

Műszaki előírások
a 07/2015/OP/EITPROC Ajánlati felhíváshoz

Tárgy: Ideiglenes személyzeti (munkaerő-kölcsönzési)
szolgáltatások nyújtása az
Európai Innovációs és Technológiai Intézet részére

EIT – Az innovációé a jövő!

Európai Innovációs és Technológiai Intézet (EIT)
Budapest, 2015. 12. 30.

www.eit.europa.eu



Az EIT az Európai Unió szerve.



Tartalomjegyzék

1 HÁTTÉR-INFORMÁCIÓK.....	4
1.1. Bevezetés	4
1.2. A műszaki előírások általános célja és kontextusa	4
1.3. Konkrét célkitűzések	5
2 A SZOLGÁLTATÁSOK LEÍRÁSA.....	5
2.1 MUNKAKÖRI KÖVETELMÉNYEK	5
I. kategória: Technikai támogatás szint.....	6
II. kategória: Adminisztratív asszisztens szint	6
III. kategória: Asszisztens szint.....	6
IV. kategória: Tanácsos szint.....	6
2.2 ALKALMAZANDÓ JOGSZABÁLYOK	7
2.3 IDEIGLENES SZEMÉLYZETI SZOLGÁLTATÁSOK	8
2.4 AZ IDEIGLENES SZEMÉLYZET MEGRENDELÉSÉRE VONATKOZÓ ELJÁRÁS	8
2.5 MUNKAIDŐ-KIMUTATÁSOK ÉS SZÁMLÁZÁS	11
2.6 AZ IDEIGLENES ALKALMAZOTT BETEGSÉGE ESETÉN KÖVETENDŐ ELJÁRÁS	11
2.7 MUNKAIDŐ	11
2.8 AZ IDEIGLENES ALKALMAZOTTAK SZABADSÁGA	12
2.9 AZ IDEIGLENES ALKALMAZOTTAK SZERZŐDÉSÉNEK IDŐTARTAMA	12
2.10 AZ IDEIGLENES ALKALMAZOTTAK DÍJAZÁSA	12
2.11 FELELŐSSÉG	14
2.12 TITOKTARTÁS	15
2.13 SZEMÉLYES ADATOK VÉDELME	16
3 A SZERZŐDÉSSEL KAPCSOLATOS INFORMÁCIÓK	17
3.1 A SZERZŐDÉS JELLEGE	17
3.2 RÉSZVÉTEL A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSBAN	18
3.2.1 Konzorciumok.....	18
3.2.2 Alvállalkozók igénybevétele.....	18
3.3 A KERETSZERZŐDÉS TARTAMA	19
3.4 A SZERZŐDÉS MAXIMÁLIS ÉRTÉKE	19
3.5 FIZETÉSI FELTÉTELEK	20
4 AZ AJÁNLAT TARTALMA	21
4.1 ADMINISZTRATÍV RÉSZ	21
4.1.1 AZ AJÁNLATTEVŐK ADATLAPJA ÉS AZONOSÍTÓ ŪRLAPJA.....	21

4.1.2	KIZÁRÁSI KRITÉRIUMOK ÉS A KRITÉRIUMOKNAK VALÓ MEGFELELÉS IGAZOLÁSA	22
4.1.3	KIVÁLASZTÁSI KRITÉRIUMOK ÉS AZ EZEKNEK VALÓ MEGFELELÉS IGAZOLÁSA	24
4.2	TECHNIKAI RÉSZ	26
4.2.1	Odaítélési kritériumok	26
4.3	PÉNZÜGYI RÉSZ	27
5	MELLÉKLETEK.....	30

1 HÁTTÉR-INFORMÁCIÓK

1.1. Bevezetés

Az Európai Innovációs és Technológiai Intézet (a továbbiakban: „EIT”) egy budapesti (Magyarország) székhelyű uniós intézmény. Az Intézetet a 2013. december 11-i 1292/2013/EK rendelettel módosított 2008. március 11-i 294/2008/EK európai parlamenti és tanácsi rendelet hozta létre.

Az EIT célja, hogy a nagymértékben integrált tudományos és innovációs társulások (TIT-k) létrehozása útján növelje és kihasználja az Unión belüli és azon kívüli felsőoktatási, kutatási, üzleti és vállalkozási szféra szereplőinek innovációs kapacitását és képességeit.

Az EIT tevékenységével kapcsolatos további információkat az EIT weboldalán talál, amelynek címe: www.eit.europa.eu

Az EIT az Európai Unió multikulturális, többnyelvű szerve.

A személyzet EIT által alkalmazott tagjaira az Európai Unió tisztviselői személyzeti szabályzata és az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek vonatkoznak (a 2013. október 22-i 1023/2013/EU, Euratom tanácsi rendelettel módosított 1968. február 29-i 259/68/EU, Euratom tanácsi rendelet). Az EIT személyzetének tagjaira a nemzeti munkajogi szabályok nem vonatkoznak, és a személyzet tagjai nem tartoznak a nemzeti egészség- és társadalombiztosítási rendszerek hatálya alá.

Az Intézetben dolgozó alkalmazottak az Európai Unió tagállamaiból érkeznek. A személyzet létszáma 2015 év végére eléri az 52-t, és 2018-ra mintegy 70-re emelkedik.

1.2. A műszaki előírások általános célja és kontextusa

Az EIT **szolgáltatási keretszerződéseket** (a továbbiakban: „Keretszerződés” vagy „Szerződés”) kíván kötni budapesti (Magyarország) irodájában ideiglenes személyzeti (munkaerő-kölcsönzési) szolgáltatások nyújtására.

A munkaerő-kölcsönző a továbbiakban: a „Szerződő fél”. A rendelkezésre bocsátott ideiglenes munkaerő a továbbiakban: „ideiglenes személyzet”.

A Szerződés általános célja a későbbiekben meghatározandó munkaköröknek megfelelő, szükséges ideiglenes személyzet időben történő biztosítása az EIT számára.

Ezért az EIT – a jelen ajánlattételi feltételekben és a mellékelt Keretszerződés-tervezetben foglalt követelményeknek megfelelően – ún. kaszkád-mechanizmus szerint Keretszerződéseket köt a három legmagasabban rangsorolt ajánlattevővel.

1.3. Konkrét célkitűzések

A közbeszerzési eljárás célja az EIT jogszabályban meghatározott személyzeti állományát kiegészítő ideiglenes személyzet biztosítása az alábbiakban felsorolt esetekben:

- a személyzet tagjainak helyettesítése szülési szabadság, tartós betegség, szülői vagy családi szabadság, valamint egyéb rövidebb vagy hosszabb időtartamú távollét esetén;
- segítségnyújtás csúcsidőszakban nagy munkateher esetén, ami meghatározott ideig többletmunkaerőt igényel;
- olyan konkrét projektek és/vagy feladatok átmeneti ellátása, amelyek az EIT-n belül rendelkezésre nem álló speciális szaktudást igényelnek.

A Szerződő fél által kikölcsönzött ideiglenes személyzetre az EIT épületében hatályos szabályok vonatkoznak, különösen a munkahelyi egészségvédelem és biztonság terén.

2 A SZOLGÁLTATÁSOK LEÍRÁSA

2.1 MUNKAKÖRI KÖVETELMÉNYEK

Az EIT különféle tevékenységi területekre kérhet ideiglenes személyzetet a következő négy kategóriában/szinten¹:

Ideiglenes személyzeti kategória	Szint
I.	Technikai támogatás
II.	Adminisztratív asszisztens
III.	Asszisztens
IV.	Tanácsos

Az EIT fenntartja a jogot a szolgáltatások volumenének igény szerinti változtatására. A Szerződő fél semmiképpen sem követelhet minimális mennyiségű szolgáltatást.

A tevékenységek, amelyek tekintetében az EIT e Szerződés keretében ideiglenes személyzet szolgáltatást veheti igénybe, a következő személyzeti kategóriákba tartozhatnak (ajánlás jelleggel):

¹ Hivatkozással a munkaerő-kölcsönzés keretében történő munkavégzésről szóló, 2008. november 19-i 2008/104/EK európai parlamenti és tanácsi irányelv 3. cikke (1) bekezdésének f) pontjára – lásd a 4. cikket.

I. kategória: Technikai támogatás szint

Munkakörök	Minimális iskolai végzettség
<ul style="list-style-type: none"> - Recepció; - Gépjárművezető; - Egyéb létesítmény-fenntartási feladatok 	Középfokú iskolai végzettség és legalább egy év megfelelő szakmai tapasztalat munkakörönként.

II. kategória: Adminisztratív asszisztens szint

Támogatás az alábbi területeken:	Minimális iskolai végzettség
<ul style="list-style-type: none"> - Találkozók és rendezvények szervezése; - Irodavezetés segítése (irodai és titkári támogatás); - Dokumentumok kezelése, irattározása és archiválása; - Adatbevitel; - Informatikai, internetes és logisztikai technikai támogatás 	Középfokú végzettséget igazoló oklevél, amely posztsekunder képzésbe való belépésre jogosít, valamint legalább egy év megfelelő szakmai tapasztalat.

III. kategória: Asszisztens szint

Támogatás az alábbi területeken:	Minimális iskolai végzettség
<ul style="list-style-type: none"> - Informatikai információs szolgálat (helpdesk) és/vagy internetes segítségnyújtás; - Humánerőforrás; - Pénzügyek és beszerzés; - Kommunikáció; - Adminisztráció 	Posztsekunder képzés keretében szerzett oklevél VAGY: Középfokú végzettséget igazoló oklevél, amely posztsekunder képzésbe való belépésre jogosít, valamint legalább két év megfelelő szakmai tapasztalat.

IV. kategória: Tanácsos szint

Szervezés és koordináció az alábbi területeken:	Minimális iskolai végzettség
<ul style="list-style-type: none"> - Projektmenedzsment; - Számítógépes rendszeradminisztráció; - Humánerőforrás; - Pénzügyek és beszerzés; - Jogi és szabályozási ügyek; - Kommunikáció; - Ügyvezetés (ügyek vitele) 	Oklevéllel igazolt, legalább hároméves befejezett egyetemi tanulmányok és legalább egy év megfelelő szakmai tapasztalat.

A fenti, nem taxatív felsorolt kategóriák általános leírásul szolgálnak. A munkaköri leírásokat és a megkívánt képességek részletes leírását a Keretszerződés szerinti egyes konkrét kérések tartalmazzák.

