendelőlapot küld, amely a CEPOL tevékenységeihez nyújtandó támogató szolgáltatásokat egy naptári negyedévre vagy évre elosztva fedi le. Például, a CEPOL elküld egy megrendelőlapot 2016 szeptemberében, amelynek alapján a szerződő félnek a 2016 októberétől decemberéig terjedő időszakban kell támogató szolgáltatásokat nyújtania az Európai Unió tagállamaiban lévő különböző helyszíneken. Miután a naptári negyedévnek megfelelő összes szállítás teljesítésére sor került, a szerződő fél a teljes negyedévre vonatkozóan egy számlát küld a CEPOL-nak. A CEPOL mindaddig nem tudja kifizetni a számlát, amíg a kérdéses negyedévhez tartozó összes szállítást nem teljesítették.

Az ajánlattevőknek minimumkövetelményként el kell fogadniuk a negyedéves megrendelést. Az éves megrendelés elfogadását az ajánlatok értékelése során előnyként fogjuk értékelni (lásd a szakmai értékelésről szóló B.7.1. szakaszt).

b) Eseti megrendelés

Ebben az esetben a CEPOL – amikor szükséges – megrendelőlapot küld a szerződő félnek, rendszerint egy címre való szállításra vonatkozóan (ez rendszerint a CEPOL magyarországi, budapesti székhelye lesz). Miután megtörtént a szállítás, a szerződő fél a megrendelőlapnak megfelelően számlát küldhet kifizetésre a CEPOL-nak.

A fizetés feltételeit illetően további tájékoztatást talál az I. mellékletben szereplő keretszerződés-tervezet I.6. cikkében.

B.1.2.b. Projektvezetés és a megbeszélésekre vonatkozó követelmények

- Valamennyi szerződő félnek ki kell jelölnie egy projektvezetőt, aki a CEPOL-nak az ezen közbeszerzési keretszerződés kapcsán felmerülő összes igényével kapcsolatban egyedüli kapcsolattartóként eljár.
- A kijelölt projektvezetőnek folyékonyan kell beszélnie angolul.
- Mivel ez minimumkövetelmény, ha az ajánlattevő nem tud megfelelni e követelménynek, az az ajánlat elutasításához vezet. Az ajánlattevőknek a szakmai ajánlatban nyilatkozniuk kell arról, hogy képesek megfelelni a fenti követelménynek.
- A keretszerződés aláírása után a szerződő fél közli a CEPOL-lal azt az e-mail címet, amelyre a megrendelőlapokat el kell küldeni.
- A szerződés időtartama alatt végig biztosítani kell a termékek minőségének és a szolgáltatás megbízhatóságának egyenletes szintjét.
- A II. rész tekintetében az ajánlattevőknek figyelembe kell venniük, hogy a kért szolgáltatásokra általános szabályként valószínűleg Magyarországon, Budapesten kerül sor.
- A mindennapi munka (azaz a kommunikáció, koordináció, technikai elemzés, e-mailés támogatás stb.) mindkét rész tekintetében elvégezhető a szerződő fél irodájából vagy a szakértő(k) számára alkalmas bármely helyről, feltéve hogy ez nem érinti kedvezőtlenül a megbízások teljesítését vagy költségeit. Arra is számítani kell, hogy koordinációs megbeszélésekre kerül sor a CEPOL budapesti székhelyén (Magyarország).

B.1.2.c. Számlázási követelmények

- A számla minimálisan a következő további információkat tartalmazza (a szállító nevéén, a számla sorszámán és a kiállítás dátumán túlmenően):
 - a keretszerződés hivatkozási száma,
 - a megrendelőlap hivatkozási száma,
 - CPL-szám (a CEPOL adja meg a megrendelőlapon),
 - a tételek felsorolása,
 - az egységár tételenként,
 - a teljes ár héa nélkül,
 - ha héa alkalmazandó, annak összegét külön fel kell tüntetni.
- A CEPOL nyomatékosan ajánlja a szerződő feleknek, hogy az e-PRIOR-t használják a számlákhoz. Az e-PRIOR-ra vonatkozóan további tájékoztatást talál a szolgáltatási keretszerződés általános feltételeiben, amely a keretszerződés-tervezetben található (lásd az I. mellékletet).
- A számlához csatolni kell a teljesítési igazolás(ok) másolatát.
- A számlát a szerződés pénznemében, azaz euróban kell kiállítani.
- A fizetéseket a keretszerződés-tervezet (lásd az **I. mellékletet**) I.6. cikkével összhangban teljesítik.

B.1.3. AZ IGÉNYELT SZOLGÁLTATÁSOK LEÍRÁSA

A szerződés célja támogató szolgáltatások biztosítása a CEPOL számára kommunikációs tevékenységeihez, lehetővé téve a CEPOL számára, hogy tájékoztatást nyújtson a CEPOL-rendezvények, képzési tevékenységek résztvevőinek, a látogatóknak, a célcsoportoknak és a közvéleménynek a CEPOL-lal kapcsolatban, és segítsen a CEPOL ismertségének növelésében és a róla kialakult kép megerősítésében.

A szerződő fél (felek) különféle, az ajánlattételhez szükséges dokumentáció B.1.5. szakaszában foglalt három különböző részben említett szolgáltatásokat fog(nak) nyújtani.

Az ajánlattevő(k)nek képesnek kell lennie (lenniük) az ajánlattételhez szükséges dokumentáció B.1.5. szakaszában foglalt három különböző részben említett valamennyi szolgáltatás nyújtására (további részletek alább találhatók).

B.1.4. VÁLTOZATOK

A változatok az ajánlati felhívásban leírt valamely szakmai vagy pénzügyi szempont, illetve valamely szerződéses feltétel tekintetében alkalmazható alternatívák.

Ezen ajánlati felhívás esetében a változatok nem megengedettek.

A CEPOL az ajánlatban leírt minden változatot figyelmen kívül hagy, és fenntartja a jogot arra, hogy további értékelés nélkül elutasítsa az ilyen ajánlatokat azon az alapon, hogy azok nem felelnek meg az ajánlattételhez szükséges dokumentációnak.

B.1.5. RÉSZEKRE BONTÁS

Az ajánlatkérő szolgáltatási keretszerződéseket kíván kötni, a következő két (2) különböző résznek megfelelően:

- 1. rész: Webhelyek kezelése, fejlesztése és hosztolása
- 2. rész: Rendezvényszervezési szolgáltatások

Ez a közbeszerzési eljárás részekre tagolódik. Az ajánlattevők ajánlatot nyújthatnak be az egyik részre vagy mindkét részre is. Az egynél több részre ajánlatot benyújtani kívánó ajánlattevőknek minden rész tekintetében külön ajánlatot kell benyújtaniuk.

B.1.5.a. I. rész: Webhelyek kezelése, fejlesztése és hosztolása

Az igényelt szolgáltatások összefoglalása	
A szolgáltatás megnevezése	Webhelyek kezelése, fejlesztése és hosztolása
A kezdés várható dátuma (indikatív)	2016. szeptember
A befejezés várható dátuma (indikatív)	2020. szeptember
A négy év alatt rendelkezésre álló maximális költségvetés	100.000 EUR

A szerződő féltől e rész keretében a következő feladatcsoportokba tartozó szolgáltatások nyújtását kérhetjük:

Webes/online platformok létrehozása, fejlesztése és karbantartása, valamint más, internettel kapcsolatos tevékenységek

- **Tanácsadói szerep:** a szerződő féltől elvárjuk, hogy lépést tartson az internet és az online szolgáltatások ágazatának technológiai fejlődésével, hogy naprakész és megbízható tanácsot tudjon adni a technológiai fejleményekkel és trendekkel kapcsolatban.
- **Webhelyprojektek meghatározása és tervezése:** támogatás nyújtása a webhely típusának, a feladatoknak, az informatikai architektúrának, a szükségleteknek és a korlátoknak (pl. különleges szabványok) a meghatározásához. Támogatás nyújtása a projekt végrehajtásához szükséges erőforrások előzetes meghatározása során (pl. munkaterv és naptár készítése stb.).
- **A webhely információs architektúrájának és tartalmának meghatározása:** a tartalom meghatározása (valamennyi meglévő és kapcsolódó tartalom leltárba vétele, az új tartalom és a tartalom kiigazítása iránti igények meghatározása stb.), az oldal felépítése, navigálás, technikai architektúra, az oldal elemeinek címkézése, prototípusok (modellek) építése, metaadatok meghatározása, adatbázisterv stb.
- **Felület és technikai design:** az oldalak pontos megjelenésének, az oldalterveknek, az általános grafikai dizájn szabványoknak a meghatározása; illusztrációk, fényképek, logók, ikonok, flash animációk, interaktív médiás csomagok és más audiovizuális tartalmak létrehozása; programozás és szkriptelés CGI, ColdFusion, Java, XSLT segítségével vagy bármilyen más szükséges formátumban; keresőfunkciók testreszabása; hozzáférhetőség tervezése és hitelesítése (WAI stb.); adatbázisok és alkalmazások, ezen belül back-office rendszerek tervezése.
- **A webhely felépítése és tesztelése:** a webhely összes oldalának programozása, szkriptelése, szerkesztése és felépítése; a tartalom integrálásának elvégzése, CSS, HTML, PDF, XSLT, XML, RSS vagy bármilyen egyéb szükséges formátum létrehozása a legújabb keresőoptimalizálási technikák segítségével a webhely létrehozásakor, az

oldalak különböző eszközökkel (PDA, mobil, táblagép, nyomtatók stb.) való kompatibilitásának kialakítása.

- **Webfelhasználói tesztelés:** webfelhasználói tesztelés megtervezése és végrehajtása annak biztosítása céljából, hogy a termék eredményesen biztosítsa a célközönség számára szükséges szolgáltatásokat, valamint gyakorlati ajánlások megfogalmazása az elvégzett elemzés alapján. Ez megköveteli, hogy a szerződő fél lépést tartson a legújabb fejleményekkel, hogy a kért konkrét feladatok tekintetében a legmegfelelőbb eszközökre tudjon javaslatot tenni.
- **Ellenőrzés:** ez a feladat a következőket foglalja magában: a webhely ellenőrzése (minőség-ellenőrzés, adatvédelem, szerzői jogok, WAI stb.), a linkek ellenőrzése, a szabványok ellenőrzése, IPG megfelelőségi ellenőrzés, használhatósági tesztelés; a webhelyek elemzése és a különböző célcsoportok szükségleteihez való hozzáigazítása (grafika, ergonómia, navigálhatóság stb.).
- **A webhely közzététele:** áthelyezés a tesztkörnyezetbe, a webhely végső ellenőrzése az éles szerveren, a webhely áthelyezése az éles szerverre, végső ellenőrzés az éles szerveren.
- **Hosztolás:** internetkapcsolat, hosztolási környezet, szoftverbázis a szolgáltatásokhoz, a kommunikációhoz és a fejlesztéshez, keresőmotor-szolgáltatások, forgalomelemzés, folyamatos szolgáltatásirányítás, kockázatkezelés, migráció, az átadás előkészítése és az abban való segítségnyújtás a szerződéses időszak végén, biztonsági mentés és a katasztrófa utáni helyreállítás irányítása.
- **Karbantartás:** az online használatra vonatkozó információk gyűjtése és elemzése, új tartalmak koordinálása és felülvizsgálata, grafikai és szerkesztési szabványok karbantartása, rendszeres biztonsági mentések, a webhely/oldalak archiválása, elavult tartalmak törlése, tartalmak áthelyezése, a linkek sértetlenségének rendszeres ellenőrzése, technikai dokumentációk és felhasználói kézikönyvek elkészítése.
- **Fejlesztés:** meglévő rendszerek áttelepítése és újbóli beüzemelése, karbantartási szolgáltatások meglévő és jövőbeni rendszerekhez, egyedi fejlesztések webes termékekhez és rendszerekhez, ügyfélszolgálati funkció, segítségnyújtás a következő szolgáltatónak történő átadásban.
- **Rendszeres frissítés:** információk, tartalmak és könyvtárak rendszeres (napi, heti, havi) frissítésének elvégzése. Ez magában foglalja meghatározott oldalak, dokumentumok és hiperhivatkozások eltávolítását, megváltoztatását, módosítását és cseréjét, a frissítésekre vonatkozóan egy módszeres minőség-ellenőrzési rendszer létrehozását, valamint a felhasználók támogatására szolgáló postafiókok kezelését.
- **Támogatás webes közzétételhez:** tartalmak feltöltése és kezelése, a webes környezetnek megfelelő szövegek írása/szerkesztése/adaptálása/frissítése, promóciós gombok, rajzok, fotók, illusztrációk, logók, online hirdetések, animációk vagy egy meghatározott célra szolgáló webhely teljes vizuális arculatának létrehozása.
- **Archiválás/áttelepítés:** előzetes bejelentések biztosítása az archiválás/áttelepítés előtt, a webhelyre mutató webhelyek/oldalak (hivatkozó oldalak) azonosítása, utólagos

bejelentés biztosítása, a webhely megszűnésének koordinálása, biztonsági mentések készítése és a tartalmak archiválása, a webhely eltávolítása az online éles környezetből és átirányítások létrehozása.

- **Alkalmazások internethasználatra alkalmas mobil eszközökhöz:** javaslatétel alkalmazásokra és azok kifejlesztése rövid tájékoztatás alapján okostelefonokhoz, táblagépekhez és más hordozható internetes eszközökhöz a legújabb technológiáknak megfelelően; ez magában foglalja a tervezést, a technikai fejlesztést és a mobil eszközök legújabb operációs rendszereire való alkalmazást.
- **Design:** online hirdetési eszközök grafikus dizájnjának biztosítása és előállítása (például webes tapéták és üdvözlőkártyák, promóciós gombok, rajzok, flash animációk, interaktív médiás csomagok stb.); illusztrációk, rajzok, fotók vagy animált tartalmak létrehozása online célokra.
- **Digitális marketing:** digitális marketing-/promóciós stratégiákra vonatkozó tervek kidolgozása és végrehajtása, ezen belül online kampányok, hirdetések, webhelyek keresőoptimalizálása, közösségi hálózatok/média (pl. alkalmazások kifejlesztése, alkalmazások beszerzése és hirdetések), online versenyek szervezése, miniwebhelyek készítése.
- **Interaktív szolgáltatások:** támogatás nyújtása online interaktív szolgáltatások és események működtetéséhez, úgymint blogok, vitaforumok, internetes társalgók, online felmérések, elektronikus szavazások, közvélemény-kutatások, virtuális konferenciák, RSS/XML csatornák, sms-üzenetküldés.
- **Tartalmak online nyomon követése és elemzése:** meglévő online tartalmak és dizájn figyelése és elemzése a szerkesztői, technikai és grafikai egységesség növelése, a használhatóság, a hozzáférhetőség és a keresőoptimalizálás javítása céljából. Ez magában foglalja a közösségi médiában folytatott beszélgetések nyomon követését, és a válaszadási stratégia kiigazítására vonatkozó javaslatot.
- **Rendszeres értékelés:** előzetes és utólagos felmérések tervezése és végrehajtása a meglévő és/vagy új webhelyekre és online termékekre, valamint a webhelyek használatára vonatkozóan. Ez a következőket foglalja magában: kulcsfontosságú teljesítménymutatók létrehozása, a felhasználói statisztikák elemzése, használhatósági és hozzáférhetőségi tesztek és a felhasználók visszajelzéseinek összegyűjtése.

