



Déaványa Város Önkormányzata
5510 Déaványa, Hősök tere 1.
Magyarország

Tel: +36-66-483-100
Fax: +36-66-483-100
E-mail: muszak@devavanya.hu



AJÁNLATI DOKUMENTÁCIÓ SZOLGÁLTATÁS BESZERZÉSÉHEZ

DÉVAVÁNYA Város szennyvízcsatorna hálózat bővítés (8-10 öblözetek)

A beruházás megvalósítási szakaszához kapcsolódó PR és tájékoztatási feladatok ellátása.

Projekt száma:

KEOP-1.2.0/2F/09-2010-0006

Ajánlatkérő:

DÉVAVÁNYA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

I. AJÁNLATI FELHÍVÁS

1./ Az ajánlatkérő neve: Dévaványa Város Önkormányzatának megbízásából:

ALL-READY Üzletviteli Tanácsadó Kft.

Címe: 5700 Gyula, Mátyás K. u 31/1.

2./ A Közbeszerzés tárgya és mennyisége:

„Dévaványa Város szennyvízcsatorna hálózat bővítés (8-10 öblözetek)

A beruházás megvalósítási szakaszához kapcsolódó PR és tájékoztatási feladatok ellátása.”

3./ A közbeszerzési műszaki leírás, illetőleg a minőségi követelmények, teljesítmény követelmények:

Az ajánlati dokumentációban meghatározott, a szokásos szakmai és minőségi követelményeknek megfelelően, első osztályú minőségben. Az ajánlattétel megkönnyítésére elkészített ajánlati dokumentációt az ajánlatkérő jelen ajánlattételi felhívás mellékleteként ingyenesen bocsátja valamennyi ajánlattevő rendelkezésére.

4./ A szerződés meghatározása: megbízási szerződés

5./ A teljesítés határideje: 2011.09.30.

6./ A teljesítés helye: az ajánlati dokumentációban részletezettek szerint.

7./ Az ellenszolgáltatás teljesítésének feltételei:

Ajánlatkérő előleget nem fizet.

3 db rész-számla és vég számla benyújtására van lehetőség. Vég számla mértéke nem lehet kevesebb a beruházás értékének 20 %-ánál. A vég számla a szerződés szerinti feladatok teljesítését követően nyújtható be.

8./ Az ajánlatok bírálati szempontja: a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás

9./ Az ajánlattevő személyes helyzetére vonatkozó adatok, továbbá a minimálisan megkövetelt pénzügyi és gazdasági, valamint műszaki, illetve szakmai alkalmasság megítéléséhez szükséges adatok, az alkalmasságot kizáró tényezők:

Kizáró tényezők:

-Az eljárásban nem lehet ajánlattevő vagy a közbeszerzés értékének tíz százalékát meghaladó mértékben igénybe venni kívánt alvállalkozó az, akivel szemben a Kbt. 60. § (1) bekezdésében a)- i) pontjaiban meghatározott kizáró okok fennállnak.

- Nem lehet az eljárásban ajánlattevő vagy a közbeszerzés értékének tíz százalékát meghaladó

mértékben igénybe venni kívánt alvállalkozó az, akivel szemben a Kbt. 61. § (1) bekezdés a)- d) pontjában meghatározott kizáró okok fennállnak.

- Nem lehet az eljárásban ajánlattevő, illetve a közbeszerzés értékének tíz százalékát meghaladó mértékben igénybe venni kívánt alvállalkozó az, akivel szemben a Kbt. 62. § (1) bekezdésében a)-b) felsorolt kizáró feltételek fennállnak.

Gazdasági, pénzügyi alkalmasság megítéléséhez szükséges adatok, és a megkövetelt igazolási mód

Az ajánlattevő (közös ajánlattevő) alkalmatlan, ha az alább meghatározott feltételek közül bármelyik fennáll:

- a) nyilatkozat az előírt időszak közbeszerzés tárgya szerinti forgalmáról (Kbt. 66. § (1) bekezdés c) pont).
- b) A számviteli jogszabályok szerinti éves beszámoló becsatolása az elmúlt két (2008., 2009) üzleti év vonatkozásában, egyszerű másolatban [Kbt. 66. § (1) bekezdés b) pont]

Pénzügyi, gazdasági alkalmasság minimumkövetelményei

- a) Az ajánlattevő és a közbeszerzés értékének 10%-át meghaladó mértékben igénybe venni kívánt alvállalkozó által a hirdetmény feladását megelőző utolsó két lezárt üzleti évben elért közbeszerzés tárgya szerinti forgalma nem éri el az évenkénti 2.000.000,-Ft összeget. Amennyiben az ajánlattevő nem rendelkezik két lezárt üzleti év árbevételi adataival, úgy a tevékenysége megkezdése óta lezárt üzleti évek nettó árbevétele (teljes forgalma) számtani átlagának kell elérnie az előírt összeget (a nem teljes üzleti évet egy évnek tekintve)
- b) Az ajánlattevő vagy a közbeszerzés értékének 10%-át meghaladó mértékben igénybe venni kívánt alvállalkozó mérleg szerinti eredménye a hirdetmény feladását megelőző két lezárt üzleti év közül az egyik évben negatív (A közös ajánlattevők, az ajánlattevő, és a közbeszerzés értékének 10%-át meghaladó mértékben igénybe venni kívánt valamennyi alvállalkozó ezen alkalmassági követelménynek önállóan kell, hogy megfeleljen.)

Műszaki, szakmai alkalmasság megítéléséhez szükséges adatok, és a megkövetelt igazolási mód:

Az ajánlattevőnek a műszaki, illetve szakmai alkalmasság igazolására az alábbi dokumentumokat kell becsatolnia és az ennek megfelelő alkalmassági feltételeknek megfelelnie:

- a) Az ajánlati felhívás feladásának napjától számított elmúlt 3 évben sikeresen befejezett, az alkalmassági minimumkövetelmények között meghatározott munkákra vonatkozó referenciamunkák ismertetése, **cégszerűen aláírt nyilatkozattal**. A referenciamunkák bemutatása legalább a referenciamunka kezdési és befejezési időpontja, az ellenszolgáltatás összege, a vizsgált projekt bekerülési költsége, a támogató megnevezése, a projekt száma, a munkavégzésre szerződést kötő másik fél megnevezése, valamint részéről információt nyújtó személy nevének és telefonszámának megjelölésével történhet.

- b) Azoknak a szakembereknek illetőleg vezetőknek a megnevezése, képesítésük ismertetése, akiket a teljesítésbe be kívánnak vonni [Kbt. 67. § (3) bekezdés b) pont]. Az ajánlott szakemberek szakmai önéletrajzát, rendelkezésre állási nyilatkozatát továbbá végzettségét és képzettségét igazoló okirataik egyszerű másolatát az ajánlathoz csatolni kell.

Műszaki, szakmai alkalmasságot kizáró tényezők:

a) Ha együttesen az ajánlati felhívás feladásának napjától számított elmúlt 3 évben nem rendelkeznek az alábbi referenciamunkákkal: a megjelölt 3 évben összesen legalább 1 db, részben, vagy egészben európai uniós forrásból finanszírozott projekt PR és tájékoztatási feladatainak ellátására vonatkozó referenciával

b) Nem rendelkezik az alábbi szakemberrel:

- legalább 1 fő, a rendezvény-szervezés területén legalább 3 éves szakmai tapasztalattal rendelkező szakemberrel.

11. A Szerződés biztosítékai

A Megbízottat a jelen Szerződésben meghatározott bármely kötelezettségének, feladatának késedelmes teljesítése esetén késedelmi kötbér-fizetési kötelezettség terheli. A Megbízott egyes kötelezettségei elvégzésének határidejére a Megbízó által elfogadott Munkakezdő jelentésben (továbbá annak mindenkorai módosításaiban) meghatározott határidők az irányadók. A kötbér alapja a Megbízási díj nettó összege. A kötbér mértéke a késedelem minden naptári napja után napi 0,5 % a kötbéralapra vetítetten, de összesen legfeljebb a nettó Megbízási díj 25%-a.

Meghatározott időpontban teljesítendő Szolgáltatás (pl. rendezvény) elmaradása esetén a Megbízottat meghiúsulási kötbér fizetésének kötelezettsége terheli, melynek mértéke a nettó Megbízási díj 2 %-a.

A Szerződés Megbízó részéről történő azonnali hatályú felmondása esetén a Megbízó jogosult a Megbízottól az igazolt teljesítéssel még nem fedezett, jövőben esedékes nettó Megbízási díj 25 %-ának megfelelő mértékű meghiúsulási kötbért követelni.

12. Hiánypótlás biztosítása:

Ajánlatkérő az eljárás során a Kbt. 83.§-ban meghatározottak szerint hiánypótlási lehetőségét biztosít valamennyi ajánlattevő számára.

13./ Ajánlattételi határidő:.....

14.Az ajánlatok benyújtásának címe: Dévaványa Város Önkormányzata, 5510. Dévaványa, Hősök tere 1.

15./ Az ajánlattétel nyelve: magyar

16./ Az ajánlatok felbontásának helye: Dévaványa Város Önkormányzata, 5510 Dévaványa, Hősök tere 1.

17./ Az ajánlatok felbontásának időpontja:

18./ A szerződéskötés tervezett időpontja:

19./Az ajánlattételi felhívás feladásának, illetőleg megküldésének napja:

FELADAT LEÍRÁS

Déaványa Város szennyvízcsatorna hálózat bővítése (8-10 öblözetek) (a továbbiakban: „Projekt”).

Projekt száma:

KEOP-1.2.0/2F/09-2010-0006

A beruházás megvalósítási szakaszához kapcsolódó PR és tájékoztatási feladatok ellátása.

