

AZ AJÁNLATTÉTELHEZ SZÜKSÉGES DOKUMENTÁCIÓ

Nyílt ajánlati felhívás

CEPOL/PR/OP/2016/004. sz.

Kommunikációs szolgáltatások a CEPOL számára

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

Hivatkozási szám: 2016/S 110-195712.

TARTALOMJEGYZÉK

A. FEJEZET – BEVEZETÉS	5
A.1. ÖSSZEFOGLALÓ	5
A.2. MI A CEPOL?	6
A.3. MIT JELENT A KÖZBESZERZÉS?	6
A.4. TITOKTARTÁS ÉS A DOKUMENTUMOKHOZ VALÓ NYILVÁNOS HOZZÁFÉRÉS	7
A.5 RÉSZVÉTEL A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSBAN	7
A.6. KONZORCIUM IS NYÚJTHAT BE AJÁNLATOT? ENGEDÉLYEZETT-E AZ ALVÁLLALKOZÁS?	8
B. FEJEZET – AZ E KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSRA VONATKOZÓ EGYEDI INFORMÁCIÓK	8
B.1. MŰSZAKI LEÍRÁS	8
B.1.1. CÉL	8
B.1.2. E KÖZBESZERZÉS HÁTTERE ÉS HÁTTÉR-INFORMÁCIÓK	9
B.1.2.a. A CEPOL előtt álló kommunikációs kihívások	9
B.1.2.b. Kommunikációs célkitűzések	10
B.1.2.c. Célközönség	12
B.1.3. AZ IGÉNYELT SZOLGÁLTATÁSOK LEÍRÁSA	12
B.1.4. VÁLTOZATOK	18
B.1.5. RÉSZEKRE BONTÁS	18
B.2. A SZERZŐDÉS	18
B.2.1. A SZERZŐDÉS TÍPUSA	18
B.2.2. SZERZŐDÉSTERVEZET ÉS A SZERZŐDÉSI FELTÉTELEK ELFOGADÁSA .	19
B.2.3. SZERZŐDÉSES ÁRAK ÉS ÁRMÓDOSÍTÁS	19
B.2.4. A SZERZŐDÉS TARTAMA	19
B.2.5. A SZERZŐDÉS ÉRTÉKE	19
B.2.6 FIZETÉS	20
B.2.7. A SZERZŐDÉS VÉGREHAJTÁSÁNAK IDŐRENDJE	20
B.3. A SZAKMAI AJÁNLAT TARTALMA	20
B.4. A PÉNZÜGYI AJÁNLAT TARTALMA	20

B.5. AZ AJÁNLATTEVŐK ÉS AZ AJÁNLATOK ÉRTÉKELÉSE.....	21
B.6. AZ AJÁNLATTEVŐK ÉRTÉKELÉSE: ELFOGADHATÓSÁG ÉS KAPACITÁS	21
B.6.1. AZ AJÁNLATTEVŐ ELFOGADHATÓSÁGA: KIZÁRÁSI KRITÉRIUMOK ...	21
B.6.2. AZ AJÁNLATTEVŐ KAPACITÁSA: KIVÁLASZTÁSI SZEMPONTOK	23
B.7. AZ AJÁNLATOK KIÉRTÉKELÉSE: AZ ODAÍTÉLÉSI SZEMPONTOK KIÉRTÉKELÉSE	26
B.7.2. PÉNZÜGYI ÉRTÉKELÉS	26
B.7.3. A SZERZŐDÉS ODAÍTÉLÉSE	26
B.7.4. ÚJBÓLI VERSENYEZTETÉS – EGYEDI SZERZŐDÉSEK ODAÍTÉLÉSE.....	27
B.8. MENETREND	32
C. FEJEZET – AZ AJÁNLATTÉTEL MÓDJÁVAL KAPCSOLATOS INSTRUKCIÓK	33
C.1. AZ ÖN AJÁNLATÁNAK TARTALMA.....	33
C.1.1. FONTOS MEGJEGYZÉS	34
C.2. AZ ÖN AJÁNLATÁNAK NYELVE	35
C.3. HOGYAN KELL ÖSSZEÁLLÍTANI AZ AJÁNLATI CSOMAGOT?.....	35
C.4. HOGYAN KELL ELKÜLDENI AZ AJÁNLATOT?	35
C.4.1. FONTOS MEGJEGYZÉS: A FELADÁS IGAZOLÁSA	36
C.5. KAPCSOLATFELVÉTEL A CEPOL ÉS AZ AJÁNLATTEVŐK KÖZÖTT	37
C.5.1. AZ AJÁNLATOK ELKÜLDÉSÉRE NYITVA ÁLLÓ HATÁRIDŐ LEJÁRTA ELŐTT	37
C.5.2. AZ AJÁNLATOK ELKÜLDÉSÉRE NYITVA ÁLLÓ HATÁRIDŐ LEJÁRTA UTÁN	38
D. FEJEZET – HOGYAN TÖRTÉNIK AZ AJÁNLATOK ÉRTÉKELÉSE?	38
D.1. NYILVÁNOS AJÁNLATBONTÁS	38
D.1.1. AZ AJÁNLATBONTÁSRA VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK	39
D.1.2. A NYILVÁNOS AJÁNLATBONTÁSON VALÓ RÉSZVÉTEL RÉSZLETES SZABÁLYAI.....	39
D.2. AZ AJÁNLATOK ELBÍRÁLÁSÁNAK MUNKAFOLYAMATA	39
E. FEJEZET – KONZORCIUMOK ÁLTAL BEADOTT KÖZÖS AJÁNLATOK ÉS ALVÁLLALKOZÓ IGÉNYBEVÉTELE: FELTÉTELEK	40
E.1. KONZORCIUMOK ÁLTAL BEADOTT KÖZÖS AJÁNLATOK	40
E.1.1. BEVEZETÉS	40
E.1.2. DOKUMENTUMOK / KÖTELEZŐ ADATSZOLGÁLTATÁS	41

