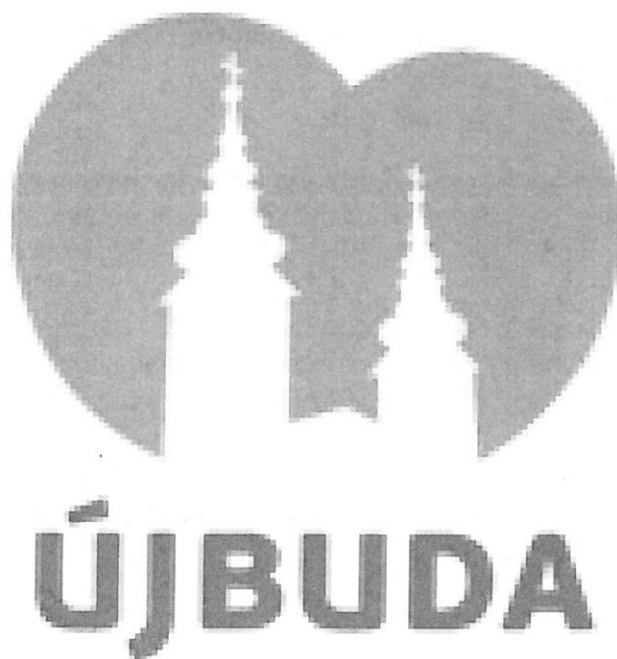


Budapest Főváros XI. Kerület Újbudai Polgármesteri Hivatal

Pályázati felhívás és dokumentáció



**Budapest Főváros XI. kerület Újbudai Polgármesteri Hivatal részére
papír- és irodaszer beszerzése – 2020.**

PÁLYÁZATI FELADATOK ÉS FELTÉTELEK

Tárgy: *A Budapest Főváros XI. Kerület Újbudai Polgármesteri Hivatal* (1113 Budapest, Bocskai út 39-41.) pályáztató által indított

„Budapest Főváros XI. kerület Újbudai Polgármesteri Hivatal részére papír- és irodaszer beszerzése – 2020.” tárgyában

Tisztelt Pályázó(k)!

Kérjük, hogy a pályázat összeállítása során a következőket **figyelembe venni szíveskedjenek**:

Csak az a Pályázó pályázhat, akit Pályáztató a pályázat benyújtására felkért!

- 1. A beszerzés tárgya és mennyisége:** A nyertes Pályázó(k) feladata Budapest XI. kerület Újbudai Polgármesteri Hivatal részére papír- és irodaszer beszerzése a Pályázati felhívás és dokumentáció részét képező műszaki leírás szerinti mennyiségben.

A pályázat két részből áll:

- 1. rész: Papír beszerzése 4 tételsorban, egyedi megrendelés alapján szállítva a dokumentációban meghatározott mennyiség szerint, az ajánlatkérő rendelkezésére álló fedezet mértékéig. Az ajánlati ár nettó végösszegétől -20% eltérés lehetséges az összrendelés értékét tekintve.
- 2. rész Irodaszer beszerzése 91 tételsorban egyedi megrendelés alapján szállítva a dokumentációban meghatározott mennyiség szerint, az ajánlatkérő rendelkezésére álló fedezet mértékéig. Az ajánlati ár nettó végösszegétől -20% eltérés lehetséges az összrendelés értékét tekintve.

A teljesítés helye: Budapest Főváros XI. kerület Újbudai Polgármesteri Hivatal (1113 Budapest, Bocskai út 39-41.)

A szerződés időtartama: A szerződéskötéstől 2021. február 28. napjáig

Becsült érték:

1. rész (papír): nettó 4.975.800,-Ft

2. rész (irodaszer): nettó 4.592.594,-Ft

2. Követelmények:

A Pályázónak biztosítania kell, hogy a megkötött szerződés keretében a - pályázata alapján – a szerződésben meghatározott időpontig a Hivatal részére leszállítja a papír- és irodaszereket.

