

Répcelak Város
Polgármesteri Hivatala
9653 Répcelak, Bartók B. u. 38.
T./F.: 95/370-101, 370-123

Tárgy: Ajánlatkérés közbeszerzési tanácsadói feladatok ellátására 2013-2014

Répcelak Város Önkormányzata 2013. és 2014. években indítandó közbeszerzési eljárásaihoz, és a beszerzésekkel összefüggő feladatokra közbeszerzési tanácsadót kíván kiválasztani. A tárgyi eljárásban ezzel árajánlat tételére kérem fel Önt.

A közbeszerzési tanácsadó feladata Répcelak Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) közbeszerzési eljárásainak előkészítése és lebonyolítása, valamennyi rész dokumentálása, a kapcsolódó szerződéskötések előkészítése, továbbá közbeszerzési szempontból az eljárások megfelelésségéért való teljes körű felelősségvállalás.

A megkötendő szerződés típusa: **keretmegállapodás a 2013. és 2014. évi beszerzések lebonyolításához**. Az egyes eljárások lebonyolítására a keretmegállapodási szerződés alapján egyedi vállalkozási szerződések megkötése révén kerül sor.

I. Az árajánlatot az alábbiak figyelembe vételével kérjük megadni:

- Az Önkormányzat 2013. és 2014. években előre láthatóan építés beruházás, szolgáltatás megrendelés és árubeszerzés tárgyú eljárásokat köteles lefolytatni, amelyek az eddigi igények alapján általában a nemzeti értékhatárok alatti, illetve esetlegesen a nemzeti értékhatárokat elérő értékű kategóriákba sorolhatóak be. A megbízás kiterjed az eljárások teljes körű szakmai előkészítésére, bonyolítására az éves közbeszerzési terv és éves statisztikai összegzés összeállítására, szakmai felülvizsgálata, a szükséges javítások, módosítások előkészítésére, elvégzésére, hirdetmények közzétételére.
- Az árajánlat kötelező tartalmi bontása:
 - Nemzeti értékhatárokat elérő értékű közbeszerzések
 - Hirdetmények közzétételével induló általános egyszerű eljárások árajánlata.
 - Hirdetmény közzététele nélkül induló általános egyszerű eljárások árajánlata.
 - Közösségi értékhatárokat elérő értékű közbeszerzések:
 - Általános közbeszerzési eljárások árajánlata külön egyszakaszos, illetve kétszakaszos eljárások vonatkozásában. Hirdetmény közzététele nélküli tárgyalásos eljárások árajánlata:
 - Az Önkormányzat által előkészített éves közbeszerzési terv és éves statisztikai összegzés szakmai felülvizsgálatának, és a szükséges javítások elvégzésének éves díja.
 - Az árakat bruttó és nettó értéken, az ÁFA feltüntetésével kérjük megadni.
 - Az egyes eljárástípusok árában az ajánlattevőnek valamennyi felmerülő költséget bele kell terveznie, ugyanis az ajánlatban megjelölt árakon túl semminemű egyéb ellentételezési igényt nem áll módunkban elfogadni **(kivéve a hirdetményi díjakat)**.
 - Az ajánlati ár fix ár, a keretmegállapodás időtartama alatt nem módosítható.

II. A közbeszerzési tanácsadótól elvárt feladatok, és a tanácsadó felelőssége:

- A közbeszerzési tanácsadóként ellátott feladatokért teljes körű felelősségvállalás. A hatályos jogszabályok megsértése miatti bírságok a közbeszerzési tanácsadót terhelik, továbbá az eljárások nem megfelelő előkészítése, illetve lebonyolításának indokolatlan

elhúzódása révén okozott kárt ugyancsak köteles a közbeszerzési tanácsadó megtéríteni az Önkormányzat részére. A kártérítés mértékénél a Ptk. rendelkezései irányadóak.