E.1.3. ÉRTÉKELÉS	41
E.1.4. A SZERZŐDÉS VÉGREHAJTÁSA	42
E.2. ALVÁLLALKOZÓ IGÉNYBEVÉTELE	43
E.2.1. BEVEZETÉS	43
E.2.2. DOKUMENTUMOK / KÖTELEZŐ ADATSZOLGÁLTATÁS	43
E.2.3. ÉRTÉKELÉS	43
E.2.4. A SZERZŐDÉS VÉGREHAJTÁSA	44
F. FEJEZET – A SZERZŐDÉS ALÁÍRÁSA A SIKERES AJÁNLATTEVŐVEL: A DOKUMENTUMOK ÁTADÁSA	44
MELLÉKLETEK FELSOROLÁSA	47

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 nem tagolódik részekre.
Érték (maximális)	A szerződés maximális értéke a lehetséges legfeljebb 4 éves időtartam alatt nem haladhatja meg a 250.000 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 újabb versenyeztetéssel járó többszörös szolgáltatási keretszerződés(ek)e)t kíván kötni a sikeres ajánlattevővel (ajánlattevőkkel) (három).
A szerződés tartama	A keretszerződés időtartama nem haladja meg a 12 hónap időtartamot. 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

Tevékenységek 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 újabb versenyeztetéssel járó többszörös keretszerződést kössön. A CEPOL az I. mellékletben foglalt szerződéstervezet alapján köthet keretszerződést a kiválasztott ajánlattevőkkel (három).

B.1.2. E KÖZBESZERZÉS HÁTTERE ÉS HÁTTÉR-INFORMÁCIÓK

2015 sok kihívást tartogatott a CEPOL számára a kommunikációt illetően. A Budapestre való átköltözés láthatóbbá tette az ügynökséget, aminek következtében viszont drasztikusan megszaporodtak a kommunikációval kapcsolatos munkafolyamatok.

A Budapestre való átköltözéssel a CEPOL vadonatúj székhelyhez jutott, amely lehetővé teszi, hogy házon belül szervezzen tanfolyamokat. E tanfolyamok megszervezése közvetlen hatással van a kommunikációs munkafolyamatokra: ide tartozik a márkanévvel ellátott értékesítési és tanfolyami csomagok készítése, a technikai támogatás összehangolása, az audiovizuális megjelenés, a beszédek és sajtóközlemények megszövegezése, a médiajelenlét koordinálása, interjúk szervezése stb. Minthogy a rendezvényszervezés e dimenziója új, jelenleg nincs semmilyen koordináció vagy stratégia ezen új szükségletek kezelésére.

Mindemellett a CEPOL új jogi megbízásának elfogadása, amely 2016. július 1-jén lép majd hatályba, a CEPOL megbízásának módosításán túlmenően az ügynökség nevét is meg fogja változtatni, új felelőségekkel fogja bővíteni az ügynökség feladatkörét és meg fogja változtatni annak identitását. Ezért ahhoz, hogy felkészüljünk a határozat végrehajtására, 2016 során dolgozni kell az új márka felépítésén, ha a CEPOL nem akarja elveszteni a kapcsolatot korábbi érdekelt feleivel, de akkor is, ha új érdekelt feleket kíván bevonni a munkafolyamatba.

Végül pedig, 2016-ban lesz 15 éve annak, hogy a CEPOL megkezdte működését. Ez kiváló lehetőség arra, hogy korszerűsítse és átgondolja célkitűzéseit, és azt, hogy a kommunikáció hogyan segíthet azok elérésében.

B.1.2.a. A CEPOL előtt álló kommunikációs kihívások

Mint a legtöbb – magán- vagy közszférába tartozó – szervezetnél, a CEPOL-nál is a házon belüli – mind a CEPOL munkatársaival, mind a hálózattal zajló – információáramlás jelenti a fő kommunikációs kihívást.

Mivel a munkatársak motivációjának és a CEPOL hatékony és gördülékeny működésének az alapja az eredményes belső kommunikáció, ennek kiemelkedő helyet kell elfoglalnia a CEPOL irányításában. Kritikus jelentőségű, hogy az információkat könnyen meg lehessen találni, és hogy azok gondosan célzottak legyenek.

E terület részletesebb kihívásai a következők:

- a CEPOL iránti lojalitás, a szervezeti hovatartozás érzésének, a kölcsönös bizalom és megértés megteremtése és fenntartása, valamint hidak építése a hierarchiabeli vonalak között;
- az információs zaj, a kommunikációs „silók” és a kompartmentalizáció leküzdése.

Ismertebbé kell tenni a CEPOL szolgáltatásait és termékeit az uniós intézményeken és uniós ügynökségeken belül, és intenzívebbé kell tenni a CEPOL és „ügyfelei” közötti párbeszédet, hogy megismerjék egymás szükségleteit és korlátait.

A külső világgal való kommunikáció kapcsán szem előtt kell tartani bizonyos korlátokat, például a következőket:

- A CEPOL csak korlátozott erőforrásokkal rendelkezik, hogy elérje közönségeit, ezek pedig nem tesznek lehetővé nagyszabású műveleteket, például szélesebb körű kommunikációs kampányokat.
- A képzést olykor nem tekintik politikai prioritásnak, és a média gyakran luxusként, nem pedig lehetőségként fogja fel a képzést.