3. Szerződést biztosító mellékkötelezettségek:

- **késedelmi kötbér:** Nyertes Pályázó késedelmes teljesítésének esetére késedelmi kötbért köteles fizetni. A késedelmi kötbér napi mértéke a késedelemmel érintett megrendelés nettó értékének a nyertes Pályázó által megajánlott %-a. Pályáztató a késedelmi kötbér összegét jogosult a nyertes Pályázó esedékes számlájába beszámítani. A késedelmi kötbér összege a késedelembe esés időpontjától kezdődően esedékes. Pályáztató jogosult a szerződést azonnali hatállyal felmondani és a

meghiúsulási kötbér összegét követelni, amennyiben az eseti megrendelés vonatkozásában a késedelem időtartama eléri az 5 munkanapot.

- **Hibás teljesítési kötbér:** Nyertes Pályázó hibás teljesítésének esetére, amennyiben a hibamentes utánszállítás 2 munkanapon belül nem történik meg, hibás teljesítési kötbért köteles fizetni. A hibás teljesítési kötbér napi mértéke a hibás teljesítéssel érintett megrendelés nettó értékének 5 %-a. Pályáztató a hibás teljesítési kötbér összegét jogosult a nyertes Pályázó esedékes számlájába beszámítani. A hibás teljesítési kötbér összege a hibamentes utánszállításra rendelkezésre álló idő (2 munkanap) eredménytelen elteltét követően esedékes. Pályáztató jogosult a szerződést azonnali hatállyal felmondani és a meghiúsulási kötbér összegét követelni, amennyiben az eseti megrendelés vonatkozásában a hibás teljesítési kötbérrel érintett időtartam eléri az 5 munkanapot.
- **Meghiúsulási kötbér:** Amennyiben az eljárás eredményeként megkötésre kerülő szerződés a nyertes Pályázónak felróható okból hiúsul meg, a Pályáztató a nyertes Pályázótól a szerződés nettó értéke 20 %-ának megfelelő összegű meghiúsulási kötbér megfizetését követelheti. A meghiúsulási kötbér összege a szerződés meghiúsulásának időpontjától kezdődően esedékes.

4. Több változatú ajánlat nem tehető!

Pályáztató tárgyi pályáztatási eljárás vonatkozásában jelen felhívás 1. pontjában meghatározottak szerint teszi lehetővé részajánlatok tételét. Pályázó valamennyi részre nyújthat be pályázatot!

5. Fő finanszírozási és fizetési feltételek:

Pályáztató előleget nem fizet. Eseti megrendelésenként a Pályáztató a szerződésben rögzített tartalom teljesítését követően, az igazolt teljesítés (aláírt átadás-átvételi jegyzőkönyv) alapján benyújtott számlát fogadja be. Az ellenszolgáltatás a nyertes Pályázó általi teljesítést, és a Pályáztató által ennek elismeréseként aláírt átadás-átvételi jegyzőkönyv kézhezvételét követően kiállított számla ellenében átutalással, forintban kerül kiegyenlítésre.

6. Alkalmassági feltétel és igazolása:

- Pályázó nem áll végelszámolás, csőd- vagy felszámolási eljárás alatt, illetve nincs az előző egy évnél régebben lejárt köztartozása, valamint elfogadja a pályázati feltételeket, **ehhez kérjük** csatolni a pályázó előbbiekre vonatkozó cégszerűen aláírt nyilatkozatát, valamint aláírási címpéldányt, vagy aláírásmintát.

7. Érvénytelen / eredménytelen a pályázat:

- Érvénytelen a pályázat amennyiben a Pályázó nem felel meg az előírt pályázati és alkalmassági feltételeknek (**hiánypótlási lehetőséget a Pályáztató egyszeri alkalommal biztosít !!!**).
- Pályáztató eredménytelenné nyilvánítja a pályáztatási eljárást, amennyiben a pályázatban kért ellenszolgáltatás összege összesen (a két rész együtt) eléri a nettó 15.000.000,-Ft-ot, és érvénytelenné nyilvánítja az adott pályázatot, amennyiben bármely részre kért ellenszolgáltatás összege eléri a nettó 15.000.000,-Ft-ot.

