

AZ AJÁNLATTÉTELHEZ SZÜKSÉGES DOKUMENTÁCIÓ

Nyílt ajánlati felhívás

CEPOL/PR/OP/2016/009. sz.

Ideiglenes munkaerő kölcsönzésére irányuló szolgáltatások Budapesten

Meghirdetve 2016. december 13-án, az EU Hivatalos Lapjában

Hivatkozási szám: 2016/S 240-436865.

Korrigendum / 2017. január 17-én közzétett kiegészítő tájékoztatás

Hivatkozási szám: 2017/S 011-015626

TARTALOMJEGYZÉK

A. FEJEZET – BEVEZETÉS	3
A.1. ÖSSZEFOGLALÓ	3
A.2. MI A CEPOL?	4
A.3. MIT JELENT A KÖZBESZERZÉS?	5
A.4. TITOKTARTÁS ÉS A DOKUMENTUMOKHOZ VALÓ NYILVÁNOS HOZZÁFÉRÉS	5
A.5 RÉSZVÉTEL A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSBAN	6
A.6. KONZORCIUM IS NYÚJTHAT BE AJÁNLATOT? ENGEDÉLYEZETT-E AZ ALVÁLLALKOZÁS?	6
B. FEJEZET – AZ E KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSRA VONATKOZÓ EGYEDI INFORMÁCIÓK	7
B.1. MŰSZAKI LEÍRÁS	7
B.1.1. HÁTTÉR-INFORMÁCIÓK	7
B.1.2. AZ IGÉNYELT SZOLGÁLTATÁSOK LEÍRÁSA	8
B.1.3. VÁLTOZATOK	15
B.1.4. RÉSZEKRE BONTÁS	15
B.2. A SZERZŐDÉS	16
B.2.1. A SZERZŐDÉS TÍPUSA	16
B.2.2. SZERZŐDÉSTERVEZET ÉS A SZERZŐDÉSI FELTÉTELEK ELFOGADÁSA	18
B.2.3. SZERZŐDÉSES ÁRAK ÉS ÁRMÓDOSÍTÁS	18
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	21
B.4. A PÉNZÜGYI AJÁNLAT TARTALMA	21
B.5. AZ AJÁNLATTEVŐK ÉS AZ AJÁNLATOK ÉRTÉKELÉSE	22
B.6. AZ AJÁNLATTEVŐK ÉRTÉKELÉSE: ELFOGADHATÓSÁG ÉS KAPACITÁS	23
B.6.1. AZ AJÁNLATTEVŐ ELFOGADHATÓSÁGA: KIZÁRÁSI KRITÉRIUMOK	23
B.6.2. AZ AJÁNLATTEVŐ KAPACITÁSA: KIVÁLASZTÁSI SZEMPONTOK	24
B.7. AZ AJÁNLATOK KIÉRTÉKELÉSE: AZ ODAÍTÉLÉSI SZEMPONTOK KIÉRTÉKELÉSE	27
B.7.1 SZAKMAI ÉRTÉKELÉS	27
B.7.2. A SZERZŐDÉS ODAÍTÉLÉSE	27
B.8. MENETREND	27

C. FEJEZET – AZ AJÁNLATTÉTEL MÓDJÁVAL KAPCSOLATOS INSTRUKCIÓK.....	29
C.1. AZ ÖN AJÁNLATÁNAK TARTALMA.....	29
C.1.1. FONTOS MEGJEGYZÉS.....	30
C.2. AZ ÖN AJÁNLATÁNAK NYELVE	30
C.3. HOGYAN KELL ÖSSZEÁLLÍTANI AZ AJÁNLATI CSOMAGOT?.....	31
C.4. HOGYAN KELL ELKÜLDENI AZ AJÁNLATOT?.....	31
C.4.1. FONTOS MEGJEGYZÉS: A FELADÁS IGAZOLÁSA.....	32
C.5. KAPCSOLATFELVÉTEL A CEPOL ÉS AZ AJÁNLATTEVŐK KÖZÖTT.....	33
C.5.1. AZ AJÁNLATOK ELKÜLDÉSÉRE NYITVA ÁLLÓ HATÁRIDŐ LEJÁRTA ELŐTT	33
C.5.2. AZ AJÁNLATOK ELKÜLDÉSÉRE NYITVA ÁLLÓ HATÁRIDŐ LEJÁRTA UTÁN	34
D. FEJEZET – HOGYAN TÖRTÉNIK AZ AJÁNLATOK ÉRTÉKELÉSE?	35
D.1. NYILVÁNOS AJÁNLATBONTÁS	35
D.1.1. AZ AJÁNLATBONTÁSRA VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK	35
D.1.2. A NYILVÁNOS AJÁNLATBONTÁSON VALÓ RÉSZVÉTEL RÉSZLETES SZABÁLYAI	35
D.2. AZ AJÁNLATOK ELBÍRÁLÁSÁNAK MUNKAFOYAMATA	36
E. FEJEZET – KONZORCIUMOK ÁLTAL BEADOTT KÖZÖS AJÁNLATOK ÉS ALVÁLLALKOZÓ IGÉNYBEVÉTELE: FELTÉTELEK	37
E.1. KONZORCIUMOK ÁLTAL BEADOTT KÖZÖS AJÁNLATOK.....	37
E.1.1. BEVEZETÉS.....	37
E.1.2. DOKUMENTUMOK / KÖTELEZŐ ADATSZOLGÁLTATÁS.....	38
E.1.3. ÉRTÉKELÉS.....	38
E.1.4. A SZERZŐDÉS VÉGREHAJTÁSA.....	39
E.2. ALVÁLLALKOZÓ IGÉNYBEVÉTELE	39
E.2.1. BEVEZETÉS.....	39
E.2.2. DOKUMENTUMOK / KÖTELEZŐ ADATSZOLGÁLTATÁS	40
E.2.3. ÉRTÉKELÉS.....	40
E.2.4. A SZERZŐDÉS VÉGREHAJTÁSA.....	41
F. FEJEZET – A SZERZŐDÉS ALÁÍRÁSA A SIKERES AJÁNLATTEVŐVEL: A DOKUMENTUMOK ÁTADÁSA	41
MELLÉKLETEK FELSOROLÁSA	43

A. FEJEZET – BEVEZETÉS

A.1. ÖSSZEFOGLALÓ

Ajánlatkérő	Az Európai Unió Bűnüldözési Képzési Ügynöksége (a továbbiakban: CEPOL).
Általános célkitűzés	A közbeszerzés célja szolgáltatási keretszerződés kötése Ideiglenes munkaerő kölcsönzésére irányuló szolgáltatások Budapesten Magyarországon.
Részek	Ez a közbeszerzés nem tagolódik részekre.
Érték (maximális)	<p>A CEPOL nem kötelező érvényű becslése szerint a keretszerződés kezdeti 12 hónapos érvényességi ideje alatt kötött egyedi szerződések összértéke nem haladhatja meg a 400.000 EUR-t (hétá nélkül), és a keretszerződés 48 hónapos maximális érvényességi ideje alatt kötött egyedi szerződések összértéke nem haladhatja meg az 1.600.000 EUR-t.</p> <p>A CEPOL egy későbbi szakaszban élhet azzal a lehetőséggel, hogy a sikeres ajánlattevővel lefolytatott tárgyalásos eljárás útján az Unió általános költségvetésére alkalmazandó pénzügyi szabályokról szóló 966/2012/EU, Euratom európai parlamenti és tanácsi rendelet¹ alkalmazási szabályairól szóló 1268/2012/EU, Euratom felhatalmazáson alapuló bizottsági rendelet² 134. cikke (1) bekezdésének e) pontjával összhangban megemeli a maximális szerződéses értéket.</p>
A szerződés típusa	A CEPOL szolgáltatási keretszerződést kíván kötni a sikeres ajánlattevővel. A keretszerződés végrehajtás az egyedi szerződéseken keresztül valósul meg. Kérjük, vegye figyelembe, hogy a keretszerződés aláírása nem kötelezi a CEPOL-t a szolgáltatások megvásárlására. A CEPOL-ra nézve csak a keretszerződés egyedi szerződéseken keresztüli végrehajtása kötelező.

¹ Az Európai Parlament és a Tanács 2015. október 28-i 2015/1929/EU, Euratom rendeletével módosított változat.

² A Bizottság 2015. október 30-i 2015/2462/EU felhatalmazáson alapuló rendeletével módosított változat.

A szerződés tartama	A szerződés időtartama nem haladja meg a kezdeti 12 hónapot. A szerződés legfeljebb három alkalommal megújítható, minden alkalommal 12 hónapos szolgáltatásnyújtási időszakra, és így a szerződés lehetséges maximális időtartama 48 hónap.
A szolgáltatások teljesítésének fő helye	A CEPOL székhelye Budapesten.
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?

1. Mi a CEPOL?

A CEPOL egy európai uniós ügynökség, amely bűnüldözési szakemberek számára dolgoz ki, valósít meg és koordinál képzési programokat.