A kategóriákon belül kiegészítő munkaköri leírás is kérhető, ha az EIT a Keretszerződés és az adott megrendelések teljesítése során szükségesnek tartja.

Az EIT-nél használt munkanyelv az angol. Ebből következően az ideiglenes személyzetnek a minimális végzettségen felül igen jó angol nyelvtudással (a közös európai nyelvi referenciakeret szerinti B2–C1 szint) kell rendelkeznie. Egyes konkrét tevékenységek esetében más uniós nyelv ismerete is előírható követelményként.

A II–IV. kategória esetében számítógépes jártasság és különösen az MS Outlook, MS Office és az internet ismerete követelmény. Az ideiglenes személyzetnek kiváló kapcsolatteremtő és kommunikációs képességekkel kell rendelkeznie, és tudnia kell többnyelvű és multikulturális környezetben dolgozni. Az Európai Unióval kapcsolatos tudás és az uniós eljárások ismerete előny.

2.2 ALKALMAZANDÓ JOGSZABÁLYOK

A Keretszerződés I.12. cikkének megfelelően a Szerződés teljesítésére az uniós jog az irányadó – szükség esetén kiegészítve a magyar anyagi joggal.

Ezért az ideiglenes személyzeti szolgáltatások EIT-nek történő nyújtásával kapcsolatos feladatok végrehajtására a magyar munkajogi szabályok és előírások, különösen a magyar Munka Törvénykönyve 214–222. paragrafusa vonatkozik.

Az alkalmazandó jogszabályokkal összhangban az ideiglenes személyzet EIT-nek való kölcsönzése semmilyen körülmények között nem hoz létre munkajogviszonyt az ideiglenes személyzet és az EIT között, ebből következően a Szerződés és a megrendelések teljes érvényességi ideje alatt **a Szerződő fél marad az ideiglenes személyzet munkáltatója.**

A felek főbb jogai és kötelezettségei:

- 1) **A Szerződő fél betartja a vonatkozó magyar munkaügyi, adózási, egészségbiztosítási, társadalom- és nyugdíjbiztosítási jogszabályokat.** A Szerződő fél biztosítja tehát az összes jogi és pénzügyi kötelezettség teljesítését az ideiglenes alkalmazottakkal szemben, ami különösen az alábbiakra terjed ki:
 - munkaszerződés aláírása az ideiglenes alkalmazottakkal (a magyar Munka Törvénykönyve 218. paragrafusa);
 - az illetmény és a magyar jog által előírt társadalombiztosítási és nyugdíjjárulék megfizetése;
 - a helyi hatóságok felé fennálló valamennyi tájékoztatási kötelezettség teljesítése;
 - az ideiglenes személyzet írásos tájékoztatása a munkakörülményekről az EIT-nél (a magyar Munka Törvénykönyve 218. paragrafusa).
 - az ideiglenes szolgáltatásokkal kapcsolatos bármely ügyben köteles együttműködni az EIT-vel.
- 2) **Az EIT mint az ideiglenes személyzetet munkaerő-kölcsönzés keretében foglalkoztató hatóság** különösen:
 - naponta utasításokkal látja el az ideiglenes személyzetet feladataikkal kapcsolatban, és biztosítja felügyeletüket;
 - biztosítja a munka- és pihenőidő kezelését;

- megadja a szükséges információkat a Szerződő félnek, különösen a havi alapilletmény és a Magyarországra vonatkozó korrekciós együttható változása esetén.

A felek az ideiglenes személyzeti szolgáltatások tekintetében írásos megrendeléseket írnak alá, amelyek tartalmazzák az ideiglenes személyzeti szolgáltatásokra vonatkozó feltételekkel kapcsolatos adatokat.

A Szerződő felek között a Keretszerződés értelmezéséből és alkalmazásából adódóan felmerülő bármilyen vita esetén, ha az peren kívül nem rendezhető, a budapesti bíróságok illetékesek.

2.3 IDEIGLENES SZEMÉLYZETI SZOLGÁLTATÁSOK

A Keretszerződés végrehajtása folyamán a Szerződő fél köteles:

- Magas szakmai színvonalon, kiváló humánerőforrás-kompetenciákkal és megfelelő szolgáltatásnyújtással teljesíteni a feladatokat. A Szerződő fél köteles biztosítani, hogy a Szerződést teljesítő személyzet minden tagja rendelkezzen a szükséges szakképesítésekkel és szakmai tapasztalattal (lásd a 4.1.3. pontot).
- Kommunikációs kapcsolatban maradni az EIT-vel az ideiglenes alkalmazottakat érintő kérdésekről, és e kommunikációnak a kellő időben kell zajlania: a Szerződő fél válaszüzeje nem haladhatja meg a 2 (két) munkanapot.
- A Szerződő fél kapcsolattartó pontot jelöl ki az EIT számára az ideiglenes személyzet biztosításával kapcsolatban. Az EIT is kijelöl egy kapcsolattartót a szolgáltatásnyújtás tekintetében.
- A Szerződő fél köteles legalább egy hónappal előre írásban értesíteni az EIT-t a csapatában bekövetkező minden változásról, azaz a kapcsolattartó, a Szerződések aláírásáért felelős személy stb. személyében bekövetkező változásokról.
- Köteles biztosítani, hogy alkalmazottai jól beszéljen angolul és magyarul, mivel a Keretszerződés végrehajtása során minden kommunikáció, beszámoló és egyéb dokumentum esetében az angol nyelvet kell használni.
- Az ideiglenes személyzeti szolgáltatásokat köteles a szerződéses és a titkos kezelésre vonatkozó előírások betartásával teljesíteni.

2.4 AZ IDEIGLENES SZEMÉLYZET MEGRENDELÉSÉRE VONATKOZÓ ELJÁRÁS

Az EIT mint Ajánlatkérő legfeljebb három munkaerő-kölcsönzővel köt Keretszerződést kaszkád-mechanizmus szerint. A több keretszerződés kaszkádszerű – több lépcsős – megvalósításának elve szerint az ideiglenes személyzeti szolgáltatásokra vonatkozó kéréseket az alábbiakban leírt eljárás szerint kell kezelni:

1) Az ideiglenes alkalmazottak önéletrajzainak/pályázatainak bekérése

Ideiglenes személyzeti szolgáltatások igénybevételére vonatkozó kérés az év folyamán bármikor benyújtható.

Az EIT elektronikus úton (e-mailben) **kérést küld** a kaszkádrendszerben első helyen rangsorolt Szerződő félnek (az önéletrajz-bekérésre vonatkozó minta (VII. melléklet) használatával), amelyben megjelöli az adott kölcsönzés keretében betöltendő munkakört, az elvárt készségeket és a kölcsönzés várható időkeretét (kezdőnap és időtartam) is beleértve.

A Szerződő félnek 1 (egy) munkanapon belül **viszsa kell igazolnia, hogy rendben megkapta az EIT kérését**. Az Ajánlatkérő kérésének beérkezését követően a Szerződő félnek megfelelő jelöltekkel kell megneveznie, és össze kell vetnie a jelöltek szakmai profilját a kért munkakör leírásával.

Ennek keretében a Szerződő fél – a médiában elhelyezett hirdetésekben, újságokban, weboldalakon és/vagy online állásportálokon – meghirdetheti a kért munkakör(öke)t. A hirdetést a helyi nyelven felül angol nyelven is közzé kell tenni.

A Szerződő fél a kérés keltétől számított 5 (öt) munkanapon belül **köteles legalább 5 (öt) olyan jelölt önéletrajzát** – EUROPASS önéletrajzi formátumban² – **benyújtani** az EIT-hez, akinek szakmai profilja megfelel a követelményeknek. A Szerződő félnek biztosítania kell, hogy a javasolt ideiglenes alkalmazottak rendelkeznek az elvégzendő feladatokhoz szükséges szakképesítéssel. Amennyiben a Szerződő félnek nincsenek az EIT követelményeinek megfelelő, alkalmas jelöltjei, akiknek önéletrajzát benyújthatná, a kérés kézhezvételétől számított 5 (öt) munkanapon belül tájékoztatnia kell erről az Ajánlatkérőt.

Ha a Szerződő fél nem tud alkalmas jelöltekkel prezentálni (azaz a benyújtott önéletrajzok nem felelnek meg az Ajánlatkérő által előírt képzettségnek) vagy a Szerződő fél az 5 (öt) munkanapos határidőn belül nem válaszol az EIT kérésére, a Szerződő felet rendelkezésre nem állónak tekintik, és az Ajánlatkérő a kaszkádrendszerben második helyen álló Szerződő félhez fordulhat, és hozzá is benyújthatja kérését.

Az Ajánlatkérő akkor fordulhat a harmadik helyen rangsorolt Szerződő félhez, ha a második Szerződő fél sem felel meg a fenti feltételeknek. Az a tény, hogy egy vagy több kérés vonatkozásában a kaszkádrendszerben az első és a második helyen rangsorolt Szerződő fél sem tudja teljesíteni a követelményeket a fenti feltételek szerint, nem vonja maga után a teljes Keretszerződés felbontását vagy felülvizsgálatát.

Az EIT fenntartja a jogot, hogy a javasolt jelöltekkel behívja **interjúra**. A jelölteknek rövid időn belül (1 (egy) – 3 (három) munkanapon belül) meg kell jelenniük interjúra az EIT irodájában.

Az EIT a kért önéletrajzok kézhezvételétől vagy (adott esetben) az interjú időpontjától számított 5 (öt) munkanapon belül dönt a jelölt(ek)ről, és **döntéséről értesítést küld**.

² Az önéletrajz formanyomtatványa letölthető a következő címről:
<https://europass.cedefop.europa.eu/europass/home/vernav/Europass+Documents/Europass+CV.csp>

2) Az ideiglenes alkalmazottak végleges megrendelése

Az EIT **megrendelőlap** (VIII. melléklet) **küldésével** megerősíti a Szerződő fél felé a kölcsönzésre kiválasztott jelölt(ek)et.

A Szerződő fél 5 (öt) munkanapon belül visszaküldi aláírásra az **aláírt megrendelőlapot** az EIT-nek. Az EIT igazgatója általi aláírást követően a Szerződő fél a megrendelőlapból egy, mindkét fél által aláírt példányt kap.

Ha a Szerződő fél azzal, hogy nem írja alá a megrendelőlapot, nem rendelkezésre állónak minősül, és előfordulhat, hogy az adott időszakban nem veszik igénybe, az Ajánlatkérő pedig jogosult a kérést és a megrendelést a listán szereplő következő Szerződő félnek küldeni.