8. A Pályáztató biztosítja a következőket:

- a pályáztatás során a verseny tisztaságát, átláthatóságát és megfelelő dokumentálását, a pályázatok objektív elbírálásához szükséges bizottságot és Döntéshozót,
- a szerződésben üzleti titokként megjelölt adataik jogszabályban meghatározott körének ekként történő kezelését,

- a szerződés teljesítése során a telefon, fax és elektronikus levelezés útján történő kapcsolattartást, valamint meghatározott időpontban tárgyalóhelyiség használatot,
- a szolgáltatás teljesítésének ellenőrzését, igazolását és az ellenszolgáltatás határidőn belül való megtérítését.

9. Értékelési szempont és tárgyalás: Összességében legelőnyösebb ajánlat kiválasztása.
Tárgyalásra az eljárás során nem kerül sor.

Bírálati részszerzőpontok és a hozzá tartozó súlyszámok mindkét rész vonatkozásában az alábbiak:

1. **Ajánlati ár** [nettó érték forintban megadva] / 10
2. **Eseti megrendelés szállítási határideje** [a megrendelést követő – ajánlat szerinti – számú munkanap (min. 2 – max. 8)] / 4
3. **Késedelmi kötbér** (min. 1 % - max. 15 %) / 2

Az ajánlatok tartalmi elemeinek részszerzőpontok szerinti értékelése során adható pontszámok alsó határa 1, felső határa 10 pont, mely minden részszerzőpont esetében azonos.

Mind a három bírálati szempontnál mindkét rész esetében Pályázató az értékarányosság számítási módszerét alkalmazza.

Az 1. bírálati szempontnál a Pályázató által fizetendő nettó ellenszolgáltatást kell megadni forintban. A legkedvezőbb ajánlati elem (legalacsonyabb ellenszolgáltatás) kapja a maximálisan adható 10 pontot. A többi ajánlat pontszámai ehhez az értékhez viszonyítva fordítottan arányosan kerülnek kiszámításra és szorzásra a jelölt súlyszámmal.

A 2. bírálati szempontnál a megrendeléstől számított szállítási határidőt kell megadni munkanapban. A legkedvezőbb ajánlati elem (legalacsonyabb számú munkanap) kapja a maximálisan adható 10 pontot. A többi ajánlat pontszámai ehhez az értékhez viszonyítva fordítottan arányosan kerülnek kiszámításra és szorzásra a jelölt súlyszámmal. 2 munkanap alatti értéknél is a maximális 10 pont jár és ebben az esetben Pályázató a többi ajánlat pontjának számításánál is 2 munkanappal számol, 8 munkanap feletti értéke nem adható (a pályázat érvénytelenségét eredményezi).

A 3. bírálati szempontnál a napi késedelmi kötbér mértékét kell megadni %-os arányban az érintett árumennyiség értékére vetítetten. A legkedvezőbb ajánlati elem (legmagasabb %-ú késedelmi kötbér) kapja a maximálisan adható 10 pontot. A többi ajánlat pontszámai ehhez az értékhez viszonyítva arányosan kerülnek kiszámításra és szorzásra a jelölt súlyszámmal. 15 % feletti értéknél is a maximális 10 pont jár és ebben az esetben Pályázató a többi ajánlat pontjának számításánál is 15 %-kal számol, 1 % alatti érték nem adható (a pályázat érvénytelenségét eredményezi).

10. Egyéb Fontos Információk:

- Az 1. részre vonatkozó, a dokumentációban található árazatlan árujegyzékben megadott újrahasznosított fénymásolópapír alatt pormentes, fehérített papír értendő, amely alkalmas az elakadásmentes másolásra és nyomtatásra
- Az 1. részre vonatkozó, a dokumentációban található árazatlan árujegyzékben megadott A/4-es 80 g/m² (nem újrahasznosított) fehér fénymásolópapír a **ISO 9706** sz. időállósági szabványnak feleljen meg.