2016. július 1-je, azaz új jogi mandátumának³ időpontja óta a CEPOL hivatalos neve „az Európai Unió Bűnüldözési Képzési Ügynöksége”.

2. Hol található a CEPOL?

A CEPOL székhelye Budapesten, Magyarországon található.

3. Miért hozták létre a CEPOL-t?

A CEPOL hozzájárul egy biztonságosabb Európa kialakításához azáltal, hogy az EU biztonsági prioritásaiból, különösen pedig a szervezett és súlyos nemzetközi bűnözésre vonatkozó uniós szakpolitikai ciklusból eredő kérdésekben elősegíti az uniós tagállamok és – bizonyos mértékig – harmadik államok bűnüldözési tisztviselői közötti együttműködést és ismeretátadást.

4. Mi a CEPOL feladata?

A CEPOL kiépíti az uniós tagállamok bűnüldözési tisztviselők képzésére szakosodott intézményeinek hálózatát, és az intézményeket a biztonsági prioritásokkal, bűnüldözési együttműködéssel és információcserével kapcsolatos képzések nyújtásán keresztül támogatja. A CEPOL uniós szervekkel, nemzetközi szervezetekkel és harmadik államokkal is együttműködik, hogy a legsúlyosabb biztonsági fenyegetésekkel szemben közösen lehessen fellépni.

³ Az Európai Parlament és a Tanács 2015. november 25-i 2015/2219/EU rendelete.

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 közbeszerzési eljárása az alábbi jogszabályok hatálya alá tartozik:

- a 2015. október 28-i 2015/1929/EU, Euratom európai parlamenti és tanácsi rendelettel módosított, az Unió általános költségvetésére alkalmazandó pénzügyi szabályokról szóló, 2012. október 25-i 966/2012/EU, Euratom európai parlamenti és tanácsi rendelet; és
- a 2015. október 30-i 2015/2462/EU felhatalmazáson alapuló bizottsági rendelettel módosított, a 966/2012/EU, Euratom rendelet alkalmazási szabályairól szóló, 2012. október 29-i 1268/2012/EU, Euratom felhatalmazáson alapuló bizottsági rendelet.

A.4. TITOKTARTÁS ÉS A DOKUMENTUMOKHOZ VALÓ NYILVÁNOS HOZZÁFÉRÉS

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

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

A.5 RÉSZVÉTEL A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSBAN

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

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

Ezenfelül az ajánlattevőkre a kizárási kritériumok (lásd az ezen ajánlattételhez szükséges dokumentáció B.6.1. szakaszát) egyike sem lehet helytálló, és az ajánlattevőknek jogosultnak kell lenniük arra, hogy a letelepedésük/bejegyzésük helye szerinti ország nemzeti joga alapján teljesítsék a szerződést (lásd az ezen ajánlattételhez szükséges dokumentáció B.6.2.2. 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

MEGJEGYZÉS: Ez a fejezet részletesen leírja a CEPOL által vásárolni kívánt árukat és/vagy szolgáltatásokat. Ezenfelül tájékoztatást nyújt a közbeszerzési eljárás lezárulását követően aláírandó szerződésről, továbbá instrukciókat és iránymutatást tartalmaz az ajánlatot benyújtani kívánó gazdasági szereplőknek az általuk benyújtandó ajánlat tartalmával és jellegével kapcsolatban. Részletesen leírja továbbá, hogyan vizsgálja a CEPOL az ajánlattevőket és az ajánlatokat a kizárási, kiválasztási és odaitélési kritériumok fényében, és hogyan határozza meg a nyertes ajánlattevő(ke)t.

A műszaki leírás a szerződő fél megbízatásaként funkcionál a szerződés végrehajtása során, és az egész pályázati kiírás – feladatleírás – az odaitélést követően kötendő szerződés szerves részét képezi.

B.1. MŰSZAKI LEÍRÁS

B.1.1. HÁTTÉR-INFORMÁCIÓK

Céljai teljesítéséhez a CEPOL a személyzeti szabályzat hatálya alá tartozó személyi állományt foglalkoztat. A CEPOL felvételi eljárására a személyzeti szabályzatot és az Európai Közösségek egyéb alkalmazottainak alkalmazási feltételeit, illetve a vonatkozó végrehajtási szabályokat kell alkalmazni.

A CEPOL-nak időről időre ideiglenes alkalmazottakat kell igénybe vennie azon feladatai ellátásához, amelyeket a CEPOL személyzeti szabályzat hatálya alá tartozó személyi állománya nem tud elvégezni, például:

- a CEPOL személyzeti szabályzat hatálya alá tartozó alkalmazottjának/alkalmazottjainak helyettesítése hosszan tartó betegség, szülési szabadság, szülői vagy családi szabadság, egyéb hosszan tartó távollét és egyéb jogos szabadság esetén;
- nagy munkaterhelés idején, amely egy határozott időtartamra további munkaerő alkalmazását kívánja meg;
- ideiglenesen végrehajtandó egyedi projektek és/vagy feladatok, amelyekhez olyan speciális kompetenciák szükségesek, amelyek nem állnak a CEPOL rendelkezésére;
- a CEPOL által szervezett különféle események, találkozók és munkaértekezletek segítése;
- fogadások és fogadórendezvények.

A CEPOL Budapesten, Magyarországon található.

Ezen ajánlati felhívás célja, hogy a CEPOL hosszú távú szolgáltatási keretszerződést kössön a sikeres ajánlattevővel Ideiglenes munkaerő kölcsönzésére irányuló szolgáltatások Budapesten, Magyarországon. A keretszerződés a CEPOL ideiglenes alkalmazottak iránti igényének kielégítésére terjed ki a jelenleg hatályos szerződés lejártát követően legfeljebb 4 év időtartamon át.

Az ajánlati felhívásban megnevezett Ideiglenes munkaeőr kölcsönzésére irányuló szolgáltatások Budapesten a CEPOL alábbi osztályainak tevékenységeivel összefüggő feladatok ellátását segítik:

- Műveleti Osztály
- Vállalati szolgáltatásokkal foglalkozó osztály
- Az igazgató munkáját segítő személyi állomány

B.1.2. AZ IGÉNYELT SZOLGÁLTATÁSOK LEÍRÁSA

a) A szolgáltatások ismertetése

A CEPOL-nak adott esetben a személyzeti szabályzat hatálya alá tartozó személyi állomány kiegészítéseként az alábbi, nem teljes körűen felsorolt esetekben ideiglenes alkalmazottakra lehet szüksége:

- a CEPOL személyzeti szabályzat hatálya alá tartozó alkalmazottjának/alkalmazottjainak helyettesítése hosszán tartó betegség, szülési szabadság, szülői vagy családi szabadság, egyéb hosszán tartó távollét és egyéb jogos szabadság esetén;
- nagy munkaterhelés idején, amely egy határozott időtartamra további munkaeőr alkalmazását kívánja meg;
- ideiglenesen végrehajtandó egyedi projektek és/vagy feladatok, amelyekhez olyan speciális kompetenciák szükségesek, amelyek nem állnak a CEPOL rendelkezésére;
- a CEPOL által szervezett különféle események, találkozók és munkaértekezletek segítése;
- fogadások és fogadórendezvények.

A keretszerződés általános célja, hogy a CEPOL részére időben biztosítsa a kért szakmai profilnak megfelelő ideiglenes alkalmazottakat.

b) A munkaköri követelmények leírása

Előfordulhat, hogy a CEPOL-nak a továbbiakban ismertetett ideiglenes munkakörökkel kapcsolatos követelmények kielégítésére munkaeőr-kölcsönző szolgáltatásait kell igénybe vennie, amely e minőségében végzi tevékenységét és rendelkezik a magyarországi működéshez szükséges engedélyekkel.

A CEPOL adott esetben számos tevékenységhez vehet igénybe ideiglenes alkalmazottakat az alábbi 4 (négy) munkaköri kategóriában. Az alábbi profilok felsorolása nem teljes körű, a valószínűsíthetően felmerülő feladattípusok szemléltetésére szolgálnak:

Ideiglenes alkalmazotti kategória	Profil	Minimálisan elvárt iskolai végzettség
I. kategória Technikai támogatói szint	Támogatás a következő területeken: <ul style="list-style-type: none"> ▪ recepciós és telefonkezelői feladatok; ▪ adatbevitel; 	Kötelező iskolai oktatás teljesítése és egyéves, megfelelő szakmai tapasztalat.