**Déaványa Város szennyvízcsatorna hálózat bővítése (8-10 öblözetek) (a továbbiakban:
„Projekt”).
Pr és tájékoztatási feladatok ellátására**

Feladatok

A pályázónak a projekt jellegétől és méretétől függően előírt kommunikációs kötelezettsége áll fenn. „Kedvezményezettek tájékoztatási kötelezettségei „ című dokumentum II.kommunikációs csomagban foglaltak alapján.

Tájékoztatás során használt publikációs eszközök:

Eszköz	Tervezi a használatát?		Célérték (db)
	Igen	Nem	
„A” típusú hirdetőtábla		X	0
„B” típusú hirdetőtábla	X		1
Tájékoztatási tábla „C” típus		X	0
Emlékeztető tábla „D” típus	X		1
Társadalmi felelősségvállalást erősítő kommunikációs vállalás (közjót szolgáló, helyben megvalósítandó PR akció)	X		1
Nyomtatott sajtó (cikkek, interjúk)	X		2
Televízió	X		2
Rádió		X	0
Internet (banner)	X		2
Nyitórendezvény	X		1
Záró rendezvény	X		1
Egyéb rendezvény, konferencia		X	0
Sajtótájékoztató	X		1
Sajtóközlemény	X		2
Szórólap, vagy egyéb nyomdai kiadvány	X		5.000
PR film		X	0
Önálló internetes honlap	X		1

Zöld szám, információs központ (ügyfélszolgálat)		X	0
DM levélkampány	X		1
Telemarketing		X	0
Közvéleménykutatás		X	0
Válságkommunikációs terv, krízismenedzsment	X		1
Médiaelemzés és egyéb analízis	X		1
Kommunikációs és cselekvési terv	X		1
Kommunikációs tréning	X		1
Reklámtárgy		X	0
Fotódokumentáció	X		1
Egyéb: (megnevezés)		X	0

KOMMUNIKÁCIÓS FELADATOK ÉS ESZKÖZÖK A BERUHÁZÁS MEGVALÓSÍTÁSI SZAKASZÁBAN

Sajtótájékoztató a projekt indításáról

Cél a projekt indulásának minél nagyobb nyilvánosságot biztosító bejelentése. Amennyiben lehetőség van rá, akkor a projekt leendő helyszínén, egy bejárással, személyes bemutatással egybekötött tájékoztatót tartunk. Ha a leendő helyszín ezt még nem teszi lehetővé, akkor a cég székhelyén vagy egy szállodában.

A sajtótájékoztató előnyei:

- o Az újságírók közvetlenül, első kézből kapnak információt
- o Bő, részletes információ áll rendelkezésükre
- o Lehetőségük van kérdezni
- o Személyesen látják a projekt helyszínét, látványterveket a kész projektről
- o Személyes kapcsolat kialakítása az illetékes vezetőkkel

Egy sajtótájékoztató lebonyolítása gondos tervezést és pontos szervezést igényel:

- o Meghívandó médiumok és újságírók kiválasztása (Ne feledkezzünk meg a település önkormányzati újságjáról / tévéjéről sem!)
- o Annak ellenőrzése, hogy az adott időpontban nem rendeznek-e más, hasonló témájú tájékoztatót
- o Részletes forgatókönyv készítés minden szervezési és lebonyolítási feladatról
- o Vendéglátás megszervezése

- o Újságírók fogadása
- o Beszédírás és prezentáció elkészítése
- o Kényes kérdések-válaszok összeállítása (Q/A)
- o Szükséges technika és berendezés megrendelése, megszervezése
- o Sajtómappa összeállítása
- o Kisegítő személyzet (hostessek) megrendelése, felkészítése stb.
- o Szükséges utókövetés (follow up): egy sajtótájékoztatónál szükség van bizonyos részfeladatok nyomkövetésére. Meghíváskor nem elég a meghívók kiküldése, hanem külön fel kell hívni a meghívottakat és szóban is ráerősíteni a meghívásra. A tájékoztató után szintén érdemes kapcsolatba lépni az újságírókkal és további híreket, interjúlehetőséget stb. felajánlani.

Sajtóközlemény kiküldése a projekt indításáról

A sajtótájékoztatót követően, a projekt indításáról szóló sajtóközleményt kell kiküldeni a megcélzott újságírókörnek. Ez általában a szaksajtóból és az általános országos, megyei, regionális sajtóból áll.

(Ne feledkezzünk meg a település önkormányzati újságjáról / tévéjéről sem!) Célja:

- o Minél több médiumot tájékoztatni a hírről (projektindítás)
 - o Lehetővé tenni a sajtótájékoztatón megjelent újságíróknak, hogy elektronikus módon hozzáférjenek a hírhez, megkönnyítve feldolgozását
 - o A fizikailag távoli újságírók tájékoztatása
- A sajtóközleménnyel szembeni követelmények:
- o Tömör, világos, hírértékű megfogalmazás (általában maximum egy írott oldal)
 - o Legyen objektív, tényszerű (ha reklámizú, akkor nem közlik le)
 - o Szerkezetileg három fő részből áll: a címből, a headline-ból (bevezető összefoglalás) és a fő szövegrészből. Mindhárom tartalmazza a fő üzenetünket!
 - o A cím legyen figyelemfelkeltő (gondoljunk egy újságcikk címére), de ne túlzó
 - o A headline tömören tartalmazzon minden lényeges információt (sok szerkesztő csak ezt olvassa el)
 - o A fő szövegrész tartalmazza a részleteket
 - o Lehetőség szerint tegyünk bele idézetet egy vezetőtől és néhány számadatot (beruházás nagysága, értéke, statisztikai hivatkozások stb. – ezt kedvelik az újságok)
 - o A végén legyen rajta az elérhetőségünk
 - o Email-ben küldjük ki, egyidőben minden újságnak
 - o Kiküldés után follow up, azaz érdemes és javasolt felhívni a címzetteket, hogy megkapták-e és szükségük van-e bármilyen további információra.

Sajtóesemények szervezése

Cél, hogy a projektindítást követően is lehetőség szerint folyamatosan szerepeljünk a médiában. Ehhez az szükséges, hogy minden, a célcsoportot érdeklő és érintő hírről, eseményről hírt adjunk. Ez lehetnek meglévő események

- o A beruházás különböző fázisai
- o Részátadások
- o Munkaerő felvétele (ennek helyi gazdaságélénkítő hatása, azaz komoly hírértéke van!)
- o Környezetvédelmi intézkedések
- o Minőségbiztosítási intézkedések
- o Kutatások, hatástanulmányok stb.

Ha nincs meglévő, kommunikálható hírünk, akkor generálhatunk témákat

- o Interjúszervezés egy cégvezetővel, belső vagy külső szakértővel (általában szak- vagy helyi médiában eredményes)
- o Szervezzünk tanulmányutat újságíróknak hasonló külföldi projekthez
- o Mutassuk be videokonferencián vagy PR filmen keresztül más, hasonló projekt működését
- o Mutassuk be a látványterveket, beszéljünk azok tervezési stb. háttéréről

A hírgenerálás alapvetően kreatív és az újságírók fejével történő gondolkodást jelent: milyen, bármilyen, a projekthez kapcsolódó vagy azt érintő hír, esemény vagy háttérinformációnk van, ami érdekelheti a célközönségünket (és emiatt a sajtót). A legjobb ötletadó, ha rendszeresen beszélgetünk újságírókkal, és őket kérdezzük, hogy mire van szükségük. Utána már a hír jellegétől függ, hogy milyen formában kommunikáljuk (sajtótájékoztató, -közlemény vagy interjú szervezésén keresztül).

Sajtómegjelenések összegyűjtése és elemzése

A megjelent sajtócikkek összegyűjtése és elemzése az egyik legjobb eszköz arra, hogy elemezzük a sajtómunka hatékonyságát. Célravezetőbb megbízni egy sajtófigyelő céget, akik összegyűjtik és igény szerint emailben vagy más módon rendszeresen elküldik az összes megjelent cikket. Tévé, rádió tudósítást kérhetünk eredetiben videokazettán, vagy szöveges leiratban is. A sajtófigyelés alapján nézzük meg:

- o Hány cikk vagy tudósítás jelent meg (összevetve azzal, hogy hány helyre küldtük el)
 - o Milyen profilú médiumokban jelent meg (szakmai, általános, egyéb, pl. hírügynökség)
 - o Mekkora példányszámú médiumokban jelent meg (rádió vagy tévé műsoroknál mekkora a műsor hallgatottsága)
 - o Mennyire fő helyen jelent meg (pl. hányadik oldalon)
 - o Mekkora terjedelemben (mekkora részt használtak fel a közleményünkből, pl. csak egy kétsoros kishír vagy teljes terjedelmében megjelent)
 - o Mennyire mentek át az üzenetek (a számunkra fontos részt közölték le vagy teljesen mást ragadtak ki belőle)
 - o Milyen kommentálással jelentek meg (csak a hírt közölték le vagy minősítették is)
- Az elemzés alapján szükség esetén módosíthatjuk, pontosíthatjuk a további sajtómunkát.

A beruházás helyszínén a pályázati dokumentációban megjelölt típusú tábla (A, B vagy C típus) elkészítése és elhelyezése

Fotódokumentáció készítése

Fényképekkel jól és látványosan dokumentálható egy projekt kivitelezése. Jó minőségű és komponálású professzionális minőségű képeket számtalan helyen fel lehet használni:

- o Sajtómunka során
- o Befektetők felé
- o Cégek kultúra építésénél („Így kezdtük...”)
- o Munkatársak felé irányuló kommunikációban
- o Szakmai prezentációban, konferenciákon
- o Céges prospektusban, kiadványban
- o Szakmai újságban stb.

Egy beruházás gyakran felülről fotózható a leglátványosabban. Ezt szintén meg kell szervezni. Ezért egy komoly fotódokumentáció elkészítését érdemes és javasolt hivatásos fotósoknak kiadni.

Az önkormányzat honlapján folyamatosan utalni kell az uniós támogatásra szövegesen.