B.1.5.b. II. rész Rendezvényszervezési szolgáltatások

Az igényelt szolgáltatások összefoglalása	
A szolgáltatás megnevezése	Rendezvényszervezési szolgáltatások
A kezdés várható dátuma (indikatív)	2016. szeptember
A befejezés várható dátuma (indikatív)	2020. szeptember
A négy év alatt rendelkezésre álló maximális költségvetés	280 000 EUR.

E rész célja az ajánlatkérő támogatása a kisebb és nagyszabású rendezvények, valamint munkamegbeszélések és képzések koncepciójának kialakításában, megszervezésében és lebonyolításában, amelyekre a CEPOL budapesti központjában kerül sor.

A szerződő féltől e rész keretében a következő feladatcsoportokba tartozó szolgáltatások nyújtását kérhetjük:

- **Koncepció kialakítása:** támogatás nyújtása a rendezvény koncepciójának kidolgozásához (ideértve a rendezvény forgatókönyvét/lefolysását) a háttérnek és a meghatározott célközönség tekintetében megadott célkitűzéseknek megfelelően.
- **Tervezés:** a műveletek részletes tervének elkészítése az ajánlatkérővel, az esetleges közös szervezőkkel és a különféle szolgáltatókkal együttműködve, minden egyes szakasz tekintetében megjelölve a végrehajtásért felelős személyt.
- **Koordináció:** általános koordináció biztosítása az ajánlatkérővel, valamint más vállalkozókkal, vagy a projektben potenciálisan részt vevő egyéb szervezetekkel vagy vállalkozókkal, angol nyelven.
- **Helyszín biztosítása a képzésekhez, szemináriumokhoz és munkamegbeszélésekhez.**
- **Helyszínek nagyszabású konferenciákhoz és kommunikációs eseményekhez (pl. díjátadási ünnepségek):** kommunikációs események helyszíneinek felkutatása, lefoglalása ez magában foglalja kedvezményes díjak és foglalási lehetőségek megtárgyalását, figyelembe véve a megközelíthetőségi szempontokat.
- **Berendezések és technikai segítségnyújtás:** a következők biztosítása: berendezések, például szószékek, megfelelő méretű képernyők, adatprojektorok (kivetítők), számítógépek/laptopok; megfelelő világítás; audiovizuális és hangerősítő rendszerek, irodaberendezések és flipchartok; ingyenes WI-FI hozzáférés a résztvevők számára; internetes közvetítési szolgáltatások; rögzített és hordozható mikrofonok; készenléti technikai segítségnyújtás; annak garantálása, hogy a számítógépek széles sávú internet-hozzáféréssel, angol billentyűzettel, USB portokkal és irodai dokumentumkezelő termékekkel legyenek ellátva (pl. Microsoft Office vagy azzal egyenértékű termékek), a helyszín díszítése. Lehetőség biztosítása a helyszín(ek) megtekintésére a berendezés napján, és egyeztetés a részt vevő technikai támogató személyzet valamennyi tagjával valamennyi technikai berendezés ellenőrzése érdekében.
- **Rendezvények népszerűsítése:** olyan médiastratégia biztosítása és végrehajtása, amely gondoskodik a rendezvény maximális láthatóságáról a kulcsfontosságú közönségek számára, ezen belül különféle eszközök, például internet, levélben történő közvetlen megkeresés, közösségi média, transzparenszek elhelyezése, reklámhely a médiában, újságírók stb.
- **A rendezvény webhelye:** támogatás nyújtása a webes csoport számára a rendezvény saját webhelyének létrehozásában, hosztolásában, kezelésében és frissítésében, ezen

belül online regisztrációs eszközök és tájékoztatás nyújtása a rendezvényről az ajánlatkérő által megjelölendő egy vagy több nyelven.

- **Konferenciaanyagok:** támogatás nyújtása nyomtatott és promóciós anyagok grafikai tervezéséhez, előállításához és helyszíni átadásához (mint például standok, feltekerhető poszterek, transzparenszek, meghívók, plakátok, kitűzők, névtáblák, programok, konferenciakészletek/tasakok), PowerPoint prezentációk biztosítása angol nyelven, DVD-k készítése meglévő videókból; a résztvevői csomagok elkészítése, valamint összeállítása és helyszínre szállítása a rendezvény előtt.
- **Felszólalók, zsűritagok, ceremóniamesterek, moderátorok és előadók megbízása:** támogatás színvonalas felszólalók, zsűritagok, ceremóniamesterek, moderátorok és előadók megtalálásában és a velük való kapcsolattartásban, a rendezvényekkel és/vagy munkaértekezletekkel kapcsolatos jegyzőkönyvek, összefoglalók és bemeneti/kimeneti dokumentumok elkészítésének biztosítása.
- **Találkozók elősegítése:** szakértelem biztosítása interaktív megbeszélések szervezéséhez és részvételen alapuló vezetési formákhoz.
- **Interaktív eszközök:** támogatás biztosítása interaktív szolgáltatásokhoz/platformokhoz, így például blogokhoz, vitafórumokhoz, internetes társalgókhoz, élő felmérésekhez és közvélemény-kutatásokhoz, virtuális konferenciákhoz.
- **Hálózati tevékenységek a résztvevők körében:** javaslatétel kreatív és innovatív megoldásokra, majd ezek kidolgozása a rendezvény résztvevői által folytatott hálózati tevékenység segítése érdekében (pl. mobil webes alkalmazás a rendezvényhez, interaktív kitűzők, interaktív szavazási rendszerek stb.).
- **A résztvevők kezelése:** a felszólalók és résztvevők kezelésének és nyomon követésének biztosítása, a résztvevők regisztrálásával kapcsolatos valamennyi feladatra kitérve (pl. online regisztrációs űrlap létrehozása vagy regisztrációs webhelyek létrehozása, valamint a rendezvény webhelyén belül e célra szolgáló és biztonságos részek létrehozása, amelyeket a felszólalók, moderátorok, zsűritagok stb. online fórumaként használnak, a vonatkozó munkaértekezlethez kapcsolódó dokumentumok feltöltésének lehetőségével, amelyeket valamennyi résztvevő le tud tölteni, a rendezvényhez tartozó e-mail cím, személyes meghívók, emlékeztetők és/vagy visszaigazolások postázása vagy e-mailben való elküldése, kapcsolattartás a résztvevőkkel, gyakorlati információk, telefonhívások, másolatok, a résztvevők kérdéseinek megválaszolása, a meghívottak listájának, a végső résztvevők listájának elkészítése); a résztvevők kitűzőinek és a felszólalók névtábláinak elkészítése.
- **Üdvözlő/regisztrációs pult:** angol nyelven beszélő helyszíni hoszteszek/rendezőik biztosítása.
- **Szállítás és tárolás:** gondoskodás az anyagoknak, berendezéseknek és dokumentumoknak a rendezvény helyszínére és onnan történő elszállításáról, valamint tárolásáról, beleértve a kiadványok becsomagolását, kicsomagolását és a

polcokra való kihelyezését a rendezvény előtt, majd az újbóli csomagolást a rendezvény után. Lehetőség az anyagok helyszíni tárolására a rendezvény előtt.

- **Webináriumok:** támogatás nyújtása webináriumok szervezéséhez, ezen belül szakértelem és technikai megoldások a célközönség eléréséhez.
- **Kiállítási standok:** rögzített standok (új standok vagy meglévők átalakítása), mobil pop-up standok, strandzászlók és transzparenszek tervezése, előállítása és szállítása (beleértve az összeszerelést és a lebontást), valamint tárolása; műszaki berendezések biztosítása (pl. világítás, számítógépek stb.), valamint további berendezések/felszerelések biztosítása (recepációs pultok, székek, asztalok, fotelek, csészek stb.).
- **Jelzőtáblák:** megfelelő bel- és kültéri jelzőtáblák tervezése és előállítása a rendezvény helyszínén való használatra.
- **Helyszíni segítségnyújtás:** helyszíni segítségnyújtás és tájékoztatás biztosítása a résztvevők számára többnyelvű hoszteszek/rendezők segítségével, akik az ajánlattevő által nyújtott tájékoztatás alapján képesek kezelni és fogadni a látogatókat, valamint válaszolni a látogatók kérdéseire; helyszíni technikai segítségnyújtás biztosítása képzett technikusok segítségével, ideértve a rendezvényhez szükséges valamennyi műszaki berendezés telepítését és karbantartását (pl. internetkapcsolat, IT, audiovizuális berendezések, tolmácsfülkék stb.).
- **Sajtókapcsolati támogatás:** támogatás nyújtása a meghívások megszervezéséhez, a sajtóközleményekhez és egyéb anyagokhoz, az újságírók nyomon követése, sajtókonferenciák és az újságíróknak/audiovizuális gyártóknak szóló kirándulások szervezése, valamint beszámolás a sajtómegjelenésekről, kivágott cikkekkel és a közönségre vonatkozó számadatokkal.
- **Részvétel harmadik felek rendezvényein:** az ajánlatkérő támogatása a harmadik felek által szervezett rendezvényeken, például vásárokon és kiállításokon való részvétel kapcsán; ez magában foglalja az ajánlatkérő nagy nyilvánosságot kapó rendezvények azonosításában való támogatását, valamint a logisztikai és technikai koordinációval kapcsolatos támogatás nyújtását a rendezvény előtt, közben és után.
- **A rendezvények anyagainak összeállítása:** az anyagok elkészítése és összeállítása digitális adathordozón, beleértve valamennyi rendelkezésre álló információt és dokumentumot – prezentációt, képi anyagot, előállított anyagot stb. – angol nyelven.
- **A rendezvényt követő feladatok:** a programok, eredmények, beszédek és prezentációk terjesztése, és médiafigyelés biztosítása (a rendezvény nyomon követése újságokban, folyóiratokban, az online médiában, a televízióban stb.), ha a rendezvény médiakampányhoz kapcsolódott.
- **Nyomon követés és értékelés:** a résztvevőktől kapott visszajelzések összeállítása, összegyűjtése és elemzése, a résztvevői elégedettség elemzése a megfelelő eszközök segítségével (kérdőívek, online eszközök, megkérdezések stb.).

- **Kisebb médiaesemények:** támogatás biztosítása kisebb médiaesemények – például sajtókonferenciák, sajtóreggelik vagy más európai vagy nemzeti szintű események – szervezéséhez (a szerződő fél tudósítói hálózata révén).
- **Tolmácsolási szolgáltatások:** szinkron- és konszekutív tolmácsolás biztosítása különféle nyelvek (köztük az Unió hivatalos nyelvei közé nem tartozó nyelvek) között.

Az e rész keretében kért szolgáltatások felsorolása nem teljes körű. Az ezen ajánlattételhez szükséges dokumentációban meg nem határozott és valamely konkrét esemény lebonyolításához szükségesnek ítélt szolgáltatások esetében az ajánlatkérő írásbeli kérés intéz a szerződő félhez arra vonatkozóan, hogy adjon árat e szolgáltatásokra. A szerződő fél ajánlatot küld az ajánlatkérőnek, akinek a szolgáltatások nyújtása előtt írásbeli beleegyezését kell adnia a szerződő félnek.

B.2. A SZERZŐDÉS

B.2.1. A SZERZŐDÉS TÍPUSA

A CEPOL egyetlen gazdasági szereplővel kíván szolgáltatási keretszerződést kötni az ajánlattételhez szükséges dokumentáció B.1.5. szakaszában meghatározott szolgáltatások biztosításáról.

A keretszerződés a felek – ebben az esetben a CEPOL és a szerződő fél (felek) – közötti szerződés. Ez szolgál a szolgáltatások CEPOL általi lehetséges jövőbeni beszerzésének alapjául. A keretszerződés tartalmazza többek között azon szolgáltatások körének a leírását, amelyeket a CEPOL beszerezhet, valamint a szerződő fél által követendő módszertant, időzítést és árakat. Ez egy rögzített időtartamú szerződés, de nincs rögzített értéke, csak maximális összértéke. A keretszerződés maga nem képezi szolgáltatások vagy áruk megrendelését, és nem jelent pénzügyi kötelezettségvállalást.

A szolgáltatási keretszerződés aláírása nem kötelezi a CEPOL-t semmilyen minimális árumennyiség megvásárlására. A CEPOL-ra nézve csak a keretszerződés megrendelőlapokon keresztüli végrehajtása kötelező. A megrendelőlapok kibocsátására irányuló eljárást ez a szakasz írja le.

B.2.2. SZERZŐDÉSTERVEZET ÉS A SZERZŐDÉSI FELTÉTELEK ELFOGADÁSA

A keretszerződés tervezete és a megrendelőlap az ezen ajánlattételhez szükséges dokumentáció **I. mellékletében** található.

A szerződéstervezet konkrétan megjelöli a fizetési módot és a szerződő félnek történő fizetés feltételeit.

A nyertes ajánlattevővel létrejövő szerződés ezen a szerződéstervezeten alapul.

Az ajánlattétel egyet jelent az ajánlati felhívásban és a szerződéstervezetben foglalt feltételek elfogadásával, illetve adott esetben az ajánlattevő saját általános vagy egyedi feltételeiről való lemondással. A benyújtott ajánlat a szerződés időtartamára kötelező erejű azon ajánlattevő számára, akinek a szerződést odaítélik.

A CEPOL fenntartja a jogot arra, hogy további észrevételek nélkül elutasítson minden olyan ajánlatot, amely nem fogadja el ezt a szerződéstervezetet.

B.2.3. SZERZŐDÉSES ÁRAK ÉS ÁRMÓDOSÍTÁS

Az áruszállítás és szolgáltatásnyújtás árai megegyeznek az ajánlattevő pénzügyi ajánlatában feltüntetett árakkal.

Ármódosítás

A pénzügyi ajánlatban megjelölt árak kötöttek, azokat a keretszerződés első évének tartama alatt módosítani nem lehet.