Ideiglenes alkalmazotti kategória	Profil	Minimálisan elvárt iskolai végzettség
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ sofóri feladatok; ▪ mindenes; ▪ egyéb létesítményüzemeltetői feladatok. 	
II. kategória Technikai asszisztensi szint	<p>Támogatás a következő területeken:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ pénzügy és beszerzés; ▪ emberi erőforrások; ▪ találkozók és rendezvények szervezése; ▪ irodai és titkári támogatás; ▪ tájékoztatás és információterjesztés; ▪ dokumentumkezelés, iktatás és archiválás; ▪ adatbevitel; ▪ technikai támogatás az informatika és logisztika területén; ▪ utazásokkal és kiküldetésekkel kapcsolatos ügyintézés. 	<p>A középfoknál magasabb szintű oktatáshoz hozzáférést biztosító, oklevéllel igazolt középfokú végzettség és egyéves, megfelelő szakmai tapasztalat.</p>
III. kategória Asszisztensi szint	<p>Támogatás a következő területeken:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ emberi erőforrások; ▪ adminisztráció; ▪ informatikai help desk és/vagy web; ▪ kommunikáció; ▪ pénzügy, beszerzés és/vagy jogi ügyek. 	<p>Középfoknál magasabb szintű oktatásban szerzett, oklevéllel igazolt végzettség VAGY a középfoknál magasabb szintű oktatáshoz hozzáférést biztosító, oklevéllel igazolt középfokú végzettség és legalább kétéves, megfelelő szakmai tapasztalat.</p>
IV. kategória Tanácsosi szint	<p>Szervezés és koordináció a következő területeken:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ projektirányítás; ▪ informatikai programozás és/vagy web; ▪ kommunikáció; ▪ adminisztráció; ▪ emberi erőforrások; ▪ pénzügy, beszerzés és/vagy jogi ügyek. 	<p>Oklevéllel igazolt, legalább hároméves, felsőfokú oktatásban szerzett végzettség és legalább egyéves, megfelelő szakmai tapasztalat.</p>

A minimumkövetelményeken túl az ideiglenes alkalmazottnak nagyon jó írásbeli és szóbeli angolnyelv-tudással kell rendelkeznie (legalább a közös európai nyelvi referenciakeret

szerinti C1 szint). A CEPOL munkanyelve az angol. Egyes tevékenységekhez az Európai Unió más hivatalos nyelveinek ismerete is szükséges lehet.

Számítógépes ismeretek, ezen belül az MS Outlook, az MS Office és az Internet Explorer alapos ismerete, minden kategóriában szükségesek.

Konkrét képzés és tapasztalat: meghatározásuk az adott munkakörnek megfelelően történik a táblázatban megállapított keretek között.

Ha azt a keretszerződés és az azzal összefüggő egyedi szerződések teljesítése során a CEPOL szükségesnek ítéli meg, további profilok is elvárhatók.

Ideiglenes alkalmazott igénylésekor a CEPOL meghatározza a megbízáshoz tartozó munkaköri leírást, az elvárt készségeket és végzettséget, valamint a foglalkoztatás várt időtartamát (kezdő időpont és tartam). Az időtartam néhány héttől több hónapig terjedhet, általában azonban várhatóan nem haladja meg a 6 hónapot.

c) A szolgáltatások teljesítésének helye

A szolgáltatásokat a CEPOL új irodájában, Budapesten, Magyarországon kell nyújtani.

A CEPOL az ideiglenes alkalmazott részéről a CEPOL irodájában való munkavégzéshez szükséges utazási időt, utazási költségeket, napidíjat vagy bármely egyéb költséget nem téríti meg sem az ideiglenes alkalmazott, sem a szerződő fél részére.

Bizonyos esetekben azonban szükséges lehet, hogy az ideiglenes alkalmazott a CEPOL képviselőjében üzleti útra utazzon. Ebben az esetben a CEPOL a CEPOL utazásra vonatkozó szabályainak és iránymutatásainak megfelelően fedezi az utazási költségeket, a napidíjat és minden egyéb kapcsolódó költséget.

d) Munkaidő

Az ideiglenes alkalmazottak munkaideje megegyezik a CEPOL-nál hatályos munkaidővel és megfelel a személyzeti szabályzat rendelkezéseinek⁴, kivéve a rugalmas munkaidőre és a távmunkára vonatkozó rendelkezéseket, amelyek a CEPOL által megfelelően engedélyezett rendkívüli esetektől eltekintve az ideiglenes alkalmazottakra nem vonatkoznak. A személyzeti szabályzat módosítása esetén az ideiglenes alkalmazottak munkaideje a módosításnak megfelelően változik.

A szolgálat igényeinek megfelelően az ideiglenes alkalmazottak az általuk ellátott feladatoknak megfelelő rendkívüli munkaidőben is dolgozhatnak. A heti munkaidő 40 óra, napi 8 óra hétfőtől péntekig (8.30-tól 12.30-ig és 13.30-tól 17.30-ig). Az ebédidő 12.30-tól 13.30-ig tart.

A CEPOL-nál dolgozó ideiglenes alkalmazottak munkájukat a CEPOL munkaidőnaplója szerint végzik, amely bizonyos mértékig eltér a magyar munkaidőnaplótól. A CEPOL-nál évente 17–19 munkaszüneti nap van⁵. Szemléltetésként 2017-ben az alábbi napok lesznek munkaszüneti napok a CEPOL-nál:

⁴ <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:HU:PDF>

⁵ Ha egy magyar ünnepnap a CEPOL-nál munkanapnak számít, az ideiglenes alkalmazottak az alábbi lehetőségek közül választhatnak: a) önkéntes munkavégzés külön díjazás nélkül; b) a felettes előzetes írásbeli

Január 2.	hétfő, az újévet követő nap
Március 15.	szerda, magyar nemzeti ünnep, az 1848-as forradalom ünnepe
Április 13.	nagycsütörtök
Április 14.	nagypéntek
Április 17.	húsvéthétfő
Május 1.	hétfő, a munka ünnepe
Május 9.	kedd, Robert Schuman elnök 1950-es nyilatkozatának évfordulója
Május 25.	csütörtök, áldozócsütörtök
Május 26.	péntek, az áldozócsütörtököt követő nap
Június 5.	pünkösdhétfő
Augusztus 15.	kedd, Nagyboldogasszony napja
Október 23.	hétfő, az 1956-os forradalom ünnepe
November 1.	szerda, mindenszentek napja
November 2.	csütörtök, halottak napja
December 25-től december 29-ig	(hétfőtől péntekig, 5 nap év végén)

A CEPOL az N-1. év végén tájékoztatja a szerződő felet a CEPOL-nál az N. évben érvényes munkaszüneti napokról.

A CEPOL azon szervezeti egysége, ahova az ideiglenes alkalmazottat rendelik ellenőrizni a ledolgozott órákat, és ezen egység felel a munkaidő-nyilvántartás aláírásáért (a nyilvántartásra használt sablont a CEPOL és a szerződő fél egyezteteti), amelyet később mellékelnek a szerződő fél számlájához. Ez az egyes osztály-, illetve egységvezetők vagy az illetékes adminisztratív vezető feladata.

e) Ideiglenes alkalmazottak díjazása

A munkaerő-kölcsönzés keretében történő munkavégzésről szóló, 2008. november 19-i 2008/104/EK európai parlamenti és tanácsi irányelv⁶ 5. cikkének (1) bekezdése szerint a kölcsönzött munkavállalókra vonatkozó alapvető munka- és foglalkoztatási feltételeknek – a kölcsönvevő vállalkozásnál töltött kikölcsönzés időtartamára – legalább olyan szintűnek kell lenniük, mintha az adott állás betöltésére közvetlenül a kölcsönvevő vállalkozás vette volna fel őket. Az alapvető munka- és foglalkoztatási feltételek a törvényben, rendeletben, közigazgatási rendelkezésekben, kollektív szerződésekben és/vagy a kölcsönvevő vállalkozásnál hatályban lévő egyéb kötelező erejű általános rendelkezésekben megállapított munka- és foglalkoztatási feltételek a munkaidő hossza, a túlmunka, a szünetek, a pihenőidő, az éjszakai munka, a szabadságok, a munkaszüneti napok és a

hozzájárulásával az adott nap kiváltása egy a CEPOL munkaidőnapló szerinti munkaszüneti nappal, amely Magyarországon munkanapnak számít; c) szabadság kérése az adott napra.

⁶ <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:L:2008:327:0009:0014:HU:PDF>

fizetés vonatkozásában.⁷ A munkafeltételeket és foglalkoztatási szabályokat többek között a munka díjazására is alkalmazni kell. Az ideiglenes alkalmazottak e szerződés szerinti díjazására az Európai Unió intézményeinél dolgozó szerződéses alkalmazottakra vonatkozó, az Európai Közösségek egyéb alkalmazottainak alkalmazási feltételei szerinti fizetési fokozatokat kell alkalmazni (a X. melléklet egy összefoglaló táblázatban mutatja be a 2016. július 1-jei hatállyal 2016-ban érvényes díjazást).

A CEPOL a feladatok jellege és jelentősége alapján meghatározza az egyes pozíciók kategóriáját, míg a konkrét szakmai tapasztalat alapján a szintet a szerződő fél (azaz a munkaerő-kölcsönző) tanúsítja a szerződéses alkalmazottak szintjének meghatározására vonatkozó szabályok szerint. Az ideiglenes alkalmazottak havi bruttó díjazása az ajánlattételhez szükséges dokumentáció X. mellékletében meghatározott havi alapilletmény és a Magyarországra vonatkozó korrekciós együttható (amely 2016-ban 0,70) szorzata.