Saját honlap kialakítása sem kötelezően előírt, sem ajánlott formában nem szerepel. Saját szándék esetében viszont jelen útmutató melléklete nyújt segítséget.

KOMMUNIKÁCIÓS FELADATOK ÉS ESZKÖZÖK A BERUHÁZÁS MEGVALÓSÍTÁSÁT KÖVETŐ SZAKASZBAN

A beruházás befejezése, a projekt hivatalos átadása nagyon jól kommunikálható alkalom.

A korábbi üzeneteket és eszközöket használjuk fel: összefoglalhatjuk az eddig kommunikált üzeneteket, összehasonlíthatjuk a korábbi látványterveket a kész projekttel, bemutathatjuk a beruházás különböző szakaszairól készült fotódokumentációt stb. A legfontosabb feladatok és eszközök:

Sajtónyilvános ünnepélyes projektzáró / megnyitó rendezvény

Egy nagyszabású rendezvény a projektben közreműködő partnerek, a projektet használatba vevő célközönség, valamint a sajtó számára.

Célja:

- o Az elkészült projekt bemutatása
- o Köszönetmondás a közreműködő partnerek, támogatók felé
- o A projekt „átadása” a célközönségnek (használatba vétel)
- o A sajtó informálása

A rendezvény általában állófogadással egybekötött kötetlen szabadtéri vagy zárttéri rendezvény. A vendégek fogadását követően ünnepélyes beszédekkel kezdődik, majd az állófogadás rész alatt háttérzene szórakoztathatja a vendégeket. Érdemes és javasolt néhány, a projekttel szoros kapcsolatban álló VIP személy meghívása (például illetékes államtitkár, kormánybiztos, országgyűlési

képviselő, a Parlament illetékes bizottságának vezetője, Regionális Fejlesztési Tanács vezetője, önkormányzati vezető, polgármester stb.). Legfeljebb két VIP vendéget hívjunk.

Meghívásuknál gondoljunk arra, hogy elfoglalt emberek, ezért időben, jó előre kérjük fel őket. Javasolt mindkettőt rövid ünnepi beszéd megtartására is felkérni.

A rendezvény nagyobb és összetettebb, mint egy sajtótájékoztató, a tervezés szakaszában készítsünk részletes forgatókönyvet. A szervezésnél különösen figyeljünk a következőkre:

- o Időpont kiválasztásnál előzetes konzultáció a lehetséges VIP vendéggel
- o Helyszín gondos kiválasztása (kültéri vagy beltéri), időjárás figyelembevétele
- o Program megszervezése (lehet élő zenekar, fellépő művészek)
- o Szükséges-e külön moderátor (ha szeretnénk, tévés, rádiós műsorvezetőt érdemes felkérni)
- o Vendéglátás (italok, különböző ételsorok összeállítása, mindenképpen javasolt hivatásos catering cég megbízása)
- o Beszédírás (két-három üdvözlőbeszéd esetén figyeljünk a beszédek hosszára, és egymáshoz kapcsolódására), beszédek egyeztetése
- o Kisegítő személyzet (hostessek, biztonsági személyzet, ruhatáros stb.)
- o Vendégek létszáma, meghívotti kör gondos összeállítása
- o Meghívás módja (protokoll szerint)
- o Follow up, a meghívás kiküldése után a meghívás szóbeli megerősítése, a részvételi szándékra külön rákérdezés
- o Az egyes szervezési részfeladatokért felelős személyek kijelölése
- o Egy nagyszabású ünnepélyes rendezvény szervezésére érdemes és javasolt külön rendezvényszervező céget megbízni. Szervezési díjuk a költségek 10-15 százaléka, viszont így biztosak lehetünk a rendezvény sikerében.

Nyílt nap

A nyílt nap tartalmát tekintve az ünnepélyes megnyitónak felel meg. Formáját tekintve különbözik: általában nagyobb létszámú vendéget, érdeklődőt fogad, a meghívás nem személyreszóló, hanem nyilvános, a rendezvény egyszerűbb, kisebb volumenű, időtartama viszont hosszabb. Legtöbbször a nagyközönség, a lakosság széles körének szól. Ez nem kötelező kommunikációs feladat, a projekt sajátosságától függően javasolt eszköz.

A beruházás helyszínén a pályázati dokumentációban megjelölt típusú (A, B vagy C típus) elkészítése és elhelyezése

A többi kötelezően előírt kommunikációs feladat és eszköz *(sajtómegjelenések generálása a nyomtatott, elektronikus és online médiában; sajtómegjelenések összegyűjtése és elemzése; a beruházás helyszínén a pályázati kiírásban megjelölt típusú hirdetőtábla elkészítése és elhelyezése)*

tartalma megegyezik a „Kommunikációs feladatok és eszközök a beruházás megvalósítási szakaszában” pontban ismertetett feladatokkal szembeni követelményekkel.

KOMMUNIKÁCIÓS TERV MINTA

Formai követelmények

A következőkben bemutatunk egy ajánlott kommunikációs terv mintát. Az 1.-5. pont, illetve 7.-10. pont) fejezet alkalmazása a pályázó saját kommunikációs tevékenységének tervezéséhez ajánlott.

A jó kommunikációs tervvel szembeni tartalmi és formai követelmények:

- összefoglalva, egy helyen tartalmazza az egy időszakra vagy kampányra vonatkozó minden kommunikációs elképzelést
- összehangolja és optimalizálja az eszközöket
- tervezhetővé teszi a megvalósítást
- üzembiztossá teszi a végrehajtást
- biztosítja a számonkérhetőséget.

A Tájékoztató során használt publikációs eszközök” tényleges felhasználásáról a minimum félévente beadásra kerülő „Projekt Előrehaladási Jelentésben” kell beszámolni. Amennyiben a projekt adatlap „célértékekre” vonatkozó oszlopa, valamint a megvalósításra kerülő tényleges kommunikációs aktivitások között eltérés van, akkor azt minden esetben a „Projekt Előrehaladási Jelentésben” szövegesen jelezni és indokolni kell.

A KOMMUNIKÁCIÓS TERV AJÁNLOTT ÉS KÖTELEZŐ FORMAI ELEMEL

1. Helyzetelemzés (ajánlott)

--

2. Célkitűzések meghatározása (ajánlott)

Stratégiai célkitűzések	
Kommunikációs célok	

3. Célcsoportok azonosítása (ajánlott)

Fő kategóriák	Szegmentált alábontás

4. Kommunikációs stratégia (ajánlott)

--

5. Célcsoportok – üzenetek – eszközök (ajánlott)

Fő célcsoportok	Üzenetek	Eszközök

6. A pályázat során használt publikációs eszközök (a pályázat beadásakor kötelezően szükséges benyújtani!)

Eszköz	Tervezi a használatát?		Célérték (db)
	Igen	Nem	
„A” típusú hirdetőtábla			
„B” típusú hirdetőtábla			
Tájékoztató tábla „C” típus			
Emlékeztető tábla „D” típus			
Társadalmi felelősségvállalást erősítő kommunikációs vállalás (közjót szolgáló, helyben megvalósítandó PR akció)			
Nyomtatott sajtó (cikkek, interjúk)			
Televízió			
Rádió			
Internet (banner)			
Nyitórendezvény			
Záró rendezvény			
Egyéb rendezvény, konferencia			
Sajótájékoztató			
Sajtközlemény			
Szórólap, vagy egyéb nyomdai kiadvány			
PR film			
Önálló internetes honlap			

Zöld szám, információs központ (ügyfélszolgálat)			
DM levélkampány			
Telemarketing			
Közvéleménykutatás			
Válságkommunikációs terv, krízismenedzsment			
Médiaelemzés és egyéb analízis			
Kommunikációs és cselekvési terv			
Kommunikációs tréning			
Reklámtárgy			
Fotódokumentáció			
Egyéb: (megnevezés)			

7. Időzítési terv (ajánlott)

Feladat/eszköz	Időzítés			
héthéthéthét

8. Kivitelezés módja (ajánlott)

--

9. Költség terv (ajánlott)

Tevékenység	Ár (nettó)

--	--

10. Értékelés (ajánlott)

Eszköz	Értékelési módszer

**II/A. KÜLÖNÖS SZERZŐDÉSES FELTÉTELEK, ÁLTALÁNOS
SZERZŐDÉSES FELTÉTELEK**

MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉS

Déaványa Város szennyvízcsatorna hálózat bővítés (8-10 öblözetek)

A beruházás megvalósítási szakaszához kapcsolódó PR és tájékoztatási feladatok ellátása.

Projekt száma:

KEOP-1.2.0/2F/09-2010-0006

amely létrejött

.....
(székhely:)

mint megbízó (a továbbiakban: „Megbízó”)

és

[*]

(székhely: [*]; cjsz.: [*]; adószám: [*]; vagy természetes személy esetén állandó lakcím: [*]; értesítési cím: [*],

anyja neve: [*]; adóazonosító jel: [*])

mint megbízott (a továbbiakban: „Megbízott”)

között az alulírott napon és helyen a következő feltételek mellett:

Tartalomjegyzék

Melléletek:

1. sz. melléklet: Általános szerződési feltételek
2. sz. melléklet: Kiegészítő tájékoztatás
3. sz. melléklet: Műszaki leírás
4. sz. melléklet: Pénzügyi ütemterv
5. sz. melléklet: Szakmai ajánlat
6. sz. melléklet: Ajánlattételi nyilatkozat
7. sz. melléklet: Ajánlattevői nyilatkozat a Kbt. 67. § (3) d) tekintetében (szakértők)

KÜLÖNÖS SZERZŐDÉSI FELTÉTELEK

Preambulum

A Megbízó közbeszerzési eljárások útján szerződéseket kíván kötni az alábbi projekt kivitelezésére:

(a továbbiakban: „Projekt”).