A megállapodás szerinti jelölteknek a kölcsönzés kezdetén rendelkezésre kell állniuk, és a kért időszakban munkát kell tudniuk végezni az EIT irodáiban. Minden egyes ideiglenes alkalmazott esetében 5 (öt) munkanapos **próbaidő** érvényes.

3) Az ideiglenes alkalmazottak leváltása:

- Ha az ajánlott ideiglenes alkalmazottak **nem teljesítik sikeresen a megadott próbaidőt**, az EIT azonnal, de mindenképpen a próbaidőtől számított egy munkahéten belül írásban értesíti erről a Szerződő felet. Az EIT írásos értesítését követően a Szerződő fél köteles 7 (hét) munkanapon belül betölteni a próbaidő alatt nem megfelelő ajánlott ideiglenes alkalmazott helyét. A hely betöltése az EIT-nek további költségébe nem kerül.
- Ha az ideiglenes alkalmazott **vis maior** fennállása miatt a továbbiakban nem tudja a munkát végezni, a Szerződő fél köteles erről azonnal tájékoztatni az EIT-t, és 7 (hét) munkanapon belül köteles a helyére kompetens személyt küldeni. A hely betöltése az EIT-nek további költségébe nem kerül.
- Az ideiglenes alkalmazott **tartós betegsége** esetén (azaz ha az alkalmazott 10 munkanapot meghaladó ideig beteg) az EIT kérheti az alkalmazott leváltását.

Leváltás esetén a Szerződő félnek legalább 3 (három), az előírt szakképzettséggel és szakmai tapasztalattal rendelkező személyt kell javasolnia az előző alkalmazott helyére. Leváltáskor is ugyanaz a kiválasztási eljárás és határidők érvényesek.

4) Az ideiglenes alkalmazottak szerződésének megújítására/meghosszabbítására irányuló kérés

Szükség esetén az ideiglenes személyzeti szolgáltatások nyújtásának szerződéses időszaka végén, ha az adott megrendelés alapján fennáll a megújítás/meghosszabbítás lehetősége, az ideiglenes alkalmazottra vonatkozó megrendelés megújítható/meghosszabbítható.

A megújítás/meghosszabbítás a vonatkozó nemzeti szabályokban szereplő legfeljebb ötéves időszakra történhet (a magyar Munka Törvénykönyve 214. paragrafusa).

Főszabály szerint az EIT-nek az adott ideiglenes alkalmazottra vonatkozó megrendelés megújítására/meghosszabbítására irányuló szándékát a megrendelés lejárta előtt 6 (hat) héttel jeleznie

kell (IX. melléklet). A megrendelés megújítását/meghosszabbítását a megrendelés lejárta előtt alá kell írni.

2.5 MUNKAIDŐ-KIMUTATÁSOK ÉS SZÁMLÁZÁS

Az ideiglenes alkalmazottaknak minden nap ki kell tölteniük a munkaidő-kimutatást, és hetente be kell adniuk az EIT-nek. Az EIT aláírja a munkaidő-kimutatásokat. Az EIT ezt követően elküldi a kimutatást a Szerződő félnek, aki aláírja a dokumentumot, és az ideiglenes alkalmazottak által ténylegesen ledolgozott idő alapján kiállítja a számlákat.

Arra kérjük az ajánlattevőket, hogy ajánlatukkal együtt egy kimutatásmintát is nyújtsanak be.

A 3.5. pontnak megfelelően a Szerződő fél havonta számláz, és a számlán a számla kiállításának hónapját közvetlenül megelőző hónapban az ideiglenes alkalmazottak által teljesített összes szolgáltatást feltünteti. A számlához az adott ideiglenes személyzet aláírt munkaidő-kimutatásának másolatát is csatolni kell.

2.6 AZ IDEIGLENES ALKALMAZOTT BETEGSÉGE ESETÉN KÖVETENDŐ ELJÁRÁS

A betegség miatt átmenetileg munkaképtelen ideiglenes alkalmazottaknak a hiányzás első napján értesíteniük kell a Szerződő felet és az EIT-t is a távollétükről. Betegség esetén orvosi igazolást kell bemutatniuk. Az átmenetileg munkaképtelen alkalmazottak a jogszabályokban foglaltak szerint továbbra is kapják az illetményüket. A Szerződő fél felel azért, hogy az illetményt folyósítsák anélkül, hogy ez a számlázásra kihatással lenne.

Ha személyes vagy szakmai okokból munkaképtelenség áll fenn, a Szerződő fél köteles az alkalmazott helyett másik – kompetens – személyt küldeni. Ilyen helyettesítés esetén is ugyanaz a kiválasztási eljárás és határidők érvényesek.

Ha a munkaképtelenség becslések szerint 5 (öt) napig vagy ennél is tovább tart, az EIT kérheti az adott személy leváltását. Azon időponttól kezdődően, amikor a Szerződő fél ilyen körülményről szerez tudomást, legfeljebb 5 (öt) munkanap áll a rendelkezésére, hogy 3 (három), az előírt szakképzettséggel és szakmai tapasztalattal rendelkező helyettesítő jelölt önéletrajzát benyújtsa az EIT-nek, és ha az EIT kiválasztott egy jelöltet, a Szerződő félnek legfeljebb 3 (három) munkanapon belül ki kell állítania az adott személyt munkavégzésre.

A hely újbóli betöltése az EIT-nek további költségébe nem kerül.

2.7 MUNKAIDŐ

A normál munkahét 40 (negyven) órás, azaz a munkaidő napi 8 óra. Az ideiglenes alkalmazott által teljesített szolgáltatásokról az ideiglenes alkalmazott és felettese közösen állapodnak meg. Naponta legalább 20 perc ebédszünet jár. A normál ebédszünet 12 és 14 óra között bármikor igénybe vehető.

A heti 40 (negyven) órát meghaladóan túlóra nem engedélyezett, kivéve, ha a az EIT kifejezetten túlórázást kér. Túlóra kizárólag rendkívüli körülmények esetén rendelhető el és csak akkor, ha arra az EIT előzetesen írásban engedélyt ad.

2.8 AZ IDEIGLENES ALKALMAZOTTAK SZABADSÁGA

Munkaszüneti napok az EIT-nél:

Az EIT minden évben elfogadja a hivatalos ünnepek éves naptárát, mely napokon az iroda zárva van. Ezek a napok évről évre változhatnak, és az EIT aktuális éves naptárát elektronikus úton közlik a Szerződő féllel.

Az EIT-nél elfogadott munkaszüneti napokon az ideiglenes alkalmazottak nem végezhetnek szolgáltatásnyújtást, ezért az EIT nem is irányoz elő fizetést erre vonatkozóan.

Hivatalos szünnapok Magyarországon:

Főszabály szerint az ideiglenes alkalmazottakat nem kötelezik munkavégzésre a Magyarországon érvényes hivatalos szünnapokon. Ha kivételesen az EIT arra kötelezi a személyzetet, hogy Magyarországon szünnapnak minősülő napon (amely az EIT éves naptára szerint munkanap) munkát végezzenek, a díjazást a magyar szabályok szerint kell megállapítani.

2.9 AZ IDEIGLENES ALKALMAZOTTAK SZERZŐDÉSÉNEK IDŐTARTAMA

Az ajánlattevők tudomásul veszik, hogy ideiglenes személyzetre – az 1.3. pontban foglaltaknak megfelelően – elsősorban az EIT-alkalmazottak szülési szabadsága, tartós betegsége, szülői vagy családi szabadsága, egyéb rövid vagy hosszabb időtartamú távolléte miatt vagy nagy munkateherrel járó csúcsideszakban van szükség, mely okok miatt valamely meghatározott ideig többletmunkaerőre van szükség.

Ennélfogva az ideiglenes személyzeti szolgáltatások várható időtartama változó lehet – a rövidebb időtől (kettő-hat hónap) hosszabb ideig (hat-tizenkét hónap) terjedhet.³

2.10 AZ IDEIGLENES ALKALMAZOTTAK DÍJAZÁSA

A munkaerő-kölcsönzés keretében történő munkavégzésről szóló, 2008. november 19-i 2008/104/EK európai parlamenti és tanácsi irányelv⁴ 5. cikkének (1) bekezdésében foglaltak 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 jogszabályokban, előírásokban, adminisztratív rendelkezésekben, kollektív szerződésekből és/vagy a kölcsönvevő vállalkozásnál hatályban lévő egyéb kötelező, általános szabályzatokban meghatározott, a munkaidőre, a túlmunkára, a szünetekre, a pihenőidőre, az éjszakai

³ A magyar jog szerint az ideiglenes személyzet által az EIT-nek történő szolgáltatásnyújtás tartama 5 év lehet (a meghosszabbításokat/megújításokat is be kell számítani ebbe az időszakba, amennyiben a megszakítás nem haladja meg a 6 hónapot). Az ajánlattevők tudomásul veszik, hogy a jelen Keretszerződés teljes időtartama 4 év (az esetleges megújítást is beleértve).

⁴ <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:L:2008:327:0009:01:EN:HTML>

munkavégzésre, a szabadságra, az állami munkaszüneti napokra és a fizetésre vonatkozó munka- és foglalkoztatási feltételeket jelentik.⁵

A munkafeltételek és a foglalkoztatásra vonatkozó rendelkezések többek között a munkáért járó díjazásra is vonatkoznak. **Az e Szerződés alapján az ideiglenes személyzetnek fizetendő havi alapilletmény az európai uniós intézmények/ügynökségek szerződéses alkalmazottaira vonatkozó illetménytáblázat szerinti, az Európai Közösségek egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételekben (CEOS) foglaltaknak megfelelő alapilletmény.** Az uniós intézmények az illetményt évente módosíthatják: az alábbi táblázat a 2016-ban érvényes illetmények összegzését tartalmazza.

Az EIT a feladatok jellege és fontossága alapján sorolja be az egyes pozíciókat a kategóriákba, a konkrét szakmai tapasztalaton alapuló szintet pedig a Szerződő fél határozza meg – a szerződéses alkalmazottak fokozatba való besorolására vonatkozó szabályokkal azonos módon.

Az ideiglenes személyzetnek az alábbi táblázatban meghatározott havi bruttó díjazását (ahogy az alábbi minta mutatja) a **Magyarországra vonatkozó korrekciós együtthatónak** (2016-ban 69%) a havi alapilletményre való alkalmazásával számították ki.