Ezt követően a díjak módosíthatók, szigorúan a keretszerződés-tervezet I.5.2. cikkében (ÁRAK) (I.2. melléklet) foglaltak szerint.

B.2.4. A SZERZŐDÉS TARTAMA

Az egyes keretszerződések időtartama nem haladja meg a kezdeti 12 hónapot. A szerződés legfeljebb három alkalommal megújítható, minden alkalommal 12 hónapos szolgáltatásnyújtási időszakra. A szerződés maximális időtartama nem haladhatja meg a 48 hónapot.

A keretszerződés végrehajtása nem kezdődhet meg a szerződés hatálybalépésének napja előtt.

Az egyedi szerződéseket vagy megrendelőlapokat a keretszerződés lejárta előtt alá kell írni.

A keretszerződés ezen egyedi szerződésekre vagy megrendelőlapokra a lejárta után is alkalmazandó, legfeljebb 6 hónapon át.

B.2.5. A SZERZŐDÉS ÉRTÉKE

A szerződés értéke a lehetséges 48 hónapos maximális időtartam alatt nem haladhatja meg a 380.000 eurót, a következő bontásban:

- 1. rész: 100.000 EUR
- 2. rész: 280 000 EUR.

A CEPOL egy későbbi szakaszban mindkét rész tekintetében élhet azzal a lehetőséggel, hogy a sikeres ajánlattevővel lefolytatott tárgyalásos eljárás útján az alkalmazási szabályok (az Unió általános költségvetésére alkalmazandó pénzügyi szabályokról szóló 966/2012/EU, Euratom európai parlamenti és tanácsi rendelet módosításáról szóló, 2015. október 28-i 2015/1929/EU, EURATOM európai parlamenti és tanácsi rendelet) 134. cikke (1) bekezdésének e) pontjával összhangban megemeli a maximális szerződéses értéket.

B.2.6 FIZETÉS

A fizetési feltételeket a mellékelt szerződéstervezetek I.6. cikke tartalmazza (lásd az I. mellékletet).

B.2.7. A SZERZŐDÉS VÉGREHAJTÁSÁNAK IDŐRENDJE

A szerződés aláírásának becsült időpontja 2016. szeptember közepe.

B.3. A SZAKMAI AJÁNLAT TARTALMA

A szakmai ajánlatnak összhangban kell állnia a műszaki leírással (lásd a B.1. szakaszt). A szakmai ajánlat kidolgozása során az ajánlattevőknek szem előtt kell tartaniuk az értékelés alapját képező odaítélési kritériumokat (lásd a B.7. szakaszt).

Az ajánlattevőknek szakmai ajánlataik elkészítése során a **szakmai ajánlatra vonatkozó formanyomtatványt** (lásd a **II. mellékletet**) kell használniuk.

A szakmai ajánlat az odaítélést követően megkötött szerződés szerves részét fogja képezni.

Az ajánlattevő meghatalmazott képviselőjének a szakmai ajánlat minden oldalát alá kell írnia.

B.4. A PÉNZÜGYI AJÁNLAT TARTALMA

Az ajánlattevőknek pénzügyi ajánlataik elkészítése során a **pénzügyi ajánlatra vonatkozó formanyomtatványt** (lásd a **III. mellékletet**) kell használniuk.

Az ajánlattevő meghatalmazott képviselőjének a pénzügyi ajánlat minden oldalát alá kell írnia.

MEGJEGYZÉSEK A PÉNZÜGYI AJÁNLATHOZ

- Az ajánlattevőknek a pénzügyi ajánlatra vonatkozó formanyomtatvány 1. és 2. részében felsorolt valamennyi tétel tekintetében meg kell adniuk árat. Minden egyes kategória tekintetében egyetlen árat kell feltüntetni, amely nem lehet nulla. Ennek hiányában az ajánlatot elutasítjuk.
- Az árakat minden esetben **euróban (EUR)** kell megadni.

- Az árak nem tartalmazhatnak illetékeket, adókat és más díjakat (héát sem), mivel a CEPOL főszabály szerint adó- és illetékmentes, és bizonyos körülmények között jogosult a részéről felmerült közvetett adók, köztük a hozzáadottérték-adó (héta) – az Európai Unió kiváltságairól és mentességeiről szóló jegyzőkönyv 3. és 4. cikkében foglaltak szerinti – visszaigénylésére. Az ajánlattevőknek ezért olyan árakat kell megadniuk, amelyek adókat és illetékeket nem tartalmaznak. A héa összegét – adott esetben – külön kell feltüntetni.
- Az ajánlat elkészítésével és benyújtásával kapcsolatban felmerülő költségeket az ajánlattevő viseli, ezeket nem térítik meg.

ÁRSZIMULÁCIÓS FORGATÓKÖNYV

A pénzügyi ajánlatokat az összehasonlíthatóság biztosítása érdekében a következő árszimulációs forgatókönyv alapján fogjuk értékelni és összehasonlítani:

Árszimuláció

I. rész: Weboldalak kezelése, fejlesztése és hosztolása

#	Tétel	Egység	Mennyiség (egy évre becsült mennyiség) (A)	Egységár (B)	Teljes ár (A) x (B)
1	Projektvezető	fő/óra	40		
2	Webfejlesztő	fő/óra	320		
3	Webtervező grafikus	fő/óra	50		
4	Tartalomszerkesztő	fő/óra	600		
5	Egy webhely hosztolása átlagosan 20 ezer látogatóval + havi 20 óra technikai támogatás és karbantartás az első 3 hónapra (kizárólag a webhely	hónap	3		

	hosztolásának, karbantartásának és támogatásának első 3 hónapjára vonatkozik)				
6	Egy webhely hosztolása átlagosan 20 ezer látogatóval + havi 20 óra technikai támogatás és karbantartás a rákövetkező hónapokra (a keretszerződés fennmaradó lehetséges maximális időtartamára vonatkozik)	hónap	9		

II. rész Rendezvényszervezési szolgáltatások

#	Tétel	Egység	Mennyiség (egy évre becsült mennyiség) (A)	Egységár (B)	Teljes ár (A) x (B)
1	Rendezvény szervezése 30 résztvevővel és legfeljebb 10 felszólalóval, amelyre a CEPOL budapesti irodájában kerül sor, 4-5 napon át	rendezvényenkénti ár	30		
2	Rendezvény szervezése 90-200 résztvevővel és	rendezvényenkénti ár	10		

	legfeljebb 20 felszólalóval, amelyre a CEPOL budapesti irodájában kerül sor, 4-5 napon át				
3	A résztvevők kezelése és nyomon követése egy legfeljebb 30 fős rendezvény esetében	rendezvényenkénti ár	30		
4	A résztvevők kezelése és nyomon követése egy legfeljebb 200 fős rendezvény esetében	rendezvényenkénti ár	10		
5	A rendezvény webhelyének létrehozása angol nyelven	termékenkénti ár	10		
6	PowerPoint prezentáció létrehozása (a bemeneti anyagok biztosításával) a CEPOL vizuális arculata alapján, amelyre vonatkozóan ábrát és mintákat biztosítunk a szerződő félnek	termékenkénti ár	40		
7	Szinkrontolmácsolás (utazás és napidíj nélkül) az EU hivatalos nyelvein	fő/nap	100		
8	Szinkrontolmácsolás (utazás és napidíj	fő/nap	50		

	nélkül) más nyelveken				
9	Viták rögzítése és átírása	fő/nap	150		
10	Összefoglaló készítése a vitákról	fő/nap	150		
11	Egy kétnapos rendezvény történéseinek összeállítása digitális adathordozón (beleértve az összes rendelkezésre álló információt és dokumentumot: a prezentációkat, a programokat, a fotókat, az elkészített anyagok vizuális anyagát stb.)	rendezvényenkénti ár	50		
12	Egy kiállítási stand megtervezése és megvalósítása (padló nélkül), beleértve a stand felszerelését (rögzített/moduláris szerkezetek fából/közepes sűrűségű farostlemezből/fémből vagy más dekorpanelekből), az általános jelzőtáblák bekötését, a kábelezést, a padlóburkolást, a világítást, a	rendezvényenkénti ár	10		

	falburkolást, a dokumentumok kihelyezését, a polcozást, a tárolóhelyeket				
--	--	--	--	--	--

Ezzel kapcsolatban részletesebb tájékoztatást talál **a pénzügyi értékelésről szóló B.7.2. szakaszban**. Az árszimulációs forgatókönyv nem válik a keretszerződés részévé, nem kötelező a CEPOL-ra nézve, azt kizárólag a pénzügyi ajánlatok értékelésére fogják felhasználni.

MEGJEGYZÉS: A pénzügyi ajánlatnak teljesen egyértelműnek kell lennie. Az ajánlatot kizárják, ha olyan nyilatkozatokat tartalmaz, amelyek megakadályozzák az ajánlatok pontos és teljes körű összehasonlítását (például „további megbeszélés tárgyát képezi”, „azzal a feltétellel, hogy”, „X-től függően” stb.).

B.5. AZ AJÁNLATTEVŐK ÉS AZ AJÁNLATOK ÉRTÉKELÉSE

Az ajánlattevők és az ajánlatok értékelése a **D. fejezetben** leírt eljárásoknak megfelelően történik.

Közös ajánlat, valamint az alvállalkozók bevonását tervező ajánlat esetén az **E. fejezet** alkalmazandó.

B.6. AZ AJÁNLATTEVŐK ÉRTÉKELÉSE: ELFOGADHATÓSÁG ÉS KAPACITÁS

B.6.1. AZ AJÁNLATTEVŐ ELFOGADHATÓSÁGA: KIZÁRÁSI KRITÉRIUMOK

Az ajánlattevőt a közbeszerzési eljárásban való részvételtől ki kell zárni, amennyiben:

- a) csődeljárás, fizetésképtelenségi vagy felszámolási eljárás alatt áll, a vagyonát végelszámoló vagy bíróság kezeli, a hitelezőkkel csődegyezséget kötött, üzleti tevékenységét felfüggesztette, vagy a nemzeti törvények és rendeletek szerinti hasonló eljárás következtében bármely hasonló helyzetben van;
- b) jogerős ítélet vagy jogerős közigazgatási határozat megállapította, hogy megszegte a székhelye szerinti ország joga, az ajánlatkérő szerv országának joga, illetve a szerződés

teljesítési helye szerinti ország joga alapján fennálló, adófizetési vagy társadalombiztosítási járulékfizetési kötelezettségét;

- c) jogerős ítélet vagy jogerős közigazgatási határozat megállapította, hogy súlyos szakmai kötelezettségzegést követett el azáltal, hogy megsértette a szakmai tevékenységére vonatkozó törvényeket, rendeleteket vagy etikai normákat, vagy a szakmai hitelességét befolyásoló, szándékosságra vagy súlyos gondatlanságra utaló jogellenes magatartást tanúsított, beleértve különösen az alábbiakat:
- (i) csalárd vagy gondatlan módon félrevezető információt szolgáltatott a kizárási okok fennállásának vagy a kiválasztási szempontok teljesülésének ellenőrzése céljából, vagy a szerződés teljesítése során;
 - (ii) a verseny torzítására irányuló megállapodást kötött más személyekkel;
 - (iii) szellemi tulajdonhoz fűződő jogokat sértett;
 - (iv) az odaítélési eljárás során megkísérelte befolyásolni az ajánlatkérő szerv döntéshozatali folyamatát;
 - (v) olyan bizalmas információkat próbált megszerezni, amelyek jogtalan előnyöket biztosítanának számára az odaítélési eljárásban;
- d) jogerős ítélet megállapította, hogy elkövette az alábbiak valamelyikét:
- (i) csalás, az 1995. július 26-i tanácsi jogi aktusban kidolgozott, az Európai Közösségek pénzügyi érdekeinek védelméről szóló egyezmény 1. cikkének értelmében;
 - (ii) korrupció, az 1997. május 26-i tanácsi jogi aktusban kidolgozott, az Európai Közösségek tisztviselőit és az uniós tagállamok tisztviselőit érintő korrupció elleni küzdelemről szóló egyezmény 3. cikkében és a 2003/568/IB tanácsi kerethatározat 2. cikkének (1) bekezdésében meghatározottak szerint, továbbá az ajánlatkérő szerv országának jogi rendelkezéseiben, a székhely szerinti ország jogi rendelkezéseiben, illetve a szerződés teljesítési helye szerinti ország jogi rendelkezéseiben meghatározott korrupció;
 - (iii) bünszervezetben való részvétel, a 2008/841/IB tanácsi kerethatározat 2. cikkében meghatározottak szerint;
 - (iv) pénzmosás vagy terrorizmusfinanszírozás, a 2005/60/EK európai parlamenti és tanácsi irányelv 1. cikkében meghatározottak szerint;
 - (v) terrorista bűncselekmények vagy terrorista tevékenységekkel összefüggő bűncselekmények, a 2002/475/IB tanácsi kerethatározat 1., illetve 3. cikkében meghatározottak szerint, vagy ilyen bűncselekményre való felbujtás, bűnségély vagy kísérlet az említett határozat 4. cikkében foglaltak szerint;
 - (vi) gyermekmunka vagy az emberkereskedelem egyéb formái, a 2011/36/EU európai parlamenti és tanácsi irányelv 2. cikkében meghatározottak szerint;
- e) az uniós költségvetésből finanszírozott valamely szerződés teljesítése során lényeges hiányosságokkal teljesítette a főbb kötelezettségeit, ami a szerződés idő előtti felmondásához, kötbér kivetéséhez vagy más szerződéses szankciókhoz vezetett, vagy amit az engedélyezésre jogosult tisztviselő, az OLAF vagy a Számvevőszék tárt fel az ellenőrzések és vizsgálatok folyamán;
- f) jogerős ítélet vagy jogerős közigazgatási határozat megállapította, hogy a 2988/95/EK, Euratom tanácsi rendelet 1. cikkének (2) bekezdése értelmében vett szabálytalanságot

követett el; Ezen túlmenően nem ítéltethető oda a szerződés olyan ajánlattevőnek, aki az adott szerződésre vonatkozó közbeszerzési eljárás alatt:

- g) súlyos szakmai kötelezettségszegés, csalás, korrupció, egyéb bűncselekmények, a szerződés teljesítése alatti lényeges hiányosságok vagy szabálytalanság esetén az alábbiak hatálya alá tartozik:
- (i) a Számvevőszék, az OLAF vagy a belső ellenőrzés által elvégzett vizsgálatok és ellenőrzések keretében, illetve valamely uniós intézmény, uniós hivatal vagy uniós ügynökség vagy szerv engedélyezésre jogosult tisztviselőjének felelősségi körébe tartozó bármely egyéb ellenőrzés, vizsgálat vagy kontroll keretében megállapított tények;
 - (ii) nem jogerős közigazgatási határozatok, amelyek magukban foglalhatnak a szakmai etikai normák betartásának ellenőrzéséért felelős illetékes felügyeleti szerv által hozott fegyelmi intézkedéseket;
 - (iii) az EKB, az EBB, az Európai Beruházási Alap vagy nemzetközi szervezetek határozatai;
 - (iv) a Bizottságnak az uniós versenyszabályok megsértésével kapcsolatos határozatai vagy egy illetékes nemzeti hatóságnak az uniós vagy a nemzeti versenyszabályok megsértésével kapcsolatos határozatai; vagy
 - (v) valamely uniós intézmény, uniós hivatal vagy uniós ügynökség vagy szerv engedélyezésre jogosult tisztviselőjének kizárásra vonatkozó határozatai.