- A közbeszerzési tanácsadó az Önkormányzattal – elsősorban az Önkormányzat közbeszerzési koordinátorával, másodsorban a beszerzés tárgya szerinti szakmai felelőssel – folyamatos kapcsolattartási lehetőséget köteles biztosítani telefonon, e-mailben és faxon.
- A közbeszerzések dokumentálásához az Önkormányzat munkatársat nem biztosít, a dokumentálással kapcsolatos feladatok megoldása a közbeszerzési tanácsadó feladata.
- Az Önkormányzat által előkészített éves közbeszerzési terv és éves statisztikai összegzés szakmai felülvizsgálata, a szükséges javítások elvégzése.
- Az egyes eljárások előkészítését a közbeszerzési tanácsadónak a beszerzésre vonatkozó vállalkozási szerződés aláírását követő **5 munkanapon belül meg kell kezdenie (rendelkezésre kell állnia)**. A „megkezdésen” az Önkormányzat által átadott információk (pl. műszaki tartalom meghatározás, stb.) alapján az adott eljárás közbeszerzési dokumentumainak előkészítését értjük.
- A közbeszerzési tanácsadó kötelessége az adott beszerzés projektfelelősének és az Önkormányzat közbeszerzési koordinátorának bevonásával a közbeszerzés tárgyának, szakmai (műszaki) specifikációjának, műszaki tartalmának, a szükséges egybeszámítási kötelezettségek megállapítása és a szükséges eljárásrend kiválasztása, az ajánlattevő alkalmassági kritériumainak véglegesítése, az ajánlatok bírálati szempontjainak és az alkalmazandó bírálati módszertan kiválasztása, kidolgozása.
- Az ajánlattételi felhívásokat és közbeszerzési dokumentációkat véglegesítés előtt a közbeszerzési tanácsadó köteles megküldeni az Önkormányzat közbeszerzési koordinátorának és az adott beszerzés projektfelelősének egyeztetésre.
- A közbeszerzési tanácsadó feladata a Közbeszerzések Tanácsával való kapcsolattartás. **A hirdetések megjelentetésével kapcsolatos szerkesztési díjakat az Önkormányzat fizeti.**
- A közbeszerzési tanácsadó köteles részt venni az ajánlatokat értékelő Bíráló Bizottság munkájában, a bizottsági ülésekhez szükséges dokumentumokat előkészíteni, az ülést jegyzőkönyvezni és levezetni.
- A közbeszerzési tanácsadó részt vesz a bontási ülésen, a döntés-előkészítésben, az eredményhirdetésen, és a szerződéskötésen, illetve a szerződések előkészítésében, valamint az egyes eljárási cselekmények dokumentálásában.
- A közbeszerzési tanácsadó köteles az Önkormányzat közbeszerzési és egyéb szabályzatainak, érintett projektek eljárásrendjének megfelelően eljárni, továbbá – amennyiben jogszabály külön nem rendelkezik iratminta használatáról – az Önkormányzat által alkalmazott iratmintákat alkalmazni. Amennyiben az iratminták a közbeszerzési tanácsadó véleménye szerint nem felelnek meg a jogszabályi előírásoknak, a tanácsadó köteles azt az ajánlatkérőnek írásban jelezni.
- A közbeszerzési eljárások lefolytatása során folyamatosan köteles kapcsolatot tartani elsősorban az Önkormányzat közbeszerzési koordinátorával, másodsorban az adott beszerzés szakmai felelősével.
- A közbeszerzési tanácsadó a közbeszerzési eljárás lefolytatása során keletkező dokumentumokat folyamatosan, de legkésőbb a nyertes ajánlattevővel történő szerződéskötést követő 5 munkanapon belül köteles átadni az Önkormányzat részére, ugyanis az Önkormányzat csak ebben az esetben tudja a vállalkozási díj kifizetéséhez szükséges teljesítésigazolást kiállítani.
- A közbeszerzési tanácsadó feladatai a nyertes ajánlattevővel történő szerződéskötéssel nem érnek véget, a szerződés teljesítéséről szóló hirdetmény feladásával zárulnak. A teljesítésről szóló hirdetmény feladásáig a közbeszerzési tanácsadó köteles a közbeszerzési eljáráshoz kapcsolódó teendőket ellátni.