Ha a kölcsönzés időtartama egy hónapnál rövidebb vagy az ideiglenes alkalmazott nem dolgozik teljes munkaidőben, a havi bruttó díjazást arányosan számítják.

Az ideiglenes személyzet „tizenharmadik havi” illetményre vagy más prémiumra nem jogosult.

Bruttó referencia-illetmény

Az alábbi bruttó referencia-illetmény a havi bruttó díjazást mutatja az adott évre.

A Szerződő fél által az ideiglenes személyzetnek fizetendő bruttó referencia-illetmény nem lehet alacsonyabb a magyarországi garantált bérminimumnál, és 40 órás munkahétre értendő.

E tekintetben, ha az alább felsorolt ideiglenes alkalmazotti munkakörök valamelyik kategóriájában a szerződéses alkalmazottaknak fizetendő CEOS szerinti bruttó referencia-illetmény alacsonyabb, mint a legalább középfokú végzettséggel rendelkező szakképzett munkavállalóknak járó magyarországi garantált bérminimum (40 órás munkahétre alapul véve)⁶, a bruttó referencia-illetmény helyett az adott ideiglenes alkalmazotti kategóriára vonatkozó magyar garantált bérminimumot kell alkalmazni.

A szakképzett munkavállalóknak járó hatályos magyar garantált bérminimum⁵ az összes ideiglenes alkalmazotti kategóriára (I–IV.) vonatkozik.⁷ Az ajánlattevők ennek figyelembevételével tegyék meg pénzügyi ajánlatukat.

Az alábbi táblázatban példákat közlünk az ideiglenes személyzet – 2016-ban hatályos – ajánlás jellegű havi illetményére, amelyek évente az Unió szertvei által felülvizsgálatra kerülnek (felfelé/lefelé):

⁵ 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.

⁶ „garantált bérminimum”

⁷ A magyar kormány évente felülvizsgálja.

Kategória	Szint (besorolási fokozat)	Szakmai tapasztalat	EUR/hó (bruttó) 2016-ban
I. csoport	1	-	1,315.99
II. csoport	4	max. 7 év szakmai tapasztalat az adott területen	1366,86
	5	több mint 7 év szakmai tapasztalat az adott területen	1,546.55
III. csoport	8	max. 7 év szakmai tapasztalat az adott területen	1,749.96
	9	több mint 7 év szakmai tapasztalat az adott területen	1,979.97
	10	több mint 15 év szakmai tapasztalat az adott területen	2,240.21
IV. csoport	13	max. 8 év szakmai tapasztalat az adott területen	2,240.22
	14	több mint 8 év	2,534.69
	16	több mint 21 év	3,244.82

Ezt a havi bruttó illetményt fizetési tételek szerinti bontásban kell feltüntetni az ideiglenes alkalmazott illetményelszámolásában;

A Szerződő félnek az EIT vagy az ideiglenes alkalmazott kérésére bármikor igazolni kell tudnia, hogy az illetményelszámoláson feltüntetett vagy adott esetben a Szerződő félén keresztül az ideiglenes alkalmazott részére kifizetett havi bruttó illetmény megfelel a fentiek szerint számított havi bruttó illetmény összegének.

2.11 FELELŐSSÉG

A szolgáltatónak a jelen Szerződés szerinti feladatok teljesítése tekintetében fennálló felelősségét a Keretszerződés (V. melléklet) II.6. cikke, valamint másodlagosan a vonatkozó magyar jogszabályok határozzák meg.

Azaz – a II.6. cikk szerint:

- A Szerződő fél kizárólagosan felel a rá vonatkozó jogi kötelezettségek betartásáért;
- Az Ajánlatkérő nem felel a Szerződő fél által okozott vagy általa elszenvedett károkért, köztük a Keretszerződés végrehajtása során vagy teljesítéséből adódóan a Szerződő fél által harmadik feleknek okozott károkért, kivéve ha a kárt vagy a veszteséget az Ajánlatkérő szándékos kötelezettségszegése vagy gondatlansága okozta;
- A Szerződő fél felel az Ajánlatkérő által a Keretszerződés teljesítése során elszenvedett veszteségért és károkért – alvállalkozásba adás esetén is –, valamint harmadik fél

követeléseiért is, de legfeljebb a vonatkozó megrendelés teljes összege háromszorosának erejéig; A fentiek ellenére, ha a kárt vagy veszteséget a Szerződő fél, alkalmazottai vagy alvállalkozói gondatlansága vagy kötelezettségszegése okozta, a Szerződő fél korlátlanul viseli a felelősséget a kár vagy veszteség összegéért;

- A Szerződő fél köteles biztosítást kötni a Keretszerződés teljesítésével kapcsolatos kockázatokra és károkra, ha a vonatkozó jogszabályok ezt kötelezően előírják. Emellett köteles az ágazatban elfogadott gyakorlat szerinti kiegészítő biztosítást is kötni. A biztosítási szerződések másolatát kérésre meg kell küldeni az Ajánlatkérőnek.
- Amennyiben a Szerződő fél két vagy három gazdasági társaságból áll (akik közösen nyújtották be ajánlatukat), a résztvevő szervezetek együttesen és egyetemlegesen felelősek az Ajánlatkérő felé a Keretszerződés végrehajtásáért.

2.12 TITOKTARTÁS

A Szerződő fél kötelezettségei

A **Szerződő fél** a Keretszerződés teljesítésével összefüggő, szó- vagy írásbeli, bármilyen formában közölt, írásban bizalmasnak minősített összes információt és dokumentumot köteles bizalmasan kezelni.

A Szerződő fél:

- (a) az Ajánlatkérő előzetes írásos hozzájárulása nélkül nem használhatja fel a bizalmas információkat és dokumentumokat a Keretszerződés és a megrendelés szerinti kötelezettségeinek teljesítésén kívüli egyéb célokra;
- (b) a saját bizalmas információinak védelmével azonos szintű védelmet biztosít a szóban forgó bizalmas információknak, ami az elvárt gondosság szintjénél nem lehet alacsonyabb;
- (c) az Ajánlatkérő előzetes írásos hozzájárulása nélkül sem közvetlenül, sem közvetve nem hozhat bizalmas információkat és dokumentumokat harmadik felek tudomására.

A fenti titoktartási kötelezettség kötelező a Szerződő félre a Keretszerződés teljesítése alatt és azt követően addig, amíg az információ vagy a dokumentumok bizalmasak maradnak, kivéve, ha:

- (a) a közlő fél ennél korábban felmenti a másik felet a titoktartási kötelezettség alól;
- (b) a bizalmas információk más módon – nem a titoktartási kötelezettségnek az erre kötelezett fél általi megszegésével – nyilvánossá válnak;
- (c) a bizalmas információk vagy dokumentumok felfedését jogszabály kötelezővé teszi.

A Szerződő fél minden olyan természetes személytől, aki az ő képviseletére vagy a nevében döntéshozatalra jogosult, továbbá a Keretszerződés vagy a megrendelés teljesítésébe bevont harmadik felektől köteles kötelezettségvállalási nyilatkozatot beszerezni arra vonatkozóan, hogy az említettek eleget tesznek a Keretszerződés II.8. cikkében megállapított titoktartási kötelezettségnek.

Az ajánlattevő köteles az ajánlatához aláírt titoktartási nyilatkozatot csatolni (lásd a X. mellékletet).

Az ideiglenes alkalmazottak kötelezettségei

Ezenkívül az EIT-hez kihelyezett **ideiglenes alkalmazottak** vállalják, hogy semmiféle olyan tény, információt, ismeretet, dokumentumot vagy más dolgot nem használnak fel és nem hoznak harmadik felek tudomására, amelyet az EIT-nél végzett munkájuk során vagy abból eredően közöltek velük, vagy amelyekről ennek kapcsán szereztek tudomást.

Amikor az ideiglenes alkalmazott felveszi a munkát az EIT-nél, titoktartási nyilatkozat aláírására kéri (lásd a XI. mellékletet), és ez a kötelezettségvállalása az EIT-nél történő munkavégzése lejártáig érvényben marad.

2.13 SZEMÉLYES ADATOK VÉDELME

A II.8. cikknek megfelelően a Keretszerződés alapján történő személyesadat-feldolgozást 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 szerint végzik. Az ilyen adatokat az adatkezelő (az EIT Szolgáltatási és Pénzügyi Osztályának vezetője) dolgozhatja fel kizárólag a Keretszerződés végrehajtása, irányítása és figyelemmel kísérése céljából, az adatoknak az uniós jog alkalmazása tekintetében nyomon követési vagy ellenőrzési feladatokkal megbízott testületek részére történő lehetséges továbbításának sérelme nélkül.

Amennyiben a Keretszerződés személyes adatoknak a Szerződő fél általi feldolgozását kívánja meg, a Szerződő fél csak az adatkezelő felügyelete alatt járhat el, különös tekintettel az adatfeldolgozás céljaira, az esetlegesen feldolgozott adatok kategóriáira, az adatokat címzettjeire, valamint azokra az eszközökre, amelyek révén az érintett a jogait gyakorolhatja.

A Szerződő fél csakis a Keretszerződés végrehajtásához, kezeléséhez és nyomon követéséhez feltétlenül szükséges mértékben biztosíthat hozzáférést az alkalmazottai számára az adatokhoz.

A Keretszerződés II.9.6. cikkének megfelelően a Szerződő fél vállalja, hogy – tekintettel a személyes adatok feldolgozásával, illetve jellegével járó kockázatokra – megfelelő technikai és szervezeti biztonsági intézkedéseket tesz.

3 A SZERZŐDÉSSEL KAPCSOLATOS INFORMÁCIÓK

3.1 A SZERZŐDÉS JELLEGE

A Keretszerződés

Az ajánlattevőknek ajánlatuk elkészítése során szem előtt kell tartaniuk az ajánlattételi feltételekhez mellékelt Keretszerződés rendelkezéseit (V. melléklet).

Az ajánlat benyújtásával az ajánlattevő elfogadja a jelen specifikációban és különösen a mellékelt általános Keretszerződésben foglaltakat, a Szerződésekre vonatkozó általános feltételeket is beleértve.

Az ajánlattevők által benyújtott dokumentumok az Európai Unió tulajdonába kerülnek, és bizalmasnak minősülnek.