Amennyiben az ajánlattevő kísérletet tesz arra, hogy az ajánlatok vizsgálata, pontosítása, értékelése és összehasonlítása során bizalmas információkat szerezzen, jogellenes egyezségeket kössön a versenytársakkal vagy befolyásolja az értékelő bizottságot vagy a CEPOL-t, az ajánlatának elutasítását vonja maga után, és közigazgatási szankció kiszabásához is vezethet.

A benyújtandó bizonyítékok:

Az ajánlattevők kötelesek – eredetiben – a **IV. mellékletben** található iratminta szerinti, keltezéssel ellátott és az ajánlattevő jogi képviselője által aláírt nyilatkozatot benyújtani.

B.6.2. AZ AJÁNLATTEVŐ KAPACITÁSA: KIVÁLASZTÁSI SZEMPONTOK

Az ajánlattevőnek a szerződés teljesítéséhez szükséges összes képességgel (műszaki/szakmai, gazdasági/pénzügyi képességek, jogképesség) rendelkeznie kell. Ha az alább felsorolt valamelyik kiválasztási szempont nem teljesül, előfordulhat, hogy az ajánlat értékelését nem folytatják.

Az ajánlattevő kapacitásának e szakasz szerinti bizonyítékeként a származási országban hatóság által kiállított eredeti tanúsítványok/okiratok másolata is elfogadható – kivéve, ha eredeti dokumentumot kérnek.

B.6.2.1. GAZDASÁGI ÉS PÉNZÜGYI KAPACITÁS

Kiválasztási kritériumok az egyes részek tekintetében:

Az ajánlattevőnek bizonyítania kell, hogy pénzügyi helyzete stabil, és rendelkezik a kért szolgáltatások nyújtásához szükséges pénzügyi kapacitással. Ezenfelül az ajánlattevő utolsó három lezárt pénzügyi évre vonatkozó átlagos éves árbevételének el kell érnie az évi **45.000 eurót**.

Az ajánlattevők kötelesek – eredetiben – a **IV. mellékletben** található iratminta szerinti, keltezéssel ellátott és az ajánlattevő jogi képviselője által aláírt nyilatkozatot benyújtani, amely szerint megfelelnek a gazdasági és pénzügyi kapacitásra vonatkozó kiválasztási kritériumoknak.

A következő bizonyítékokat csak a sikeres ajánlattevőknek kell benyújtaniuk:

- a három utolsó lezárt pénzügyi évre vonatkozó auditált¹ éves beszámolók (mérleg és eredménykimutatás) másolata, vagy az ezzel egyenértékű dokumentáció (ha pl. az ajánlattevő székhelye szerinti országban érvényes társasági jog nem írja elő a mérleg közzétételét);
- az ajánlattevő – adott esetben és konkrét szerződésekkel kapcsolatban – más szervezetek kapacitására is támaszkodhat, tekintet nélkül a hozzájuk fűződő kapcsolatának jogi jellegére. Ezen esetben bizonyítania kell a CEPOL előtt, hogy a szerződés teljesítéséhez szükséges források rendelkezésére fognak állni, például úgy, hogy bemutatja az említett szervezetek kötelezettségvállalását a források rendelkezésre bocsátásáról. A CEPOL előírhatja, hogy az ajánlattevő és a fent említett szervezetek egyetemleges felelősséget vállaljanak a szerződés végrehajtásáért.
- Amennyiben az ajánlattevő bármilyen jogos okból nem tudja az ajánlatkérő által kért dokumentumokat benyújtani, bármely egyéb, az ajánlatkérő által megfelelőnek tekintett irattal igazolhatja gazdasági és pénzügyi helyzetét.

B.6.2.2. MŰSZAKI ÉS SZAKMAI KAPACITÁS

I. rész: Weboldalak kezelése, fejlesztése és hosztolása

Kiválasztási szempontok:

- a) Az ajánlattevőnek a jelen ajánlattételhez szükséges dokumentációban meghatározott szolgáltatások (webhelyek tervezése, karbantartása és hosztolása) nyújtása terén legalább 5 éves tapasztalattal kell rendelkeznie, és szakmai kapacitásának megfelelőnek kell lennie a kért szolgáltatásokhoz.

Az ajánlattevők kötelesek – eredetiben – a **IV. mellékletben** található iratminta szerinti, keltezéssel ellátott és az ajánlattevő jogi képviselője által aláírt nyilatkozatot benyújtani, amely szerint megfelelnek a műszaki és szakmai kapacitásra vonatkozó kiválasztási kritériumoknak.

¹ Ha az ajánlattevő nem köteles könyvvizsgálóval megvizsgáltatni a beszámolóját, a benyújtott beszámolókat az ajánlattevő számviteli tisztviselőjének az aláírásával kell hitelesíteni.

A következő bizonyítékokat csak a sikeres ajánlattevőknek kell benyújtaniuk:

- a gazdasági szereplő rövid története, beleértve a vállalkozás fennállásának idejét, az ezen ajánlati felhívásban kért szolgáltatástípussal összefüggő tevékenységek összesített volumenét és leírását;
- az elmúlt három évben sikeresen teljesített legalább 5 szerződés bemutatása, amely hasonló típusú termékekre vonatkozott, mint amelyek a jelen ajánlati felhívásban szerepelnek. A szerződések összértékének legalább **évi 5000 eurónak** kell lenniük. Az ajánlattevőnek minden egyes szerződés tekintetében meg kell adnia a következőket:

az ügyfél neve és címe,

a kapcsolattartó neve és telefonszáma,

a szerződés száma és a szállított áruk/nyújtott szolgáltatások rövid leírása,

a szerződés értéke (összesen és évente),

alvállalkozó(k) és/vagy konzorciumi tagok neve és feladatuk,

alvállalkozó(k) és/vagy konzorciumi tagok neve és feladatuk.

<p><i>MEGJEGYZÉS: A CEPOL bármelyik fent megadott vállalatot megkeresheti, hogy ellenőrizze a referenciát. Kifogás hiányában az Ön ehhez való beleegyezését vélelmezzük.</i></p>
--

- b) Az ajánlattevőnek megfelelő szervezeti és személyzeti struktúrával kell rendelkeznie a szerződés hatálya alá tartozó tevékenységekhez (beleértve az ajánlatban esetlegesen szereplő konzorciumi tagokat és/vagy alvállalkozókat is).
- i. Az ajánlattevőknek legalább egy webes projektvezetővel kell rendelkezniük, aki legalább 5 éves tapasztalattal rendelkezik, képes európai és nemzetközi szinten dolgozni és tevékenységet folytatni, valamint bizonyítottan a közös európai nyelvi referenciakeret C1/C2 szintjének megfelelő, kiváló angol nyelvi kommunikációs készségekkel rendelkezik.
 - ii. Az ajánlattevőknek legalább egy webtervezővel kell rendelkezniük, aki legalább 3 éves tapasztalattal rendelkezik, képes európai és nemzetközi szinten dolgozni és tevékenységet folytatni, valamint bizonyítottan a közös európai nyelvi referenciakeret B1/B2 szintjének megfelelő, kiváló angol nyelvi kommunikációs készségekkel rendelkezik.
 - iii. Az ajánlattevőknek legalább egy webszerkesztővel kell rendelkezniük, aki legalább 3 éves tapasztalattal rendelkezik, képes európai és nemzetközi szinten dolgozni és tevékenységet folytatni, valamint bizonyítottan a közös európai nyelvi referenciakeret B1/B2 szintjének megfelelő, kiváló angol nyelvi kommunikációs készségekkel rendelkezik.

- iv. Az ajánlattevőknek legalább egy elemző-fejlesztővel kell rendelkezniük, aki legalább 3 éves tapasztalattal rendelkezik.

A fenti kritériumok mindegyikét a csoport legalább egy tagjának teljesítenie kell.

A következő bizonyítékokat csak a sikeres ajánlattevőknek kell benyújtaniuk:

- A csoportokkal kapcsolatos kritériumok: a csoport minden tagjának részletes szakmai önéletrajza legfeljebb két A4-es oldal terjedelemben, amely kitér a releváns tanulmányokra, szakmai képzésekre és tapasztalatokra. A szakmai önéletrajzoknak tartalmazniuk kell a következőket:
 - az írásbeli és szóbeli nyelvi készségek szintje, a közös európai referenciakeretnek megfelelően;

II. rész Rendezvényszervezési szolgáltatások

Kiválasztási szempontok:

- a) Az ajánlattevőnek a jelen ajánlattételhez szükséges dokumentációban meghatározott szolgáltatások (rendezvényszervezés) nyújtása terén az elmúlt 3 évben legalább 3 50 résztvevős rendezvényre kiterjedő tapasztalattal kell rendelkeznie, és szakmai kapacitásának megfelelőnek kell lennie a kért szolgáltatásokhoz.

Az ajánlattevők kötelesek – eredetiben – a **IV. mellékletben** található iratminta szerinti, keltezéssel ellátott és az ajánlattevő jogi képviselője által aláírt nyilatkozatot benyújtani, amely szerint megfelelnek a műszaki és szakmai kapacításra vonatkozó kiválasztási kritériumoknak.

A következő bizonyítékokat csak a sikeres ajánlattevőknek kell benyújtaniuk:

- a gazdasági szereplő rövid története, beleértve a vállalkozás fennállásának idejét, az ezen ajánlati felhívásban kért szolgáltatástípussal összefüggő tevékenységek összesített volumenét és leírását;
- legalább 3, az elmúlt három évben sikeresen teljesített szerződés bemutatása, amely az ezen ajánlati felhívásban kérthez hasonló típusú szolgáltatásokat ölelt fel, és amelynek kapcsán a résztvevő legalább 3 rendezvényt tudott szervezni rendezvényenként legalább 50 résztvevővel.

az ügyfél neve és címe,

a kapcsolattartó neve és telefonszáma,

a szerződés száma és a szállított áruk/nyújtott szolgáltatások rövid leírása,

a résztvevők száma (rendezvényenként),

alvállalkozó(k) és/vagy konzorciumi tagok neve és feladatuk,

alvállalkozó(k) és/vagy konzorciumi tagok neve és feladatuk.

MEGJEGYZÉS: A CEPOL bármelyik fent megadott vállalatot megkeresheti, hogy ellenőrizze a referenciát. Kifogás hiányában az Ön ehhez való beleegyezését vélelmezzük.

- b) Az ajánlattevőnek megfelelő szervezeti és személyzeti struktúrával kell rendelkeznie a szerződés hatálya alá tartozó tevékenységekhez (beleértve az ajánlatban esetlegesen szereplő konzorciumi tagokat és/vagy alvállalkozókat is).
- i. Az ajánlattevőknek legalább egy projektigazgatóval kell rendelkezniük, aki legalább 7 éves tapasztalattal rendelkezik, képes európai és nemzetközi szinten dolgozni és tevékenységet folytatni, valamint bizonyítottan a közös európai nyelvi referenciakeret B1/B2 szintjének megfelelő, kiváló angol nyelvi kommunikációs készségekkel rendelkezik.
 - ii. Az ajánlattevőknek legalább egy projektvezetővel kell rendelkezniük, aki legalább 5 éves tapasztalattal rendelkezik, képes európai és nemzetközi szinten dolgozni és tevékenységet folytatni, valamint bizonyítottan a közös európai nyelvi referenciakeret C1/C2 szintjének megfelelő, kiváló angol nyelvi kommunikációs készségekkel rendelkezik.
 - iii. Az ajánlattevőknek legalább egy junior tanácsadóval kell rendelkezniük, aki legalább 3 éves tapasztalattal rendelkezik, képes európai és nemzetközi szinten dolgozni és tevékenységet folytatni, valamint bizonyítottan a közös európai nyelvi referenciakeret C1/C2 szintjének megfelelő, kiváló angol nyelvi kommunikációs készségekkel rendelkezik.

A fenti kritériumok mindegyikét a csoport legalább egy tagjának teljesítenie kell.

A következő bizonyítékokat csak a sikeres ajánlattevőknek kell benyújtaniuk:

- A csoportokkal kapcsolatos kritériumok: a csoport minden tagjának részletes szakmai önéletrajza legfeljebb két A4-es oldal terjedelemben, amely kitér a releváns tanulmányokra, szakmai képezésekre és tapasztalatokra. A szakmai önéletrajzoknak tartalmazniuk kell a következőket:
 - az írásbeli és szóbeli nyelvi készségek szintje, a közös európai referenciakeretnek megfelelően;

B.6.2.3. A SZERZŐDÉS VÉGREHAJTÁSÁRA VALÓ JOGOSULTSÁG A NEMZETI JOG SZERINT

Kiválasztási szempontok:

Az ajánlattevőnek bizonyítania kell, hogy a nemzeti jogszabályok értelmében jogosult a szerződés végrehajtására.

A benyújtandó bizonyítékok:

A létrehozás/bejegyzés országában a vonatkozó cégnyilvántartásból vagy szakmai nyilvántartásból származó cégkivonat. Ha az ajánlattevő számára – alapszabálya vagy jogállása miatt – a szóban forgó nyilvántartásba való bejegyzés nem kötelező vagy nem engedélyezett, a CEPOL eskü alatt tett nyilatkozatot vagy igazoló okiratot, meghatározott szervezetbeli tagságot, kifejezett felhatalmazást, vagy a hozzáadottértékadó- (a továbbiakban: héa) nyilvántartásba való bejegyzést is elfogad megfelelő bizonyítéknak.

B.7. AZ AJÁNLATOK KIÉRTÉKELÉSE: AZ ODAÍTÉLÉSI SZEMPONTOK KIÉRTÉKELÉSE

Miután az ajánlattevő – a kizárási és kiválasztási szempontok figyelembevételével – bizonyította a szerződés teljesítésére való jogosultságát és megfelelő kapacitását, az ajánlatot az odaítélési szempontok alapján értékelik.