A Szerződő felek a Szerződést a Projekt megvalósítása céljából a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény (a továbbiakban: „Kbt.”) rendelkezései szerint lefolytatott egyik közbeszerzési eljárás eredményeként és arra tekintettel írják alá. A jelen Szerződés a Megbízó mint ajánlatkérő és a Megbízott mint nyertes ajánlattevő között jött létre.

II/B. A SZERZŐDÉS TÁRGYA

A Szerződés tárgya PR- és tájékoztatási feladatok teljes körű ellátása a Projekt kivitelezése során és a hatékony üzemeltetés feltételeinek megteremtéséhez. A Megbízott által végzendő feladatok pontos körét és meghatározását az 2. sz. mellékletként csatolt Műszaki leírása tartalmazza.

II/C. A SZERZŐDÉS STRUKTÚRÁJA

A Megbízott feladatait a jelen Különös szerződési feltételek és mellékletei szerint köteles teljesíteni. A Különös szerződési feltételekben nem szabályozott kérdésekben az Általános szerződési feltételek, a Feladatok részletes leírása, az ekként sem szabályozott kérdésekben a Szerződés további mellékletei az irányadók. A jelen bekezdésben meghatározott dokumentumok egymást kiegészítik és kölcsönösen magyarázzák, de kétértelműség, eltérések és vita esetén a jelen Különös szerződési feltételek, valamint a számozását tekintve előbb álló mellékletben foglaltak az irányadók.

Mellékletek:

1. sz. melléklet: Általános szerződési feltételek
2. sz. melléklet: Kiegészítő tájékoztatás
3. sz. melléklet: Műszaki leírás
4. sz. melléklet: Pénzügyi ütemterv
5. sz. melléklet: Szakmai ajánlat
6. sz. melléklet: Ajánlattételi nyilatkozat
7. sz. melléklet: Ajánlattevői nyilatkozat a Kbt. 67. § (3) d) tekintetében (szakértők)

II/D. A MEGBÍZOTT TEVÉKENYSÉGÉNEK A KEZDETE

A Szerződés azon a napon lép hatályba, amikor azt a felek aláírták és a Közreműködő Szervezet is ellenjegyezte.

A Megbízott munkáját a Megbízó által meghatározott időpontban köteles megkezdeni.

II/E. A MEGBÍZOTT TEVÉKENYSÉGÉNEK IDŐTARTAMA

Szerződő felek megállapodnak, hogy a Megbízott a jelen Szerződésben meghatározott tevékenységét az III. pont szerint meghatározott időponttól kezdődően előreláthatólag-ig, de legalább ill. legkésőbb a Projekt keretében létrehozott valamennyi létesítmény átadás-átvételi eljárásához kapcsolódó PR- és tájékoztatási tevékenységek lebonyolításáig köteles ellátni.

Megbízási díj, fizetési feltételek

- 5.1. A Megbízási díj legfeljebb [*] Ft + ÁFA, azaz [*] Ft és az általános forgalmi adó. A Megbízási díj az 5.2. pontban megjelölt munkadíjból és az 5.3. pont szerinti szolgáltatások ellenértékéből tevődik össze.
- 5.2. A Megbízási díj%-ára, azazforintra a Megbízott a Szerződésben foglalt valamennyi, nem az 5.3. pont hatálya alá tartozó feladat, szerződésszerű teljesítésével válik jogosulttá az 5.8. pontban foglaltak szerint.
- 5.3. A Megbízási díj másik része a 2. sz. mellékletpontjában előírt tartalommal készülő előrehaladási jelentésekben feltüntetett és a Megbízó által a jelentések elfogadásával előzetesen jóváhagyott, majd a soron következő előrehaladási, illetve a zárójelentés jóváhagyásával igazolt, az 5.4. pontban megnevezett szolgáltatások ellenértéke.
- 5.4. Az 5.3. pont szerinti szolgáltatások az alábbiak:
 - közvélemény-kutatások,
 - a tájékoztató anyagok (beleértve a szórólapokat, útmutatókat, stb.) előállítását,
 - a projekttel kapcsolatos események szervezése,
 - a projekthez kapcsolódó tájékoztató anyagok nagyközönség felé terjesztése, médiában való sugárzása, megjelentetése,
 - a projekt web-oldal létrehozása és működtetése,
- 5.5. A Megbízási díj tartalmaz minden, a Megbízott tevékenységével összefüggő, azzal járó költséget, járulékot és díjat (ideértve többek között az esetlegesen a Szerződés teljesítése során létrehozott mű(vek), védjegyek vagyoni jogainak megszerzéséért fizetendő díjat is).
- 5.6. A Megbízott felé történő kifizetések euróban kerülnek átutalásra a Közreműködő Szervezet által a Megbízott Szerződésben meghatározott bankszámlájára.

- 5.7. A Megbízott a Szerződésben foglalt feladatok ellátásáért a teljesített és a Megbízó által leigazolt tevékenysége alapján, részben negyedéves időszakonként, részben pedig a zárójelentés leadásával és Megbízó általi elfogadásával jogosult a díjazásra. A kifizetések negyedévenként utólag történnek, minden esetben a negyedéves előrehaladási, illetve a záró-jelentések elfogadását követően kibocsátott, jogszabályoknak megfelelő számla alapján, a számlának Megbízó általi kézhezvételétől számított 60 napon belül.
- 5.8. A Megbízott számlázás előtt a 2. sz. mellékletben meghatározott tartalommal jelentést köteles készíteni, amelyben megjelöli a tárgyidőszakra (negyedévre) vonatkozó tevékenységét a negyedév utolsó napjával ill. a zárójelentés leadásával bezárólag. Amennyiben a zárójelentés leadására és elfogadására a III. pont szerinti munkakezdéstől számított 30 hónapon belül kerül sor, a zárójelentés leadását követően vagy azzal egyidőben esedékes jelentést nem kell elkészíteni, továbbá a zárójelentés elfogadásával egyidejűleg a Megbízott jogosulttá válik valamennyi, még nem esedékes negyedéves díjára is. A Megbízott a Megbízó által jóváhagyott jelentés alapján köteles kibocsátani számláját, amelynek melléklete lesz a jóváhagyott jelentés.

Megbízott tudomásul veszi, hogy díjazásra kizárólag a Projekttel kapcsolatos tényleges tevékenysége ellenében jogosult oly módon, hogy Megbízott saját teljesítésével a Megbízó fizetési kötelezettségének esedékessé válásához képest köteles előljárni. Amennyiben Megbízó fizetési kötelezettsége a Pénzügyi ütemterv rendelkezései szerint már esedékessé válna, de a Megbízott időarányos díjára azért nem válna jogosulttá, mert a Projekt kivitelezésére nem vagy nem a tervezett ütemben kerül sor, akkor a Felek – a fenti mondatban foglaltak figyelembevételével – jóhiszemű tárgyalásokat kezdenek a Megbízottnak járó díjazás kifizetésének átütemezéséről és/vagy módosításáról.

II/F. A SZERZŐDÉS BIZTOSÍTÉKAI

- 6.1. A Megbízottat a jelen Szerződésben meghatározott bármely kötelezettségének, feladatának késedelmes teljesítése esetén késedelmi kötbér-fizetési kötelezettség terheli. A Megbízott egyes kötelezettségei elvégzésének határidejére a Megbízó által elfogadott Munkakezdő jelentésben (továbbá annak mindenkorai módosításaiban) meghatározott határidők az irányadók. A kötbér alapja a Megbízási díj nettó összege. A kötbér mértéke a késedelem minden naptári napja után napi 0,5 % a kötbéralapra vetítetten, de összesen legfeljebb a nettó Megbízási díj 25%-a.
- 6.2. Meghatározott időpontban teljesítendő Szolgáltatás (pl. rendezvény) elmaradása esetén a Megbízottat meghiúsulási kötbér fizetésének kötelezettsége terheli, melynek mértéke a nettó Megbízási díj 2 %-a.
- 6.3. A Szerződés Megbízó részéről történő azonnali hatályú felmondása esetén a Megbízó jogosult a Megbízottól az igazolt teljesítéssel még nem fedezett, jövőben esedékes nettó Megbízási díj 25 %-ának megfelelő mértékű meghiúsulási kötbért követelni.

II/G. ÉRTESÍTÉSEK

A feleknek a Szerződés szerint egymáshoz intézendő közléseiket az alábbi személyek részére, az alábbi címre kell eljuttatniuk:

A Megbízott részére:

Szervezet:

Címzett:

Cím:

Telefonszám:

Fax:

A Megbízó részére:

Szervezet:

Címzett:

Cím:

Telefonszám:

Fax:

EGYÉB KÜLÖNÖS FELTÉTELEK

- 8.1. Szerződő felek magukra nézve kötelezőnek fogadják el, hogy a Kbt. és az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény szerinti illetékes ellenőrző szervezetek feladat- és hatáskörüknek megfelelően a közbeszerzési eljárásokat és az azok alapján megkötött szerződések teljesítését rendszeresen ellenőrizhetik, és hogy részükre a jogszabály szerinti információ megadása üzleti titokra való hivatkozással nem tagadható meg.
- 8.2. A Megbízott számlavezető pénzügyintézménye és számlaszáma: [*].

II/H. SZERZŐDÉSI PÉLDÁNYOK

A jelen Szerződés 5 példányban készült, amelyből 3 példány a Megbízót, 1 példány a Megbízottat, 1 példány a Közreműködő Szervezetet illeti.

[hely], [dátum]

[hely], [dátum]

Megbízó
képviseletében:

[*]
Megbízott
képviseletében: [*]

Közreműködő Szervezet ellenjegyzése:

[hely], [dátum]

Környezetvédelmi és Vízügyi Minisztérium

Fejlesztési Igazgatósága

képviselésében: [*]

PREAMBULUMHIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.

1. Meghatározások és értelmezés**Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
2. Értesítések és írásbeli közlések**Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

A MEGBÍZÓ JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.