- A közbeszerzési tanácsadó által lefolytatott közbeszerzési eljárással kapcsolatos jogvita esetén a közbeszerzési tanácsadó köteles szakmai segítséget nyújtani az Önkormányzat részére. Szükség esetén a közbeszerzési tanácsadónak részt kell vennie a békéltetési eljárásban, a Közbeszerzési Döntőbizottság által tartott tárgyaláson, illetve a bírósági tárgyaláson. A közbeszerzési tanácsadó ezen feladatainak időben köteles eleget tenni mindaddig, amíg a vonatkozó jogszabályok az adott eljárással kapcsolatosan jogvita kezdeményezésére lehetőséget adnak.

III. Az ajánlattevők alkalmassági követelményei, és az igazolás módja:

1. Az ajánlattevő által a tárgyi ajánlathoz nevesített közbeszerzési tanácsadó nevének, és beosztásának ismertetése. Az ajánlattevő közbeszerzési tanácsadójának rendelkeznie kell főiskolai vagy egyetemi oklevéllel, a Közbeszerzések Tanácsa által bejegyzett hivatalos közbeszerzési tanácsadó címmel. A közbeszerzési tanácsadó legalább 2 éves közbeszerzési gyakorlattal rendelkezzen. Az Önkormányzat kizárólag az ajánlatban megjelölt közbeszerzési tanácsadó személyes közreműködését tudja elfogadni!

Igazolás módja:

- Ajánlattevő nyilatkozata a tárgyi ajánlathoz nevesített közbeszerzési tanácsadó nevéről, és beosztásáról – Ajánlati nyilatkozaton;
2. Az ajánlatot benyújtó szervezet tevékenységi körében szerepel a közbeszerzési tanácsadói tevékenység folytatására feljogosító tevékenységi kör.

Igazolás módja: 90 napnál nem régebbi cégkivonat egyszerű másolata, egyéni vállalkozók esetén a vállalkozói igazolvány egyszerű másolata.

IV. Benyújtandó egyéb dokumentum:

1. Aláírási címpedány egyszerű másolatban, pályázó által hitelesítve

V. Fő finanszírozási és fizetési feltételek:

Az Önkormányzat előleget nem biztosít. A megbízási díjat a megvalósítás és a teljesítés igazolását követően 15 napon belül átutalással egyenlíti ki.

VI. Szerződést biztosító mellékkötelezettségek:

Az Önkormányzat késedelmes teljesítés esetére, kötbér fizetésére kötelezi az ajánlattevőt. A **kötbér mértéke 15.000 Ft/nap**. Amennyiben a késedelem 10 napot meghaladja, az Önkormányzat jogosult a szerződést szerződésszegésre való hivatkozással felmondani.

VII. Az ajánlatok értékelése:

- Ajánlatkérő a beérkezett ajánlatokat a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás bírálati szempontja szerint értékeli

VIII. Az ajánlatok benyújtásának módja, helye és határideje:

Az ajánlatokat egy eredeti, és egy másolati, cégszerű aláírással ellátott nyomtatott példányban kérjük benyújtani Répcelak Város Önkormányzata részére. **Az oldalakat számozni és szignózni kell.** Csak eredeti és cégszerű aláírással ellátott ajánlatokat áll módunkban elbírálni.

Az ajánlatok tartalma:

- cégszerűen aláírt és kitöltött ajánlati nyilatkozat eredeti példánya (1. sz. melléklet)
- 90 napnál nem régebbi cégkivonat egyszerű másolata, vagy a vállalkozói igazolvány egyszerű másolata

- Felelősségbiztosítás a tevékenysége ellátásához – nyilatkozat a meglétéről
- az ajánlati kööttség az ajánlattételi időtől 30 napig tart, melyről ajánlattevőnek nyilatkoznia kell.
- Cégszerűen aláírt keretmegállapodás tervezet

Az ajánlatok benyújtásának helye:

Az ajánlatokat postai úton, vagy személyesen hétfőtől-csütörtökig 9:00-16:00 óra között, pénteken 9:00-13:00 óra között, az ajánlattételi határidő napján (azaz 2013. február 12-én) 8:00-14:00 óra között lehet benyújtani az alább megjelölt címre:

Répcelak Város Polgármesteri Hivatala

Cím: 9653 Répcelak, Bartók B. u. 38.