B.7.1 SZAKMAI ÉRTÉKELÉS

Az ajánlatok esetében először a B.1. szakaszban említett valamennyi (kötelező) minimumkövetelménynek való megfelelést ellenőrzik. (Lásd a szakmai ajánlatra vonatkozó formanyomtatvány 1. részét.) Csak azokat az ajánlatokat vetik alá további szakmai értékelésnek konkrét szempontok alapján, amelyek valamennyi minimumkövetelménynek megfelelnek.

A szakmai értékelés során minden egyes ajánlat esetében összesített szakmai pontszámot állapítanak meg, amely a következő konkrét szempontok pontszámát veszi figyelembe:

I. rész	
Kritérium	Összesen szerezhető pontszám
1. Hogyan végzi majd a webhely fejlesztését? <i>1.1. Kérjük, írja le a javasolt megközelítést (azaz a tervezett intézkedéseket stb.); legfeljebb 5 pont.</i> <i>1.2. Kérjük, írja le az ajánlat tartalmát (azaz a struktúrát stb.); legfeljebb 5 pont.</i> <i>1.3. Kérjük, írja le a javasolt szervezést/időrendet (beleértve az egyes feladatokra szánt időt és a részhatáridőket); legfeljebb 5 pont.</i>	20

I. rész	
Kritérium	Összesen szerezhető pontszám
<p>1.4. Kérjük, értékelje a megbízás fő problémáit, korlátait és kockázatait, valamint adja meg a javasolt kockázatcsökkentő intézkedéseket; legfeljebb 5 pont.</p>	
<p>2. Hogyan végzi majd a webhely karbantartását?</p> <p>2.1. Kérjük, írja le, hogyan fogja megszervezni a CEPOL munkatársainak nyújtandó támogatást, és mutassa be, hogy a kínált szolgáltatás hogyan felel meg a B.1.5.a. szakaszban meghatározott követelményeknek, illetve (adott esetben) hogyan haladja meg azokat. 3 pont.</p> <p>2.2. Kérjük, írja le érvényben lévő incidenskezelési politikáját és eljárásait, amelyek részletezik a problémák/kérdések súlyosbodásának kezelését és mérését; legfeljebb 3 pont.</p> <p>2.3. Kérjük, írja le, hogyan fogja megszervezni a karbantartást, és mutassa be, hogy a kínált szolgáltatás hogyan felel meg a B.1.5.a. szakaszban meghatározott követelményeknek, illetve (adott esetben) hogyan haladja meg azokat. 3 pont.</p> <p>2.4. A fejlesztési/tesztelési környezet elkülönül-e az éles környezettől? Biztosított-e a CEPOL munkatársainak hozzáférése a fejlesztési/tesztelési környezethez?; legfeljebb 3 pont.</p> <p>2.5. Kérjük, írja le a szerverrendszer adminisztrációjára vonatkozó politikákat/eljárásokat, ideértve a szoftverek frissítését és a javítások alkalmazását, a kapacitás figyelemmel kísérését és kezelését, valamint a változás-ellenőrzést, amelyeket a szerződés időtartama alatt alkalmazni fognak. Kérjük, írja le biztonsági mentési politikáját; legfeljebb 3 pont.</p> <p>2.6. Kérjük, írja le, hogyan biztosít majd hálózati ellenőrzési és támogatási folyamatokat és eljárásokat a hálózati kapacitás értékelése és az elégséges kapacitás biztosítása céljából. Biztosított-e a rendszer/hálózat nyomon követésére szolgáló eszközökhöz való olvasási hozzáférés? Ha igen, kérjük részletezze; legfeljebb 3 pont.</p> <p>2.7. Kérjük, írja le, hogy hogyan közelíti meg a CEPOL publikus weboldalt alkotó alkalmazások karbantartását és frissítését a szerződés időtartama alatt (biztonsági javítások, hibajavítások, frissítések); legfeljebb 3 pont.</p>	30

I. rész	
Kritérium	Összesen szerezhető pontszám
<p>2.8. Kérjük, fejtse ki, hogyan fogja biztosítani, hogy az alkalmazások változásának ellenőrzésére a meghatározott folyamatoknak és eljárásoknak megfelelően kerüljön sor; legfeljebb 3 pont.</p> <p>2.9. Kérjük, írja le, hogyan fogja megszervezni a jelentéstételt, és mutassa be, hogy a kínált szolgáltatás hogyan felel meg a B.1.5.a. szakaszban meghatározott követelményeknek, illetve (adott esetben) hogyan haladja meg azokat; legfeljebb 3 pont.</p> <p>2.10. Kérjük, írja le, hogy a szerződő fél hogyan fogja biztosítani az információs weboldalak napi/heti/havi frissítését a CEPOL webhelytartalom-kezelési rendszerének segítségével. A frissítési tevékenységek magukban foglalhatják a meglévő oldalak tartalmának/elrendezésének frissítését, bizonyos átírást is beleértve (vagy a szerződő fél által elkészítendő tartalom, vagy a CEPOL által szolgáltatott tartalom alapján), továbbá dokumentumok/képek/linkek stb. hozzáadását és valamennyi nyelvi változat ezt követő kiigazítását; legfeljebb 3 pont.</p>	
<p>3. Hogyan végzi majd a webhely hosztolását?</p> <p>3.1. Kérjük, írja le az alábbiakban, hogy milyen megközelítést és módszertant fog alkalmazni, hogy kezelje a webhelynek a jelenlegi szállítótól az új környezetbe való áttelepítését és a szolgáltatás megkezdését. Kérjük, fejtse ki, hogyan fogja biztosítani az adatvesztés elkerülésére és a legfeljebb 48 óra terüli szerinti állásidőre vonatkozó követelményt; legfeljebb 3 pont.</p> <p>3.2. Kérjük, adjon meg migrációs tervet, amely különösen a következő szempontokat öleli fel:</p> <ul style="list-style-type: none"> - a migrációval kapcsolatos szerepkörök, felelőségek és részhatáridők meghatározása; - a migráció időkerete naptári napokban; legfeljebb 3 pont. <p>3.3. Kérjük, írja le a javasolt hosztíngmegoldást; legfeljebb 3 pont.</p> <p>3.4. Kérjük, adja meg annak az adatközpontnak a címét, ahol a webhelyet hosztolni fogják; legfeljebb 3 pont.</p> <p>3.5. Kérjük, adja meg a szolgáltatás helyreállítási idejét arra az esetre, ha a biztonsági mentésből történő helyreállításra van szükség (a szolgáltatás helyreállítási ideje az ahhoz szükséges idő, hogy a</p>	30

I. rész	
Kritérium	Összesen szerezhető pontszám
<p><i>szerződő fél megoldást biztosítson a szolgáltatás helyreállítására); legfeljebb 3 pont.</i></p> <p>3.6. <i>Kérjük, írja le a javasolt adatközpont fizikai környezetét, és mutassa be, hogy hogyan felel meg a B.1.5.a. szakaszban meghatározott követelményeknek, illetve (adott esetben) hogyan haladja meg azokat. legfeljebb 3 pont.</i></p> <p>3.7. <i>Kérjük, írja le a javasolt kapacitáskezelési rendelkezéseket, és mutassa be, hogy hogyan felelnek meg a B.1.5.a. szakaszban meghatározott követelményeknek, illetve (adott esetben) hogyan haladják meg azokat. legfeljebb 3 pont.</i></p> <p>3.8. <i>Kérjük, részletezze a javasolt hosztingmegoldásra vonatkozó hardverspecifikációkat. Kérjük, részletezze a javasolt hardverek karbantartása tekintetében alkalmazott politikát; legfeljebb 3 pont.</i></p> <p>3.9. <i>Kérjük, írja le, milyen dokumentált biztonsági politikákat és eljárásokat fog alkalmazni az adatközponti szolgáltatások fizikai és műszaki biztonságának biztosítása érdekében; ide kell tartoznia a tűzfal(ak)nak, a sérülékenységek kezelésének, a behatolásérzékelésnek és a szolgáltatásbénító támadásoknak (DOS és DDOS); legfeljebb 3 pont.</i></p> <p>3.10. <i>Kérjük, írja le a tiltólistára kerülés elkerülésének biztosítása céljából bevezetett intézkedéseket, és az arra az esetre rendelkezésre álló ellenintézkedéseket, ha az adatközpont egy másik felhasználójának a tevékenysége vezet a hoszt tiltólistára kerüléséhez; legfeljebb 3 pont.</i></p>	
<p>4. Hogyan végzi majd a webhellyel kapcsolatos tevékenységek értékelését?</p> <p><i>Kérjük, írja le, hogyan fogja megszervezni a jelentéstételt, és mutassa be, hogy a kínált szolgáltatás hogyan felel meg a B.1.5.a. szakaszban meghatározott követelményeknek, illetve (adott esetben) hogyan haladja meg azokat. A CEPOL kijelölt munkatársai számára biztosítani fognak-e hozzáférést az online jelentéstételi rendszerekhez, amelyek lehetővé teszik az alkalmazások teljesítményének megtekintését, ideértve a találatokra, oldalankénti egyedi látogatásokra stb. vonatkozó statisztikákat? Ha igen, kérjük, fejtse ki részletesen.</i></p>	10

I. rész	
Kritérium	Összesen szerezhető pontszám
<p>5. Mit javasol, hogyan szerveződjön a munkafolyamat a CEPOL-lal?</p> <p>5.1. Kérjük, írja le, hogyan fogja kezelni a kapcsolattartást a CEPOL munkatársaival (azaz a kapcsolatfelvételek heti száma, a kapcsolatfelvétel típusa – e-mail, találkozók stb.); legfeljebb 2 pont.</p> <p>5.2. Kérjük, írja le a projektcsoport összetételét, a csoport tagjainak a nyújtandó szolgáltatásokkal kapcsolatos szerepét és feladatkörét, a tervezett tevékenységeket végrehajtó kulcsfontosságú munkatársak, valamint a helyettesítő munkatársak rendelkezésre állásának a biztosítékát; legfeljebb 2 pont.</p> <p>5.3. Kérjük, írja le a CEPOL-lal való együttműködéshez Ön által javasolt eszközöket (e-mail, intranet stb.); legfeljebb 1 pont.</p> <p>5.4. Kérjük, írja le, hogyan fogja nyomon követni az előrehaladást/a feladatok végrehajtását (azaz az előrehaladást nyomon követő rendszerek stb.); legfeljebb 1 pont.</p>	6
<p>6. Hozzájárulás a CEPOL innovativitásának fokozásához</p> <p>Kérjük, írja le azokat az innovatív megoldásokat, amelyeket biztosítani tudna a szerződés végrehajtását illetően, hogy hozzájáruljon a CEPOL-nál az innováció fokozásához.</p>	4
ÖSSZESEN	100

A pontok kiosztására a következő rendszernek megfelelően kerül sor:

Adott pontok ²	Meghatározás
0%	Nincs bizonyíték / teljes hiány: Az ajánlat nem foglalkozik a vizsgált szemponttal vagy az a bizonyítékok hiánya miatt nem értékelhető.

² A kérdésenként elérhető pontok maximális száma 100%-nak felel meg.

20%	Nagyon gyenge: A vizsgált szemponttal hiányosan és nem kielégítő módon foglalkoztak; súlyos aggályok.
40%	Gyenge: A vizsgált szemponttal részben foglalkoztak, ám több jelentős hiányosság vagy probléma áll fenn.
60%	Kielégítő: A vizsgált szemponttal általánosságban foglalkoztak, és csak néhány kisebb probléma áll fenn (legfeljebb 3 kisebb probléma).
70%	Megfelelő: A vizsgált szemponttal teljes mértékben foglalkoztak, és az ajánlat különösebb probléma felmerülése nélkül a CEPOL minden követelményének megfelel.
80%	Jó: A vizsgált szemponttal teljes mértékben foglalkoztak, és az ajánlat a CEPOL minden követelményének megfelel, továbbá hozzáadott értéket is kínál.
90%	Nagyon jó: A vizsgált szemponttal teljes mértékben foglalkoztak, és az ajánlat a CEPOL minden követelményének megfelel, továbbá jó hozzáadott értéket is kínál.
100%	Kiváló: A vizsgált szemponttal teljes mértékben foglalkoztak, és az ajánlat kiváló hozzáadott értéket kínál.

Összesített szakmai pontszám

Az egyes ajánlatokra vonatkozó összesített szakmai pontszám a konkrét szempontokra kapott egyes pontszámok összege.

Küszöbértékek

A minimális minőségi szint garantálása érdekében azokat az ajánlatokat, amelyek nem érik el a szakmai értékelésre adható maximális összpontszám minimum 70%-át (azaz minimum 70 pont a maximálisan adható összesen 100 pontból), kizárják a további értékelésből.

Ezenkívül azok az ajánlatok, amelyek a szakmai értékelés egyes szempontjai tekintetében nem kapják meg a 60%-os minimális pontszámot, nem megfelelő minőségűnek minősülnek, ezért a további értékelésből ezeket kizárják.