A CEPOL-nak egy új piaci részbe kell belépnie. Az új közönséggel való eredményes kapcsolatteremtés érdekében a CEPOL-nak piacra lépési tervet kell kidolgoznia a szerződő fél segítségével, hogy biztosítsa sikerét. Szolgáltatásainak sikeres forgalomba hozatalához a CEPOL-nak kommunikálnia kell képzései hozzáadott értékét az új piaci rész számára, és hogy azok milyen hasznot jelentenek az új közönségnek. Ezenfelül az új közönségekkel való sikeres kapcsolatteremtéshez a CEPOL-nak tudnia kell, hogy hol érje el e közönségeket.

A CEPOL-nak a különféle rendelkezésre álló csatornákon keresztül ismertté kell tennie munkáját és termékeit (azonosítani kell a megfelelő fórumokat – a megfelelő fórum az a hely, ahol a közönség van), és forgalmat kell generálnia weboldala és online termékei számára. A CEPOL-nak fel kell használnia ezeket az eszközöket, hogy ismertté tegye tevékenységeit.

A kibővített célközönséggel kapcsolatos kihívások: 1) a CEPOL-ról alkotott kép és a CEPOL hírnevének építése; 2) „piacra lépésének” sikeres megtervezése és kommunikálása; 3) termékeinek népszerűsítése a kibővített közönség részvételének ösztönzése érdekében.

B.1.2.b. Kommunikációs célkitűzések

A CEPOL kommunikációs stratégiájának összhangban kell lennie a CEPOL jövőképevel, küldetésével és értékeivel.

A CEPOL új jogi megbízatása kimondja, hogy a CEPOL célkitűzéseit a következő általános elvekkel összhangban kell strukturálni, külön hangsúlyt helyezve ugyanakkor az emberi jogok és az alapvető szabadságok védelmére a bűnüldözéssel összefüggésben:

1. a tagállamok támogatása a képzések nyújtásában ahhoz, hogy javuljanak a bűnüldözés uniós dimenziójára vonatkozó alapvető ismeretek;
2. a tagállamok támogatása – kérelmük alapján – a kétoldalú és regionális együttműködés kialakításában a bűnüldözési képzésen keresztül;
3. képzések kialakítása, megvalósítása és összehangolása konkrét tematikus területekre vonatkozóan;
4. a harmadik országokbeli uniós missziókkal és bűnüldözési kapacitásépítéssel összefüggésben képzések kialakítása, megvalósítása és összehangolása.

A CEPOL három stratégiai jelentőségű kommunikációs célkitűzést fog kidolgozni és követni.

1. Az információáramlás elősegítése a CEPOL-on és hálózatán belül

A célkitűzés eléréséhez a következő intézkedéseket javasoljuk (az elsődleges célcsoport a CEPOL személyzete):

- A személyzet megismertetése az Európai Unió új politikai prioritásaihoz, pl. az európai biztonsági stratégiához való alkalmazkodáshoz szükséges változásokkal.

- A munkatársak tájékoztatása nemcsak a saját egységeikben, hanem a szervezet egészében bekövetkező fejleményekről a nagyobb fokú elkötelezettség érdekében.
- Egy intranetes eszköz létrehozása a belső információcsere megkönnyítése céljából.

A célkitűzés eléréséhez a következő intézkedéseket javasoljuk (az elsődleges célcsoport a CEPOL hálózata):

- Az e-Net korszerűsítése és átszervezése, valamint irányításának megkönnyítése.
- Annak kommunikálása a hálózat felé, hogy milyen közép- és hosszú távú hasznokkal járnak a CEPOL számára az olyan tevékenységek, mint például a bentlakásos tanfolyamok, az e-tanulás, az európai közös mesterképzési program és az európai rendőrségi csereprogram.

2. *Hálózatunk jobb tájékoztatása és az uniós intézményekkel és más IB-ügynökségekkel való kommunikáció erősítése.*

E célkitűzést a következő intézkedésekkel kívánjuk elérni (a célcsoport az uniós intézmények és az IB-ügynökségek személyzete):

- Az összes uniós munkatárs tájékoztatása a CEPOL által kínált szolgáltatásokról és termékekről (pl. az Enet, posta, hírlevelek, előadások és az uniós intézményeknél és ügynökségeknél tartott roadshow-k útján).
- Az ügyfélfelmérések eredményeinek, a CEPOL érdekelt feleivel tartott nyilvános konferenciáknak és az ügyfelekkel való kapcsolattartásnak a kihasználása a CEPOL szolgáltatásainak népszerűsítésére. Az ügyfelek ösztönzése arra, hogy visszajelzést adjanak, majd e visszajelzések elemzése.
- Együttműködés az uniós intézményekkel és ügynökségekkel és ennek előmozdítása a bűnüldözési képzéssel kapcsolatos ügyekben.

3. *A képzés mint a bűnüldöző szervek tagjainak körében való együttműködést javító eszköz szerepének népszerűsítése*

A következő intézkedések végrehajtására kerül sor (a célcsoport a széles nyilvánosság, a felsőoktatás, az érdekelt felek és a média):

- Az európai közös mesterképzési program hálózatának felhasználása kommunikációs platformként a felsőoktatás és a bűnüldöző szervek tagjai közötti vita ösztönzésére és a bűnüldöző szakmáról kialakult kép javítására.
- A CEPOL által végzett kutatási és tudományos munka eredményeinek a lehető legszélesebb körben történő terjesztése a kiválasztott célcsoportokon belül.
- Közös kommunikációs projekteken való részvétel az uniós intézményekkel és más IB-ügynökségekkel együtt a bűnüldözési képzés láthatóságának növelése érdekében.
- A CEPOL által a bűnüldözési képzés felkarolásában játszott szerep ismertebbé tétele az érdekelt felek, a közvélemény, a fiatalok és a média körében, többek között helyi szinten, rendezvények szervezése és az azokon való jelenlét révén.
- A CEPOL érdekelt feleinek online megszólítása a CEPOL közösségi médiában való jelenlétének fejlesztésével és nyilvános weboldalának javításával.