A borítékra kérjük feltüntetni: „Ajánlat közbeszerzési tanácsadói feladatok ellátására”

Ajánlattételi határidő: 2013. február 12. kedd 14:00 óra

Eredményhirdetés napja: 2013. február 15 péntek.

Keretmegállapodás megkötésének tervezett határideje: 2013. február 28.

Ajánlatát előre is köszönjük!

Répcelak, 2013. február 4

Tisztelettel:

.....
Dr. Németh Kálmán
polgármester

Melléletek:

- 1. sz. melléklet: ajánlati nyilatkozat minta
- 2. sz. melléklet: keretmegállapodás tervezet

AJÁNLATI NYILATKOZAT

Az ajánlattevő neve:

Székhelyének címe:

Postacíme:

Cégjegyzék száma:

Telefonszáma:

Fax:

E-mail címe:

Számlavezető bank megnevezése és számlaszáma:
.....

2.) Az ajánlat tárgya:
Közbeszerzési tanácsadó (2013-2014. évekre)

3.) Bírálati szempontok:

Feladat		Nettó ajánlati ár (Ft)	ÁFA (Ft)	Bruttó ajánlati ár (Ft)
nemzeti értékhatárokat elérő, vagy meghaladó Kbt. 121. § (1) b) pontja szerinti, a Kbt. Második Részében meghatározott szabályok alapján lefolytatott eljárás Ft/db	Nyílt			
	Hirdetmény közzétételével induló tárgyalásos			
	Hirdetmény nélküli tárgyalásos			
közösségi értékhatárokat elérő vagy meghaladó közbeszerzési eljárás Ft/db				
Kbt. egyes rendelkezéseinek értelmezésével kapcsolatos szakértői tanácsadás, vélemény elkészítésére Ft/óra				

4.) Az ajánlatkérő levélben foglalt feltételeket megismertük és elfogadjuk.

.....2013. év februárnap

.....
cégszerű aláírás

KERETMEGÁLLAPODÁS KÖZBESZERZÉSI TANÁCSADÓI TEVÉKENYSÉG ELLÁTÁSÁRÓL

I. SZERZŐDŐ FELEK

A1) MEGBÍZÓ:

Neve: Répcelak Város Önkormányzata
Címe:
Telefon:
Telefax:

A2) KÉPVISELŐ a Megbízó részéről, aki aláírásra jogosult, és felelős a szerződés teljesítés igazolásáért

Neve:
Címe:
Telefon:
Telefax:

A3) KAPCSOLATTARTÓ a Megbízó részéről, akit a szerződés teljesítése során a Megbízó kinevez jelen szerződésben foglaltak teljesítésének nyomon követésével, a feladatok ütemezésével, kapcsolattartási feladatok ellátásával

Neve
Címe
Telefon
Telefax
E-mail

B1) Megbízott

Neve:
Székhelye:
Telefon:
Telefax:
E-mail:

B2) KÉPVISELŐ a Megbízott részéről, aki aláírásra jogosult, továbbá felelős a szerződés teljesítéséért és a szerződésben foglalt feladat személyes végrehajtásáért

Név
Cím
Telefon
Telefax

II. PREAMBULUM

Répcelak Város Önkormányzata 2013-2014. években indítandó közbeszerzési eljárásaihoz, ütemezett beszerzések előkészítési feladataira, eljárás teljes körű szakmai bonyolítása az éves közbeszerzési terv és éves statisztikai összegzés szakmai felülvizsgálata, a szükséges javítások, módosítások előkészítésére, elvégzésére, hirdetmények közzétételére közbeszerzési tanácsadót kíván alkalmazni.