Az EIT nem téríti meg az ajánlatok kidolgozása és benyújtása során felmerült költségeket.

A versenytárgyalás vagy ajánlattételi eljárás befejezése semmiképpen sem ró olyan kötelezettséget az EIT-re, hogy a Keretszerződést oda kell ítélnie. Az EIT a Keretszerződés aláírása előtt elállhat a beszerzéstől vagy törölheti a közbeszerzési eljárást anélkül, hogy az ajánlattevők bármilyen ellentételezésre jogot formálhatnának.

Az EIT semmiféle ellentételezéssel nem tartozik az ajánlattevőknek, ha az adott ajánlatot nem fogadta el vagy úgy dönt, hogy nem ítéli oda a Keretszerződést vagy – a későbbiekben – egy megrendelést.

A kaszkárendszer

Az EIT **több Keretszerződést köt – kaszkád-mechanizmus szerint** – a három legjobb ajánlattevővel.

Az ajánlatok értékelését követően az EIT csökkenő sorrendben rangsorolja az ajánlattevőket abból a célból, hogy megállapítsa a Szerződő felek listáját (legfeljebb 3 Szerződő fél) és a sorrendet, mely szerint a szóban forgó Szerződő feleknek – megrendelés esetén – munkát kínálnak. Az első helyen rangsorolt Szerződő felet elsőbbség illeti a második legjobb ajánlatot benyújtó pályázóval szemben, és így tovább.

Az EIT legfeljebb 3 (három) Szerződő féllel egyenként Keretszerződést köt, így biztosítva, hogy az egyik Szerződő fél mindenkor teljesíteni tudja a kért szolgáltatás(oka)t.

A fenti 2.4. ponttal összhangban, amikor az EIT a Keretszerződés alapján ideiglenes szolgáltatások nyújtását kéri, a lista elején szereplő Szerződő felet keresi meg, és ha ez a Szerződő fél nem elérhető vagy – nem olyan okból, ami a Keretszerződés felmondását vonja maga után – nem tudja teljesíteni a kért

szolgáltatás(oka)t, az EIT a második Szerződő félhez fordul, majd szükség esetén – ugyanilyen feltételekkel – a harmadikhoz.

Ha a Keretszerződést az eredetileg feltételezettnél hamarabb felhasználják, a Keretszerződés megkötésétől számított három éven belül, továbbá még a felső korlát elérése előtt a RAP (a költségvetési rendelet alkalmazási szabályai) 134. cikke (1) bekezdése f) pontja szerinti kivételes tárgyalásos eljárás vehető igénybe, amelynek célja a Keretszerződés új szolgáltatásokkal való kiegészítése (ami a hasonló szolgáltatások ismételt igénybevételét jelenti). Figyelemmel az arányosság elvére, ezen új szolgáltatások összege nem haladhatja meg az eredeti maximális költségvetés 50%-át. A tárgyalásos eljárás a fentebb megállapított 4 éves maximális időtartamot nem befolyásolja.

3.2 RÉSZVÉTEL A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSBAN

A közbeszerzési eljárásban való részvétel egyenlő feltételekkel áll nyitva minden, a Szerződések hatálya alá tartozó természetes és jogi személy számára⁸, és minden olyan harmadik országból származó természetes és jogi személy számára, amely ország külön megállapodással rendelkezik az Európai Unióval, az abban a megállapodásban megállapított feltételek mellett⁹.

3.2.1 Konzorciumok

Az ajánlattevők konzorcium alakítását követően közös ajánlatot is benyújthatnak. Ilyen esetben a konzorcium minden tagja elfogadja az ajánlattételi feltételekben, a Keretszerződésben és a vonatkozó melléletekben szereplő szerződési feltételeket.

Az ajánlatban – az Ajánlattevő adatlapján (I. melléklet) a vonatkozó pontok kitöltésével – meg kell nevezni a konzorcium tagjait. Az ajánlattevőnek egyértelműen meg kell határoznia az egyes konzorciumi tagok szerepét és feladatait. A konzorciumi tagok egy tagot megneveznek a konzorcium vezetőjeként, aki teljes körű felhatalmazással rendelkezik arra, hogy a konzorciumra és az egyes tagokra nézve kötelezettséget vállaljon. Mindegyik konzorciumi partnernek meghatalmazást kell kitöltenie, kelteznie és aláírnia a konzorcium vezetőjével (Ia. melléklet). A konzorcium vezetője egyszemélyi kapcsolattartóként jár el az EIT felé a jelen közbeszerzési eljárással kapcsolatban.

Közös ajánlat esetén a konzorcium összes tagja egyetemlegesen felel az EIT felé a Szerződés teljesítéséért.

3.2.2 Alvállalkozók igénybevétele

Az alvállalkozók igénybevétele megengedett. Ilyen esetben az EIT tájékoztatást kérhet a Szerződés azon részéről, amelyet az ajánlattevő alvállalkozásba szándékozik adni harmadik személynek, továbbá az alvállalkozó személyéről. Az EIT fenntartja a jogot, hogy a tervezett alvállalkozó(ka)t ellenőrizze.

Az ajánlatban – a jelen ajánlattételi feltételek I. melléklete vonatkozó pontjainak kitöltésével – egyértelműen meg kell nevezni az alvállalkozó(ka)t, és igazolni kell, hogy a szóban forgó alvállalkozók

⁸ Az Európai Unió tagállamaiban letelepedett.

⁹ Az Európai Gazdasági Térség országai (Norvégia, Izland és Liechtenstein), Macedónia Volt Jugoszláv Köztársaság, Albánia, Montenegró, Szerbia és Bosznia-Hercegovina.

elfogadják a velük elvégzetni tervezett feladatokat (pl. az alvállalkozók szándéknnyilatkozatának (Ib. melléklet) csatolásával). Az ajánlatban le kell írni, milyen főbb feladatokat végeztetnek alvállalkozóval.

Miután a Szerződés hatályba lépett, a Szerződő fél teljes körű felelősséget vállal az EIT felé a Szerződés egészének teljesítéséért. Az alvállalkozók nem állnak közvetlen jogi kapcsolatban az EIT-vel.

3.3 A KERETSZERZŐDÉS TARTAMA

E közbeszerzési eljárást követően az EIT Keretszerződéseket köt a három legmagasabban rangsorolt ajánlattevővel.

A feladatok végrehajtásának tartama nem haladhatja meg a **24 hónapot**. eltérő rendelkezés hiányában ez a szerződési időszak és a Keretszerződésben meghatározott minden más időszak is naptári napokban számítandó.

A Keretszerződés az utolsóként aláíró szerződő fél által történő aláírás napján lép hatályba. A teljesítés a Keretszerződés hatálybalépésének napja előtt semmilyen körülmények között sem kezdhető meg. A feladatok teljesítése a megrendelés hatálybalépésének napja előtt semmilyen körülmények között sem kezdhető meg.

A **megrendeléseket** aláírva vissza kell küldeni, mielőtt a Keretszerződés, amire az adott megrendelések vonatkoznak, lejár.

A Keretszerződés ezekre a megrendelésekre a lejártá után is alkalmazandó. A megrendeléseket legkésőbb a Keretszerződés lejártától számított 6 hónapon belül teljesíteni kell.

A Szerződés megújítása

A Keretszerződés a feladatok teljesítésére **automatikusan egy alkalommal, 2 évre megújul**, mely időszak az előző időszak feladatai lezárásának napján kezdődik, kivéve ha az egyik fél írásban ettől eltérő értesítést küld a másik félnek, amit a másik fél egy hónappal az egyenleg kifizetése előtt kézhez vesz. A szerződés megújítása a fennálló kötelezettségek semmiféle módosítását vagy halasztását nem vonja maga után.

Módosítások

A Keretszerződés vagy a megrendelés módosítását írásban, az összes szerződéses kötelezettség teljesítése előtt kell megtenni. A megrendelés nem minősül a Keretszerződés módosításának.

A módosításnak nem lehet az a célja vagy hatása, hogy úgy módosítsa a Keretszerződést vagy a megrendeléseket, hogy az megkérdőjelezze a Keretszerződést vagy a megrendelést odaítélő döntést, vagy egyenlőtlen elbánást eredményezzen a pályázók vagy Szerződő felek között.

3.4 A SZERZŐDÉS MAXIMÁLIS ÉRTÉKE

A kétéves időszakra a Szerződés értéke nem haladhatja meg a **180.000 eurót** (héta nélkül).

A teljes négyéves időszakra a Keretszerződés maximális értéke **360.000 EUR** (héta nélkül).

3.5 FIZETÉSI FELTÉTELEK

A Keretszerződés szerinti kifizetéseket az V. mellékletben található szerződéstervezet-minta rendelkezéseinek megfelelően kell teljesíteni.

A Keretszerződés tartama alatt teljesített kifizetések összesen nem haladhatják meg a 3.4. pontban meghatározott maximális értéket.

- Előfinanszírozás:

A jelen Keretszerződés esetében előfinanszírozás nincs.

- Időközi kifizetések:

1. A Szerződő fél (vagy a konzorcium vezető – közös ajánlat esetén) havonta – a Keretszerződés II.21. cikkének megfelelő vonatkozó megrendelés szerint – **havi időközi kifizetést** igényelhet az előző hónapban teljesített ideiglenes személyzeti szolgáltatások után.

A Szerződő félnek(vagy a konzorcium vezetőnek – közös ajánlat esetén) az ajánlattételi feltételekben foglaltak szerint nyomtatott számlát kell küldenie a havi időközi kifizetésekről. A számlán fel kell tüntetni a Szerződő fél nevét, az összeget, a pénznemet és a dátumot, valamint a szerződés számát, és a számlához csatolni kell a tárgyhónapban **teljesített szolgáltatások listáját**.

2. Az Ajánlatkérőnek minden benyújtott dokumentumot jóvá kell hagynia, és a számla kézhezvételétől számított 30 napon belül teljesítenie kell a kifizetést.

3. Ha az Ajánlatkérő észrevételeket kíván tenni, észrevételeit el kell küldenie a Szerződő félnek (vagy a vezetőnek – közös ajánlat esetén), és fel kell függesztenie a fizetési határidőt a Keretszerződésben foglaltak szerint. A Szerződő félnek (vagy a vezetőnek – közös ajánlat esetén) 20 nap áll a rendelkezésére arra, hogy kiegészítő információkat vagy korrekciót, illetve a dokumentumok új verzióját benyújtsa, ha az Ajánlatkérő kéri.