- Bűnüldözési hálózatok létrehozásának és fejlesztésének előmozdítása a CEPOL hálózata és a nemzeti szakértők közötti együttműködés elősegítése érdekében, és a legjobb gyakorlatok megosztása ezen a területen.

B.1.2.c. Célközönség

- Belső érdekelt felek: a CEPOL munkatársai, a CEPOL felső vezetése, a CEPOL hálózata.
- Külső érdekelt felek: politikai döntéshozók, uniós ügynökségek, tanfolyami résztvevők.
- Külső szereplők: a média és általában a laikus közönség.

B.1.3. AZ IGÉNYELT SZOLGÁLTATÁSOK LEÍRÁSA

A szerződés célja kommunikációs szolgáltatás biztosítása a CEPOL számára, 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.

Kommunikációs szolgáltatások

Az igényelt szolgáltatások összefoglalása	
A szolgáltatás megnevezése	Kommunikációs szolgáltatások
A kezdés várható dátuma (indikatív)	2016. szeptember
A befejezés várható dátuma (indikatív)	2020. szeptember
A négy év alatt rendelkezésre álló maximális költségvetés	250 000 EUR.

Ezen eljárás célja kommunikációs stratégiák és tevékenységek kidolgozásának és végrehajtásának támogatása az online és offline kommunikációs eszközök és szolgáltatások területének új fejleményeivel és trendjeivel való lépéstartás érdekében. A szerződő féltől e tekintetben az az elvárás, hogy proaktív módon új ötletekkel, kreatív elképzelésekkel és kommunikációs megközelítésekkel álljon elő.

Az egyes egyedi szerződések alapján kidolgozott minden eszköz és anyag tekintetében előre meghatározott, rendszeres időközönként és az egyedi szerződés lejártakor átfogó dokumentációt kell biztosítani az ajánlatkérő számára. A szerződő félnek át kell ruháznia továbbá az ajánlatkérőre minden anyagot (forrásfájlok, szerzői jogi védelem alá nem tartozó képek, programok, jogok stb.), amely ahhoz szükséges, hogy az ajánlatkérő folytatni tudja a szerződő fél által előállított eszközök fejlesztését és használatát.

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

B.1.3.a.1. Kommunikációs projektek

- **Kommunikációs projekt:** tanácsadás és támogatás biztosítása a CEPOL kommunikációs projektjének végrehajtásához, biztosítva annak megfelelő végrehajtását és sikerét.
- **Multimédiás projektek:** tanácsadás eseti projektekhez (mint például mobilalkalmazás, videó vagy komoly ismeretterjesztő játék fejlesztése) a koncepcióval, a szerződő fél kiválasztásával, a létrehozással, a stratégiával kapcsolatban, de tanácsadás az információs architektúrával és kialakítással kapcsolatban is, valamint támogatás a fejlesztés és az alkalmazás-áruházba (app store) való integrálás során.
- **Nyílt nap/a 15. évforduló megünneplése:** koncepció készítése, stratégia és menetrend elkészítése, a részhatáridők betartásának biztosítása, valamint támogatás biztosítása a rendezvény megszervezéséhez.
- **Bármilyen egyéb kommunikációs projekt:** tanácsadás és támogatás biztosítása a CEPOL kommunikációs projektjeinek végrehajtásához, biztosítva azok megfelelő végrehajtását és sikerét.

B.1.3.a.2. A kommunikációval kapcsolatos tevékenységek értékelése

E feladatcsoport célja az ajánlatkérő támogatása a kommunikációs tevékenységek értékelésében.

Ez három tevékenységtípusból áll:

- Értékelés
- A kommunikációs tevékenységekhez kötődő kisebb értékelő eszközök kidolgozása és bevezetése
- Technikai és módszertani segítségnyújtás a kommunikációs tevékenységek értékelésének megszervezéséhez és elvégzéséhez

B.1.3.a.2.1. Értékelés

A feladatok a következőket foglalják magukban:

- előzetes értékelések;
- köztes értékelések;
- végső értékelések, hatásértékelések és utólagos értékelések.

Az alábbi felsorolás egy sor indikatív tevékenységet, köztük egyszerű és integrált kommunikációs tevékenységeket tartalmaz, amelyek a fenti feladatok közé tartoznak.

- Kommunikációs stratégia: az elképzelés az adott szolgáltatással e stratégia alapján megvalósuló kommunikációs és információs tevékenységek teljes sorának egy művelet keretében történő értékelése.
- Kommunikációs kampány/program: a kommunikációs kampányok/programok több szervezett kommunikációs tevékenységből állnak, amelyek célja meghatározott eredmények elérése egy bizonyos időszakon belül nagyszámú egyén tájékoztatása, felvilágosítása vagy magatartása tekintetében.
- A stratégián/politikán/kampányon belüli egyedi kommunikációs intézkedés(ek): a fent leírt stratégia/politika/kampány egy részét egyedi kommunikációs/képzési

intézkedések teszik ki. Egy-egy megbízás nem feltétlenül terjed ki a teljes készletre, hanem egy vagy több intézkedést ölelhet fel.