- Pályázó köteles az 1. bírálati részszerzőpont vonatkozásában a dokumentációban található árazatlan árujegyzéket a nettó ajánlati árának megfelelően beárazni, és a 2. részre vonatkozó nettó ajánlati árban a 91. sort (egyéb előre nem meghatározott irodaszerek) bruttó 300.000,-Ft-tal beszámítani.
- A dokumentációban található árujegyzékben a nettó összárát (nettó egységár és mennyiség szorzata) két tizedesjegy pontossággal adja meg a Pályázó a kerekítés szabályainak alkalmazásával.
- Amennyiben egy adott termék vonatkozásában nem a Pályázató által megjelölt típust, hanem egy egyenértékű márkát ajánl meg a Pályázó, úgy az árujegyzékben az egyenértékű típus nevét **jól látható, elkülönülő (word formátum esetén például félkövér) megjelöléssel** köteles a Pályázó feltüntetni.

11. A pályázat benyújtásának módja: A pályázatot írásban, 1 eredeti példányban, zárt csomagolásban, a jelen felhívásban megadott címre közvetlenül vagy postai úton kell benyújtani a pályázattételi határidő lejártáig.

Az ajánlat eredeti példányát zsinórral, lapozhatóan össze kell fűzni, a csomót matricával a pályázat első vagy hátsó lapjához rögzíteni, a matricát le kell bélyegezni, vagy a Pályázó részéről erre jogosultnak alá kell írni, úgy, hogy a bélyegző, illetőleg az aláírás egy része a matricán legyen

A pályázat oldalszámozása egyel kezdődjön és oldalanként növekedjen. Elegendő a szöveget vagy számokat vagy képet tartalmazó oldalakat számozni, az üres oldalakat nem kell, de lehet. A címlapot és hátlapot (ha vannak) nem kell, de lehet számozni.

A pályázatnak az elején tartalomjegyzéket kell tartalmaznia, mely alapján a pályázatban szereplő dokumentumok oldalszám alapján megtalálhatóak.

A csomagoláson

„Budapest Főváros XI. Kerület Újbudai Polgármesteri Hivatal – PÁLYÁZAT – Papír- és irodaszerek beszerzés – 2020. – Nem bontható fel a pályázattételi határidő (2020. február 07. 10.00 óra) lejárta előtt!”

megjelölést kell feltüntetni.

Az ajánlatban minden dokumentumot (nyilatkozatot) a végén alá kell írnia az erre jogosult(ak)nak vagy olyan személynek vagy személyeknek, aki(k) erre a jogosult személy(ek)től írásos felhatalmazást kaptak.

Pályázó köteles csatolni továbbá a cégszerűen aláírt pályázatot teljes terjedelemben, írásvédett (nem szerkeszthető) formátumban egy elektronikus adathordozón (CD vagy DVD) a papír alapú példányt tartalmazó zárt csomagolásban elhelyezve.

Pályázó köteles csatolni a kifejezett nyilatkozatát arra vonatkozólag, hogy a fentiek szerinti adathordozón benyújtott pályázatának tartalma teljes mértékben megegyezik az általa benyújtott eredeti megjelölésű ajánlat tartalmával.

Pályázó köteles csatolni a kitöltött átláthatósági nyilatkozatát.

A pályázat összeállításával kapcsolatos valamennyi költség a pályázót terheli.

Kérjük, hogy a Pályázó a pályázatban csatolja a felhívás részét képező Szállítási szerződés tervezeteket a pályázati adataiknak megfelelően kitöltve.

12. Pályázattételi határidő: 2020. február 07. 10.00 óra

- Benyújtás helye: Budapest Főváros XI. Kerület Újbudai Polgármesteri Hivatal – 1113 Budapest, Bocskai út 39-41. II. emelet 234. szoba dr. Laczkó Kata címére (Postai megküldés esetén a pályázattételi határidőig meg kell érkezzen a postai küldemény a Hivatal címére).
- A pályázat eredményéről a Pályázókat elektronikus úton és/vagy fax útján értesítjük előre láthatóan 2020. február 10. napján.
- Szerződéskötés időpontja: 2020. február 14.