Ha a kikölcsönzés időtartama rövidebb mint egy hónap, vagy ha az ideiglenes alkalmazott nem dolgozza le (a fenti d) pontnak megfelelően) a teljes munkaidőt, a havi bruttó díjazást időarányosan kell kiszámítani.

Az alábbi táblázatban példák szemléltetik az ideiglenes alkalmazottak 2016-ban hatályban lévő indikatív havi bruttó díjazását, amelyet évente frissítenek (lefelé, illetve felfelé):

Kategória	Szint (besorolási fokozat)	Tapasztalat	Alapilletmény
I. tisztségcsoport	1	-	1.970,92
II. tisztségcsoport	4	legfeljebb 7 év	2.046,33
	5	több mint 7 év	2.315,36
III. tisztségcsoport	8	legfeljebb 7 év	2.619,87
	9	több mint 7 év	2.964,22
	10	több mint 15 év	3.353,83
IV. tisztségcsoport	13	legfeljebb 7 év	3.353,84
	14	több mint 7 év	3.794,69
	16	több mint 20 év	4.857,84

⁷ A munkaerő-kölcsönzés keretében történő munkavégzésről szóló, 2008. november 19-i 2008/104/EK európai parlamenti és tanácsi irányelv 3. cikke (1) bekezdésének f) pontja.

Alapilletmény: súlyozni kell a Magyarországra (Budapestre) vonatkozó súlyozó tényezővel/korrekciós együtthatóval. Ez 2016. július 1. óta 0,70. A súlyozó tényező minden év decemberében változik, és az adott év július 1-jétől visszamenőlegesen van hatályban.

A havi bruttó díjazást az ideiglenes alkalmazott fizetési jegyzékén tételesen kell feltüntetni. A szerződő félnek bármikor, a CEPOL vagy az ideiglenes alkalmazott kérésére tudnia kell igazolni, hogy a fizetési jegyzéken feltüntetett havi bruttó fizetés vagy, adott esetben, az ideiglenes alkalmazott részére a szerződés tartama alatt kifizetett bruttó összdíjazás megfelel a fentiek szerint kiszámított havi bruttó díjazásnak.

f) Ideiglenes alkalmazottak átmeneti munkaképtelensége

A betegség miatt átmenetileg munkaképtelen ideiglenes alkalmazottnak erről a szerződő felet és a CEPOL-t is értesítenie kell a hiányzás első napján. Betegség esetén be kell mutatni a megfelelő orvosi igazolást. Az átmenetileg munkaképtelen alkalmazott a jogszabályban foglaltaknak megfelelően továbbra is kap fizetést. A szerződő fél felel azért, hogy az illetményt a számlázás megváltoztatása nélkül kifizessék.

Ha a munkaképtelenség várhatóan 10 (tíz) napig vagy annál hosszabb ideig tart, a szerződő félnek a CEPOL részére helyettesítő munkaerőt kell biztosítania. Amint ezek a körülmények előtte ismertté válnak, a szerződő félnek legfeljebb 5 (öt) munkanap áll rendelkezésére, hogy a CEPOL-nak benyújtsa az elvárt képesítéssel és tapasztalattal rendelkező 3 (három) lehetséges helyettesítő munkavállaló önéletrajzát, miután pedig a CEPOL kiválasztotta a megfelelő jelöltet, a szerződő fél amint lehetséges az adott munkavállalót legalább 15 (tizenöt) munkanapon, de legfeljebb 30 napon belül rendelkezésre bocsátja. A helyettesítés a CEPOL számára nem jár többletköltséggel.

Személyes vagy szakmai problémákra visszavezethető munkaképtelenség esetén a szerződő félnek a CEPOL kérésének megfelelően alkalmas helyettesítő munkavállalót kell biztosítania. A helyettesítésre ugyanazt a kiválasztási eljárást és határidőt kell alkalmazni. A helyettesítés a CEPOL számára nem jár többletköltséggel.

g) Személyes adatok

A keretszerződés teljesítése személyes adatok (elsősorban az ideiglenes alkalmazottak adatainak) szerződő fél általi feldolgozásával jár. Ezen adatok feldolgozása során a szerződő félnek szigorúan tiszteletben kell tartania a vonatkozó magyar adatvédelmi jogszabályokat.

A személyes adatoknak a CEPOL által ezen közbeszerzési eljárás lefolytatása céljából történő feldolgozása a 45/2001/EK rendelet hatálya alá tartozik.

h) Foglalkozási kockázatok megelőzése

Mielőtt egy munkavállalót a CEPOL rendelkezésére bocsátana, a szerződő félnek az adott munkavállalót megfelelő foglalkozási kockázatmegelőzési képzésben kell részesítenie.

A CEPOL-nak saját egészségvédelmi és biztonsági intézkedései vannak, amelyek értelemszerűen az ideiglenes alkalmazottakra is vonatkoznak. A CEPOL rendszeres, az adott munkaterületre vonatkozó egészségvédelmi és biztonsági képzést tart alkalmazottjainak, az ideiglenes alkalmazottakat is ideértve.

A szerződő fél vállalja, hogy a lehető leghamarabb írásban tájékoztatja a CEPOL-t minden munkahelyi balesetről, amelyet valamely munkavállalója az ezen szerződés hatálya alá tartozó szolgáltatások nyújtása során szenved el. Ehhez mellékel egy jelentést, amelyben megadja a baleset okait és jelzi, hogy meghozták-e a vonatkozó jogszabályban foglalt intézkedéseket annak elkerülésére.

i) Biztonsági és titoktartási követelmények

Az ideiglenes alkalmazottak betartják a CEPOL biztonsági szabályait.

A CEPOL adott esetben erkölcsi bizonyítványt vagy azzal egyenértékű igazolást (pl. bűnügyi nyilvántartásból származó kivonat) kérhet az ideiglenes alkalmazottaktól. Ebben az esetben a CEPOL a munkaköri leírásban kifejezetten kitér erre a követelményre.

Az ideiglenes alkalmazottaknak alá kell írniuk a CEPOL titoktartási nyilatkozatát.

j) A szerződő fél (munkaerő-kölcsönző) feladatai

A szerződő fél:

- magas szakmai színvonalon, az emberi erőforrások területén szerzett nagy hozzáértéssel és megfelelő szolgáltatói hozzáállással teljesít. A szerződő félnek biztosítania kell, hogy a szerződés keretében alkalmazott munkavállaló rendelkezzen a megfelelő szakmai képesítéssel és tapasztalattal;
- eleget tesz minden magyar munkaügyi jogszabálynak, adó-, egészségbiztosítási és nyugdíjárulék-fizetési kötelezettségnek;
- gondoskodik róla, hogy az ideiglenes alkalmazottak kövessék és tiszteletben tartsák a CEPOL belső szabályzatát és szabályait, a munkaköri leírásban foglaltakat, valamint minden további követelményt, amely az ideiglenes alkalmazottakra vonatkozhat;
- felelős az ideiglenes alkalmazottak kötelező orvosi vizsgálatáért;
- biztosítja az ideiglenes alkalmazottak felé fennálló minden jogi és pénzügyi kötelezettség teljesítését. A CEPOL semmilyen körülmények között sem tekinthető az ideiglenes alkalmazott munkáltatójának;
- képes időben kommunikálni. A szerződő fél a CEPOL kéréseit és kérdéseit legfeljebb 2 (két) munkanapon belül teljesíti, illetve megválaszolja;
- a szervezetén belül kinevez egy kapcsolattartót (szerződésmenedzsert), aki intézi a CEPOL-lal folytatott kommunikációt, felügyeli és kezeli a CEPOL kéréseit, valamint tartja a kapcsolatot a CEPOL-lal. A kinevezett kapcsolattartónak (szerződésmenedzsernek) nagyon jó angolnyelv-tudással kell rendelkeznie (C1 szint). A szerződés teljesítése során minden kommunikáció, jelentés és egyéb dokumentáció nyelve az angol;
- tartja a kapcsolatot a CEPOL-lal az ideiglenes alkalmazottat érintő minden kérdés tekintetében;
- legalább 1 (egy) hónappal korábban értesíti a CEPOL-t a szerződő fél érintett alkalmazottjai, azaz a kapcsolattartó, az egyedi szerződések aláírásáért felelős személy stb. személyében bekövetkezett minden változásról;

- rendelkezik irodával Budapesten, Magyarországon.

k) Számlázás

A számlázás havonta történik. A szerződő fél a számlához mellékeli a CEPOL által aláírt munkaidő-nyilvántartást.