II. rész	
Kritérium	Összesen szerezhető pontszám
<p>1. Hogyan fogja biztosítani a rendezvényszervezési szolgáltatásokat?</p> <p>1.1. Kérjük, írja le a javasolt megközelítést (azaz a tervezett intézkedéseket stb.); legfeljebb 8 pont.</p> <p>1.2. Kérjük, írja le az ajánlat tartalmát (azaz a struktúrát stb.); legfeljebb 8 pont.</p> <p>1.3. Kérjük, írja le a javasolt szervezést/időrendet (beleértve az egyes feladatokra szánt időt és a részhatáridőket); legfeljebb 8 pont.</p> <p>1.4. Kérjük, értékelje a megbízás fő problémáit, korlátait és kockázatait, valamint adja meg a javasolt kockázatcsökkentő intézkedéseket; legfeljebb 8 pont.</p> <p>1.5. Kérjük, írja le, hogyan fogja mérni a hatást; legfeljebb 8 pont.</p>	40
<p>2. Mit javasol, hogyan szerveződjön a munkafolyamat a CEPOL-lal?</p> <p>2.1. Kérjük, írja le, hogyan fogja kezelni a kapcsolattartást a CEPOL munkatársaival (azaz a kapcsolatfelvételek heti száma, a kapcsolatfelvétel típusa – e-mail, találkozók stb.); legfeljebb 10 pont.</p> <p>2.2. Kérjük, írja le a projektcsoport összetételét, a csoport tagjainak a nyújtandó szolgáltatásokkal kapcsolatos szerepét és feladatkörét, a tervezett tevékenységeket végrehajtó kulcsfontosságú munkatársak, valamint a helyettesítő munkatársak rendelkezésre állásának a biztosítékát; legfeljebb 10 pont.</p> <p>2.3. Kérjük, írja le a CEPOL-lal való együttműködéshez Ön által javasolt eszközöket (e-mail, intranet stb.); legfeljebb 10 pont.</p> <p>2.4. Kérjük, írja le, hogyan fogja nyomon követni az előrehaladást/a feladatok végrehajtását (azaz az előrehaladást nyomon követő rendszerek stb.); legfeljebb 10 pont.</p>	40
<p>3. Teljesítési határidő</p> <p>Kérjük, írja le, hogyan kívánja teljesíteni a határidőket, és adja meg valamennyi feladat maximális teljesítési idejét.</p>	10

II. rész	
Kritérium	Összesen szerezhető pontszám
4. Hozzájárulás a CEPOL innovativitásának fokozásához <i>Kérjük, írja le, hogyan járulna hozzá az innováció fokozásához a CEPOL-nál.</i>	10
ÖSSZESEN	100

A következő rendszernek megfelelően adhatók pontszámok (kivéve a 3. kritérium, azaz a teljesítési határidő esetében):

Adott pontok ³	Meghatározás
0%	Nincs bizonyíték / teljes hiány: Az ajánlat nem foglalkozik a vizsgált szemponttal vagy az a bizonyítékok hiánya miatt nem értékelhető.
20%	Nagyon gyenge: A vizsgált szemponttal hiányosan és nem kielégítő módon foglalkoztak; súlyos aggályok.
40%	Gyenge: A vizsgált szemponttal részben foglalkoztak, ám több jelentős hiányosság vagy probléma áll fenn.
60%	Kielégítő: A vizsgált szemponttal általánosságban foglalkoztak, és csak néhány kisebb probléma áll fenn (legfeljebb 3 kisebb probléma).
70%	Megfelelő: A vizsgált szemponttal teljes mértékben foglalkoztak, és az ajánlat különösebb probléma felmerülése nélkül a CEPOL minden követelményének megfelel.
80%	Jó: A vizsgált szemponttal teljes mértékben foglalkoztak, és az ajánlat a CEPOL minden követelményének megfelel, továbbá hozzáadott értéket is kínál.
90%	Nagyon jó: A vizsgált szemponttal teljes mértékben foglalkoztak, és az ajánlat a CEPOL minden követelményének megfelel, továbbá jó hozzáadott értéket is kínál.

³ A kérdésenként elérhető pontok maximális száma 100%-nak felel meg.

100%	Kiváló: A vizsgált szemponttal teljes mértékben foglalkoztak, és az ajánlat kiváló hozzáadott értéket kínál.
------	--

Összesített szakmai pontszám

Az egyes ajánlatokra vonatkozó összesített szakmai pontszám a konkrét szempontokra kapott egyes pontszámok összege.

Küszöbértékek

A minimális minőségi szint garantálása érdekében azokat az ajánlatokat, amelyek nem érik el a szakmai értékelésre adható maximális összpontszám minimum 70%-át (azaz minimum 70 pont a maximálisan adható összesen 100 pontból), kizárják a további értékelésből.

Ezenkívül azok az ajánlatok, amelyek a szakmai értékelés egyes szempontjai tekintetében nem kapják meg a 60%-os minimális pontszámot, nem megfelelő minőségűnek minősülnek, ezért a további értékelésből ezeket kizárják (kivéve a 3. kritérium, azaz a teljesítési határidő esetében).

B.7.2. PÉNZÜGYI ÉRTÉKELÉS

A pénzügyi értékelésre előre meghatározott árszimulációs forgatókönyv alapján kerül sor, amely egy a CEPOL által a keretszerződés teljes időtartama alatt potenciálisan beszerezhető árukra vonatkozó mennyiségi becslést vesz alapul. A CEPOL e forgatókönyv alapján egy becsült teljes árat számít ki.

Az árszimulációs forgatókönyv nem válik a keretszerződés részévé, nem kötelező a CEPOL-ra nézve, azt kizárólag a pénzügyi ajánlatok értékelésére fogják felhasználni. A szerződés részévé csak az ajánlattevő által a pénzügyi ajánlatában (III. melléklet) meghatározott árak válnak.

Az árszimulációs forgatókönyv a pénzügyi ajánlat 3. részében (III. melléklet) található.

A legalacsonyabb árat megadó ajánlat pénzügyi pontszáma 100 pont.

A többi ajánlat pénzügyi pontszámát a következő képlettel számítják ki:

$$\text{Pénzügyi pontszám} = \frac{\text{az összes ajánlat közül a legalacsonyabb teljes ár}}{\text{az aktuálisan értékelt ajánlatban szereplő teljes ár}} \times 100.$$

B.7.3. A SZERZŐDÉS ODAÍTÉLÉSE

A szerződést a gazdaságilag legelőnyösebb ajánlatnak ítélik oda, amit a szakmai minőségnek az árral való súlyozása alapján (60–40%-os alapon) állapítanak meg.

A végső pontszámot a következő képlettel számítják ki:

$$\text{Végső pontszám} = \text{szakmai pontszám} \times 60\% + \text{pénzügyi pontszám} \times 40\%$$

A legmagasabb végső pontszámot elérő ajánlat minősül a gazdaságilag legelőnyösebb ajánlatnak.

B.8. MENETREND

Mérföldkő (részhatáridő)	Határidő (*)	Megjegyzések
A további pontosítást szolgáló kérdésekre való válaszadás határideje	2016. július 10.	A további pontosítást szolgáló kérdések elküldésének részletes szabályait a C.5. szakasz tartalmazza.
A fordításra irányuló kérések elküldésének határideje	2016. június 17.	Javasolt határidő
Az ajánlatok elküldésének határideje	2016. július 20.	Az ajánlatok kidolgozásának és elküldésének részletes szabályait a C.1., C.2., C.3. és C.4. szakasz tartalmazza.
A nyilvános ajánlatbontásra regisztrálás határideje	2016. július 24.	A nyilvános ajánlatbontáson való részvétel és az arra való regisztrálás részletes szabályait a D.1. szakasz tartalmazza.
Nyilvános ajánlatbontás	2016. július 27., 13.00 óra (budapesti idő szerint)	A nyilvános ajánlatbontásra a CEPOL budapesti irodájában kerül sor (Magyarország).
Az értékelő bizottság első ülése	A nyilvános ajánlatbontás után egy héten belül	Becslés

Mérföldkő (részhatáridő)	Határidő (*)	Megjegyzések
A sikeres és a sikertelenül pályázó ajánlattevők értesítése a közbeszerzési eljárás kimeneteléről	Az odaítélési határozat aláírásától számított egy héten belül	
A szerződés aláírása	2016. szeptember közepe	Becslés

C. FEJEZET – AZ AJÁNLATTÉTEL MÓDJÁVAL KAPCSOLATOS INSTRUKCIÓK

C.1. AZ ÖN AJÁNLATÁNAK TARTALMA

Az ajánlatoknak a következő három elemből kell állniuk:

A. boríték: Adminisztratív dokumentáció

1. Az ajánlathoz az ajánlattevő hivatalos fejléces levélpapírjára nyomtatott, az ajánlattevő meghatalmazott képviselője által aláírt kísérőlevelet kell csatolni. A kísérőlevélnek tartalmaznia kell:
 - az ajánlattevő részéről a szerződés aláírására felhatalmazott személy nevét és megjelölését,
 - írásos nyilatkozatot arról, hogy az ajánlattevő fenntartások nélkül elfogadja a CEPOL szerződéstervezetét,
 - annak megerősítését, hogy az ajánlat érvényességi ideje a C.1.1. szakaszban előírt idő.
2. Az ajánlattevő azonosító adatait tartalmazó, kitöltött formanyomtatvány (lásd az **V. mellékletet**)
3. Az ajánlattevőre mint jogalanyra vonatkozó, kitöltött formanyomtatvány (lásd a **VII. mellékletet**)
4. A pénzügyi azonosító adatokat tartalmazó, kitöltött formanyomtatvány (lásd a **VIII. mellékletet**)
5. Az ajánlattevő elfogadhatóságára és kapacitására vonatkozó információk és dokumentáció, beleértve a következőket:
 - eredeti nyilatkozat a kizárási kritériumokról (lásd a **IV. mellékletet**) a B.6.1. szakaszban megadott formában,
 - megfelelően kitöltött és aláírt ajánlattételi formanyomtatvány (lásd a **VI. mellékletet**),

- az ajánlattevő kapacitására vonatkozó, a B.6.2. szakaszban megadott eredeti tanúsítványok és dokumentumok, amelyeket az ajánlattevő származási országának hatósága bocsátott ki,
 - minden egyéb bizonyító okirat és mindazon információk, amelyek a kiválasztási szempontok értékeléséhez szükségesek – a B.6.2. szakaszban meghatározottak szerint
6. Adott esetben információk és dokumentumok a konzorciumi tagokról és az alvállalkozókról – az E. fejezetben meghatározottak szerint
7. Az ajánlattevő által benyújtandó dokumentumokra vonatkozó ellenőrző kérdéslista (lásd a **IX. mellékletet**)

B. boríték: Szakmai ajánlat

Az ajánlattevő meghatalmazott képviselője által a fedőlapon aláírt és minden oldalon szignált szakmai ajánlat, egy eredeti példányban, az „EREDETI” jelzéssel egyértelműen ellátva, és egy elektronikus másolatban CD-n, DVD-n vagy USB-n. Kérjük, használja a szakmai ajánlatra vonatkozó formanyomtatványt (lásd a **II. mellékletet**). A szakmai ajánlat tartalmával kapcsolatos részletesebb tájékoztatást lásd a **B.3. szakaszban**. „**A SZAKMAI AJÁNLAT TARTALMA**” az ezen ajánlattételhez szükséges dokumentáció esetében. A különböző benyújtott példányok közötti eltérés esetén az „EREDETI” jelzéssel ellátott kinyomtatott és aláírt változat élvez elsőbbséget.

C. boríték: Pénzügyi ajánlat

Megfelelően kitöltött és az ajánlattevő meghatalmazott képviselője által aláírt pénzügyi ajánlat, egy eredeti példányban és egy elektronikus másolatban CD-n, DVD-n vagy USB-n. Kérjük, használja a pénzügyi ajánlatra vonatkozó formanyomtatványt (lásd a **III. mellékletet**). A pénzügyi ajánlat tartalmával kapcsolatos részletesebb tájékoztatást lásd a **B.4. szakaszban**. „**A PÉNZÜGYI AJÁNLAT TARTALMA**” az ezen ajánlattételhez szükséges dokumentáció esetében. A különböző benyújtott példányok közötti eltérés esetén az „EREDETI” jelzéssel ellátott kinyomtatott és aláírt változat élvez elsőbbséget.

C.1.1. FONTOS MEGJEGYZÉS

- Az ajánlatokat szigorúan az ezen ajánlattételhez szükséges dokumentációban (a mellékleteket is beleértve) megállapított feltételeknek megfelelően kell benyújtani. Ha az ajánlattevő ajánlatához bármilyen egyéb feltétel kapcsolódik vagy abban ilyen feltételről említést tesznek, az ajánlattevőnek nyilatkozatban kell rögzítenie, hogy az ilyen feltételt teljes egészében visszavonja.
- Az ajánlat érvényességi idejének, amely idő alatt az ajánlattevő semmilyen vonatkozásban nem módosíthatja az ajánlatot, az ajánlatok elküldésére meghatározott határidő végétől számítva legalább **hat hónapnak** kell lennie.
- **A CEPOL fenntartja a jogot arra, hogy további észrevételek nélkül elutasítson minden olyan ajánlatot, amely nem fogadja el ezt a szerződéstervezetet.**

C.2. AZ ÖN AJÁNLATÁNAK NYELVE

Az ajánlatot az Európai Unió bármelyik hivatalos nyelvén be lehet nyújtani.

Mivel a CEPOL munkanyelve az angol, a CEPOL nagyra értékelné, ha angol nyelven írt ajánlatokat kapna, bár ez nem kiválasztási vagy odaítélési szempont, és az ajánlatok értékelésénél nem veszik figyelembe.

C.3. HOGYAN KELL ÖSSZEÁLLÍTANI AZ AJÁNLATI CSOMAGOT?

Az ajánlatot kettős borítékba csomagolva kell benyújtani, azaz az adatok bizalmas kezelésének és sértetlenségének garantálása érdekében egy külső és egy belső borítékot kell használni.

A **külső és a belső boríték**on is fel kell tüntetni a következő adatokat:

Ajánlat hiv. száma: CEPOL/PR/OP/2015/005

Az ajánlat címe: CEPOL promóciós termékek szállítása

AJÁNLAT – A CEPOL RECEPCIÓJA NEM BONTHATJA FEL!

Ajánlattevő neve: -----

Ajánlattevő címe: -----

Öntapadós borítékok használata esetén ragasztószalaggal le kell zárni azokat, és a feladónak úgy kell aláírnia, hogy aláírása érintse a ragasztószalagot és a borítékot is.

A **belső boríték**ba be kell tenni három, megfelelő jelöléssel ellátott borítékot – a következők szerint:

- **A. boríték**, amely az **adminisztratív dokumentációt** tartalmazza
- **B. boríték**, amely a **szakmai ajánlat** egy aláírt eredeti példányát és egy elektronikus másolatát tartalmazza CD-n, DVD-n vagy USB-n
- **C. boríték**, amely a **pénzügyi ajánlat** egy aláírt eredeti példányát és egy elektronikus másolatát tartalmazza CD-n, DVD-n vagy USB-n

C.4. HOGYAN KELL ELKÜLDENI AZ AJÁNLATOT?

Az ajánlattevőnek legkésőbb a B.8. szakaszban megjelölt napon és időpontban fel kell adnia ezt az ajánlatot.

Az ajánlattevő a saját választása szerint ajánlott levélben, futárszolgálattal vagy személyes kézbesítés útján is elküldheti ajánlatát a következő címre:

Európai Rendőrákadémia (CEPOL)

Ó utca 27.

Budapest

H-1066 MAGYARORSZÁG

A más módon (pl. e-mailben vagy faxon) küldött vagy a B.8. szakaszban megjelölt határidő után feladott ajánlatokat elutasítják.

MEGJEGYZÉS: Felhívjuk az ajánlattevő figyelmét, hogy az ajánlott levélben vagy futárszolgálattal küldött ajánlatok esetében, ha a feladásról szóló igazolást megfelelően bemutatják a CEPOL-nak, ahogy azt a C.4.1.a) szakasz előírja, az ajánlatot akkor is elfogadják, ha az – váratlan késedelem miatt – a hivatalos ajánlatbontás után érkezik be.