A kiválasztott közbeszerzési tanácsadó feladata Répcelak Város Önkormányzata (a továbbiakban: Megbízó) közbeszerzési eljárásainak előkészítése és lebonyolítása, valamennyi rész dokumentálása, a kapcsolódó szerződéskötések előkészítése, továbbá közbeszerzési szempontból az eljárások megfelelőségéért való teljes körű felelősségvállalás. A feladatok részletes kifejtését a szerződés V. pontja tartalmazza.

III. A KERETMEGÁLLAPODÁS TÁRGYA

A Megbízó jelen okirat aláírásával megállapodik a Megbízottal a Megbízó 2013-2014. évek folyamán lefolytatandó közbeszerzési eljárásai egy részének lebonyolítása esetén eljárási típusonként igényelhető vállalkozási díj összegéről, és az ellátandó feladatokról, a szerződő felek kötelezettségeiről, valamint a szerződő felek felelősségéről.

Jelen szerződés pénzügyi kötelezettségvállalást nem tartalmaz. A Megbízó az adott feladat elvégzésével való megbízás céljából vállalkozási szerződést köt a Megbízottal.

IV. A KERETMEGÁLLAPODÁS IDŐTARTAMA

A felek a megállapodást 2013. február ... naptól határozott időtartamra, 2014. december hó 31. napig kötik. Amennyiben a megkezdett eljárások ezen határnapot követően folyamatban vannak, a Megbízott vállalja ezen eljárások befejezését.

V. A FELEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE

V/1. A MEGBÍZOTT ÁLTAL ELVÉGZENDŐ TEVÉKENYSÉGEK, ELVÁRT EREDMÉNYEK ÉS AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS MÓDJA

- a) A Megbízott személyesen köteles eljárni. A Megbízott csak a Megbízó írásos engedélyével veheti igénybe más személy közreműködését.
- b) A közbeszerzési tanácsadóként ellátott feladatokért a Megbízott teljes körűen köteles felelősséget vállalni. A hatályos jogszabályok megsértése miatti bírságok a közbeszerzési tanácsadót terhelik, továbbá az eljárások nem megfelelő előkészítése, illetve lebonyolításának indokolatlan elhúzódása révén okozott kárt ugyancsak köteles a közbeszerzési tanácsadó megtéríteni a Megbízó részére. A kártérítés mértékénél a Ptk. rendelkezései irányadóak.
- c) A Megbízott a Megbízóval – elsősorban a Megbízó közbeszerzési koordinátorával, másodsorban a beszerzés tárgya szerinti szakmai felelőssel - folyamatos kapcsolattartási lehetőséget köteles biztosítani telefonon, e-mailben és faxon, és az eljárás előkészítésekor, vagy a lebonyolítás bármely szakaszában személyesen is köteles megjelenni az Megrendelő kérésének megfelelően.