3. Általános jogok és kötelezettségek**Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
4. Tájékoztatás**Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
5. Megbízó együttműködési kötelezettsége**Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

A MEGBÍZOTT JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.

6. Általános kötelezettségek**Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
7. Magatartási szabályok**Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
8. Információnyújtás**Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
9. Közreműködők és felszerelések**Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
10. A Közreműködők megváltoztatása**Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
11. A Megbízott felelőssége az igénybe vett Közreműködőkért **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

A SZERZŐDÉS TELJESÍTÉSEHIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.

12. Pénzügyi elszámolások és nyilvántartások**Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
13. Közbenő jelentések és zárójelentés**Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
14. A jelentések és egyéb dokumentumok jóváhagyása **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
15. A Szerződés során készített jelentésekhez és dokumentumokhoz fűződő jogok. **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
16. Fizetés**Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
17. A Megbízott tartozásainak visszafizetése**Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
18. A Szerződés módosításai**Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

SZERZŐDÉSSZEGÉS ÉS A SZERZŐDÉS MEGSZÚNÉSE HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.

19. Szerződésszegés**Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
20. Késedelmes teljesítés**Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

21. A Szerződés felmondása a Megbízó részéről.....**Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
22. A Szerződés felmondása a Megbízott részéről**Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
23. Kártalanítás**Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
24. Vis maior.....**Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

A VITÁK RENDEZÉSE.....HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.

25. A viták rendezése; irányadó jog.....**Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

PREAMBULUM

II/I. MEGHATÁROZÁSOK ÉS ÉRTELMEZÉS

A Szerződésre a következő meghatározások vonatkoznak:

Kbt.: a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény.

Közreműködő: a Megbízottnak a jelen szerződés mellékletét képező szakértői listában és ajánlattételi nyilatkozatban megjelölt képviselői, alkalmazottai, megbízottai, alvállalkozói.

Megbízó: a Különös szerződési feltételekben ekként meghatározott személy.

Pénzügyi ütemterv: az az ütemterv, amely a Vállalkozási díjat a Szolgáltatások egyes fázisaira figyelemmel díjtételekre bontja.

Projekt: a Különös szerződési feltételek preambulumban ekként meghatározott beruházás.

Szerződés: a Különös szerződési feltételek és annak valamennyi melléklete.

Szolgáltatások: a Megbízott által a Szerződés alapján és arra tekintettel teljesítendő feladatok, valamint a Megbízott által a Szerződés alapján nyújtott, valamint közvetlenül vagy közvetett módon keletkezett valamennyi szolgáltatás.

Teljesítési időszak: a Megbízott által a Szerződéssel vállalt Szolgáltatások elvégzésének periódusa.

Megbízott: a Különös szerződési feltételekben ekként meghatározott, a Szolgáltatások teljesítésére köteles fél.

Megbízási díj: a Különös szerződési feltételek V. pontjában ilyenként megjelölt összeg.

A szövegösszefüggés függvényében az egyes szám magában foglalja a többes számot is, és fordítva.

Személy alatt mind természetes, mind pedig jogi személyek, továbbá jogi személyiség nélküli társaságok, gazdálkodó szervezetek is értendők.

Ha a Szerződést egynél több nyelven is aláírják, akkor a különböző nyelven aláírt változatok közötti ellentmondás esetén a magyar nyelvű változat az irányadó. A Megbízott és a Megbízó közötti írásbeli kommunikáció nyelve – amennyiben a jelen Szerződés másként nem rendelkezik – a magyar.

A Szerződés fejezetcímei és címei csak a könnyebb eligazodást szolgálják; a Szerződés értelmezésénél figyelmen kívül hagyandók.

Amennyiben a jelen Szerződés eltérően nem rendelkezik, nap alatt naptári nap értendő.

II/J. ÉRTEŚÍTÉSEK ÉŚ ÍRÁSBELI KÖZLÉSEK

A Megbízóval történő kommunikációban, és az egyes feladatok elvégzése során az elektronikus utat kell előnyben részesíteni. A szerződés teljesítése során a

dokumentálás elektronikus adathordozókon történik, és csak a felek által elfogadott utolsó verziók kerülnek kinyomtatásra, amelyet személyesen vagy postán kell eljuttatni a felek Különös szerződési feltételekben meghatározott címére. Amennyiben a felek egymásnak faxszámot is megadtak, ezen kommunikációs eszköz is igénybe vehető. A tértivevényes ajánlott levél a feladása utáni ötödik napon akkor is átvettnek minősül, ha a másik fél, bármely okból is, nem veszi azt át. Valamennyi írásos kommunikációban fel kell tüntetni a Szerződés fedőlapon szereplő elnevezését és számát.

Amennyiben a Szerződés szerint valamely értesítés vagy más írásbeli dokumentáció megküldésére határidőt szabtak, a határidő betartottnak tekintendő, ha azt a határidő utolsó napján 24.00 óráig tértivevényes, ajánlott küldeményként feladták.

A napokban megadott határidők első napja az a nap, amely a határidő számítására okot adó esemény napját követi. Amennyiben a határidő utolsó napja nem magyarországi munkanap, a határidő az azt követő első magyarországi munkanapon jár le.

Eltérő rendelkezés hiányában a Szerződés szerint előírt bármilyen értesítést, hozzájárulást, jóváhagyást, igazolást vagy utasítást indokolt késedelem nélkül írásba kell foglalni.

A szóbeli közléseket utólagosan, indokolt késedelem nélkül írásban meg kell erősíteni.

A MEGBÍZÓ JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

II/K. ÁLTALÁNOS JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK

A Megbízó a Projekt megvalósítása során a szükséges állásfoglalásokat és döntéseket megadja és részt vehet a Megbízott által kezdeményezett eljárásokon és egyeztetéseken. Ezen túlmenően rendszeresen és folyamatosan ellenőrizheti a Szolgáltatások teljesítését.

II/L. TÁJÉKOZTATÁS

A Megbízónak megfelelő időben át kell adnia a Megbízott részére a Szerződés teljesítéséhez szükséges és rendelkezésére álló információkat és/vagy dokumentációt. A Megbízott köteles az így kapott dokumentumokat a Szerződés megszűnésekor visszaadni a Megbízónak.

A Megbízónak lehetőség szerint együtt kell működnie a Megbízottal a Szerződés teljesítéséhez szükséges olyan információk megszerzésében, amelyeket az utóbbi indokoltan kérhet tőle.

II/M. MEGBÍZÓ EGYÜTTMŰKÖDÉSI KÖTELEZETTSÉGE

A Megbízó a Szerződés teljesítése érdekében együttműködik a Megbízottal.

A MEGBÍZOTT JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

II/N. ÁLTALÁNOS KÖTELEZETTSÉGEK

A Megbízottnak szakcégtől elvárható, fokozott gondossággal, a legjobb szakmai gyakorlat szerint kell teljesítenie a Szolgáltatásokat.

A Megbízottnak be kell tartania a Megbízó által adott utasításokat. Ha a Megbízott megítélése szerint az adott utasítás túllépi a Szerződés kereteit vagy a Megbízó szakszerűtlen vagy jogellenes utasítást ad vagy azzal szemben egyéb fenntartása van, akkor az adott utasítás kézhezvételétől számított 8 napon belül értesítenie kell a Megbízót, feltárva az adott utasítással szembeni fenntartásait. Amennyiben a Megbízó az utasítást a Megbízott értesítésében foglaltak ellenére megerősíti, a Megbízott – jogszabályi kivételektől eltekintve - köteles az adott utasítást végrehajtani.

Ha a Szolgáltatásokat vállalkozóként több különböző, önálló személy látja el, azok felelőssége a Szerződés teljesítéséért egyetemleges. A jelen Szerződés értelmében a képviselőjükre jogosult személy jogosult jognyilatkozatokat tenni és kötelezettséget vállalni valamennyi, a Megbízotti oldalon álló személy képviselőjében.

II/O. MAGATARTÁSI SZABÁLYOK

A Megbízottnak mindenkor lojálisan, mint a Megbízó megbízható tanácsadója, szakmája etikai és egyéb szabályai szerint, megfelelő diszkréciót tanúsítva kell eljárnia. A Megbízó nevében kötelezettséget annak előzetes írásbeli hozzájárulása nélkül nem vállalhat.

A Megbízott és valamennyi Közreműködője titoktartási kötelezettséggel tartozik a Szerződéssel kapcsolatban tudomására jutott valamennyi információ, megoldás, adat és dokumentum vonatkozásában a Szerződés időtartama alatt és annak teljesítése után. Amennyiben a Megbízó nem adja előzetes írásbeli hozzájárulását, - jogszabályban előírt kötelezettség kivételével - sem a Megbízott, sem Közreműködői nem közölhetnek a Szerződéssel kapcsolatos, a fentiek szerinti információt harmadik személlyel ill. nem hozhatják azokat nyilvánosságra. A Megbízott és Közreműködője a Szerződés keretein kívül nem használhatja fel a Szerződés teljesítése céljából készített tanulmányokat, terveket, az elvégzett tesztek és kutatások eredményeit.

II/P. INFORMÁCIÓNYÚJTÁS

A Megbízó kérésére a Megbízott köteles haladéktalanul információkat adni a Szolgáltatásokról. A Megbízott a Szolgáltatásokkal kapcsolatos fontosabb eseményekről, nehézségekről – a rendszeres írásos jelentésein túlmenően is – folyamatosan tájékoztatja a Megbízót. A Megbízó bármilyen információt bekérhet a Megbízottal, és jogosult azokat ellenőrizni.

A Megbízott a Megbízó igényének megfelelő határidőben adatokat szolgáltat, illetve részt vesz a Projekttel összefüggésben a Megbízó által készítendő jelentések, tájékoztatók összeállításában.

A Megbízott a Szolgáltatások teljesítésekor köteles a Projektre és a Szolgáltatásra vonatkozó valamennyi tervet, iratot, dokumentációt, stb. jegyzék szerint átadni a Megbízónak.