Ha nem mutatnak be feladásról szóló igazolást a CEPOL-nak és az ajánlat a hivatalos ajánlatbontás után érkezik be, az ajánlatot elutasítják.

C.4.1. FONTOS MEGJEGYZÉS: A FELADÁS IGAZOLÁSA

C.4.1.a. AJÁNLOTT LEVÉL ÉS FUTÁRSZOLGÁLAT

Az ajánlattevőnek a **B.8. szakaszban** megjelölt határidő végéig fel kell adnia postán, illetve át kell adnia a futárszolgáltatnak az ajánlatot.

A feladás igazolására a postának vagy futárszolgáltatnak világosan fel kell tüntetnie a feladás napját és időpontját az ajánlat külső borítékán.

Ezenfelül az ajánlattevőnek be kell szereznie a posta vagy futárszolgálat által kiadott átvételi elismervényt, amelyen a feladás napja és időpontja egyértelműen látszik. Az ajánlattevőnek a **B.8. szakaszban** megjelölt határidő végéig e-mailben (tenders@cepol.europa.eu) vagy faxon (+3618038032) el kell küldenie az átvételi elismervény másolatát a CEPOL-nak, amelyen szerepel e közbeszerzési eljárás címe és száma, valamint az ajánlattevő neve, e-mail címe és telefonszáma.

C.4.1.b. SZEMÉLYES KÉZBESÍTÉS

Az ajánlattevőnek úgy kell benyújtania ajánlatát, hogy az ajánlat a **B.8. szakaszban** megjelölt határidő végéig beérkezzen a CEPOL-nak az átvételt végző tisztviselőjéhez.

Az elküldés bizonyítására az ajánlattevőnek be kell szereznie az átvételt végző CEPOL-tisztviselő által aláírt és keltezett átvételi elismervényt, amelyen egyértelműen látszik, hogy a CEPOL-tisztviselő mely napon és időpontban vette át az ajánlatot.

A pontos személyes kézbesítés biztosítása érdekében javasoljuk az ajánlattevőnek, hogy vegye figyelembe a CEPOL irodaépületébe való belépéskor esedékes biztonsági ellenőrzéshez és az ajánlatnak az átvétellel megbízott CEPOL-tisztviselő részére történő tényleges átadásához szükséges időt.

A CEPOL nem vállal felelősséget az ajánlattevő által a CEPOL irodaépületében elszenvedett késedelemért; kizárólag az ajánlattevő felelőssége annak biztosítása, hogy az ajánlatot időben kézbesítsék.

C.5. KAPCSOLATFELVÉTEL A CEPOL ÉS AZ AJÁNLATTEVŐK KÖZÖTT

A CEPOL és az ajánlattevő közötti kapcsolatfelvételre csak kivételes körülmények között kerülhet sor – az alábbi feltételek szerint:

C.5.1. AZ AJÁNLATOK ELKÜLDÉSÉRE NYITVA ÁLLÓ HATÁRIDŐ LEJÁRTA ELŐTT

C.5.1.1. PONTOSÍTÁS IRÁNTI KÉRELEM

Amennyiben az ajánlattevő ellentmondást fedez fel az ajánlattételhez szükséges dokumentációban vagy az abban foglaltak jelentésével kapcsolatban kételye merül fel, értesítenie kell erről a CEPOL-t.

Az ajánlattevő kiegészítő információkat és/vagy pontosítást is kérhet a közbeszerzési eljárással, az ajánlattételhez szükséges dokumentációval vagy a szerződés jellegével kapcsolatban.

Kérdéseket kizárólag írásban lehet előterjeszteni; telefonos kérdésre nincs mód.

Kérdéskor fel kell tüntetni az ajánlattételhez szükséges dokumentáció hivatkozási számát és címét; a kérdéseket e-mailben, faxon vagy levélben kell elküldeni a következő címre:

Európai Rendőrákadémia (CEPOL)

Ó utca 27.

Budapest

H-1066 MAGYARORSZÁG

Fax: +3618038032

E-mail: tenders@cepol.europa.eu

A kérdéseket legkésőbb a **B.8. szakaszban** megjelölt határidő végéig el kell küldeni a CEPOL-nak. Felhívjuk az ajánlattevők figyelmét, hogy a CEPOL nem köteles válaszolni azokra a kiegészítő információkra irányuló kérésekre, amelyeket az ajánlatok elküldésére vonatkozó határidő lejártá előtt kevesebb mint 5 munkanappal intéznek hozzá.

C.5.1.2. AZ AJÁNLATTÉTELHEZ SZÜKSÉGES DOKUMENTÁCIÓ MÓDOSÍTÁSA

A CEPOL az ajánlatok elküldésére vonatkozó határidő lejárta előtt bármikor – kiegészítés útján – módosíthatja az ajánlattételhez szükséges dokumentációt.

Annak érdekében, hogy az ajánlattevőknek ésszerű idő álljon rendelkezésére arra, hogy ajánlatuk kidolgozása során figyelembe vegyék a kiegészítést, a CEPOL saját mérlegelése szerint meghosszabbíthatja a beküldési határidőt.

MEGJEGYZÉS: az ajánlattételhez szükséges dokumentáció pontosítása és/vagy módosítása iránti kérésekkel kapcsolatos információkat mielőbb, de legkésőbb 6 naptári nappal az ajánlatok feladásának határideje előtt elektronikusan közzéteszik a CEPOL weboldalán:

(<https://www.cepola.europa.eu/who-we-are/working-with-cepola/procurement>).

A CEPOL weboldalát rendszeresen frissítik. Az ajánlattevő felelőssége, hogy az ajánlattételi időszakban utána nézzen a frissítéseknek és a módosításoknak.

A pontosítások és/vagy módosítások az ajánlattételhez szükséges dokumentáció szerves részét képezik.

C.5.2. AZ AJÁNLATOK ELKÜLDÉSÉRE NYITVA ÁLLÓ HATÁRIDŐ LEJÁRTA UTÁN

Ha az ajánlatok beküldési határidejének lejárta után a CEPOL pontosítást kér vagy az ajánlattételhez szükséges dokumentációban előforduló nyilvánvaló elírást kell kijavítani, a CEPOL felveheti a kapcsolatot az ajánlattevővel, bár az ilyen kapcsolatfelvétel nem eredményezheti a már benyújtott ajánlat feltételeinek megváltoztatását.

D. FEJEZET – HOGYAN TÖRTÉNIK AZ AJÁNLATOK ÉRTÉKELÉSE?

D.1. NYILVÁNOS AJÁNLATBONTÁS

Az ajánlatokat ajánlatbontó bizottság nyitja fel, amelynek tagjait a CEPOL személyenként jelöli ki a pártatlanság és a titoktartás garantálása mellett.

D.1.1. AZ AJÁNLATBONTÁSRA VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK

Az ajánlatbontás fő célja annak ellenőrzése, hogy a beérkezett ajánlatok megfelelnek-e a következő alaki követelményeknek:

1. az ajánlatot nem a **B.8. szakaszban** megjelölt feladási határidő után adták fel,

2. az ajánlatot tartalmazó belső boríték a **C.3. szakaszban** meghatározottak szerint le van pecsételve, így garantálva az adatok bizalmas kezelését és sértetlenségét,
3. az ajánlat tartalmazza a **C.1. szakaszban** megjelölt információkat és dokumentumokat,
4. a szakmai és a pénzügyi ajánlatot – a **C.1. szakaszban** foglaltaknak megfelelően – aláírták a fedőlapon, és kézjeggyel látták el minden oldalon,
5. az ajánlatot a **C.3. szakaszban** előírt számú példányban nyújtották be.

Ha az ajánlat nem felel meg az 1. és 2. számú követelménynek, elutasításra kerül.

D.1.2. A NYILVÁNOS AJÁNLATBONTÁSON VALÓ RÉSZVÉTEL RÉSZLETES SZABÁLYAI

A nyilvános ajánlatbontásra a CEPOL irodájában kerül sor a **B.8. szakaszban** megjelölt napon és időben.

Ajánlatkérőnként egy képviselő vehet részt megfigyelőként az ajánlatbontáson.

Ha egy ajánlattevő részt kíván venni a bontáson, e-mailben (tenders@cepol.europa.eu) vagy faxon (+3618038032) legkésőbb a **B.8. szakaszban** megjelölt napon és időpontban meg kell adnia képviselője nevét a CEPOL-nak.

Biztonsági okokból azon ajánlattevők, akik a megadott határidő végéig nem regisztrálnak, nem vehetnek részt az ajánlatbontáson.

D.2. AZ AJÁNLATOK ELBÍRÁLÁSÁNAK MUNKAFOLYAMATA

Az ajánlatbontás során a hivatalos bontási követelményeknek megfelelő ajánlatokat egy értékelő bizottság bírálja el négy lépésben, amelynek tagjait a CEPOL személyenként jelöli ki a pártatlanság és a titoktartás garantálása mellett.

- (i) Az értékelő bizottság először ellenőrzi, hogy az ajánlattevő a **B.6.1. szakaszban** foglaltak szerint jogosult-e a közbeszerzési eljárásban való részvételre.
- (ii) Az értékelő bizottság ezután ellenőrzi, hogy az ajánlattevő – a **B.6.2. szakasz** szerinti kiválasztási kritériumok alapján – rendelkezik-e a szerződés teljesítéséhez szükséges kapacitással. Ha valamelyik vonatkozó kiválasztási szempont nem teljesül, előfordulhat, hogy az ajánlat értékelését nem folytatják.
- (iii) Az értékelő bizottság ellenőrzi, hogy a **B.1. szakaszban** felsorolt összes minimumkövetelményt teljesítették-e. Azokat az ajánlatokat, amelyek nem felelnek meg a minimumkövetelményeknek, elutasítják.
- (iv) Ezt követően az értékelő bizottság az odaítélési kritériumok szerint értékeli a szakmai és pénzügyi ajánlatokat, és a **B.7. szakaszban** kifejtettek szerint meghatározza a gazdaságilag legelőnyösebb ajánlatot.

Konzorcium által benyújtott közös ajánlat és alvállalkozó igénybevétele esetén a kizárási, kiválasztási és odaítélési szempontokat az **E. fejezetben** meghatározott feltételeknek megfelelően vizsgálják meg.

MEGJEGYZÉS: Az értékelési eljárás bizalmas. Az értékelő bizottság zárt ülésen tanácskozik; ajánlásairól kollektíven dönt. Az értékelő bizottság tagjait titoktartás köti.

E. FEJEZET – KONZORCIUMOK ÁLTAL BEADOTT KÖZÖS AJÁNLATOK ÉS ALVÁLLALKOZÓ IGÉNYBEVÉTELE: FELTÉTELEK

A vállalatok kétféleképpen működhetnek együtt egy ajánlattétel során: közös partnerként nyújthatnak be ajánlatot vagy alvállalkozó igénybevételeivel. Amennyiben a hirdetmény és/vagy az ajánlattételhez szükséges dokumentáció eltérő rendelkezést nem tartalmaz, a **közös ajánlat** és az **alvállalkozó igénybevétele** egyaránt megengedett, azaz a CEPOL által közzétett pályázati felhívásokra ilyen ajánlatok benyújthatók. A két megoldás akár kombinálható is az ajánlatban.

Az ajánlattételi dokumentációnak minden esetben teljesen egyértelműen meg kell jelölnie, hogy az ajánlatban feltüntetett egyes szereplők közös ajánlatban részt vevő partnerként vagy alvállalkozóként járnak-e el (ezt akkor is meg kell tenni, ha az érintett vállalatok ugyanazon vállalatcsoporthoz tartoznak, vagy az egyik cég a másik anyavállalata). Kérjük, töltsse ki az **ajánlattételi formanyomtatványon** (lásd a **VI. mellékletet**) kért adatokat.

E két együttműködési mód teljesen különböző következményeket von maga után. E következmények tisztázása érdekében az alábbi szakaszok külön-külön tárgyalják a két pályázási mód részleteit.

E.1. KONZORCIUMOK ÁLTAL BEADOTT KÖZÖS AJÁNLATOK

E.1.1. BEVEZETÉS

Gazdasági szereplők csoportjai (konzorciumok) is benyújthatnak ajánlatot (közös ajánlat).

A konzorciumi tagoknak egy tagot ki kell nevezniük a konzorcium vezetőjeként, aki teljes felhatalmazással rendelkezik arra, hogy a konzorciumra és az egyes tagokra nézve kötelezettséget vállaljon (az ajánlatban egy erre vonatkozó meghatalmazást kell szerepeltetni). A konzorcium vezetője egyedüli képviselőként jár el a CEPOL felé a jelen

közbeszerzési eljárással kapcsolatban. Az egyes szervezetek egyetemleges felelősséget vállalnak az ajánlatkérő felé a szerződés feltételeinek a teljesítéséért.

A konzorcium összetételének a közbeszerzési eljárás alatti bármilyen változása a kérdéses ajánlat elutasításához vezethet. A konzorcium összetételének a szerződés aláírása utáni bármilyen változása a szerződés felmondásához vezethet.

A CEPOL nem követelheti meg, hogy a konzorcium egy megadott cégformában működjön ahhoz, hogy ajánlatot nyújthasson be. Az azonban előírható a kiválasztott konzorcium számára, hogy egy megadott cégformát fogadjon el, miután a szerződést odaítélték, de még azelőtt, hogy a szerződést aláírnák, amennyiben ez a változtatás a szerződés megfelelő teljesítéséhez szükséges.

E.1.2. DOKUMENTUMOK / KÖTELEZŐ ADATSZOLGÁLTATÁS

A konzorcium minden tagjának rendelkezésre kell bocsátania a következő dokumentumokat:

- az ajánlattevő ajánlattételi jogosultságára vonatkozó, a **B.6.1. szakaszban** meghatározott dokumentumok;
- az ajánlattevő gazdasági és pénzügyi alkalmasságára vonatkozó, a **B.6.2.1. szakaszban** meghatározott dokumentumok;
- a nemzeti jog alapján a szerződés végrehajtására való jogosultságra vonatkozó, a **B.6.2.3. szakaszban** meghatározott dokumentumok;

Az ajánlattevő műszaki és szakmai kapacitására vonatkozó, a **B.6.2.2. szakaszban** meghatározott dokumentumok az egész konzorciumra vonatkoznak.