- d) A közbeszerzések dokumentálásához a Megbízó munkatársat nem biztosít, a dokumentálással kapcsolatos feladatok megoldása a Megbízott feladata.
- e) A Megbízó által előkészített éves közbeszerzési terv és éves statisztikai összegezés szakmai felülvizsgálata, a szükséges javítások elvégzése.
- f) Az egyes eljárások előkészítését a Megbízottnak a beszerzésre vonatkozó vállalkozási szerződés aláírását követő **5 munkanapon belül meg kell kezdenie** (azaz rendelkezésre kell állnia). A „megkezdésen” a Megbízó által átadott információk (pl. műszaki tartalom meghatározás, költségvetés tervezet, stb.) alapján az adott eljárás közbeszerzési dokumentumainak előkészítését értjük.
- g) A Megbízott kötelessége az adott beszerzés projektfelelősének és a Megbízó közbeszerzési koordinátorának bevonásával a közbeszerzés tárgyának, szakmai (műszaki) specifikációjának, műszaki tartalmának, a szükséges egybeszámítási kötelezettségek megállapítása, és az alkalmazandó eljárásrend kiválasztása, az ajánlattevő alkalmassági kritériumainak véglegesítése, az ajánlatok bírálati szempontjainak és az alkalmazandó bírálati módszertan kiválasztása és kidolgozása. A beszerzés tárgyának leginkább megfelelő közbeszerzési eljárástípus – mind eljárásrendileg, mind az eljárás fajtáját illető – meghatározása a Vállalkozó felelőssége.
- h) Az ajánlattételi felhívásokat és közbeszerzési dokumentációkat véglegesítés előtt a Megbízott köteles megküldeni a Megbízó közbeszerzési koordinátorának és az adott beszerzés projektfelelősének egyeztetésre.
- i) A Megbízott feladata a Közbeszerzések Tanácsával való kapcsolattartás is. A hirdetésmények megjelentetésével kapcsolatos szerkesztési díjakat a Megbízó fizeti.
- j) A Megbízott köteles részt venni az ajánlatokat értékelő Bíráló Bizottság munkájában, köteles a bizottsági ülésekhez szükséges dokumentumokat előkészíteni és az ülést jegyzőkönyvezni és levezetni.
- k) A Megbízott részt vesz a bontási ülésen, döntés-előkészítésben, az eredményhirdetésen, és a szerződéskötésen, illetve a szerződések előkészítésében, valamint az egyes eljárási cselekmények dokumentálásában, továbbá az eljárások zárásában, azaz a szükséges hirdetésmények és egyéb dokumentumok összeállításában, véglegesítésében.
- l) A Megbízott köteles a Megbízó közbeszerzési és egyéb szabályzatainak megfelelően eljárni, továbbá – amennyiben jogszabály külön nem rendelkezik iratminta használatáról – a Megbízó által alkalmazott iratmintákat alkalmazni. Amennyiben az iratminták a Vállalkozó véleménye szerint nem felelnek meg a jogszabályi előírásoknak, a Vállalkozó köteles arról a Megrendelőt írásban tájékoztatni. Az írásos tájékoztatás elmaradása esetén az alkalmazott iratminta jogszabályi előírásoknak való meg nem felelésért a Vállalkozó felelős.
- m) A Megbízott az adott közbeszerzési eljárás lefolytatása során keletkező dokumentumokat folyamatosan, de legkésőbb a nyertes ajánlattevővel történő szerződéskötést követő 5 munkanapon belül köteles átadni a Megbízó részére, ugyanis a Megbízó csak ebben az esetben tudja a teljesítésigazolást kiállítani.
- n) A Megbízott feladatai a nyertes ajánlattevővel történő szerződéskötéssel nem érnek véget, a szerződés teljesítéséről szóló hirdetésmények feladásával zárulnak. A teljesítésről szóló hirdetésmény feladásáig a Megbízott köteles a közbeszerzési eljáráshoz kapcsolódó teendőket ellátni.
- o) A Megbízott a közbeszerzési eljárások lefolytatása során folyamatosan köteles kapcsolatot tartani elsősorban a Megbízó közbeszerzési koordinátorával, másodsorban az adott beszerzés szakmai felelősével.

- p) Az egyes közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos jogviták esetén a Megbízott köteles szakmai segítséget nyújtani a Megbízó részére. Szükség esetén a Megbízottnak részt kell vennie a békéltetési eljárásban, a Közbeszerzési Döntőbizottság által tartott tárgyaláson, illetve a bírósági tárgyaláson. A Megbízott ezen feladatainak időben köteles eleget tenni mindaddig, amíg a vonatkozó jogszabályok az adott eljárással kapcsolatosan jogvita kezdeményezésére lehetőséget adnak.
- q) A Megbízott a Megbízó kérésének megfelelően köteles személyesen részt venni az általa lebonyolított közbeszerzési eljárást érintő külső ellenőrző szervek által végzett helyszíni ellenőrzésén. Ezen kötelezettségének köteles eleget tenni mindaddig, amíg a vonatkozó jogszabályok erre lehetőséget adnak az ellenőrző szervezeteknek.