13. A pályázatok leadásának időszaka: munkanapokon 08.30 – 12.00 óráig,
2020. február 07-én 08.00 – 10.00 óráig

További információk az alábbi címen szerezhetők be:
Budapest Főváros XI. Kerület Újbudai Polgármesteri Hivatal
dr. Laczkó Kata – a Közbeszerzési Csoport munkatársa.
Tel.: 3724-567
E-mail: laczko.kata@ujbuda.hu

Budapest, 2020. január 31.

SIKERES PÁLYÁZATOT KÍVÁNVA

Tisztelettel

**Budapest Főváros XI. Kerület
Újbudai Polgármesteri Hivatal**



Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata
Polgármesteri Hivatal
1113 Budapest, Bocskai út 39-41.
Levélcím: 1518 Budapest, Pf. 10.

Pályázati adatlap

A pályázatot benyújtó cég neve:
címe:
telefon:
Fax:
e-mail:

A pályázat tárgya: *Budapest Főváros XI. kerület Újbudai Polgármesteri Hivatal részére papír- és irodaszer beszerzése – 2020.*

1. rész: Papír beszerzés	
Ajánlati ár (nettó érték forintban megadva):	nettó , -Ft + , -Ft ÁFA bruttó , -Ft
Eseti megrendelés szállítási határideje (min. 2 – max. 8 munkanap)	munkanap
Késedelmi kötbér/nap (min. 1 %, max. 15 %)	%
2. rész: Irodaszer beszerzés	
Ajánlati ár (nettó érték forintban megadva):	nettó , -Ft + , -Ft ÁFA bruttó , -Ft
Eseti megrendelés szállítási határideje (min. 2 – max. 8 munkanap)	munkanap
Késedelmi kötbér/nap (min. 1 %, max. 15 %)	%

A szerződés időtartama: A pályázati felhívás szerint.

A pályáztatási felhívás, mellékletek feltételeit, előírásait, valamint a szerződéses feltételeket teljes körűen áttanulmányoztam, megismertem és azokat elfogadtam, ajánlatomat azok ismeretében és előírásaik szerint tettem! Elfogadom, hogy a pályáztatás során az ellenszolgáltatás megjelölt nettó értéke minősül ajánlatom alapadatának.

Kelt, 2020.

Cégszerű aláírás

SZERZŐDÉSTERVEZETEK

Szállítási szerződés

amely létrejött egyrészről

Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata Polgármesteri Hivatal (1113 Budapest, Bocskai út 39-41., képviseli: Vargáné dr. Kremzner Zsuzsanna jegyző), mint Megrendelő (továbbiakban: **Megrendelő**)

másrészről

Cég neve:
Székhelye:
Cégj.:
Adószám:
Bankszámlaszám:
Képviseli:
Mint Vállalkozó (továbbiakban: **Szállító**)

között a mai napon az alábbi feltételekkel.

1. A szerződő felek rögzítik, hogy Megrendelő pályáztatási eljárást folytatott le „*Budapest Főváros XI. kerület Újbudai Polgármesteri Hivatal részére papír- és irodaszer beszerzése – 2020.*” elnevezéssel. A pályáztatási eljárás Pályázati felhívás és dokumentációja, valamint Szállító pályázata jelen szerződés elválaszthatatlan mellékletét képezik. A pályáztatási eljárás **I. része** tekintetében (**fénymásolópapír**) a Megrendelő mint összességében legelőnyösebb pályázatot, a Szállító pályázatát hirdette ki nyertesnek. Erre tekintettel a szerződő felek az alábbi Szállítási szerződést kötik.
2. Jelen szerződés a mindkét fél általi aláírása napjától 2021. február 28. napjáig tartó határozott időtartamra jön létre.
3. **Megrendelő megrendeli, Szállító leszállítja a pályáztatási eljárás tárgyát képező papírárut a dokumentációban részletezett mennyiségben és minőségben,- Ft + ÁFA keretösszeg erejéig.**
4. Szállító felelősséget vállal, hogy az általa megajánlott A/4 80 g/m² fehér fénymásoló papír az MSZ EN ISO 9706 szabványnak megfelel.
5. A szállítás a meghatározott mennyiségig a felek által megjelölt Kapcsolattartó személyek egyeztetése alapján, egyedi megrendelői igény szerint, Megrendelő székhelyére történik.
6. Kapcsolattartó személy(ek) és a teljesítés igazolására jogosult a Megrendelő részéről:
Név: Fölker Elemér a Központi Iktató referense
Telefonszám: +36-1/3724-681; +36-30/350-0144
E-mail: folker.elemer@ujbuda.hu