- Kommunikációs eszköz: a meghatározott célcsoportokkal való kommunikációra szolgáló kommunikációs eszközök, pl. weboldal.

B.1.3.a.2.2. A kommunikációs és képzési tevékenységekhez kötődő kisebb értékelő eszközök kidolgozása és bevezetése

E feladatok során segítséget nyújtanak az ajánlattevő számára kisebb értékelő eszközök kidolgozásában és végrehajtásában. A kisebb értékelő eszközök olyan eszközök, amelyek segítenek egy tevékenység értékelésében, de nem vezetnek teljes körűen kidolgozott értékelő jelentés előállításához.

A feladatok a következőket foglalhatják magukban:

- kisebb értékelő eszközök kidolgozása;
- a kért eszköz létrehozása (ez része lehet a megbízásnak vagy végrehajthatja közvetlenül az ajánlatkérő személyzete is).

Az ilyen típusú tevékenységek egyik fő jellemzője az időzítés, azaz előfordulhat, hogy a kért értékelő eszközt nagyon rövid határidővel kell leszállítani, hogy ténylegesen támogassa azt a tevékenységet, amelyhez kapcsolódik (10 munkanap vagy kevesebb). A szerződő félnek képesnek kell lennie arra, hogy ha az ajánlatkérő erre kéri, az eszközt az elfogadás után azonnal létrehozza.

Példák a kisebb értékelő eszközökre (ez a felsorolás semmi esetre sem teljes körű):

- kérdőívek konferenciák résztvevői számára;
- online felmérések;
- érdekelt felekkel folytatott konzultációk;
- eseti fókuszcsoportok.

Az alkalmazandó eszköz megválasztása a konkrét szükséglettől fog függeni, például:

- valamely tevékenység megvalósítása előtt, üzenetek és tevékenységek meghatározása céljából, azok relevanciájának, valamint tényleges és lehetséges eredményességének értékelése révén;
- a tevékenység közben, hogy azt szükség esetén változtatások végrehajtásával gyorsan ki lehessen igazítani;
- közvetlenül a befejezés után, hogy értékeljék a tevékenység egészét, és levonják a tanulságokat a jövőre nézve.

B.1.3.a.2.3. Technikai és módszertani segítségnyújtás a kommunikációs és képzési tevékenységek értékelésének megszervezéséhez és elvégzéséhez

A szerződő fél feladata lesz, hogy segítséget nyújtson az ajánlatkérő által végzett kommunikációs és képzési tevékenységek értékelésének megszervezésében és lefolytatásában.

Módszertani és technikai támogatás, például:

- nyomon követési rendszerek kidolgozása abból a célból, hogy azokat rutinszerűen használják és integrálják a kommunikációs tevékenységek mindennapi irányításába,

illetve hogy elemzés céljából adatokkal szolgáljanak a folyamatos értékelési rendszerek számára;

- rutinszerűen használandó és a kommunikációs tevékenységek mindennapi irányításába integrálandó folyamatos értékelési rendszerek fejlesztése;
- empirikus munka – mint például értékeléssel összefüggő esettanulmányok vagy a célcsoportok azonosítására irányuló feladatok – előkészítése, megtervezése és végrehajtása;
- statisztikai elemzések, igényfelmérések, költség-haszon elemzések, költséghatékonysági elemzések végrehajtása és bármilyen másfajta technikai támogatás.

Segítségnyújtás valamely értékelés tervezési és/vagy nyomon követési szakaszában, például:

- előzetes elemzés a probléma meghatározása és igényfelmérés céljából;
- segítségnyújtás a beavatkozási logika rekonstruálásához;
- segítségnyújtás az értékelési kérdések, kritériumok és mutatók meghatározásában;
- támogatás az értékelés során megfogalmazott ajánlások végrehajtásának nyomon követése során;
- értékelések összegzése és metaértékelések meglévő értékelési tanulmányok alapján, például meglévő értékelési eredmények összegzésének elkészítése.

Az e rész keretében kért szolgáltatások felsorolása nem teljes körű. Az ezen ajánlattételhez szükséges dokumentációban meg nem határozott és valamely konkrét értékelés elvégzéséhez szükségesnek ítélt szolgáltatások esetében az ajánlatkérő írásbeli kérést 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.1.3.b. Az újabb versenyeztetéssel járó többszörös keretszerződés végrehajtása és a megrendelési eljárás

Ha kommunikációs szolgáltatásokra van szükség, a CEPOL a mellékelt szerződéstervezetek I.4.3. cikkének megfelelően újraversenyezteti valamennyi szerződő felet (lásd az I. mellékletet).

A CEPOL minden egyes új szolgáltatásra irányuló kérés esetén megadja a kért szolgáltatások leírását, és minden érintett szerződő felet felkér, hogy nyújtson be ajánlatot a felhívásban leírt szolgáltatásokra.

A szerződő felek lehetőleg e-mailben, 7 naptári napon belül írásban nyilatkoznak arról, hogy rendelkezésre állnak-e a kért szolgáltatások végrehajtására és be kívánnak-e nyújtani ajánlatot.

A szerződő felek az ajánlat benyújtására való felhívást követően 10 naptári napon belül (kivéve, ha a CEPOL ettől eltérően rendelkezik) írásbeli (szakmai és pénzügyi) ajánlatot nyújtanak be az igényelt feladatokra.

Az ajánlat részletesen tartalmazza a módszertant, a szállításokat, a csoport összetételét, a munka időtartamát és a teljes árat a pénzügyi ajánlat alapján (az árak nem haladhatják meg a

keretszerződésben rögzített maximális árakat) stb. Az ajánlat tartalmával kapcsolatos további részleteket a B.7.4. szakasz határozza meg.