A szerződés V.1.a)-V.1.p) pontjaiban meghatározott tevékenységek, feladatok végrehajtása során:

- 1) A Megbízott az együttműködés időtartama alatt teljes mértékben együttműködik a Megbízóval.
- 2) A Megbízó biztosítja a Megbízott számára a jelen szerződés végrehajtásával kapcsolatban indokoltan kért információkat.
- 3) Amennyiben a megbízást elvégző személyében bármely oknál fogva változás áll be, erről a Megbízott a Megbízót és az ellenőrzésre jogosult szerveket haladéktalanul tájékoztatja, csatolva egyúttal a jogutód kötelezettségvállaló nyilatkozatát a projekt jelen szerződés szerinti megvalósításáról.

V/2. A MEGBÍZÓ JOGAI, KÖTELESSÉGEI

- a) A Megbízó köteles a projekt végrehajtásához szükséges dokumentumokat, információkat a Megbízott által kért formátumban, és formában öt munkanapon belül a Megbízottnak átadni.
- b) A Megbízó felel az általa átadandó anyag tartalmáért. Ez a felelősség kiterjed különösen arra, hogy az anyag:
 - nem tartalmaz jogosulatlanul, vagy a tisztességtelen piaci magatartás és versenykorlátozás tilalmáról szóló törvény által tiltott módon megszerzett adatokat, vagy üzleti titkokat;
 - nem tartalmaz szerzői jogot sértő alkotó elemeket;
 - nem tartalmaz megtévesztő jellegű adatokat;
 - hamis tényeket nem tüntet fel, valós színben;
 - mások személyhez fűződő jogait nem sérti.
- c) A Megbízónak felróható okból keletkező késedelem miatt keletkezett kár a Megbízót terheli.
- d) A Megbízó nem köteles indokolni azt, hogy a közbeszerzési tanácsadói feladatok ellátására mennyi szakembert alkalmaz, továbbá, hogy a kiválasztott szakemberek között milyen arányban és módon osztja el az elvégzendő feladatokat.
- e) Jelen megállapodás aláírásától számított 15 munkanapon belül – kivételt képez az az eset, ha a Megbízottal korábban köt a Megbízó egyedi megbízási szerződést, mert abban az esetben az egyedi megbízási szerződés aláírásának napján – köteles a

Megbízó a közbeszerzési szabályzatához és a közbeszerzési eljárásokhoz kapcsolódó egyéb szabályzataihoz való hozzáférést a Megbízott részére lehetővé tenni.

VI. TITOKTARTÁS

1. Felek kijelentik, hogy minden olyan információ, dokumentum, adat, melyet a másik fél bizalmasnak, üzleti titoknak nyilvánít, titkosnak tekintendő és a másik fél előzetes írásbeli engedélye nélkül nem hozható nyilvánosságra, vagy harmadik személy tudomására.
2. Felek a jelen szerződés teljesítése során birtokukba kerülő valamennyi adatot, információt üzleti titokként kezelik, és csak olyan célokra használják fel, amilyen célra azt a másik fél átadta nekik.
3. A titoktartás be nem tartásából eredő károkért a kárt okozó fél a Ptk. alapján anyagi felelősséggel tartozik.

VII. TELJESÍTÉS

A Megbízó az adott megbízás **teljesítésének** a jelen keretmegállapodás V/I. f-r). pontjaiban felsorolt tevékenységek végrehajtását, és az ehhez tartozó dokumentációk Megbízó részére történő átadását tekinti.

A szerződés előírásoktól eltérő teljesítése esetén a Megbízó megtagadhatja a teljesítés igazolását.