Kapcsolattartó személy(ek) Szállító részéről

Név:

Telefonszám:

E-mail:

7. **Szállító köteles a megrendelt árut legkésőbb a megrendelést követő ... munkanapon szállítani.**
8. Megrendelő kifogástalan teljesítés esetén köteles az árut leszállításkor átvenni. Megrendelő késedelme esetén Szállító jogosult az árut saját raktárába elszállítani és ott a Megrendelő költségére és veszélyére raktározni.
9. Az áru leszállításakor Megrendelő képviselője az árut mennyiségileg és minőségileg ellenőrzi. Az ellenőrzés méréssel, számlálással történik a szállítási dokumentumok alapján. A szállítólevélen Szállító köteles a termék pontos megnevezését, mennyiségét és kiserelését feltüntetni. Az ellenőrzésről és az azt követő átvételről eseti átadás-átvételi jegyzőkönyv készül. A szállítólevél és az átadás-átvételi jegyzőkönyv eltérése esetén az átadás-átvételi jegyzőkönyv az irányadó. A megrendelésben leadottakkal, valamint a dokumentációban foglaltakkal mennyiségileg, vagy minőségileg meg nem egyező teljesítés hibás teljesítésnek minősül azzal, hogy Megrendelő jogosult a mennyiségileg nem megfelelő teljesítést részteljesítésként elfogadni, Szállító pedig köteles a hiányzó mennyiséget 2 munkanapon belül pótolni. Ennek elmaradása esetén a hibás teljesítésre vonatkozó szabályok lesznek az irányadók.
10. Az áru leszállítását követően észlelt minőségi kifogást, áru sérülését Megrendelő haladéktalanul köteles írásban bejelenteni a Szállítónak. Az írásbeli bejelentést Szállító köteles elfogadni, jogosult azt megvizsgálni, és a kifogás elismerése esetén az érintett árut köteles a saját költségére, utánszállítással, 2 munkanapon belül kicserélni.
11. Minőségileg hibás teljesítés esetén Megrendelő az árut nem veszi át. Ebben az esetben az átadás-átvételi jegyzőkönyvön a leszállított áru mennyiségét és minőségét azzal a megjegyzéssel kell rögzíteni, hogy az áru átadására hibás teljesítés miatt nem került sor. A minőségi kifogást a jegyzőkönyvben kifejezetten rögzíteni kell. Vita esetén Szállító jogosult a termék Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóság vagy annak megfelelő minőségellenőrzési hatóság általi bevizsgáltatására, saját költségére és veszélyére.
12. Hibás teljesítés esetén, amennyiben az utánszállításra megadott 2 munkanapot követően a teljesítés 5 munkanapon belül sem történik meg, késedelmes teljesítés esetén pedig, amennyiben a késedelem mértéke eléri az 5 munkanapot, Megrendelő jogosult a nem teljesített árumennyiséget Szállító költségére harmadik személytől beszerezni, vagy a szerződéstől elállni, illetve a szerződést felmondani. Megrendelő elállás esetén a nettó ajánlati ár 20 %-ának megfelelő meghiúsulási kötbért érvényesíthet.
13. Szállító a kifogástalan teljesítésre garanciát vállal. Szállító külön szavatol azért, hogy a jelen szerződés tárgyát képező papírárut a rendeltetésszerű használatra alkalmas állapotban szállítja. Hibás teljesítés esetén 5 %/nap, **késedelmes teljesítés esetén ... %/nap kötbér megfizetését vállalja** az érintett árumennyiség értékének megfelelően.
14. A Szállító az átadás-átvételi jegyzőkönyv alapján számlát bocsát ki, Megrendelő az ellenszolgáltatás kifizetését a számla kézhezvételét követő 30 napon belül átutalással teljesíti

a Szállító banknál vezetett számú
bankszámlája javára.