A (határidőre) beérkezett ajánlatokat a CEPOL értékeli, és az ajánlattevőket ár-érték arány alapján rangsorolják (az egyedi szerződések értékelése és odaítélése tekintetében a B.7.4. szakasz tartalmaz további tájékoztatást). Ezután a rangsorban a legjobb helyen álló (a gazdaságilag legelőnyösebb ajánlatot benyújtó) szerződő félnek egyedi szerződést ítélnék oda.

Az odaítélést követően a CEPOL egyedi szerződést készít, amelyet aláírásra elküld a szerződő félnek. A megrendelések egy meghatározott projektnek felelnek meg, több meghatározott leszállítandóval és határidővel, amelyek alapján a kifizetés(eke)t teljesítik. Hét naptári napon belül azt követően, hogy a CEPOL elküldte az egyedi szerződést annak a szerződő félnek, akinek odaítélték azt, az ügynökséghez vissza kell érkeznie a hivatalos aláírással és keltezéssel ellátott egyedi szerződésnek. A feladat végrehajtására rendelkezésre álló időszak azon a napon kezdődik, amelyen a szerződő fél aláírja az egyedi szerződést, kivéve, ha abban eltérő dátumot adnak meg.

Az ajánlatkérő értékeli az egyedi ajánlatokat, és a keretszerződés ajánlattételhez szükséges dokumentációjában meghatározott odaítélési szempontok alapján (I. melléklet) kiválasztja a gazdaságilag legelőnyösebb ajánlatot. Ennek során figyelembe veszi az esetleges összeférhetlenségeket, amelyek kedvezőtlenül befolyásolhatják az egyedi szerződés teljesítését (lásd a II.7. cikket). Ezután odaítéli és elküldi az egyedi szerződést a sikeres szerződő félnek.

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 e-mailben elküldik a szerződő félnek.

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

B.1.3.c. 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.

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.

Tekintettel e szerződés sajátos jellegére, az ajánlattevőknek figyelembe kell venniük, hogy a kért szolgáltatásokra általános szabályként várhatóan a 27 uniós tagállamban, az EFTA/EGT-országokban (Svájc, Izland, Liechtenstein és Norvégia) és ha a CEPOL kéri, bármilyen egyéb helyen kerül sor.

Az utazások különösen a CEPOL budapesti székhelyére (Magyarország) történő kiküldetéseket foglalhatnak magukban.

A mindennapi munka (azaz a kommunikáció, koordináció, technikai elemzés, e-mailés támogatás stb.) 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).

A szerződő fél irodáin kívüli esetleges utazásokat (kiküldetéseket) az újbóli versenyeztetés időpontjában és az egyedi szerződésekben meghatározzák.

B.1.3.d. Számlázási követelmények

A számla minimálisan a következő további információkat tartalmazza (a szállító nevéen, 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 nyomtatékosan 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.1.4. 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

Ez a közbeszerzési eljárás nem tagolódik részekre. Az ajánlattevőnek valamennyi kért szolgáltatást teljesítenie kell.

B.2. A SZERZŐDÉS

B.2.1. A SZERZŐDÉS TÍPUSA

A CEPOL újabb versenyeztetéssel járó többszörös szolgáltatási keretszerződést kíván kötni. A keretszerződést legalább három, de legfeljebb öt ajánlattevőnek ítéljük oda, feltéve hogy elegendő számú ajánlattevő felel meg a kizárási és/vagy kiválasztási kritériumoknak, és/vagy elegendő számú ajánlat felel meg az odaítélési szempontoknak.

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 határozott 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 a **B.1.3.b.**

szakasz írja le. **Az újabb versenyeztetéssel járó többszörös keretszerződés végrehajtása és az ezen ajánlattételhez szükséges dokumentáció szerinti megrendelési eljárás**

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

Az ajánlott árak rögzített árak, és **NEM módosíthatók.**

B.2.4. A SZERZŐDÉS TARTAMA

A keretszerződés 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 250.000 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.

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 CEPOL e szakaszban nem ír elő szakmai ajánlatot.

B.4. A PÉNZÜGYI AJÁNLAT TARTALMA

Az ajánlattevőknek pénzügyi ajánlataik elkészítése során a **pénzügyi ajánlatra vonatkozó formanyomtatványt (lásd a II. 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 formanyomtatványban (lásd a II. mellékletet) felsorolt összes tétel tekintetében meg kell adniuk árat. Minden egyes kategória tekintetében egyetlen árat kell feltüntetni, amely nem lehet nulla. Ennek hiányában az ajánlatot elutasítjuk.
- Az ajánlattevőknek a pénzügyi ajánlatban (II. melléklet) felsorolt tevékenységek tekintetében embernaponkénti maximális árat kell megadniuk (a szünetek vagy utazás nélkül). Az ajánlott áraknak fixnek kell lenniük, és az egyedi szerződések céljából történő újbóli versenyeztetés keretében adott jövőbeni ajánlatokban az egyes szakértőtípusok tekintetében szereplő maximális árat (felső határ) kell jelenteniük.
- Az újbóli versenyeztetés alatt minden szolgáltatási kérelem meg fogja határozni a pontos projektet és a szolgáltatások/feladatok/leszállítandók körét, valamint a lehetséges utazást, amely nem része az embernapi kiszámolt áraknak.
- 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.

Ezzel kapcsolatban részletesebb tájékoztatást talál a **pénzügyi értékelésről szóló B.7.2. szakaszban**.