VIII. VÁLLALKOZÁSI DÍJ

Vállalkozási díjak egységárai 2013-2014. évekre a lefolytatandó eljárás tárgyától és típusától függően:

Feladat	Nettó ajánlati ár (Ft)	ÁFA (Ft)	Bruttó ajánlati ár (Ft)
nemzeti értékhatárokat elérő, vagy meghaladó Kbt. 121. § (1) b) pontja szerinti, a Kbt. Második Részében meghatározott szabályok alapján lefolytatott eljárás Ft/db	Nyílt		
	Hirdetmény közzétételével induló tárgyalásos		
	Hirdetmény nélküli tárgyalásos		
közösségi értékhatárokat elérő vagy meghaladó közbeszerzési eljárás Ft/db			
Kbt. egyes rendelkezéseinek értelmezésével kapcsolatos szakértői tanácsadás, vélemény elkészítésére Ft/óra			

A vállalkozási díj a feladat ellátásával kapcsolatos valamennyi költséget tartalmazza. Az egyes eljárástípusokra megajánlott megbízási díjon felül a Megbízó semminemű egyéb ellentételezési igényt nem fogad el.

Vállalkozó a számlát az egyes eljárások teljesítését követően nyújthatja be, 15 nap fizetési

határidő megjelölésével.

A Megbízott számlavezető bankja:

A bank pénzforgalmi jelzőszáma:

IX. SZERZŐDÉSSZEGÉS, KÉSEDELEM

Amennyiben az adott közbeszerzési eljárást nem az egyeztetett - ideértve a Megbízó írásbeli jóváhagyásával módosított - terveknek megfelelően hajtják végre, a teljesítés igazolását, és a megbízási díj kifizetését ebben az esetben a Megbízó szerződésszegés jogcímén megtagadhatja.

A Megbízottnak felróható okból bekövetkező késedelmes teljesítés esetén a Megbízót **15.000 Ft/nap** összegű kötbér illeti meg. Amennyiben a késedelem 10 munkanapot meghaladja, a Megbízó jogosult a szerződést szerződésszegésre való hivatkozással felmondani.

A szerződő felek kötelezettséget vállalnak arra, hogy amennyiben a szerződésben felsorolt bármely adat módosul, úgy azt a másik féllel 8 munkanapon belül közlik és egyeztetik. Ezen közlés elmulasztása szerződésszegésnek minősül.

Amennyiben a Megbízott jelentősen eltérne az V. pontban foglaltaktól, úgy a Megbízó 15 naptári napon belül felmondhatja a jelen szerződést. Ebben az esetben a Megbízott köteles a Megbízó részére okozott kárt megtéríteni.

X. A vitás kérdések rendezése

A szerződő felek megállapodnak abban, hogy a fenti szerződésben felmerülő vitás kérdéseiket elsődlegesen kölcsönös kompromisszumon alapuló, békés egyeztetés útján rendezik. Az egyeztetésre a vita felmerülését követően 3 munkanapon belül szert tesznek, majd ennek eredménytelenségét követő 5 munkanapon belül ezt ismételten megteszik. A felek megállapodnak abban, hogy ennek eredménytelensége esetén elsősorban Szakmai Döntőbírárságot vesznek igénybe. Legvégső esetben jogvitájuk eldöntése esetén alávetik magukat a Szombathelyi Városi Bíróság kizárólagos illetékességének.

XI. A hatályba léptető és értelmező rendelkezések

A fenti szerződés csak egységes egészként értelmezhető, annak egyes részeinek az egésztől elvonatkoztatott értelmezése nem joghatályos.

A fenti szerződés mondatait, szavait, az abban használt jogi technikus-terminusokat a magyar nyelv általános szabályai, értelmezési rendszere, a Ptk. értelmezése, valamint a kialakult jogi gyakorlat szerint kell értelmezni.

Jelen megállapodás 4 eredeti példányban készült, annak módosítása csak ugyanennyi példányszámban lehetséges. Az aláírt szerződés 3 példánya illeti a Megbízottat, 1 példánya illeti a Megbízót.

A felek a fenti szerződést elolvasták, annak tartalmát közösen értelmezték, mint akaratukkal mindennel egyezőt helybenhagyólag aláírták.

Répcelak, 2013. február

.....
Dr. Németh Kálmán
polgármester
Répcelak Város Önkormányzata
megbízó

.....
megbízott

Jogilag ellenjegyezte:

.....
dr. Kiss Julianna
jegyző

Pénzügyileg ellenjegyezte:

.....
Molnár Lászlóné
pénzügyi csoportvezető