4. Az Ajánlatkérőnek a (2) pontban megadott határidő fennmaradó részében jóvá kell hagynia a számlát és teljesítenie kell a kifizetést, kivéve, ha teljes egészében vagy részben nem fogadja el a benyújtott dokumentumokat.

- Egyenlegkifizetés:

1. A 12. hónap után a Szerződő fél (vagy a konzorcium vezető – közös ajánlat esetén) kérheti az adott megrendelésből **fennmaradt résznek** – egyenlegnek – a Keretszerződés II.21. cikke szerinti kifizetését.

A Szerződő félnek az ajánlattételi feltételekben foglaltak szerint nyomtatott számlát kell küldenie a megrendelés alapján járó egyenleg összegéről. A számlán fel kell tüntetni a Szerződő fél nevét, az összeget, a pénznemet és a dátumot, valamint a megrendelés számát, és a számlához csatolni kell a tárgyhónapban **teljesített szolgáltatások listáját**.

2. Az Ajánlatkérőnek jóvá kell hagynia a benyújtott dokumentumokat, és a számla kézhezvételétől számított 30 napon belül teljesítenie kell a kifizetést.

3. Ha az Ajánlatkérő észrevételeket kíván tenni, észrevételeit el kell küldenie a Szerződő félnek (vagy a vezetőnek – közös ajánlat esetén), és fel kell függesztenie a fizetési határidőt a Keretszerződés II.21.6. cikkében foglaltak szerint.

A Szerződő félnek (vagy a konzorcium vezetőnek – közös ajánlat esetén) 20 nap áll a rendelkezésére arra, hogy kiegészítő információkat vagy korrekciót, illetve a dokumentumok új verzióját benyújtsa, ha az Ajánlatkérő kéri.

4. Az Ajánlatkérőnek a (2.) pontban megadott határidő fennmaradó részében jóvá kell hagynia a számlát és teljesítenie kell a kifizetést, kivéve, ha teljes egészében vagy részben nem fogadja el a benyújtott dokumentumokat.

4 AZ AJÁNLAT TARTALMA

Az ajánlatnak tartalmaznia kell:

- (a) egy **Adminisztratív részt**, amely az ajánlatnak a 4.1. pontban meghatározott kizárási és kiválasztási kritériumok alapján történő értékeléséhez az EIT által előírt valamennyi információt és dokumentumot tartalmazza;
- (b) egy **Technikai részt**, amely az ajánlatnak a 4.2. pontban meghatározottak szerinti értékeléséhez az EIT által előírt valamennyi információt tartalmazza;
- (c) egy **Pénzügyi részt**, amely ezen ajánlattételi feltételek 4.3. pontjában foglaltak szerint közli az árakat.

4.1 ADMINISZTRATÍV RÉSZ

Az ajánlat adminisztratív részének a következő dokumentumokat kell tartalmaznia, beleértve a jelölt adataival, valamint a kizárási és kiválasztási kritériumokkal kapcsolatos alábbi információkat:

4.1.1 AZ AJÁNLATTEVŐK ADATLAPJA ÉS AZONOSÍTÓ ŰRLAPJA

Ennek a résznek az 1. mellékletben található azonosító űrlapon meghatározott alábbi információkat kell tartalmaznia:

1. **Aláírt kísérőlevél:** A jelöltet arra kérik, hogy adjon be aláírt kísérőlevelet, amely tartalmazza az ajánlat benyújtásának tényét és az ajánlattevő megnevezését.
2. **Az ajánlattevő azonosító űrlapja (I. melléklet):** A jelöltnek ki kell töltenie és alá kell írnia az azonosító űrlapot. Közös ajánlat esetén a konzorciumi tagoknak ezenfelül egy **meghatalmazást (Ia. melléklet)** is be kell adniuk, illetve alvállalkozó igénybevétele esetén az alvállalkozó(k)nak **szándéknyilatkozatot** kell aláírniuk (**Ib. melléklet**) arról, hogy közreműködnek az eljárásban.

3. **Jogi azonosító űrlap (II. melléklet)**, amelyet a meghatalmazott képviselőnek kell kitöltenie és aláírnia, és amelyhez csatolni kell a következőket:
- bármely **hivatalos dokumentum** (hivatalos közlöny, cégnyilvántartás stb.) másolata, amelyen látható a jogi személy neve, központi irodájának címe, valamint a nemzeti hatóságok által adott nyilvántartási száma. Amennyiben az említett hivatalos dokumentum nem tartalmaz az Ön közösségi adószámával kapcsolatos információkat,
 - az Ön **adóügyi nyilvántartásba vételére vonatkozó irat másolata**.
4. **Pénzügyi adatlap (III. melléklet)**, amelyet a jelölt meghatalmazott képviselőjének és bankjának kell kitöltenie és aláírni. Az aláírás helyettesíthető egy három hónapnál nem régebbi bankszámlakivonattal, amelyen kitakarják a forgalmi adatokat.

4.1.2 KIZÁRÁSI KRITÉRIUMOK ÉS A KRITÉRIUMOKNAK VALÓ MEGFELELÉS IGAZOLÁSA

Az Ajánlatkérő **köteles kizárni** a közbeszerzési eljárásban való részvételből azt az ajánlattevőt, aki vagy amely:

- (a) csődeljárás, fizetéseképtelenségi vagy felszámolási eljárás alatt áll, a vagyonát végelszámoló vagy bíróság kezeli, a hitelezőkkel csődegyezséget kötött, üzleti tevékenységét felfüggesztette, vagy a nemzeti törvények és rendeletek szerinti hasonló eljárás következtében bármely hasonló helyzetben van;
- (b) jogerős ítélet vagy jogerős közigazgatási határozat megállapította, hogy megszegte a székhelye szerinti ország joga, az ajánlatkérő szerv országának joga, illetve a szerződés teljesítési helye szerinti ország joga alapján fennálló, adófizetési vagy társadalombiztosítási járulékfizetési kötelezettségét;
- (c) jogerős ítélet vagy jogerős közigazgatási határozat megállapította, hogy súlyos szakmai kötelezettségszegést követett el azáltal, hogy megsértette a szakmai tevékenységére vonatkozó törvényeket, rendeleteket vagy etikai normákat, vagy a szakmai hitelességét befolyásoló, szándékosságra vagy súlyos gondatlanságra utaló jogellenes magatartást tanúsított, beleértve különösen az alábbiakat:
 - (i) csalárd vagy gondatlan módon félrevezető információt szolgáltatott a kizárási okok fennállásának vagy a kiválasztási szempontok teljesülésének ellenőrzése céljából, vagy a szerződés teljesítése során;
 - (ii) a verseny torzítására irányuló megállapodást kötött más gazdasági szereplőkkel;
 - (iii) szellemi tulajdonhoz fűződő jogokat sértett;
 - (iv) a közbeszerzési eljárás során megkísérelte befolyásolni az ajánlatkérő szerv döntéshozatali folyamatát;
 - (v) olyan bizalmas információkat próbált megszerezni, amelyek jogtalan előnyöket biztosítanának számára a közbeszerzési eljárásban;
- (d) jogerős ítélet megállapította, hogy a gazdasági szereplő elkövette az alábbiak valamelyikét:
 - (i) csalás, az 1995. július 26-i tanácsi jogi aktusban¹⁰ kidolgozott, az Európai Közösségek pénzügyi érdekeinek védelméről szóló egyezmény 1. cikkének értelmében;
 - (ii) korrupció, az 1997. május 26-i tanácsi jogi aktusban kidolgozott, az Európai Közösségek tisztviselőit és az Európai Unió tagállamainak tisztviselőit érintő korrupció elleni küzdelemről szóló egyezmény¹¹, 3. cikkében és a 2003/568/IB tanácsi kerethatározat¹² 2. cikkének (1)

¹⁰ HL L 316., 1995.11.27., 48. o.

¹¹ HL C 195., 1997.6.25., 1. o.

bekezdésében meghatározottak szerint, továbbá az ajánlatkérő szerv országának jogában, a gazdasági szereplő székhelye szerinti ország jogában, illetve a szerződés teljesítési helye szerinti ország jogában meghatározott korrupció;

- (iii) bünszervezetben való részvétel, a 2008/841/IB tanácsi kerethatározat¹³ 2. cikkében meghatározottak szerint; iv. pénzmosás vagy terrorizmusfinanszírozás, a 2005/60/EK európai parlamenti és tanácsi irányelv¹⁴ 1. cikkében meghatározottak szerint;
- (iv) terrorista bűncselekmények vagy terrorista tevékenységekkel összefüggő bűncselekmények, a 2002/475/IB tanácsi kerethatározat¹⁵ 1., illetve 3. cikkében meghatározottak szerint, vagy ilyen bűncselekményre való felbujtás, bűnsegély vagy kísérlet az említett határozat 4. cikkében foglaltak szerint;
- (v) gyermekmunka vagy az emberkereskedelem egyéb formái, a 2011/36/EU európai parlamenti és tanácsi irányelv¹⁶ 2. cikkében meghatározottak szerint;
- (e) a költségvetésből finanszírozott valamely szerződés teljesítése során lényeges hiányosságokkal teljesítette a főbb kötelezettségeit, ami a szerződés idő előtti felmondásához, kötbér kivetéséhez vagy más szerződéses szankciókhoz vezetett, vagy amit az engedélyezésre jogosult tisztviselő, az OLAF vagy a Számvevőszék tárt fel az ellenőrzések és vizsgálatok folyamán;
- (f) jogerős ítélet vagy jogerős közigazgatási határozat megállapította, hogy a 2988/95/EK, Euratom tanácsi rendelet¹⁷ 1. cikkének (2) bekezdése értelmében vett szabálytalanságot követett el.

Valamely ajánlattevőnek az eljárásban való részvételből történő kizárására a költségvetési rendelet 106. cikkét kell alkalmazni.

Az Ajánlatkérő nem ítélhet oda szerződést olyan ajánlattevőnek, aki vagy amely:

- (a) valamely, a 4.2.1 ponttal összhangban megállapított, kizárást indokoló helyzetben van;
- (b) az eljárásban való részvétel feltételeként megkövetelt információk tekintetében megtevesztő információt szolgáltatott vagy elmulasztotta ezen információk benyújtását;
- (c) korábban részt vett a közbeszerzési dokumentumok előkészítésében, ha ez olyan versenytorzulást von maga után, amely máskülönben nem orvosolható.