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 biztosítanak 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 ítélt oda a szerződés olyan ajánlattevőnek, aki az adott szerződésre vonatkozó közbeszerzési eljárás alatt:

- g) súlyos szakmai kötelezettségzegés, 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 egyezségeit 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 **III. 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 bizonyítékaként 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 szempontok:

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 **III. 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 rendelkezésre 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

Kiválasztási szempontok:

- a) Az ajánlattevőnek a jelen ajánlattételhez szükséges dokumentációban meghatározott szolgáltatások (páneurópai kampányok projektvezetése, valamint multimédiás tartalmak szerkesztésének és tervezésének koordinálása) nyújtása terén legalább 3 éves tapasztalattal kell rendelkeznie, és szakmai kapacitásának megfelelőnek kell lennie a kért szolgáltatásokhoz.

Az ajánlattevők kötelesek – eredetiben – a **III. 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.

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 szolgáltatásokra vonatkozott, mint amelyek a jelen ajánlati

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

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.

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.

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 képesítésekre és tapasztalatokra. A szakmai önéletrajzoknak tartalmazniuk kell a következőket:
 - az írásbeli és szóbeli nyelvi készségek szintje, a közös európai referenciakeretnek megfelelően;
- a szervezet felépítésének bemutatása (ideértve valamennyi konzorciumi tagot és/vagy az esetleges alvállalkozókat, valamint a részt vevő munkatársak számát,

kifejtve az ajánlattevő szervezetének és a szerződés teljesítésében közvetlenül részt vevő munkatársaknak az alkalmasságát).

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.7.2. PÉNZÜGYI ÉRTÉKELÉS

A pénzügyi értékelést a pénzügyi ajánlat mintájában (II. melléklet) ajánlott összár alapján végzik el, a következő képlet alkalmazásával:

$$X \text{ ajánlat pénzügyi pontszáma} = 100 * (\text{legalacsonyabb összár} / \text{az értékelt ajánlat összára})$$

B.7.3. A SZERZŐDÉS ODAÍTÉLÉSE

A szerződést a legjobb helyre rangsorolt legfeljebb öt ajánlattevőnek ítélik oda, akik a legalacsonyabb árat ajánló elfogadható ajánlatot nyújtották be.

A végső pontszámot a pénzügyi értékelésre szolgáló képlettel számítják ki.

B.7.4. ÚJBÓLI VERSENYEZTETÉS – EGYEDI SZERZŐDÉSEK ODAÍTÉLÉSE

Az egyedi szerződéseket az újbóli versenyeztetésre irányuló, a B.1.3.b. szakaszban leírt eljárással összhangban ítélik oda. A CEPOL a benyújtott ajánlatok alapján választ ki szerződő felet a konkrét megbízáshoz.

Az ajánlatok tartalma

Az ajánlatoknak (minimálisan) a következőket kell tartalmazniuk:

A. Szakmai ajánlat:

Kritérium	Összesen szerezhető pontszám
<p>1. Hogyan végzi majd a kommunikációs projektek megvalósítását?</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 7 pont.</p> <p>1.4. Kérjük, értékelje a megbízás fő problémáit, korlátait és kockázatait, valamint adja meg a javasolt kockázatcsökkentő intézkedéseket; legfeljebb 7 pont.</p>	30
<p>2. Hogyan végzi majd a kommunikációval kapcsolatos tevékenységek értékelését?</p> <p>2.1. Kérjük, írja le a javasolt megközelítést (azaz a tervezett intézkedéseket stb.); legfeljebb 8 pont.</p> <p>2.2. Kérjük, írja le az ajánlat tartalmát (azaz a struktúrát stb.); legfeljebb 8 pont.</p> <p>2.3. Kérjük, írja le a javasolt szervezést/időrendet (beleértve az egyes feladatokra szánt időt és a részhatáridőket); legfeljebb 7 pont.</p> <p>2.4. Kérjük, értékelje a megbízás fő problémáit, korlátait és kockázatait, valamint adja meg a javasolt kockázatcsökkentő intézkedéseket; legfeljebb 7 pont.</p>	30

Kritérium	Összesen szerezhető pontszám
<p>3. Mit javasol, hogyan szerveződjön a munkafolyamat a CEPOL-lal?</p> <p>3.1. Kérjük, írja le, hogyan fogja kezelni a kapcsolattartást a CEPOL munkatársaival (azaz a kapcsolatfelvételek heti száma, a kapcsolatfelvétel típusa – e-mail, találkozók stb.); legfeljebb 5 pont.</p> <p>3.2. 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 5 pont.</p> <p>3.3. Kérjük, írja le a CEPOL-lal való együttműködéshez Ön által javasolt eszközöket (e-mail, intranet stb.); legfeljebb 5 pont.</p> <p>3.4. Kérjük, írja le, hogyan fogja nyomon követni az előrehaladást/a feladatok végrehajtását (azaz az előrehaladást nyomon követő rendszerek stb.); legfeljebb 5 pont.</p>	20
<p>4. Teljesítési határidő</p> <p><i>Kérjük, írja le, hogyan kívánja teljesíteni a határidőket, és adja meg valamennyi feladat maximális teljesítési idejét.</i></p>	10
<p>5. Hozzájárulás a CEPOL innovativitásának fokozásához</p> <p><i>Kérjük, írja le, hogyan járulna hozzá az innováció fokozásához a CEPOL-nál.</i></p>	10
ÖSSZESEN	100

B. Pénzügyi ajánlat:

Leírás	Nettó ár embernaponként* (amely nem haladja meg a keretszerződésben meghatározott árakat)	Embernapok száma	Összesen
Kommunikációs projektek	..... EUR	..... EUR	..... EUR
Multimédiás projektek	..... EUR	..... EUR	..... EUR
Nyílt nap/a 15. évforduló megünneplése	..... EUR	..... EUR	..... EUR
Bármilyen egyéb kommunikációs projekt	..... EUR	..... EUR	..... EUR
A kommunikációval kapcsolatos tevékenységek értékelése	..... EUR	..... EUR	..... EUR
Utazás**	n.a.	n.a.	..... EUR
TELJES ÁR: *****			..... EUR

*Embernaponkénti ár: amely nem haladja meg a keretszerződésben meghatározott árakat.