A számla minimálisan a következő további információkat tartalmazza (a szállító nevéen, a számla sorszámán és a kiállítás dátumán túlmenően):

- az ideiglenes alkalmazott neve és családneve
- a munkaköri profil
- az elszámolt időszak
- az elszámolt időszakban ledolgozott munkaórák száma összesen
- az egységár és a fizetendő teljes összeg
- a keretszerződés hivatkozási száma
- az egyedi szerződés hivatkozási száma
- CPL-szám (a CEPOL adja meg a megrendelőlapon)
- ha héa alkalmazandó, annak összegét külön fel kell tüntetni
- a CEPOL megrendelési és fizetési folyamataiban fokozatosan átáll az e-PRIOR platform használatára. Az e-Invoicing bevezetésére várhatóan 2017-ben kerül sor, a CEPOL határozottan azt ajánlja a szerződő feleknek, hogy a CEPOL felé történő számlázás céljára ezt használják. Az e-PRIOR-ra vonatkozóan további tájékoztatást talál a szolgáltatási keretszerződés általános feltételeiben, amely a keretszerződés-tervezetben található (lásd az I. mellékletet).
- A számlához csatolni kell a teljesítési igazolás(ok) másolatát.
- A számlát a szerződés pénznemében, azaz euróban kell kiállítani.
- A fizetéseket a keretszerződés-tervezet (lásd az **I. mellékletet**) I.6. cikkével összhangban teljesítik.

B.1.3. 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.1.4. 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 egyetlen gazdasági szereplővel kíván szolgáltatási keretszerződést kötni az ajánlattételhez szükséges dokumentáció B.1. szakaszában meghatározott szolgáltatások biztosításáról.

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

A szolgáltatási keretszerződés aláírása nem kötelezi a CEPOL-t semmilyen minimális árumennyiség megvásárlására. A CEPOL-ra nézve csak a keretszerződés megrendelőlapokon keresztüli végrehajtása kötelező.

Az egyedi szerződések megkötésének részletei alább találhatóak.

a) Jelöltek kérése (1. lépés)

A CEPOL e-mailben küldi el a szerződő félnek a keretszerződés I.8. cikkében meghatározott e-mail címére kezdeti jelöltigényét. A megkeresés tartalmazza a betöltendő pozícióhoz tartozó munkaköri követelményeket, a kikölcsönzés várható időtartamát, a képzési követelményeket, a tapasztalatot stb., valamint az egyes jelöltek esetében a szükséges dokumentumok benyújtására rendelkezésre álló időt (legalább 10 (tíz), legfeljebb 30 (harminc) naptári nap a profil típusától függően). Minimumkövetelményként e dokumentumoknak tartalmazniuk kell az önéletrajzot az EUROPASS önéletrajznak megfelelő formában. Az önéletrajzsablon itt letölthető:

<http://europass.cedefop.europa.eu/hu/documents/curriculum-vitae>.

A szerződő fél kiválasztja a megfelelő jelölteket. A szerződő fél a médiában, újságokban, weboldalon és/vagy internetes álláskereső portálokon közzétett hirdetésben a kért profil(oka)t meghirdetheti. A szerződő félnek olyan jelölteket kell ajánlania, akik megfelelnek a kért profilleírásnak. A szerződő félnek biztosítania kell, hogy a javasolt jelölt rendelkezzen az elvégzendő feladatokhoz szükséges szakmai képesítésekkel.

A kérésben meghatározott határidőn belül (legalább 10 (tíz) és legfeljebb 30 (harminc) naptári nap, a kérésben meghatározottak szerint) a szerződő fél alkalmassági sorrend

szerint legalább 3 (három) és legfeljebb 5 (öt) jelöltet ajánl, akik megfelelnek a megállapított munkaköri követelményeknek.

A szerződő fél kéretlenül nem nyújthat be jelentkezéseket. A szerződő fél nem ajánl jelölteket, hacsak erre vonatkozóan a CEPOL-tól nem érkezik kérés.

A szerződő fél szorosan és rendszeresen együttműködik a CEPOL illetékes szervezeti egységeivel. A szerződő fél saját nevében és felelősségére végzi munkáját és nem képviseli a CEPOL-t.

b) A sikeres jelölt kiválasztása és az egyedi szerződés odaítélése (2. lépés)

A CEPOL a szerződő féltől kapott információk alapján értesíti a szerződő felet azon jelöltek nevéről, akiket a CEPOL interjúra kíván hívni, valamint az interjú időpontjáról és helyéről. A jelölteknek rövid időn belül (legalább 1 (egy) munkanap, legfeljebb 3 (három) munkanap) készen kell állniuk arra, hogy interjún vegyenek részt a CEPOL irodájában.

Az ajánlott jelöltek alkalmasságát az interjú során az önéletrajz ellenőrzésével és annak felmérésével értékelik, hogy a jelölt megfelel-e, illetve birtokában van-e a kérésben meghatározott profilnak, követelményeknek és ismereteknek.

A CEPOL nem köteles választani a jelöltek közül, és fenntartja a jogot, hogy valamennyi ajánlott jelöltet visszautasítsa, ha nem felelnek meg a követelményeknek.

Az egyedi szerződést akkor ítélik oda, ha a CEPOL kiválasztotta a megfelelő jelöltet. A jelöltek kiválasztása az önéletrajz, a tesztek és az interjúk alapján a CEPOL által benyújtott kérésben előzetesen meghatározott követelmények szerint történik. A követelményeknek leginkább megfelelő, alkalmas jelölt kerül kiválasztásra.

c) Az egyedi szerződés aláírása (3. lépés)

Miután a munkára kiválasztották a jelöltet, a CEPOL és a szerződő fél megegyezik a fizetési fokozatban, amelyet a CEPOL esetében az adott alkalmazotti kategóriára alkalmazni kell, továbbá a szerződő fél és a CEPOL közötti szerződéstervezet alapján elkészítik az egyedi szerződést.

A szerződő félnek a CEPOL részére igazolnia kell, hogy az ideiglenes alkalmazottat törvényesen foglalkoztatják, például munkaszerződéssel (amelyben az előzetesen egyeztetett bér is szerepel). Ezenkívül a CEPOL az alábbi dokumentumokat kérheti:

- tájékoztatás a betöltendő munkakörrel járó kockázatokra vonatkozóan, amelyet a munkavállaló megfelelően aláír;
- igazolás arra vonatkozóan, hogy a munkavállaló foglalkozási kockázatmegelőzési képzésben részesült, amelyet a munkavállaló megfelelően aláír;
- a CEPOL titoktartási nyilatkozata, amelyet a szolgáltatást nyújtó személy megfelelően aláír.

A szükséges dokumentumokat legkésőbb az ideiglenes alkalmazott tervezett munkába állását megelőzően 2 (két) nappal meg kell küldeni a CEPOL-nak.

A CEPOL részére az általa megküldött egyedi szerződést 5 (öt) munkanapon belül aláírva és keltezéssel ellátva vissza kell küldeni.

Miután az egyedi szerződést mindkét fél aláírta, az konkrét megrendelésnek minősül és kijelöli a szerződéses kötelezettségek kezdetét. Az ideiglenes alkalmazott addig nem léphet a CEPOL-nál munkába, amíg a CEPOL és a szerződő fél az egyedi szerződést egyaránt alá nem írja.

Az ajánlott jelölteknek a kikölcsönzés kezdetétől rendelkezésre kell állniuk és a szükséges időtartam alatt fel kell tudniuk venni a munkát a CEPOL irodájában.

B.2.2. SZERZŐDÉSTERVEZET ÉS A SZERZŐDÉSI FELTÉTELEK ELFOGADÁSA

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

Az egyedi szerződés tervezete a keretszerződés-tervezet III. 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

A szerződő félnek a szolgáltatásokért fizetendő ár a szerződő fél által (a pénzügyi ajánlatban, lásd a III. mellékletet) meghatározott együttható (jutalék) és az ideiglenes alkalmazottat megillető havi bruttó díjazás szorzata az alábbi képletnek megfelelően:

$$P = G * C$$

ahol:

P = a szolgáltatások ára

G = az ideiglenes alkalmazott havi bruttó díjazása

C = a szerződő fél által a pénzügyi ajánlatában meghatározott együttható (jutalék).

Tájékoztatás céljából az ajánlattételhez szükséges dokumentáció B.1.2. szakaszának e) pontja csak az ideiglenes alkalmazottaknak (2016-ban) járó indikatív havi bruttó díjazást tünteti fel, a CEPOL (2016-os) havi alapilletményei a X. mellékletben található.

Az alkalmazott együtthatóknak (jutaléknak) a szerződő fél minden kiadását, a szerződő fél által fizetendő minden járulékot és a szerződő fél minden egyéb törvényben előírt fizetési kötelezettségét fedeznie kell⁸. Az együtthatókat a keretszerződés időtartamára kell megállapítani.

A szerződő fél által meghatározott együtthatót (jutalékot) a szerződés időtartamára kell megállapítani, az nem módosítható.

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 CEPOL nem kötelező érvényű becslése szerint a keretszerződés kezdeti 12 hónapos érvényességi ideje alatt kötött egyedi szerződések összértéke nem haladhatja meg a 400.000 EUR-t (héta nélkül), és a keretszerződés 48 hónapos maximális érvényességi ideje alatt kötött egyedi szerződések összértéke nem haladhatja meg az 1.600.000,00 EUR-t.

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 rendelet⁹ alkalmazási szabályairól szóló 1268/2012/EU, EURATOM

⁸ Az ideiglenes alkalmazott B.1.2. szakasz f) pontja szerinti munkaképtelensége esetén a kapcsolódó kiadásokat a szerződő fél együtthatója fedezi a magyar munkajog vonatkozó rendelkezéseivel összhangban.