Valamely ajánlattevőnek a szerződés odaítéléséből való kizárására a költségvetési rendelet 107. cikkét kell alkalmazni.

¹² A Tanács 2003/568/IB kerethatározata (2003. július 22.) a magánszektorban tapasztalható korrupció elleni küzdelemről (HL L 192., 2003.7.31., 54. o.)

¹³ A Tanács 2008/841/IB kerethatározata (2008. október 24.) a szervezett bűnözés elleni küzdelemről (HL L 300., 2008.11.11., 42. o.)

¹⁴ Az Európai Parlament és a Tanács 2005/60/EK irányelve (2005. október 26.) a pénzügyi rendszereknek a pénzmosás, valamint terrorizmus finanszírozása céljára való felhasználásának megelőzéséről (HL L 309., 2005.11.25., 15.o.)

¹⁵ A Tanács 2002/475/IB kerethatározata (2002. június 13.) a terrorizmus elleni küzdelemről (HL L 164., 2002.6.22., 3. o.)

¹⁶ Az Európai Parlament és a Tanács 2011/36/EU irányelve (2011. április 5.) az emberkereskedelem megelőzéséről, és az ellene folytatott küzdelemről, az áldozatok védelméről, valamint a 2002/629/IB tanácsi kerethatározat felváltásáról (HL L 101., 2011.4.15., 1. o.)

¹⁷ A Tanács 2988/95/EK, Euratom rendelete (1995. december 18.) az Európai Közösségek pénzügyi érdekeinek védelméről (HL L 312., 1995.12.23., 1. o.)

Bizonyíték:

Az ajánlattevőknek a „Nyilatkozat” (IV. melléklet) kitöltésével és aláírásával kell igazolniuk, hogy nincsenek a fent felsorolt egyik helyzetben sem.

Az odaítélést követően, de még a Keretszerződés aláírása előtt az EIT kérheti annak igazolását az Ajánlatkérő által megadott határidőn belül, hogy az ajánlattevő nincs a fenti a), b), d) és e) pontokban felsorolt egyik helyzetben sem.

4.1.3 KIVÁLASZTÁSI KRITÉRIUMOK ÉS AZ EZEKNEK VALÓ MEGFELELÉS IGAZOLÁSA

Ajánlata benyújtásával az ajánlattevő elismeri, hogy rendelkezik az ahhoz szükséges gazdasági, pénzügyi, technikai és szakmai kapacitással, hogy az ajánlattételi feltételek szerinti, kért szolgáltatásokat a szerződéstervezetben meghatározott fizetési ütemezés szerint teljesíteni tudja.

A. A gazdasági és pénzügyi kapacításra vonatkozó kritériumok és ezek teljesítésének igazolása

Az ajánlattevőknek elegendő információt kell rendelkezésre bocsátaniuk pénzügyi helyzetükről, konkrétan azt kell igazolniuk, hogy rendelkeznek az ajánlat tárgyát képező munka elvégzéséhez szükséges erőforrásokkal és pénzügyi eszközökkel.

Az EIT szabad mérlegelése szerint értékelheti az ajánlattevők gazdasági és pénzügyi kapacitását az alábbiakban megadott kritériumok szerint, és amennyiben úgy ítéli meg, hogy a szóban forgó kapacitás nem elegendő, elutasíthatja az ajánlatot.

A gazdasági és pénzügyi kapacításra vonatkozó kritériumok:

Ahhoz, hogy az ajánlattevő igazolja, hogy gazdasági és pénzügyi szempontból is el tudja látni a szolgáltatásnyújtást (közös ajánlat esetén a konzorciumi tagok és a megnevezett alvállalkozók összesített kapacitását kell igazolni), a következőket kell bemutatnia:

- Az elmúlt két pénzügyi évben **minimális éves átlagos árbevétele** legalább évi 180.000 EUR volt.

A konzorciumi tagok éves átlagos árbevételenek összege eléri a 180.000 EUR minimális éves átlagos árbevételt.

A gazdasági és pénzügyi kapacitás igazolása:

Az ajánlattevő gazdasági és pénzügyi kapacitását **legalább az előző két évre** vonatkozó mérleg vagy **mérleg- és eredménykimutatás-kivonat** benyújtásával igazolja, mely évekre vonatkozóan az elszámolásokat lezárták, amennyiben az ajánlattevő székhelye szerinti ország jogszabályai a mérleg közzétételét kötelezően előírják.

Amennyiben az EIT által indokoltnak tekintett, kivételes ok következtében az ajánlattevő nem tudja biztosítani az EIT által előírt igazolásokat, úgy gazdasági és pénzügyi kapacitását bármilyen más, az EIT számára megfelelő módon is igazolhatja. Köztisztviselők esetében más dokumentumok – különösen az adott testület adott évi költségvetése – is megfelelőnek tekinthetők.

B. A technikai és szakmai kapacitásra vonatkozó kritériumok és ezek teljesítésének igazolása

Technikai és szakmai hozzáértésének igazolása érdekében az ajánlattevőnek igazolnia kell ajánlatában, hogy ideiglenes személyzet kölcsönzése terén szaktudással rendelkezik.

Ezért az ajánlattevőknek meg kell felelniük a felsorolt technikai és szakmai kritériumoknak, és igazolniuk kell a következőket:

	KRITÉRIUMOK	IGAZOLÁS
1	Az ajánlattevővel kapcsolatos kritériumok	
1.1	Az ajánlattevőnek legalább 3 év tapasztalattal kell rendelkeznie ideiglenes személyzeti szolgáltatások nyújtása terén. Az ajánlattevőnek legalább 3 év tapasztalattal kell rendelkeznie munkaerő-közvetítési szolgáltatások nemzetközi jogalanyok (pl. nemzetközi szervezetek, multinacionális vállalatok, uniós intézmények vagy testületek) részére történő nyújtása terén.	A jelen ajánlattételi feltételekben leírt szolgáltatásokhoz hasonló szolgáltatások terén az elmúlt 3 (három) évben teljesített szerződések listája , összesen legalább 50 000 EUR kiszámlázott összegben. Európai székhelyű nemzetközi jogalanyok (vagy ezeknek megfelelő szervezetek) referenciái, amelyeknek az ajánlattevő az elmúlt 3 évben munkaerő-közvetítési szolgáltatásokat nyújtott.
1.2	Az ajánlattevő az elmúlt 3 évben (évente) 50 ideiglenes alkalmazottat közvetített.	Az elmúlt 3 évben közvetített ideiglenes alkalmazottak száma .
1.3	Az ajánlattevő bejegyzett – engedélyezett – tevékenységi körébe tartozik az ideiglenes személyzeti szolgáltatások nyújtása. A munkaerőkölcsönzést nyújtó ajánlattevő lehet: (a) Az az Európai Gazdasági Térségben székhellyel rendelkező vállalkozás, amely a rá irányadó jog szerint munkaerő-kölcsönzést folytat; (b) Vagy az a magyarországi székhelyű vállalkozás, amely megfelel a Munka Törvénykönyvében foglalt feltételeknek és az állami foglalkoztatási szerv nyilvántartásba vette.	Bejegyzett/engedélyezett tevékenységi kör igazolása (dokumentum-másolattal)
2	Az ajánlattevő csapatával – alkalmazottaival – kapcsolatos kritériumok	
	Az ajánlattevő olyan csapattal rendelkezik, amely megfelel az alábbi követelményeknek:	
2.1	Társadalomtudományi területen egyetemi végzettséggel rendelkező csapatvezető , akinek diplomáját uniós tagállamban adták ki vagy ott elismerik. A csapatvezető legalább 5 év szakmai tapasztalattal rendelkezik a humánerőforrás-	A csapatvezető és a csapattagok önéletrajza , lehetőleg az Európai Unióban előírt formátumban, de személyenként legalább 2 oldal terjedelemben. Az önéletrajz adatokat tartalmaz a csapat tagjainak:

	gazdálkodás területén.	<ul style="list-style-type: none"> – képzettségéről, – munkatapasztalatáról és – nyelvtudásáról. <p>A szolgáltatásnyújtásért felelős összes személy főbb szaktudását tartalmazó összesítő táblázat.</p> <p>Nyelvvizsga-bizonyítvány (ha van)</p>
2.2	<p>A csapatnak legalább 2 tagja</p> <ul style="list-style-type: none"> – az ideiglenes személyzeti szolgáltatásokkal foglalkozik, és köztük van az EIT felé kijelölt kapcsolattartó is. <p>A csapattagoknak legalább 3 év szakmai tapasztalattal kell rendelkezniük a humánerőforrás-gazdálkodás területén.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Adminisztratív dolgozók, mindegyikük legalább 1 év szakmai tapasztalattal rendelkezik adminisztratív területen. 	
2.3	Valamennyi fenti csapattag megfelelő, igazolt (B2-es szintű) angol és magyar nyelvtudással rendelkezik.	

4.2 TECHNIKAI RÉSZ

A technikai rész azt írja le, hogy a Szerződő fél hogyan teljesíti a 2. pontban foglalt szolgáltatásokat.

Mivel az ajánlattevők értékelése írásos ajánlataik alapján történik, az ajánlatban világosan le kell írni, hogyan tud az ajánlattevő eleget tenni az ajánlattételi feltételeknek. Az ajánlatnak világosnak és tömörnek kell lennie, és az ajánlatot folyamatos oldalszámozással kell ellátni.

4.2.1 Odaítélési kritériumok

A Keretszerződések a gazdaságilag legelőnyösebb 3 (három) ajánlatot benyújtó ajánlattevőnek ítélik oda, aminek megállapítása az alábbi tényezőkön alapuló értékeléssel történik:

a) Az ajánlat technikai minősége (60%)

A minőségre vonatkozó értékelési kritériumok fontossági sorrendben, százalékos súlyozással:

1. Az **ideiglenes alkalmazottak adatbázisa kezelésének** tervezett **módszertana** relevanciája, átfogó jellege, minősége és egyértelműsége, beleértve a jelöltek körének meghatározására és fenntartására vonatkozó, az összes munkakör igényeit biztosító különböző módszereket (maximum 35 pont).
2. Az **ideiglenes alkalmazottak kiválasztására vonatkozó módszertan** relevanciája, átfogó jellege, minősége és egyértelműsége, beleértve a különböző alkalmazotti kategóriákba jelentkező jelöltek képességei és adottságai, valamint a jelöltek interjúra jelölésével kapcsolatos módszertan értékelését (maximum 35 pont).
3. A **Keretszerződés és a megrendelések teljesítésére** javasolt általános **módszertan és időkeret** relevanciája, minősége és rugalmassága, amelynek célja a szolgáltatásnyújtás folytonosságának biztosítása, beleértve az ideiglenes alkalmazottak munkába állásával, lecserélésével és távozásával kapcsolatos lépéseket (maximum 30 pont).