**Utazás: átalányösszeg a várható utazási költségekre.

***Teljes ár: nem haladja meg az egyedi szerződés tekintetében meghatározott maximális költségvetést.

Az egyedi szerződések odaitélésének kritériumai

Az egyedi szerződést a gazdaságilag legelőnyösebb ajánlat (minőség-ár arány) benyújtójának ítélik oda, az alábbiakban megadott kritériumok alapján.

*Fontos megjegyzés: Összeférhetetlenség, függetlenség és pártatlanság:

Nem ítéltethető oda egyedi szerződés olyan szerződő félnek,

- a) akivel szemben összeférhetetlenségi ok áll fenn;
- b) az ajánlatkérő által – a közbeszerzési eljárásban való részvétel feltételeként – megkövetelt információt megtévesztő módon szolgáltatva vagy nem bocsátotta rendelkezésre;

A CEPOL a független értékelés és az összeférhetetlenség hiányának biztosítása érdekében azt követően, hogy lehetőséget adott az ajánlattevőnek nézeteinek kifejtésére, dönthet úgy, hogy a köztes és/vagy utólagos értékelés végrehajtására vonatkozó valamely egyedi szerződést nem ítélt oda ugyanannak a szerződő félnek, aki az ugyanazon projekttel, politikával vagy programmal kapcsolatos köztes felmérést, előzetes értékelést és/vagy köztes értékelést vagy bármilyen előzetes munkát elvégezte.

Szakmai értékelés

A következő rendszernek megfelelően adhatók pontszámok (kivéve az 5. kritérium, azaz a teljesítési határidő esetében):

Adott pontok²	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).

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

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 (kivéve az 5. kritérium, azaz a teljesítési határidő esetében).

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.

Pénzügyi értékelés

Az egyedi szerződés tekintetében meghatározott költségvetést túllépő pénzügyi ajánlatot benyújtó szerződő felet elutasítják.

A pénzügyi értékelést az ajánlott teljes (össz-)ár alapján végzik el, a következő képlet alkalmazásával:

$$X \text{ ajánlat pénzügyi pontszáma} = 100 * (\text{legalacsonyabb összár} / X \text{ ajánlat összára})$$

Összesített pontszám – az egyedi szerződés odaítélése

Az egyedi szerződést a legjobb ár-érték arányt kínáló szerződő félnek ítélik oda, amit a szakmai minőségnek az árral való súlyozása alapján (60/40%-os alapon) állapítanak meg.

Az egyes ajánlatok összesített pontszámát a következőképpen számítják ki:

$$\text{összesített pontszám} = \text{szakmai pontszám} * 0,6 + \text{pénzügyi pontszám} * 0,4$$

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 hivatalos ajánlatbontásra regisztrálás határideje	2016. július 24.	A nyilvános ajánlatbontáson való részvétel és az arra való regisztrálás részletes szabályait a D.1. szakasz tartalmazza.

Mérföldkő (részhatáridő)	Határidő (*)	Megjegyzések
Nyilvános ajánlatbontás	2016. július 27., 10.00 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
A sikeres és a sikertelenül pályázó ajánlattevők értesítése a közbeszerzési eljárás kimeneteléről	Az odaítélési határozat aláírásától számított egy héten belül	
A szerződés aláírása	2015. augusztus vége – 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 a **IV. mellékletet**)
3. Az ajánlattevőre mint jogalanyra vonatkozó, kitöltött formanyomtatvány (lásd a **VI. mellékletet**)
4. A pénzügyi azonosító adatokat tartalmazó, kitöltött formanyomtatvány (lásd a **VII. mellékletet**)

5. Az ajánlattevő elfogadhatóságára és kapacitására vonatkozó információk és dokumentáció, beleértve a következőket:
 - eredeti nyilatkozat a kizárási kritériumokról (lásd a **III. mellékletet**) a B.6.1. szakaszban megadott formában,
 - megfelelően kitöltött és aláírt ajánlattételi formanyomtatvány (lásd az **V. 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 **VIII. mellékletet**).

B. 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 **II. 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” jellel 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 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/2015/004

Az ajánlat címe: Kommunikációs szolgáltatások a CEPOL számára

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 **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 az 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 borítékján.

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 lejárta 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 utánanézzon 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 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 megfelelt 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 szempontok szerint értékeli a 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 az **V. 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 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 aláírják, 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) az ajánlatra 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 ajánlattevő 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 kizáró 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 – PÉNZÜGYI AJÁNLAT – FORMANYOMTATVÁNY

III. MELLÉKLET – AZ AJÁNLATTEVŐ NYILATKOZATA

IV. MELLÉKLET – AZ AJÁNLATTEVŐ AZONOSÍTÓ ADATAI

V. MELLÉKLET – AJÁNLATTÉTELI FORMANYOMTATVÁNY

VI. MELLÉKLET – A JOGALANYRA VONATKOZÓ FORMANYOMTATVÁNY

VII. MELLÉKLET – PÉNZÜGYI AZONOSÍTÓ ADATOK – FORMANYOMTATVÁNY

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