II/Q. KÖZREMŰKÖDŐK ÉS FELSZERELÉSEK

A Megbízottnak biztosítania kell Közreműködői számára azon eszközöket és felszereléseket, amelyek leginkább elősegítik a Szolgáltatások hatékony teljesítését.

II/R. A KÖZREMŰKÖDŐK MEGVÁLTOZTATÁSA

A Megbízott csak a Megbízó előzetes írásbeli jóváhagyásával és a Kbt. rendelkezései szerint változtathatja meg a Szolgáltatások körében eljáró Közreműködőit. E rendelkezés megsértése súlyos szerződésszegésnek minősül és a Megbízónak a Szerződéstől történő, a Megbízottal szembeni kártérítési kötelezettség nélküli elállására ad okot.

Amennyiben a Megbízó megítélése szerint valamely Közreműködő a Szolgáltatások teljesítését nem megfelelően végzi vagy valamely kötelezettségének nem tesz eleget, akkor is, ha cselekménye vagy mulasztása a Szerződés megszegésének körében még nem értékelhető, továbbá, ha kiválasztása nem a Szerződés rendelkezései szerint történt, írásban, indoklással kérheti a Megbízottól a Közreműködő leváltását. A Megbízott haladéktalanul köteles a kérésnek eleget tenni, és egyidejűleg köteles gondoskodni a leváltott Közreműködő megfelelő pótlásáról.

A Közreműködő helyébe lépő másik Közreműködőnek legalább ugyanolyan képesítéssel és gyakorlattal kell rendelkeznie, mint amilyennel a leváltott Közreműködőnek kellett rendelkeznie.

A Közreműködő leváltásával és pótlásával kapcsolatban felmerült költségeket a Megbízottnak kell viselni.

A Közreműködő a Szolgáltatások teljesítéséhez további Közreműködőt nem vehet igénybe.

II/S. A MEGBÍZOTT FELELŐSSÉGE AZ IGÉNYBE VETT KÖZREMŰKÖDŐKÉRT

A Megbízott felelős Közreműködői magatartásáért és cselekményeiért, mintha azok a Megbízott magatartása vagy cselekedetei lettek volna. A Megbízónak valamely Közreműködő igénybevételéhez adott hozzájárulása nem mentesíti a Megbízottat a Szerződés szerinti kötelezettségei és felelőssége alól.

A SZERZŐDÉS TELJESÍTÉSE

II/T. NYILVÁNTARTÁSOK

A Megbízottnak pontos és rendszeres nyilvántartásokat kell vezetnie a Szolgáltatásokkal kapcsolatban keletkezett dokumentumok vonatkozásában.

A Szolgáltatások teljesítésével kapcsolatos nyilvántartásokat a Szerződés teljesítésétől számított 5 éven át (illetve amennyiben a hatályos számviteli törvény a nyilvántartás részét képező valamely dokumentumra hosszabb megőrzési kötelezettséget ír elő, a törvényben megjelölt időtartamon át) meg kell őrizni.

Mind a Szerződés időtartama alatt, mind pedig a nyilvántartások megőrzési időtartama lejáratáig a Megbízottnak lehetővé kell tenni a Megbízó, az Állami Számvevőszék, az Európai Számvevőszék és az Európai Bizottság illetékes szervezetei, a Kormány által kijelölt belső ellenőrzési szerv, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, az 1992. évi XXXVIII. törvény szerinti fejezetek ellenőrzési szervezetei, a Kincstár, a Kohéziós Alap Irányító Hatóság, a Kohéziós Alap Közreműködő Szervezet, a kifizető hatóság, valamint a Kbt. és az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény szerinti bármely egyéb illetékes ellenőrző szervezet törvényes vagy meghatalmazott képviselőinek a Szolgáltatásokhoz kapcsolódó nyilvántartások, számlák, a Szolgáltatások megvalósítását igazoló okmányok, bizonylatok helyszínen történő ellenőrzését vagy könyvvizsgálatát, azokról másolatok készítését vagy rendelkezésre bocsátását.

II/U. KÖZBENSŐ JELENTÉSEK ÉS ZÁRÓJELENTÉS

A Megbízottnak a Szerződés teljesítése során jelentéseket kell készíteni. A jelentéseket olyan formában kell elkészíteni, ahogy azt a Megbízó kéri.

A Szerződés Teljesítési időszakának vége előtt a Megbízottnak zárójelentést kell összeállítania. Amennyiben alkalmazható, a zárójelentés mellé kritikai tanulmányt kell mellékelni azokról a jelentős problémákról, amelyek a Szolgáltatások megvalósítása során felmerültek.

II/V. A JELENTÉSEK ÉS EGYÉB DOKUMENTUMOK JÓVÁHAGYÁSA

A Megbízó a Megbízott által összeállított és elküldött jelentések és egyéb dokumentumok jóváhagyásával igazolja azok Szerződésnek való megfelelését.

A Megbízónak a kézhezvételtől számított 30 napon belül értesítenie kell a Megbízottat a részére küldött dokumentumokat vagy jelentéseket érintő döntéséről. Elutasítás esetén döntését indokolni köteles. A zárójelentés esetében a fenti határidő 60 nap. Ha a Megbízó határidőn belül nem tesz észrevételt a dokumentumokra vagy jelentésekre, a Megbízott kérheti azok írásbeli elfogadását. Ha a Megbízó az írásbeli kérés kézhezvételétől számított 45 napon belül sem tájékoztatja a Megbízottat észrevételéről, a dokumentumokat és jelentéseket elfogadottnak kell tekinteni.

Ha egy jelentést vagy dokumentumot a Megbízó a Megbízott által végrehajtandó módosításoktól függően hagy jóvá, a Megbízó a kért módosítások végrehajtására határidőt ír elő.

II/W. A SZERZŐDÉS SORÁN KÉSZÍTETT JELENTÉSEKHEZ ÉS DOKUMENTUMOKHOZ FÜZŐDŐ JOGOK

Minden jelentés és dokumentum, így például a térképek, diagrammok, rajzok, statisztikák, számítások, adatbázisok, szoftverek és az ezeket alátámasztó nyilvántartások, amelyeket a Megbízott a Szerződés teljesítése során állított össze, készített el vagy jutott a birtokába, a Megbízó kizárólagos tulajdonát képezik. A Megbízottnak a Szerződés bármilyen okból való megszűnésekor át kell adnia a fenti körbe tartozó minden dokumentumot a Megbízó részére. A Megbízó a terveket és a tervek alapján elkészült létesítményeket szabadon átalakíthatja és átépítheti. A Megbízó előzetes írásbeli jóváhagyása nélkül a Megbízott a Szerződés teljesítése során összeállított, készített vagy birtokába jutott dokumentumokat nem használhatja fel a Szerződés teljesítésétől eltérő célra. Megbízott minden, a jelen pontba foglaltak alapján esetlegesen megillető jogdíj és egyéb igényeiről kifejezetten lemond. Jelen joglemondás ellenértékét a felek a Megbízási díj meghatározásánál kifejezetten figyelembe vették.

A Megbízott nem publikálhat cikkeket a Szolgáltatásokkal kapcsolatban, nem hivatkozhat azokra a harmadik személyek részére nyújtott szolgáltatások során a Megbízó előzetes írásbeli jóváhagyása nélkül.

A Szerződés teljesítése során keletkező bármilyen szellemi alkotáshoz fűződő (szerzői jogi, iparjogvédelmi, stb.) jog a Megbízó kizárólagos tulajdonát képezi, a vagyoni jogok a Megbízót illetik meg, aki ezeket (fel)használhatja, közzéteheti, továbbadhatja, vagy belátása szerint átengedheti, átruházhatja földrajzi vagy bármely más korlát nélkül. A vagyoni jogok ellenértékét a felek a Megbízási díj meghatározásánál kifejezetten figyelembe vették.

II/X. FIZETÉS

A díjfizetés esetén követendő eljárásról a Különös szerződési feltételek rendelkeznek.

A Megbízó fizetési kötelezettsége teljesítettnek minősül azon a napon, amikor a Megbízó számláját a bankja megterhelte. Amennyiben a Megbízó a kiszámlázott összeg bármely részét vitatja és erről a Megbízottat értesíti, a Megbízó további tájékoztatást vagy javítást kérhet, amelynek a Megbízott 30 napon belül eleget kell, hogy tegyen. A fizetési határidő az (adott esetben új) számla elfogadásától újrakezdődik.

A Megbízó a kifizetéseket euróban teljesíti.

A vég számla kifizetése – amennyiben a Pénzügyi ütemterv eltérően nem rendelkezik – a Megbízottnak valamennyi Szolgáltatás teljesítésétől és a Szolgáltatások befejező ütemének vagy utolsó részének a Megbízó általi jóváhagyásától függ. A vég számla kifizetését csak azután lehet teljesíteni, hogy a Megbízott benyújtotta a zárójelentést és azt a Megbízó elfogadta.

A következő események bekövetkezése és fennállása esetén a Megbízó a Megbízott írásos értesítésével, részben vagy egészben visszatarthatja a Megbízottnak járó kifizetéseket:

1. a Megbízott valamely Szerződéses kötelezettségének nem tesz eleget;
2. bármely egyéb, a Megbízott érdekkörében felmerülő körülmény, amely a Megbízó véleménye szerint akadályozza vagy veszélyezteti a Projekt eredményes teljesítését.

II/Y. A MEGBÍZOTT TARTOZÁSAINAK VISSZAFIZETÉSE

A Megbízott az ezirányú felszólítás kézhezvételétől számított 8 napon belül köteles visszafizetni azon összegeket, melyeket a Megbízótól a neki a Szerződés szerint járó összeg felett kapott.

Részletfizetés esetén a fizetés összege először a költségekre, azután a kamatra, végül a visszafizetendő összegre számolandó el.