⁹ Az Európai Parlament és a Tanács 2015. október 28-i 2015/1929/EU, Euratom rendeletével módosított változat.

felhatalmazáson alapuló bizottsági rendelet¹⁰⁾ 134. cikke (1) bekezdésének e) pontjával összhangban megemeli a maximális szerződéses értéket.

B.2.6 FIZETÉS

A fizetési határidőket és a fizetésre vonatkozó alaki követelményeket a mellékelt szerződéstervezet I.6. cikke tartalmazza (lásd az I. mellékletet).

A fizetéseket euróban kell teljesíteni.

B.2.7. A SZERZŐDÉS VÉGREHAJTÁSÁNAK IDŐRENDJE

A szerződés aláírásának, valamint az ideiglenes szolgáltatások azt követő nyújtásának előzetes menetrendje alább található.

A szerződés aláírásának becsült időpontja 2017. február.

A szerződés aláírását követően nyitómegbeszélésre kerül sor a CEPOL budapesti (Magyarország) irodájában a szerződés teljesítésével kapcsolatos részletek egyeztetése érdekében. Elvárt, hogy a megbeszélésen a szerződésmenedzser, a keretszerződés teljesítéséért felelős személy, is részt vegyen.

A keretszerződés teljesítésének értékelésére évente egyszer megbeszélést tartanak a CEPOL irodájában.

A CEPOL kérésére az egyedi szerződések teljesítésének értékelésére is tarthatók megbeszélések.

Intézkedés	Menetrend
A keretszerződés aláírása	Referencia-időpont
Nyitómegbeszélés	Referencia-időpont + 1 hét
Az egyedi szerződések aláírása	A CEPOL által kért módon és időpontban a keretszerződés érvényességi ideje alatt
A keretszerződés teljesítését értékelő megbeszélés	Évente egyszer

¹⁰⁾ A Bizottság 2015. október 30-i 2015/2465/EU felhatalmazáson alapuló rendeletével módosított változat.

B.3. A SZAKMAI AJÁNLAT TARTALMA

Az ajánlattevőknek szakmai ajánlatukat a **szakmai ajánlatra vonatkozó formanyomtatványon (lásd a II. mellékletet)** kell benyújtaniuk.

B.4. A PÉNZÜGYI AJÁNLAT TARTALMA

Pénzügyi ajánlatuk elkészítéséhez az ajánlattevőknek a **pénzügyi ajánlatra vonatkozó formanyomtatványt (lásd a III. mellékletet)** kell használniuk, amelyet az ajánlattevő meghatalmazott képviselőjének alá kell írnia.

Az ajánlattevőknek ki kell tölteniük a III. mellékletben található táblázatot, amelyben az alkalmazotti kategóriától függően meg kell jelölniük az ideiglenes alkalmazott havi nettó díjazására alkalmazott négy együtthatót (azaz az I. alkalmazotti kategóriához – A. együttható; a II. alkalmazotti kategóriához – B. együttható; a III. alkalmazotti kategóriához – C. együttható; a IV. alkalmazotti kategóriához – D. együttható) **Az ajánlattevő által meghatározott egyik együttható (A., B., C. és D.) sem lehet magasabb 1,75-nél. Az ennél magasabb együtthatót ajánló ajánlattevőket elutasítják.** Az ajánlattevőknek legfeljebb 2 (két) tizedesjegyre kell megadniuk az együtthatókat.

A megadott A., B., C. és D. együttható alapján az ajánlattevőknek a III. mellékletben előírtak szerint ki kell számítaniuk az átlagos együtthatót. Az átlagos együtthatót kizárólag a pénzügyi ajánlatok értékeléséhez használják, a szerződés teljesítése során az ár meghatározásánál nem veszik figyelembe. A szerződés teljesítése során az ár kiszámításához csak az A., B., C. és D. együtthatókat alkalmazzák.

A szerződő félnek a szolgáltatásokért fizetendő ár a szerződő fél által meghatározott együttható (jutalék) és az ideiglenes alkalmazottat megillető havi nettó díjazás szorzata az alábbi képletnek megfelelően:

$$P = G * C$$

ahol:

P = a szolgáltatások ára

G = az ideiglenes alkalmazott havi nettó díjazása (az alapilletmény szorozva a korrekciós együtthatóval)

C = a szerződő fél által a pénzügyi ajánlatában meghatározott együttható (jutalék).

Tájékoztatás céljából az ajánlattételhez szükséges dokumentáció B.1.2. szakaszának e) pontja csak az ideiglenes alkalmazottaknak (2016-ban) járó indikatív havi nettó díjazást tünteti fel, a CEPOL (2016-os) havi alapilletményei a X. mellékletben találhatók.

Az alkalmazott együtthatóknak a szerződő félnek a szerződés teljesítéséhez közvetlenül vagy közvetetten kapcsolódó minden kiadását (pl. adminisztrációs költségek,

szerezésmenedzselési költségek stb.), a szerződő fél által fizetendő minden járulékot és a szerződő fél minden egyéb törvényben előírt fizetési kötelezettségét fedezniük kell. Az együttthatókat a keretszerződés időtartamára kell megállapítani.

A CEPOL által fizetett ár összesített értéke nem haladhatja meg a keretszerződés időtartamára az ajánlattételhez szükséges dokumentáció B.2.5. szakasza szerint meghatározott teljes maximális összeget.

Az Európai Unió kiváltságairól és mentességeiről szóló jegyzőkönyv 3. és 4. cikkében foglalt rendelkezések szerint a CEPOL mentesül mindenfajta vám, adó és illeték, köztük a hozzáadottérték-adó (héta) alól. Ilyen jellegű díjak így nem szerepelhetnek az ajánlott ár kalkulációjában.

A héamentességet a CEPOL részére a tagállamok kormányai biztosítják, vagy igazoló dokumentumok bemutatása ellenében történő visszatérítés, vagy közvetlen mentesség formájában. Azon országok esetében, ahol a nemzeti jogszabályok visszatérítés formájában garantálják a mentességet, a héa összegét külön fel kell tüntetni. A vonatkozó héarendszerrel kapcsolatos kétségek esetén a szerződő fél felelőssége, hogy felvegye a kapcsolatot nemzeti hatóságával annak tisztázása érdekében, hogy a CEPOL milyen módon mentesül a héa alól.

A CEPOL elutasítja a pénzügyi ajánlatot nem tartalmazó ajánlatokat.

A szerződés pénzneme az euró.

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 ajánlattevő esetében az Unió általános költségvetésére alkalmazandó pénzügyi szabályokról szóló, módosított 966/2012/EU, Euratom rendelet 106. és 107. cikkében felsorolt helyzetek egyike sem áll fenn.

A benyújtandó bizonyítékok:

Az ajánlattevők kötelesek a **IV. mellékletben** található iratminta szerinti, keltezéssel ellátott és az ajánlattevő meghatalmazott képviselője által aláírt, a kizárási és kiválasztási kritériumokra vonatkozó nyilatkozatot benyújtani.

A fent említett nyilatkozattal összefüggésben a sikeres ajánlattevőnek – kérésre – tájékoztatást kell adnia az ügyviteli, ügyvezető és felügyeleti testületek tagjairól, valamint e személyekre vagy az ezen személyek adóssága tekintetében korlátlan felelősséget vállaló természetes vagy jogi személyekre vonatkozóan be kell mutatnia az alábbi bizonyítékokat:

- Az a), c), d) és f) pontban meghatározott esetben a fenti követelmények teljesülését igazoló friss hatósági erkölcsi bizonyítvány vagy, ennek hiányában, igazságügyi vagy közigazgatási hatóság által a székhely szerinti országban nemrég kiállított, azzal egyenértékű okmány.
- Az a) vagy b) pontban meghatározott esetben az érintett állam illetékes hatóságai által nemrég kiállított igazolások. E dokumentumoknak az adott személy által fizetendő minden adóra és társadalombiztosítási járulékokra ki kell terjedniük, ideértve például a héát, a jövedelemadót (csak természetes személyek esetében), a társasági adót (csak jogi személyek esetében) és a társadalombiztosítási járulékokat. Ha valamely fenti igazolást az adott országban nem adnak ki, azt helyettesítheti a székhely szerinti ország igazságügyi hatósága vagy közjegyzője előtt eskü alatt tett nyilatkozat, vagy ennek hiányában közigazgatási hatósága vagy minősített szakmai testülete előtt tett ünnepélyes nyilatkozat.
- Ha az adott személy egy másik eljárásban már benyújtott ilyen bizonyítékot, és kibocsátásának időpontja nem régebbi egy évnél, valamint még mindig érvényben van, becsületbeli nyilatkozatot tesz, hogy az igazoló dokumentumot már rendelkezésre bocsátotta, és megerősíti, hogy a helyzetében nem történt változás.

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

B.6.2. AZ AJÁNLATTEVŐ KAPACITÁSA: KIVÁLASZTÁSI SZEMPONTOK

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

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

B.6.2.1. GAZDASÁGI ÉS PÉNZÜGYI KAPACITÁS

a) 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 300.000,00 eurót**.