E.1.3. ÉRTÉKELÉS

A konzorciumok által benyújtott közös ajánlatok értékelése az alábbiak szerint történik:

- A kizárási kritériumokat (**B.6.1. szakasz**) a konzorcium minden egyes tagja tekintetében egyenként értékelik.
- A gazdasági és pénzügyi kapacitásra vonatkozó kiválasztási kritériumok (**B.6.2.1. szakasz**) értékelése az alábbiak szerint történik:
 - a pénzügyi és gazdasági helyzet tekintetében a működőképesség minimális szintjeként meghatározott kritériumok meglétét (ami igazolható pl. megfelelő banki kimutatásokkal vagy mérleggel) külön-külön értékelik,
 - azon kritériumok esetében, amelyek teljesüléséhez el kell érni egy bizonyos szintet (pl. összesített árbevétel vagy az adott pályázattal összefüggő bevételek), az értékelés összesítve történik, azaz a konzorciumi tagok adatait összegzik;
- A műszaki és szakmai kapacitásra vonatkozó kiválasztási kritériumok (**B.6.2.2. szakasz**) értékelésénél az összes konzorciumi tag összesített kapacitásait veszik alapul;

- a nemzeti jog alapján a szerződés végrehajtására való jogosultságot jogalanyonként külön-külön értékeli (B.6.2.3. szakasz).
- Az ajánlatok szakmai és pénzügyi értékelését (B.7. szakasz) a pályázatra vonatkozóan végzik el.

Mivel valamennyi konzorciumi tag közösen és egyetemlegesen felel a CEPOL felé a szerződés teljesítéséért, a közös ajánlatban szereplő olyan nyilatkozatok, mint például a következők:

- a konzorciumi tagok csak a szerződés egy meghatározott részéért felelősek, vagy
- mindegyik konzorciumi taggal külön szerződést kell kötni, ha a közös ajánlat lesz a nyertes,

összeegyeztethetetlenek az egyetemleges felelősség elvével.

A CEPOL a közös ajánlatban szereplő minden ilyen nyilatkozatot figyelmen kívül hagy, és fenntartja a jogot arra, hogy további értékelés nélkül elutasítsa az ilyen ajánlatokat azon alapon, hogy a szóban forgó ajánlat nem felel meg az ajánlattételhez szükséges dokumentációnak.

Megjegyzés: Ha a konzorcium egyik tagja nem felel meg egy kizárási vagy kiválasztási kritériumnak, amelyet külön-külön kell teljesítenie minden egyes jogalanynak, az egész konzorcium kizárható.

E.1.4. A SZERZŐDÉS VÉGREHAJTÁSA

A szerződés hatálybalépését követően minden konzorciumi tag egyetemlegesen felel a CEPOL felé a szerződés teljesítéséért, köteles továbbá betartani a szerződési feltételeket, és biztosítani a szolgáltatásokból általa vállalt rész megfelelő teljesítését.

A konzorcium vezetője – akit a többi konzorciumi tag cégszerűen felhatalmaz (az ajánlatban szerepeltetni kell az erre vonatkozó meghatalmazást) – jogosult a szerződéssel kapcsolatos összes dokumentumot aláírni; egyedüli képviselőként jár el a CEPOL felé a szerződés alapján teljesítendő szolgáltatásokkal kapcsolatban; koordinálja a szolgáltatásoknak a konzorciumi tagok által a CEPOL részére történő biztosítását; garantálja a szerződés megfelelő adminisztrációját.

A konzorcium összetétele és a feladatoknak a konzorciumi tagok közötti felosztása a CEPOL előzetes írásbeli tájékoztatása nélkül nem változtatható meg.

E.2. ALVÁLLALKOZÓ IGÉNYBEVÉTELE

E.2.1. BEVEZETÉS

Az ajánlattevő a B.1. szakaszban (Megbízási feltételek) meghatározott feladatok teljesítését kiadhatja alvállalkozásba más gazdasági szereplőknek, amennyiben az áruk leszállítása és/vagy a szolgáltatásnyújtás megfelel az ajánlattételhez szükséges dokumentációnak, és nincs kihatással a pénzügyi javaslatában ajánlatként feltüntetett árakra.

E.2.2. DOKUMENTUMOK / KÖTELEZŐ ADATSZOLGÁLTATÁS

Az ajánlattevő köteles:

(i) megjelölni, mely feladatokat tervezi alvállalkozásba adni, és konkrétan meg kell adnia azon alvállalkozó(k) nevét, szerepét, tevékenységét és feladatait, amely(ek) bevonásáról már döntött,

(ii) megadni az alvállalkozásba adni tervezett tevékenységek volumenét vagy arányát.

Ezen túlmenően, ha az ajánlattevő a B.1. szakaszban meghatározott tevékenységek több mint 20%-át egy alvállalkozónak kívánja kiadni, a jogosultsággal kapcsolatban a B.6.1. szakaszban meghatározott dokumentumokat a szerződés több mint 20%-os részét teljesítő minden egyes alvállalkozó tekintetében biztosítani kell:

- az alvállalkozó(k) ajánlattételi jogosultságára vonatkozó, a B.6.1. szakaszban meghatározott dokumentumok;

Ha az ajánlattevő alvállalkozó(k) igénybevételével felel meg a B.6.2. szakaszban meghatározott kiválasztási kritériumoknak, a következő dokumentumokat kell biztosítani minden egyes olyan alvállalkozó tekintetében, akinek a kapacitásaira az ajánlattevő támaszkodik:

- a gazdasági és pénzügyi alkalmasságra vonatkozó, a B.6.2.1. szakaszban meghatározott dokumentumok;
- az alvállalkozó (az alvállalkozásba adni kívánt tevékenységek tekintetében szükséges) műszaki és szakmai kapacitására vonatkozó, a B.6.2.2. szakaszban meghatározott dokumentumok;
- a nemzeti jog alapján a szerződés végrehajtására való jogosultságra vonatkozó, a B.6.2.3. szakaszban meghatározott dokumentumok.

E.2.3. ÉRTÉKELÉS

Alvállalkozó igénybevétele esetén az ajánlat értékelése az alábbiak szerint történik:

- *(adott esetben)* a kizárási kritériumokat (B.6.1. szakasz) minden egyes javasolt alvállalkozó tekintetében egyenként értékeli;

- *(adott esetben)* a gazdasági és pénzügyi kapacitásra vonatkozó kiválasztási kritériumok (B.6.2.1. szakasz) értékelése az alábbiak szerint történik:
 - a pénzügyi és gazdasági helyzet tekintetében a működőképesség minimális szintjeként meghatározott kritériumok meglétét (ami igazolható pl. megfelelő banki kimutatásokkal vagy mérleggel) külön-külön értékeli,
 - azon kritériumok esetében, amelyek teljesüléséhez el kell érni egy bizonyos szintet (pl. összesített árbevétel vagy az adott pályázattal összefüggő bevételek), az értékelés összesítve történik, azaz az ajánlattevő és az alvállalkozó(k) adatait összegzik, attól függően, hogy a szerződés teljesítéséhez az alvállalkozó(k) milyen mértékben bocsátja, illetve bocsátják erőforrásai(ka)t az ajánlattevő rendelkezésére;
- *(adott esetben)* a műszaki és szakmai kapacitásra vonatkozó kiválasztási kritériumok (B.6.2.2. szakasz) értékelésekor az ajánlattevő és az alvállalkozó(k) összesített kapacitását veszik figyelembe – attól függően, hogy a szerződés teljesítéséhez az alvállalkozó(k) milyen mértékben bocsátják erőforrásaikat az ajánlattevő rendelkezésére.
- Az ajánlatok szakmai és pénzügyi értékelését (B.7. szakasz) a pályázatra vonatkozóan végzik el.

E.2.4. A SZERZŐDÉS VÉGREHAJTÁSA

A szerződés hatálybalépését követően a sikeres pályázó teljes körű felelősséggel tartozik a CEPOL felé a szerződés egészének teljesítéséért. A CEPOL-nak semmiféle közvetlen kötelezettsége nem áll fenn az alvállalkozó(k) felé.

A szerződés teljesítése során a szerződő félnek be kell szereznie a CEPOL kifejezett engedélyét ahhoz, hogy egy alvállalkozó helyett egy másik alvállalkozót bízjon meg, illetve olyan feladatokat alvállalkozásba adjon, amelyek alvállalkozásba adása az eredeti ajánlatban nem szerepelt, és mindezekre csakis a szerződés alvállalkozó bevonására irányadó rendelkezései szerint kerülhet sor.

F. FEJEZET – A SZERZŐDÉS ALÁÍRÁSA A SIKERES AJÁNLATTEVŐVEL: A DOKUMENTUMOK ÁTADÁSA

Az elfogadhatósággal kapcsolatos dokumentumok (kizárási kritériumok)

A nyertes ajánlattevő, akinek a CEPOL oda kívánja ítélni a szerződést, köteles 10 naptári napon belül, de mindenképpen a szerződés aláírása előtt konkrét okiratokkal igazolni, hogy esetében kizárási ok nem áll fenn.

Az alkalmazási szabályok (az Unió általános költségvetésére alkalmazandó pénzügyi szabályokról szóló 966/2012/EU, Euratom európai parlamenti és tanácsi rendelet alkalmazási szabályairól szóló, 2012. október 29-i 1268/2012/EU felhatalmazáson alapuló bizottsági

rendelet) 143. cikke (3) bekezdésében említett becsületbeli nyilatkozatot alátámasztó igazoló dokumentumokat, amelyek felsorolása alább található, **kizárólag eredetiben** fogadják el:

1. Az ajánlattételhez szükséges dokumentáció **B.6.1. szakaszának** a), b) vagy e) pontjában leírt helyzetekre vonatkozóan a CEPOL kielégítő igazolásként elfogad friss hatósági erkölcsi bizonyítványt, vagy – ennek hiányában – egy igazságügyi vagy közigazgatási hatóság által a származási országban frissen kiállított, azzal egyenértékű dokumentumot, amely tanúsítja az említett követelmények teljesülését (1. számú jogosultsági dokumentumok);

2. Az ajánlattételhez szükséges dokumentáció **B.6.1. szakaszának** a) és d) pontjában leírt helyzetekre vonatkozóan a CEPOL az érintett állam illetékes hatósága által frissen kibocsátott igazolást fogad el kielégítő igazolásként (2. számú jogosultsági dokumentumok).

Ha azonban az érintett országban nem állítanak ki az 1. és 2. számú jogosultsági dokumentumok között leírt dokumentumokat, a CEPOL az ajánlattételhez szükséges dokumentáció **B.6.1. szakaszának** a)–e) pontjában leírt helyzetekre vonatkozóan kielégítő igazolásként a nyertes ajánlattevő által a származási országban egy igazságügyi vagy közigazgatási hatóság, közjegyző vagy illetékes szakmai testület előtt eskü alatt tett nyilatkozatot, vagy ennek hiányában becsületbeli nyilatkozatot is elfogad, amelyben egyértelműen feltüntetik, hogy az előírt jogosultsági dokumentumokat az érintett országban nem állítják ki, és a nyertes ajánlattevő esetében egyik fent említett helyzet sem áll fenn.

A nyertes ajánlattevő székhelye szerinti ország nemzeti jogától függően e dokumentumoknak jogi és/vagy természetes személyekre kell vonatkozniuk. Amennyiben a CEPOL szükségesnek ítéli, kérheti a nyertes ajánlattevőtől, hogy a szóban forgó igazoló dokumentumokat vállalatvezetőkre és minden olyan személyre vonatkozóan is nyújtsa be, aki a nyertes ajánlattevővel kapcsolatban képviselői, döntéshozatali vagy ellenőrzési joggal rendelkezik.

A CEPOL felmentheti a nyertes ajánlattevőt az igazoló dokumentumok benyújtásának kötelezettsége alól, ha egy másik közbeszerzési eljárásban már benyújtottak a CEPOL számára ilyen bizonyítékot, és amennyiben a dokumentum kibocsátásának időpontja nem régebbi egy évnél, és az még mindig érvényben van. Ilyen esetben a nyertes ajánlattevő becsületbeli nyilatkozatot tesz, hogy a bizonyítékul szolgáló okmányt egy korábbi közbeszerzési eljárás keretében már benyújtotta a CEPOL-hoz, és megerősíti, hogy a helyzetében nem történt változás.

MEGJEGYZÉS: Konzorcium által benyújtott közös ajánlat esetében a fent felsorolt igazoló dokumentumokat minden egyes konzorciumi tagnak be kell nyújtania.

Alvállalkozó igénybevétele esetén a fent felsorolt igazoló dokumentumokat a CEPOL kérésére kell benyújtani.

A nyertes ajánlattevő tudomásul veszi, hogy a CEPOL által tájékoztatásul küldött értesítő levél, amelyben az áll, hogy a CEPOL oda kívánja ítélni neki a szerződést, nem jelenti a

szerződés tényleges odaítélését. Ez az eljárás mindaddig nem zárul le, amíg a nyertes ajánlattevő és a CEPOL alá nem írja a szerződést.

Felhívjuk a figyelmét, hogy a CEPOL és a nyertes ajánlattevő közötti szerződés aláírásának feltétele, hogy a nyertes ajánlattevő benyújtsa az igazoló dokumentumokat.

A kapacitással kapcsolatos dokumentumok (kiválasztási kritériumok)

A CEPOL kérésére a nyertes ajánlattevő köteles a CEPOL által meghatározott időn belül, de mindenképpen a szerződés aláírása előtt megfelelőségi ellenőrzés céljából benyújtani az eredeti igazolásokat/dokumentumokat a CEPOL-nak.

Ilyen esetben kérjük, vegye figyelembe, hogy a CEPOL és a nyertes ajánlattevő közötti szerződés aláírásának feltétele, hogy a nyertes ajánlattevő benyújtsa az eredeti igazolásokat/dokumentumokat.

MELLÉKLETEK FELSOROLÁSA

A következő mellékletek az ajánlattételhez szükséges dokumentációhoz csatolt különálló dokumentumok:

I. MELLÉKLET – SZERZŐDÉSTERVEZETEK

II. MELLÉKLET – SZAKMAI AJÁNLAT – FORMANYOMTATVÁNY

III. MELLÉKLET – PÉNZÜGYI AJÁNLAT – FORMANYOMTATVÁNY

IV. MELLÉKLET – AZ AJÁNLATTEVŐ NYILATKOZATA

V. MELLÉKLET – AZ AJÁNLATTEVŐ AZONOSÍTÓ ADATAI

VI. MELLÉKLET – AJÁNLATTÉTELI FORMANYOMTATVÁNY

VII. MELLÉKLET – A JOGALANYRA VONATKOZÓ FORMANYOMTATVÁNY

VIII. MELLÉKLET – PÉNZÜGYI AZONOSÍTÓ ADATOK – FORMANYOMTATVÁNY

IX. MELLÉKLET – AZ AJÁNLATTEVŐ ÁLTAL KÖTELEZŐEN BENYÚJTANDÓ
DOKUMENTUMOKRA VONATKOZÓ ELLENŐRZŐ KÉRDÉSLISTA