A Megbízó a Megbízottal szembeni követelését beszámíthatja bármely, a Megbízottnak fizetendő összegbe.

II/Z. A SZERZŐDÉS MÓDOSÍTÁSAI

A Szerződés bármely módosítását kizárólag a Kbt. rendelkezéseivel összhangban, írásban, a Szerződéssel azonos módon lehet megkötni.

Ha a változtatás a Megbízott érdekkörében álló okból vagy szerződésszegése miatt szükséges, a változtatás okozta valamennyi költséget a Megbízottnak kell viselnie.

A módosított Szerződésre a Szerződés módosítással nem érintett valamennyi rendelkezése megfelelően irányadó.

A Megbízott köteles írásban értesíteni a Megbízót a Különös szerződési feltételekben megadott kapcsolattartójának ill. kapcsolattartója nevének vagy címének, továbbá bankszámlája számának megváltozásáról.

SZERZŐDÉSSZEGÉS ÉS A SZERZŐDÉS MEGSZÚNÉSE

II/AA. SZERZŐDÉSSZEGÉS

A fél szerződésszegést követ el, ha nem teljesíti a Szerződés szerinti kötelezettségeinek bármelyikét.

A feleket teljes körű kártérítési felelősség terheli a Szerződés megszegéséért.

Valamennyi olyan szerződésszegés, amely esetében a Szerződés elállásra ad lehetőséget, súlyos szerződésszegésnek minősül és viszont.

II/BB. KÉSEDELMES TELJESÍTÉS

Késedelmes teljesítés esetén a Megbízott a késedelem minden napja után a Különös Szerződési Feltételekben meghatározott mértékű kötbér megfizetésének kötelezettsége terheli. Ez a rendelkezés nem zárja ki a Ptk. késedelmes teljesítésre vonatkozó rendelkezéseinek megfelelő alkalmazását.

Amennyiben a fizetendő kötbér összege eléri vagy meghaladja a nettó Vállalkozási díj 10%-át, a Megbízó – a Megbízottal szembeni kártérítési kötelezettség nélkül – elállhat a Szerződéstől.

A Megbízó érvényesítheti kötbér feletti kárának megtérítésére vonatkozó igényét is.

II/CC. A SZERZŐDÉS FELMONDÁSA A MEGBÍZÓ RÉSZÉRŐL

A Szerződésben meghatározott elállási okok mellett a Megbízó a Megbízotthoz intézett nyilatkozattal felmondhatja a Szerződést, ha:

- a) a Megbízott szerződéses kötelezettségeit súlyosan vagy ismételten megszegi (súlyosnak minősül az a szerződésszegés, amelyet a Szerződés maga ilyenként jelöl meg vagy amely a Projekt (határidőre történő) megvalósulását veszélyezteti);
- b) a Megbízott a Megbízó által megadott ésszerű határidőn belül nem tesz eleget a felhívásnak, hogy szerződésszerű kötelezettségeinek tegyen eleget;
- c) a Megbízott ismételt felszólítás ellenére vagy a Megbízó által meghatározott határidőig nem teljesíti a Megbízó által adott utasításokat;
- d) a Megbízott fizetéseképtelenné válik, csőd-, felszámolási, végelszámolási eljárás indul vele szemben, felfüggeszti gazdasági tevékenységét, beszünteti kifizetéseit;
- e) jogerős elmarasztaló határozatot hoznak a Megbízott szakmai tevékenységét érintő szabálysértés vagy bűncselekmény miatt;
- f) más közbeszerzési eljárásban a Megbízott hamis adatokat közölt vagy az eljárás nyerteseként szerződéses kötelezettségeinek nem tett eleget;
- g) a Megbízott nem biztosítja az előírt biztosítást, vagy a biztosító tevékenységi engedélyét elveszítette vagy fizetéseképtelenné vált és a Megbízott haladéktalanul nem köt újabb biztosítást;
- h) az adott kötelezettségre előírt teljesítési határidő előtt nyilvánvalóvá válik, hogy a Megbízott a munkát csak számottevő késéssel vagy – a fogyatékoság kiküszöbölésére tűzött méltányos határidő letelte ellenére is – hibásan tudja elvégezni.

A felmondási nyilatkozat csak a hatályosulása idején folyamatban lévő fázis megkezdésének időpontjára visszamenőleg szünteti meg a Szerződést.

A Megbízott súlyos szerződésszegése miatt bekövetkező felmondás esetén a Megbízott kárainak megtérítésére nem tarthat igényt.

II/DD. A SZERZŐDÉS FELMONDÁSA A MEGBÍZOTT RÉSZÉRŐL

A Megbízott a Megbízó részére küldött nyilatkozattal felmondhatja a Szerződést, ha a Megbízó írásbeli felszólítás ellenére nem fizeti meg a Megbízó által elfogadott teljesítés után járó összegeket azok esedékessé válásától számított 180 nap eltelte után sem.

A felmondás a Megbízó általi kézhezvételtől számított 90 nap elteltével válik hatályossá.

II/EE. KÁRTALANÍTÁS

A Megbízottnak kártalanítania és lehetőség szerint mentesíteni kell a Megbízót, annak megbízottjait és alkalmazottait minden perrel, igénnyel, veszteséggel és kárral szemben, amely

- a) a Megbízott tevékenységéből vagy mulasztásából ered a Szolgáltatások teljesítése során, és amely szabadalmakkal, védjegyekkel vagy a szellemi tulajdon egyéb formáival kapcsolatos jogszabályok, hatósági rendelkezések vagy harmadik személyek jogai megsértéséből származik vagy
- b) abból származik, hogy a Megbízott nem teljesítette kötelezettségeit, feltéve, hogy a Megbízó a Megbízottat értesíti az ilyen perekről, igényekről, veszteségekről vagy károkról legkésőbb 30 nappal azután, hogy tudomást szerez ezekről.

II/FF. VIS MAIOR

Egyik fél sem követ el szerződésszegést, ha kötelezettségei teljesítését vis maior akadályozza meg, amely a Szerződés aláírásának időpontja után következett be.

„Vis maior” alatt értendők különösen elemi csapások, sztrájkok vagy egyéb munkahelyi zavargások, hadüzenettel indított vagy anélküli háborúk, blokádok, zendülés, lázadás, járványok, földreuszámlások, földrengések, viharok, villámcsapások, áradások, zavargások, robbantások, valamint egyéb hasonló, előre nem látható események, amelyek mindkét fél érdekkörén kívül merülnek fel és amelyeket a felek kellő gondossággal sem tudnak kiküszöbölni.

Ha az egyik fél „vis maior” miatt akadályoztatva van, mindent meg kell tennie annak érdekében, hogy az akadályoztatás hatásait elhárítva minimális késedelemmel teljesíteni tudja szerződéses kötelezettségeit.

Ha valamelyik fél úgy véli, hogy olyan vis maior körülmények fordultak elő, amelyek kihatnak kötelezettségei teljesítésére, azonnal értesítenie kell a másik felet, megadva a körülmények jellegét, feltehető időtartamát és valószínű hatását. Ha a Megbízó írásban másképp nem rendelkezett, a Megbízottnak folytatnia kell a Szerződés szerinti kötelezettségeinek a teljesítését, amennyire az a gyakorlatban ésszerűen megvalósítható.

Ha a vis maior körülmények 180 napon át megszakítatlanul fennállnak, bármelyik félnek jogában áll a Szerződést 30 napos felmondási idővel megszüntetni.

A VITÁK RENDEZÉSE

II/GG.A VITÁK RENDEZÉSE; IRÁNYADÓ JOG

A Megbízónak és a Megbízottnak minden erőfeszítést meg kell tennie, hogy békés úton rendezzenek a Szerződéssel kapcsolatban bármely vitát, amely közöttük felmerül.

Ha vitás ügy merült fel, a szerződő felek írásban értesítik egymást a vitás ügyre vonatkozó véleményükről, valamint az általuk lehetségesnek tartott megoldásokról. Bármelyik fél kérheti, hogy a vita rendezése céljából egyeztessenek. Amennyiben a békés rendezésre irányuló kísérlet nem sikeres vagy a rendezési kérésre a fél nem válaszol a megadott határidőn belül, bármely fél jogosult a vita rendezése érdekében bírósághoz fordulni.

Bármely vita eldöntésére, amely a jelen Szerződésből vagy azzal összefüggésben, annak megszégésével, megszűnésével, érvényességével vagy értelmezésével kapcsolatban keletkezik, a Szerződő felek alávetik magukat az Magyar Kereskedelmi és Iparkamara mellett szervezett Állandó Választottbíróóság kizárólagos döntésének, hatáskörének azzal, hogy a Választottbíróóság a saját Eljárási Szabályzata szerint jár el. Az eljáró választottbírók száma három. Az eljárás során a magyar nyelvet kell alkalmazni.

A Szerződésre a magyar jog az irányadó.