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

A következő bizonyítékokat csak a sikeres ajánlattevőknek kell benyújtaniuk:

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

Amennyiben az ajánlattevő bármilyen jogos okból nem tudja az ajánlatkérő által kért dokumentumokat benyújtani, bármely egyéb, az ajánlatkérő által megfelelőnek tekintett irattal igazolhatja gazdasági és pénzügyi helyzetét.

B.6.2.2. MŰSZAKI ÉS SZAKMAI KAPACITÁS

Kiválasztási szempontok:

- a) Az ajánlattevőnek engedéllyel kell rendelkeznie munkaerő-kölcsönző szolgáltatások nyújtására az Európai Unió azon tagállamának nemzeti joga szerint, ahol bejegyezték.

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

A következő bizonyítékokat csak a sikeres ajánlattevőknek kell benyújtaniuk:

- igazolás a munkaerő-kölcsönzők nyilvántartásába való bejegyzésről az Európai Unió azon tagállamának nemzeti jogában meghatározott feltételek szerint, ahol az ajánlattevő székhelye található (magyarországi székhellyel rendelkező gazdasági szereplők esetében olvasható fénymásolat az illetékes magyar hatóság által kiadott érvényes engedélyről).
- b) Az ajánlattevőnek a jelen ajánlattételhez szükséges dokumentációban meghatározott szolgáltatások nyújtása terén legalább 3 éves tapasztalattal kell rendelkeznie, elsősorban angolul beszélő ideiglenes alkalmazottak (mind köz- és versenyszférabeli) nemzetközi szervezetek részére történő kikölcsönzése terén.

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

A következő bizonyítékokat csak a sikeres ajánlattevőknek kell benyújtaniuk:

- a gazdasági szereplő rövid története, beleértve a vállalkozás fennállásának idejét, az ezen ajánlati felhívásban kért szolgáltatástípussal összefüggő tevékenységek összesített volumenét és leírását;
- az elmúlt három évben (mind köz- és versenyszférabeli) nemzetközi szervezetekkel az ezen ajánlattételhez szükséges dokumentációban meghatározott munkaköri profilokhoz hasonló profilú, angolul beszélő ideiglenes alkalmazottak kikölcsönzésére kötött legalább 3 szerződés bemutatása, amelyek értéke egyenként legalább évi 50.000 euró. Az ajánlattevőnek minden egyes szerződés tekintetében meg kell adnia a következőket:

az ügyfél neve és címe,

a kapcsolattartó neve, e-mail címe és telefonszáma,

szerződésre vonatkozó referenciák és a vállalt szolgáltatások rövid bemutatása, ideértve a biztosított munkaköri profilok típusát,

szerződéses érték,

alvállalkozó(k) és/vagy (ha vannak) 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.

- c) Az ajánlattevőnek megfelelő szervezeti és személyzeti struktúrával kell rendelkeznie a szerződés hatálya alá tartozó tevékenységekhez és képesnek kell lennie a kapcsolódó adminisztratív támogatás biztosítására. Minimumkövetelményként a vezető munkatársaknak és a tervek szerint a szerződés teljesítésében részt vevő munkatársaknak legalább 3 éves munkatapasztalattal kell rendelkezniük munkaerő-kölcsönző szolgáltatások nyújtása terén. Az ajánlattevő által kijelölt kapcsolattartónak (szerződésmenedzser) nagyon jó angolnyelv-tudással kell rendelkeznie, írásban és szóban egyaránt.

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

A következő bizonyítékokat csak a sikeres ajánlattevőknek kell benyújtaniuk:

- belső szervezeti felépítés, az alkalmazottak száma és a vezető munkatársak száma;
- az érintett munkatársak (elsősorban a vezető munkatársak és a tervek szerint a szerződés teljesítésében részt vevő munkatársak) tömör, de informatív önéletrajza;
- igazolás vagy valamilyen bizonyítvány arra vonatkozóan, hogy az ajánlattevő által kijelölt kapcsolattartó (szerződésmenedzser) nagyon jó angolnyelv-tudással rendelkezik, írásban és szóban egyaránt.

- d) Az ajánlattevőnek rendelkeznie kell minőségirányítási rendszerrel.

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

A következő bizonyítékokat csak a sikeres ajánlattevőknek kell benyújtaniuk:

- bizonyíték arra vonatkozóan, hogy az ajánlattevő minőségirányítási rendszer(eke)t alkalmaz (például ISO 9001 tanúsítvány vagy azzal egyenértékű tanúsítvány, vagy harmadik fél általi tanúsítás hiányában az alkalmazott minőségirányítási rendszer leírása).

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

B.7.1 SZAKMAI ÉRTÉKELÉS

Miután az ajánlattevő – a kizárási és kiválasztási szempontok figyelembevételével – bizonyította ajánlattételi jogosultságát és a szerződés teljesítéséhez szükséges kapacitásának meglétét, ellenőrzik, hogy az ajánlat megfelel-e az ezen ajánlattételhez szükséges dokumentáció **B.1. szakaszában (Műszaki leírás)** leírt követelményeknek. Azokat az ajánlatokat, amelyek nem felelnek meg a kötelező követelményeknek, elutasítják.

B.7.2. A SZERZŐDÉS ODAÍTÉLÉSE

A szerződést **automatikusan** annak az ajánlattevőnek **ítélik oda**, aki valamennyi műszaki leírásnak megfelelő ajánlatot nyújt be és a legalacsonyabb árat ajánlja, azaz a legalacsonyabb átlagos együttthatót (jutalékot) határozza meg.

Az átlagos együttthatót (jutalék) az ajánlattevő pénzügyi ajánlata alapján állapítják meg (lásd: III. melléklet – Pénzügyi ajánlat – formanyomtatvány).

Kérjük, vegye figyelembe, hogy az ajánlattevő által meghatározott egyik együtttható (A., B., C. és D.) sem lehet magasabb 1,75-nél. Az ennél magasabb együttthatót ajánló ajánlattevőket elutasítják.

B.8. MENETREND

Mérföldkő (részhatáridő)	Határidő (*)	Megjegyzések
A további pontosítást szolgáló kérdésekre való válaszadás határideje	2017. február 2.	A további pontosítást szolgáló kérdések elküldésének részletes szabályait a C.5. szakasz tartalmazza.
Az ajánlatok elküldésének határideje	2017. február 10. Helyi idő szerint 15:00 óra	Az ajánlatok kidolgozásának és elküldésének részletes szabályait a C.1., C.2., C.3. és C.4. szakasz tartalmazza.
A nyilvános ajánlatbontásra regisztrálás határideje	2017. február 14.	A nyilvános ajánlatbontáson való részvétel és az arra való regisztrálás részletes szabályait a D.1. szakasz

Mérföldkő (részhatáridő)	Határidő (*)	Megjegyzések
		tartalmazza.
Nyilvános ajánlatbontás	2017. február 17. Helyi idő szerint 10:00 óra	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	Becslés
A szerződés aláírása	2017. március	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

Minden dokumentumot egy eredeti aláírt példányban, az „EREDETI” jelzéssel egyértelműen ellátva, és egy elektronikus másolatban CD-n, DVD-n vagy USB-n kell benyújtani.

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

B. boríték: Szakmai ajánlat

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

C. boríték: Pénzügyi ajánlat

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

C.1.1. FONTOS MEGJEGYZÉS

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

C.2. AZ ÖN AJÁNLATÁNAK NYELVE

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

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

C.3. HOGYAN KELL ÖSSZEÁLLÍTANI AZ AJÁNLATI CSOMAGOT?

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

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

Hiv. szám: CEPOL/PR/OP/2016/009

Cím: Ideiglenes munkaerő kölcsönzésére irányuló szolgáltatások Budapesten

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 borítékba** be kell tenni három, megfelelő jelöléssel ellátott borítékot – a következők szerint:

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

C.4. HOGYAN KELL ELKÜLDENI AZ AJÁNLATOT?

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

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

Az Európai Unió Bűnüldözési Képzési Ügynöksége (CEPOL)

Ó utca 27.

Budapest

H-1066 MAGYARORSZÁG

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

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

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

C.4.1. FONTOS MEGJEGYZÉS: A FELADÁS IGAZOLÁSA

C.4.1.a. AJÁNLOTT LEVÉL ÉS FUTÁRSZOLGÁLAT

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

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

Ezenfelül az ajánlattevőnek be kell szereznie a posta vagy futárszolgálat által kiadott átvételi elismervényt, amelyen a feladás napja és időpontja egyértelműen látszik. Az ajánlattevőnek a **B.8. szakaszban** megjelölt határidő végéig e-mailben (tenders@cepol.europa.eu) 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 kell elküldeni a következő címre: tenders@cepol.europa.eu

A kérdéseket legkésőbb a **B.8. szakaszban** megjelölt határidő végéig el kell küldeni a CEPOL-nak. Felhívjuk az ajánlattevők figyelmét, hogy a CEPOL nem köteles válaszolni azokra a kiegészítő információkra irányuló kérésekre, amelyeket az ajánlatok elküldésére vonatkozó határidő lejártá előtt kevesebb mint 6 munkanappal intéznek hozzá.