Az összpontszámot tekintve 60-nál, illetve az egyes kritériumok esetében az adható maximális pontszám 60%-ánál alacsonyabb pontszámot elérő ajánlatokat kizárják a további értékelésből.

b) Ár (40%)

Az ajánlatok értékeléséhez az EIT az ajánlattevő által az ajánlati felhívásra benyújtott pénzügyi ajánlat alapján kiszámítja a **teljes referenciaárat**. A teljes referenciaárnak nincs szerződéses értéke.

A gazdaságilag legelőnyösebb ajánlat meghatározása:

Az árkritériumok kiszámítása a teljes referenciaár alapján történik, amit kizárólag ehhez az értékeléshez használnak fel – az alábbiak szerint:

	SZOLGÁLTATÁSOK	MINDENT MAGÁBAN FOGLALÓ ÁR EURÓBAN	EGYSÉG	SÚLYOZÁS	ÉRTÉK
A	B	C	D	E	F = C * E
1.	Ideiglenes személyzet – I. kategória, független a szakmai tapasztalattól		óránkénti ár	* 2%	
2.	Ideiglenes személyzet – II. kategória, 0–7 év szakmai tapasztalat		óránkénti ár	* 23%	
3.	Ideiglenes személyzet – II. kategória, 7 év vagy ezt meghaladó szakmai tapasztalat		óránkénti ár	* 15%	
4.	Ideiglenes személyzet – III. kategória, 0–7 év szakmai tapasztalat		óránkénti ár	* 15%	
5.	Ideiglenes személyzet – III. kategória, 7 év vagy ezt meghaladó szakmai tapasztalat		óránkénti ár	* 10%	
6.	Ideiglenes személyzet – III. kategória, több mint 15 év szakmai tapasztalat		óránkénti ár	* 5%	
7.	Ideiglenes személyzet – IV. kategória, 0–8 év szakmai tapasztalat		óránkénti ár	* 10%	
8.	Ideiglenes személyzet – IV. kategória, több mint 8 év szakmai tapasztalat		óránkénti ár	* 10%	
9.	Ideiglenes személyzet – IV. kategória, több mint 21 év szakmai tapasztalat		óránkénti ár	* 10%	
REFERENCIAÁR ÖSSZESEN = 1 + 2 + 3 + 4 + 5 + 6 + 7 + 8 + 9 ÉRTÉKE					

4.3 PÉNZÜGYI RÉSZ

Minden ajánlatot, amely sikeresen megfelel a technikai értékelésen, a pénzügyi ajánlat tekintetében is értékelnek (a referenciaárhoz képest). Az ajánlattevőnek ki kell töltenie és alá kell írnia a VI. mellékletet, és az árakat az ott feltüntetett és az alábbiakban leírt árkategóriák szerint kell megajánlania:

Az ajánlattevőknek ki kell tölteniük és alá kell írniuk a jelen ajánlattételi feltételekhez mellékelt pénzügyi ajánlatot („Ártáblázat”), amely minden egyes alkalmazotti kategóriára/munkakörre vonatkozóan tartalmazza az árat.

Ha az ajánlattevő nem tölti ki megfelelően vagy nem írja alá az „Ártáblázatot”, az az ajánlat automatikus elutasítását vonja maga után.

Az Ártáblázattal (VI. melléklet) kapcsolatban felhívjuk az ajánlattevő figyelmét a következő pontokra:

Általános megjegyzések:

- Az árakat euróban kell megadni, a szerződési hirdetmény közzétételének napján az Európai Unió Hivatalos Lapja C sorozatában megjelent átváltási árfolyamok alapulvételével (az euróvezeti országok kivételével).
- Az Európai Közösségek kiváltságairól és mentességeiről szóló jegyzőkönyv 3. és 4. cikke értelmében az EIT mindenféle adó, illeték és egyéb díj – köztük a héa – megfizetése alól mentesül. Ez a mentesség az 1406/2002/EK rendelet alapján vonatkozik az EIT-re. A héa összegét külön kell feltüntetni az ártáblázatban (VI. melléklet).
 - Amennyiben a Szerződő fél székhelye Magyarországon kívül található, a számlákat nettó összegben, héa nélkül kell kiállítani.
 - A magyar kormány és az EIT által megkötött befogadói megállapodásnak megfelelően, ha a Szerződő fél magyarországi székhelyű, a számlákat bruttó összegben (héa-val együtt) kell kiállítani, és az EIT visszaigényli a héa-t az adóhatóságtól.
- Az EIT nem téríti meg az ajánlat kidolgozása és benyújtása során felmerült költségeket. Ezeket a költségeket az ajánlattevő viseli.
- A Szerződés megújításakor az árakat nem vizsgálják felül.

Részletes megjegyzések az alkalmazotti kategóriákra vonatkozó egységárrakkal kapcsolatban:

- Az ideiglenes személyzet egyes kategóriáira vonatkozó díjtételeket fel kell tüntetni az Ártáblázatban. Az árnak mindent tartalmaznia kell, és az egyes kategóriákra vonatkozóan **óradíjat** kell megadni. Az ajánlattevő által megadott árban a hatályos nemzeti jogszabályi előírások szerinti összes díjnak – társadalombiztosítási járuléknak, biztosításnak, táppénznek, fizetett szabadságnak, a gyermek után járó első napi táppénznek stb. – szerepelnie kell, és a magyarországi garantált bérminimumot is figyelembe kell venni.
- Az éves szabadság arányos részének is szerepelnie kell az ideiglenes személyzet által kapott óradíjban. Az éves szabadságról az ideiglenes alkalmazott és közvetlen felettese – a munkakövetelményekre figyelemmel – megállapodnak egymással; a szabadság idejére illetmény nem jár.

A számla összegének kiszámítása az egyes ideiglenes alkalmazottak által az **EIT-nél** történt **tényleges munkavégzés óraszám**a alapján, arányosan történik. Csak az EIT által igényelt túlóráért jár illetmény. A szabadság, betegszabadság vagy baleset idejére járó díjazás teljes egészében a Szerződő felet

terheli. Betegség vagy baleset miatti munkaképtelenség esetén az ideiglenes alkalmazott a munkaképtelenség első napjának reggelén értesíti a Szerződő felet és az EIT-t.

- Az egyes alkalmazotti kategóriák díjtételére vonatkozó pénzügyi ajánlatot a fizetések – fent megjelölt – havi bruttó összegére alkalmazandó **szorzószám (együttható)** használatával kell megadni. Az ajánlattevőket arra kérik, hogy minden egyes fent megjelölt alkalmazotti kategóriára vonatkozóan egy szorzószámot adjanak meg, azaz összesen négyet – figyelembe véve az adott munkakörhöz kapcsolódó költségeket. Az együtthatók legfeljebb 2 tizedesjegy pontossággal adhatók meg.
- A szorzószámnak a Szerződő fél összes költségét fedeznie kell (az ideiglenes személyzet fizetése, társadalombiztosítási és orvosi költségei, azaz biztosítása, a Szerződő fél díja stb.).
- A bruttó órabér és a számlázási egységár közötti összefüggés:
 - a) Az ideiglenes alkalmazottnak fizetendő bruttó órabér meghatározása a havi bruttó referencia-illetmény alapján történik, ami átlagosan 173 munkaórának felel meg: (heti 40 óra x évi 52 hét / évi 12 hónap).

A fizetést a következőképpen számítjuk ki: Bruttó órabér = havi bruttó referencia-illetmény / 173

- b) Az óránkénti számlázási egységár meghatározása úgy történik, hogy a megfelelő szorzószámot a bruttó órabérre alkalmazzuk.

- Az árak felülvizsgálata

A **szorzószámokat** a Keretszerződés teljes időtartama alatt nem vizsgálják felül.

A **havi bruttó referencia-illetményt** és a **Magyarországra vonatkozó korrekciós együtthatót** az uniós intézmények évente felülvizsgálják. Ettől a felülvizsgálattól függően, a szerződő felek minden pénzügyi év elején (január) szerződésmódosítást írnak alá a felülvizsgált óradíjakról (amely a pénzügyi ajánlat része).

Végső értékelés és az ajánlattevők rangsorolása:

A Keretszerződéseket kaszkád-mechanizmus szerint maximum 3 (három) olyan ajánlattevőnek ítélik oda, akik a kiválasztási fázisban megfeleltek, és a gazdaságilag legelőnyösebb ajánlatot tették, azaz a végső értékelés során a legmagasabb pontszámot érték el; e pontszám meghatározása az alábbiak szerint történik:

Odaítélési képlet:

X ajánlat pontszáma = legolcsóbb összesített ár (az ártáblázat F oszlopának összege) / X ajánlat összesített ára (az ártáblázat F oszlopának összege) * 40 + X ajánlat minőségi összpontszáma/100 * 60

5 MELLÉKLETEK

Az ajánlattevők a következő dokumentumokat kapják meg:

- Ajánlati felhívás
- Ajánlattételi feltételek
- I. melléklet: Az ajánlattevő azonosító űrlapja
 - Ia.: Meghatalmazás (konzorcium esetében)
 - Ib.: Szándéknyilatkozat (alvállalkozó esetében)
- II. melléklet: Jogi személy adatlapja magáncég/állami szervezet/magánszemély esetében
- III. melléklet: Pénzügyi adatlap
- IV. melléklet: Nyilatkozat
- V. melléklet: Keretszerződés-tervezet a mellékletekkel együtt
- VI. melléklet: Pénzügyi ajánlat (ártáblázat) a szorzószámokkal együtt
- VII. melléklet: Az ideiglenes személyzet önéletrajzainak bekérése – minta
- VIII. melléklet: Megrendelőlap-minta
- IX. melléklet: A szolgáltatásnyújtás megújításának/meghosszabbításának kérése – minta
- X. melléklet: Titoktartási nyilatkozat (az ajánlattevő részére)
- XI. melléklet: Titoktartási nyilatkozat és nyilatkozat az összeférhetlenség hiányáról (az ideiglenes alkalmazottak részére)