II.C. Mellékletek, Nyilatkozatminták, formanyomtatványok

**AZ AJÁNLATOK KÖTELEZŐ TARTALOMJEGYZÉKE ÉS AZ
AJÁNLATTÉTELT SEGÍTŐ FORMANYOMTATVÁNYOK**

Az ajánlat kötelező tartalomjegyzéke

	Az ajánlat tartalomjegyzéke	
--	-----------------------------	--

I. NYILATKOZATOK

	Információs adatlap	
	Felolvasólap (részajánlatonként)	
	Ajánlattevő Kkvt. szerinti nyilatkozata*	
	Közös ajánlattevők nyilatkozata (adott esetben) *	

II. A KIZÁRÓ OKOK FENN NEM ÁLLÁSÁNAK IGAZOLÁSA

	Nyilatkozat a Kbt. 249.§ (3) bekezdés vonatkozásában*	

III. AZ ALKALMASSÁG IGAZOLÁSA

	2008. 2009. évi pénzügyi beszámolók (eredeti/egyszerű másolat)	
	Referenciák bemutatása	
	Referencia-igazolások / nyilatkozatok (eredeti/egyszerű másolat)	
	Teljesítésbe bevonní kívánt szakemberek bemutatása	
	Szakemberek végzettségét, jogosultságát igazoló dokumentumok (eredeti/egyszerű másolat), szakmai önéletrajzok (eredeti/egyszerű másolat). (M.2. alkalmassági szempont)	

IV. EGYÉB ÉRVÉNYESSÉGI NYILATKOZATOK

	Aláírási címpéldány, és szükség esetén közokiratba, vagy teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt meghatalmazás (eredeti/másolat)	

VI. SZERZŐDÉSES FELTÉTELEKRE VONATKOZÓ NYILATKOZATOK

	Nyilatkozat a szerződéses feltételek elfogadásáról	
--	--	--

VII. AZ AJÁNLATTEVŐ ÁLTAL FONTOSNAK ÍTÉLT DOKUMENTUMOK

Információs adatlap

AJÁNLATTEVŐ*	
Neve:	
Címe:	
Székhelye:	
Telefonszáma:	
Fax-száma:	
E-mail:	
WEB lap:	
Vezető tisztségviselő neve: Címe: Telefonszáma: Fax-száma: E-mail:	
Kapcsolattartásra kijelölt személy: Neve: Címe: Telefonszáma: Fax-száma: E-mail:	
Adószám:	
Cégjegyzék szám:	

....., 2010.hó.....nap

.....
Ajánlattevő
cégszerű aláírása

Megjegyzés:

* Közös ajánlattevők esetén valamennyi ajánlattevő esetén külön-külön benyújtandó

Felolvasólap
Déaványa Város szennyvízcsatorna hálózat bővítése (8-10 öblözetek) (a továbbiakban:
„Projekt”).
Pr és tájékoztatási feladatok ellátására

Projekt száma:

KEOP-1.2.0/2F/09-2010-0006

Ajánlattevő neve*:

Ajánlattevő székhelye*:

Tisztelt Ajánlatkérő!

A (cég neve) ajánlattevő cég megismerve az ajánlattételi felhívás feltételeit, az ajánlattételi dokumentációt, és a szerződés tervezetét, felajánljuk a beszerzés megvalósítását.

Ajánlatunk a megismert adatok és feltételek mellett:

Az ajánlattételi ár:Ft (bruttó)

Kijelentjük, hogy ajánlatunk a megismert ajánlattételi felhívás, ajánlattételi dokumentáció, valamint az írásban feltett kérdések és válaszok feltételeinek megfelelően készült, és azokat, valamint a mellékelt szerződéses feltételeket maradéktalanul elfogadjuk és nyertességünk esetén a munkát ajánlatunkban foglaltak szerint elvégezzük. (Kbt. 70.§(1) bekezdés)

Cégünk nyertessége esetén a közbeszerzési eljárás alapján kötött szerződés teljesítése céljából, e szerződésen alapuló szerződéseiben magára vonatkozó kötelezettségként vállalja a 305.§ (1), (3) bekezdése és a 306/A.§ (1) és (2) bekezdése szerinti előírások teljesítését.

Jelen ajánlatunkat érvényben tartjuk az ajánlattételi határidő lejártától számított 90 napig.

....., 2010.hó.....nap

.....
Ajánlattevő**
cégszerű aláírása

Ajánlattevő nyilatkozata a Kkvt. szerinti minősítéséről

Alulírott, mint a(z) cégjegyzésre jogosult képviselője büntetőjogi felelősségem tudatában

n y i l a t k o z o m

hogy a(z) Ajánlattevő a kis-és középvállalkozásokról szóló 2004. évi 34. tv. (továbbiakban Kkvt.) 3. § értelmében-nak minősül.

....., 2010. hó napján

.....
Ajánlattevő
cégszerű aláírása

Megjegyzés:

- *A kis- és középvállalkozások meghatározása
3. § (1) Kis- és középvállalkozásnak minősül az a vállalkozás, amelynek
a) összes foglalkoztatotti létszáma 250 főnél kevesebb, és
b) éves nettó árbevétele legfeljebb 50 millió eurónak megfelelő forintösszeg, vagy mérlegfőösszege legfeljebb 43 millió eurónak megfelelő forintösszeg.
(2) A KKV kategórián belül kisvállalkozásnak minősül az a vállalkozás, amelynek
a) összes foglalkoztatotti létszáma 50 főnél kevesebb, és
b) éves nettó árbevétele vagy mérlegfőösszege legfeljebb 10 millió eurónak megfelelő forintösszeg.
(3) A KKV kategórián belül mikrovállalkozásnak minősül az a vállalkozás, amelynek
a) összes foglalkoztatotti létszáma 10 főnél kevesebb, és
b) éves nettó árbevétele vagy mérlegfőösszege legfeljebb 2 millió eurónak megfelelő forintösszeg.
(4) Nem minősül KKV-nak az a vállalkozás, amelyben az állam vagy az önkormányzat közvetlen vagy közvetett tulajdoni részesedése – tőke vagy szavazati jog alapján – külön-külön vagy együttesen meghaladja a 25%-ot.
- ** Közös ajánlattétel esetében valamennyi ajánlattevő cégnek be kell nyújtania a nyilatkozatot külön-külön.

A kizáró okok ismertetése

60. § (1) Az eljárásban nem lehet ajánlattevő, alvállalkozó, vagy erőforrást nyújtó szervezet, aki

a) végelszámolás alatt áll, vagy az ellene indított csődeljárás vagy felszámolási eljárás folyamatban van, illetőleg ha az ajánlattevő (alvállalkozó) személyes joga szerinti hasonló eljárás van folyamatban, vagy aki személyes joga szerint hasonló helyzetben van;

b) tevékenységét felfüggesztette vagy akinek tevékenységét felfüggesztették;

c) gazdasági, illetőleg szakmai tevékenységével kapcsolatban jogerős bírósági ítéletben megállapított bűncselekményt követett el, amíg a büntetett előlélethez fűződő hátrányok alól nem mentesült; illetőleg akinek tevékenységét a jogi személlyel szemben alkalmazható büntetőjogi intézkedésekről szóló 2001. évi CIV. törvény 5. §-a (2) bekezdésének b), illetőleg g) pontja alapján a bíróság jogerős ítéletében korlátozta, az eltiltás ideje alatt, illetőleg ha az ajánlattevő tevékenységét más bíróság hasonló okból és módon jogerősen korlátozta;

d) közbeszerzési eljárásokban való részvételtől jogerősen eltiltásra került, az eltiltás ideje alatt;

e) egy évnél régebben lejárt adó-, vámfizetési vagy társadalombiztosítási járulékfizetési kötelezettségének – a letelepedése szerinti ország vagy az ajánlatkérő székhelye szerinti ország jogszabályai alapján – nem tett eleget, kivéve, ha megfizetésére halasztást kapott;

f) korábbi – három évnél nem régebben lezárult – közbeszerzési eljárásban hamis adatot szolgáltatott és ezért az eljárásból kizárták, illetőleg a hamis adat szolgáltatását jogerősen megállapították, a jogerősen megállapított időtartam végéig;

g) az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (a továbbiakban: Áht.) 15. §-a (5) bekezdésének a) pontjában meghatározott, két évnél nem régebben meghozott, jogerős és végrehajtható közigazgatási, illetőleg bírósági határozatban megállapított és munkaügyi bírsággal vagy az adózás rendjéről szóló törvény szerinti mulasztási bírsággal sújtott jogszabálysértést követett el;

h) a büntető törvénykönyv szerinti bünszervezetben részvétel – ideértve bűncselekmény bünszervezetben történő elkövetését is – vesztegetés, vesztegetés nemzetközi kapcsolatokban, az európai közösségek pénzügyi érdekeinek megsértése, illetve pénzmosás bűncselekményt, vagy személyes joga szerinti hasonló bűncselekményt követett el, feltéve, hogy a bűncselekmény elkövetése jogerős bírósági ítéletben megállapítást nyert, amíg a büntetett előlélethez fűződő hátrányok alól nem mentesült;

62. § (1) Az ajánlatkérőnek az eljárásból ki kell zárnia az olyan ajánlattevőt, aki, illetőleg – a 71. § (1) bekezdésének b) pontja és (5) bekezdése szerinti esetben – akinek a közbeszerzés értékének tíz százalékát meghaladó mértékben igénybe venni kívánt alvállalkozója vagy a számára erőforrást nyújtó szervezet

a) három évnél nem régebben súlyos, jogszabályban meghatározott szakmai kötelezettségzegést vagy szakmai etikai szabályokba ütköző cselekedetet követett el, vagy korábbi – három évnél nem régebben lezárult – közbeszerzési eljárás alapján vállalt szerződéses kötelezettségét súlyosan megszegte, amelyet az ajánlatkérő bizonyítani tud;

b) az eljárásban előírt adatszolgáltatási kötelezettségének (különösen 70. § (3) bekezdése, 71. §) teljesítése során hamis adatot szolgáltatott, illetőleg hamis nyilatkozatot tett.

(2) Az ajánlatkérő köteles az ajánlati felhívásban hivatkozni az (1) bekezdésben felsorolt kizáró okokra.

Nyilatkozat a szerződéses feltételek elfogadásáról

Alulírott, mint a(z) cégjegyzésre jogosult képviselője büntetőjogi felelősségem tudatában

n y i l a t k o z o m,

hogy az ajánlatkérő által az ajánlattételi dokumentációhoz csatolt szerződéses feltételek elfogadásával tettük meg felolvasólapon szereplő ajánlatunkat.

....., 2010.hó.....nap

.....
Ajánlattevő*
cégszerű aláírása

Megjegyzés:

* Közös ajánlattétel esetében valamennyi társult tagnak alá kell írnia, kivéve, ha együttműködésükről szóló megállapodás másként rendelkezik.