C.5.1.2. AZ AJÁNLATTÉTELHEZ SZÜKSÉGES DOKUMENTÁCIÓ MÓDOSÍTÁSA

A CEPOL az ajánlatok elküldésére vonatkozó határidő lejártá 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 weboldalon: (<https://www.cepola.europa.eu/who-we-are/working-with-cepola/procurement>).

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

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

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

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

D. FEJEZET – HOGYAN TÖRTÉNIK AZ AJÁNLATOK ÉRTÉKELÉSE?

D.1. NYILVÁNOS AJÁNLATBONTÁS

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

D.1.1. AZ AJÁNLATBONTÁSRA VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK

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

1. az ajánlatot nem a **B.8. szakaszban** megjelölt feladási határidő után adták fel,
2. az ajánlatot tartalmazó belső boríték a **C.3. szakaszban** meghatározottak szerint le van pecsételve, így garantálva az adatok bizalmas kezelését és sértetlenségét,
3. az ajánlat tartalmazza a **C.1. szakaszban** megjelölt információkat és dokumentumokat,
4. a szakmai és a pénzügyi ajánlatot – a **C.1. szakaszban** foglaltaknak megfelelően – aláírták a fedőlapon, és kézjeggyel látták el minden oldalon,
5. az ajánlatot a **C.3. szakaszban** előírt számú példányban nyújtották be.

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

D.1.2. A NYILVÁNOS AJÁNLATBONTÁSON VALÓ RÉSZVÉTEL RÉSZLETES SZABÁLYAI

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

Ajánlatkérőnként egy képviselő vehet részt megfigyelőként az ajánlatbontáson.

Ha egy ajánlattevő részt kíván venni a bontáson, e-mailben (tenders@cepol.europa.eu) 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 kritériumok szerint értékeli a szakmai és pénzügyi ajánlatokat, és a **B.7. szakaszban** kifejtettek szerint meghatározza a gazdaságilag legelőnyösebb ajánlatot.

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

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

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

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

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

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

E.1. KONZORCIUMOK ÁLTAL BEADOTT KÖZÖS AJÁNLATOK

E.1.1. BEVEZETÉS

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

A konzorciumi tagoknak egy tagot ki kell nevezniük a konzorcium vezetőjeként, aki teljes felhatalmazással rendelkezik arra, hogy a konzorciumra és az egyes tagokra nézve kötelezettséget vállaljon (az ajánlatban egy erre vonatkozó meghatalmazást kell szerepeltetni). A konzorcium vezetője egyedüli képviselőként jár el a CEPOL felé a jelen közbeszerzési eljárással kapcsolatban. Az egyes szervezetek egyetemleges felelősséget vállalnak az ajánlatkérő felé a szerződés feltételeinek a teljesítéséért.

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

A CEPOL nem követelheti meg, hogy a konzorcium egy megadott cégformában működjön ahhoz, hogy ajánlatot nyújthasson be. Az azonban előírható a kiválasztott konzorcium számára, hogy egy megadott cégformát fogadjon el, miután a szerződést odaítélték, de még azelőtt, hogy a szerződést 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 kapacitására vonatkozó dokumentumok, valamint az ajánlattevő jogképességével kapcsolatos, a **B.6.2.1. szakaszban** meghatározott dokumentumok;
- A nemzeti jog alapján a szerződés végrehajtására való jogosultságra, valamint az ajánlattevő (közös ajánlat esetében az egész konzorcium) műszaki és szakmai kapacitására vonatkozó, a **B.6.2.2. szakaszban** meghatározott dokumentumok;

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 kapacításra 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 kapacításra 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 értékelik (**B.6.2.2. szakasz**).
- Az ajánlatok szakmai és pénzügyi értékelését (**B.7. szakasz**) a pályázatra vonatkozóan végzik el.

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

- a konzorciumi tagok csak a szerződés egy meghatározott részéért felelősek, vagy

- mindegyik konzorciumi taggal külön szerződést kell kötni, ha a közös ajánlat lesz a nyertes,

összeegyeztethetetlenek az egyetemleges felelősség elvével.

A CEPOL a közös ajánlatban szereplő minden ilyen nyilatkozatot figyelmen kívül hagy, és fenntartja a jogot arra, hogy további értékelés nélkül elutasítsa az ilyen ajánlatokat azon az 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 jogalanyának, 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 (Műszaki leírás) meghatározott feladatok teljesítését kiadhatja alvállalkozásba más gazdasági szereplőknek, amennyiben az áruk szállítása 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.

Ezenkívül, ha az ajánlattevő a B.1. szakaszban meghatározott tevékenységek több mint 20%-át más gazdasági szereplőknek tervezi alvállalkozásba adni, és az alvállalkozó(k) már ismert(ek), az ajánlattevőnek az alábbi dokumentumokat minden egyes alvállalkozóra vonatkozóan be kell nyújtania:

- 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.6.2.2. 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 értékelik;
- *(adott esetben)* a **gazdasági és pénzügyi kapacításra vonatkozó kiválasztási kritériumok** (B.6.2.1. szakasz) értékelésekor az ajánlattevő és az alvállalkozó(k) összesített kapacitásait veszik figyelembe – attól függően, hogy a szerződés teljesítéséhez az alvállalkozó(k) milyen mértékben bocsátják erőforrásaikat az ajánlattevő rendelkezésére;
- *(adott esetben)* a műszaki és szakmai kapacításra vonatkozó kiválasztási kritériumok (B.6.2.2. szakasz) értékelésekor az ajánlattevő és az alvállalkozó(k) összesített kapacitásait veszik figyelembe – attól függően, hogy a szerződés teljesítéséhez az

alvállalkozó(k) milyen mértékben bocsátják erőforrásaikat az ajánlattevő rendelkezésére;

- Az ajánlatok szakmai és pénzügyi értékelését (B.7. szakasz) a pályázatra vonatkozóan végzik el.

E.2.4. A SZERZŐDÉS VÉGREHAJTÁSA

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

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

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

Az elfogadhatósággal kapcsolatos dokumentumok (kizárási kritériumok)

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

Az alábbiakban felsorolt, a nyilatkozatot megerősítő igazoló dokumentumok kizárólag eredeti példányban fogadhatók el:

Az Unió általános költségvetésére alkalmazandó pénzügyi szabályokról szóló, módosított 966/2012/EU, Euratom rendelet 106. és 107. cikkével összefüggésben a sikeres ajánlattevőnek tájékoztatást kell adnia az ügyviteli, ügyvezető és felügyeleti testületek tagjairól, valamint e személyekre vagy az ezen személyek adóssága tekintetében korlátlan felelősséget vállaló természetes vagy jogi személyekre vonatkozóan be kell mutatnia az alábbi bizonyítékokat:

Az a), c), d) és f) pontban meghatározott esetben a fenti követelmények teljesülését igazoló friss hatósági erkölcsi bizonyítvány vagy, ennek hiányában, igazságügyi vagy közigazgatási hatóság által a székhely szerinti országban nemrég kiállított, azzal egyenértékű okmány.

Az a) vagy b) pontban meghatározott esetben az érintett állam illetékes hatóságai által nemrég kiállított igazolások. E dokumentumoknak az adott személy által fizetendő minden adóra és társadalombiztosítási járulékra ki kell terjedniük, ideértve például a héát, a jövedelemadót (csak természetes személyek esetében), a társasági adót (csak jogi személyek esetében) és a társadalombiztosítási járulékokat. Ha valamely fenti igazolást az adott

országban nem adnak ki, azt helyettesítheti a székhely szerinti ország igazságügyi hatósága vagy közjegyzője előtt eskü alatt tett nyilatkozat, vagy ennek hiányában közigazgatási hatósága vagy minősített szakmai testülete előtt tett ünnepélyes nyilatkozat.

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.

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 – SZERZŐDÉSTERVEZET

II. MELLÉKLET – SZAKMAI AJÁNLAT – FORMANYOMTATVÁNY

III. MELLÉKLET – PÉNZÜGYI AJÁNLAT – FORMANYOMTATVÁNY

IV. MELLÉKLET – AZ AJÁNLATTEVŐ NYILATKOZATA

V. MELLÉKLET – AZ AJÁNLATTEVŐ AZONOSÍTÓ ADATAI

VI. MELLÉKLET – AJÁNLATTÉTELI FORMANYOMTATVÁNY

VII. MELLÉKLET – A JOGALANYRA VONATKOZÓ FORMANYOMTATVÁNY

VIII. MELLÉKLET – PÉNZÜGYI AZONOSÍTÓ ADATOK – FORMANYOMTATVÁNY

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

X. MELLÉKLET – AZ EU INTÉZMÉNYEINÉL DOLGOZÓ SZERZŐDÉSES
ALKALMAZOTTAK CEPOL-NÁL ALKALMAZANDÓ FIZETÉSI FOKOZATAI
(TÁJÉKOZTATÓ JELLEGGEL, 2016-RA VONATKOZÓAN)