15. A rendkívüli felmondás írásban, az indokok feltüntetésével történik. A rendkívüli felmondás azonnali hatályú.
16. A rendkívüli felmondásra okot adó körülmény különösen, ha a Szállító a szerződés 12. pontjában foglaltak szerint nem teljesít, vagy a Szállító a szerződés kötelezettségeinek egyéb módon nem tesz eleget.
17. A Felek jelen szerződést csak közös megegyezéssel és írásban módosíthatják.
18. A Felek jogvitáikat elsősorban közös megegyezéssel kívánják rendezni. Ennek sikertelensége esetére felek a Megrendelő székhelye szerint hatáskörrel rendelkező bíróság kizárólagos illetékességét kötik ki.
19. Jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Ptk. vonatkozó szabályai az irányadók.

A Felek jelen szerződést elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag írták alá.

Budapest, 2020. ...

.....
Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda
Önkormányzata Polgármesteri Hivatal
Vargáné dr. Kremzner Zsuzsanna jegyző
Megrendelő

.....
Szállító

Ellenjegyzem:

Ellenjegyzem:

Szállítási szerződés

amely létrejött egyrészről

Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata Polgármesteri Hivatal (1113 Budapest, Bocskai út 39-41., képviseli: Vargáné dr. Kremzner Zsuzsanna jegyző), mint Megrendelő (továbbiakban: **Megrendelő**)

másrészről

Cég neve:
Székhelye:
Cégj.:
Adószám:
Bankszámlaszám:
Képviseli:
Mint Vállalkozó (továbbiakban: **Szállító**)

között a mai napon az alábbi feltételekkel.

1. A szerződő felek rögzítik, hogy Megrendelő pályáztatási eljárást folytatott le „*Budapest Főváros XI. kerület Újbudai Polgármesteri Hivatal részére papír- és irodaszer beszerzése – 2020.*” elnevezéssel. A pályáztatási eljárás Pályázati felhívás és dokumentációja, valamint Szállító pályázata jelen szerződés elválaszthatatlan mellékletét képezik. A pályáztatási eljárás **II. része** tekintetében (**irodaszer**) a Megrendelő mint összességében legelőnyösebb pályázatot, a Szállító pályázatát hirdette ki nyertesnek. Erre tekintettel a szerződő felek az alábbi Szállítási szerződést kötik.
2. Jelen szerződés a mindkét fél általi aláírása napjától 2021. február 28. napjáig tartó határozott időtartamra jön létre.
3. **Megrendelő megrendeli, Szállító leszállítja a pályáztatási eljárás tárgyát képező irodaszer a dokumentációban részletezett mennyiségben és minőségben- Ft + ÁFA keretösszeg erejéig.**
4. A szállítás a meghatározott mennyiségig a felek által megjelölt Kapcsolattartó személyek egyeztetése alapján, egyedi megrendelői igény szerint, Megrendelő székhelyére történik.
5. Kapcsolattartó személy(ek) és a teljesítés igazolására jogosult a Megrendelő részéről:
Név: Fölker Elemér a Központi Iktató referense
Telefonszám: +36-1/3724-681; +36-30/350-0144
E-mail: folker.elemer@ujbuda.hu

Kapcsolattartó személy(ek) Szállító részéről
Név:
Telefonszám:
E-mail:
6. **Szállító köteles a megrendelt árut legkésőbb a megrendelést követő ... munkanapon szállítani.**

7. Megrendelő kifogástalan teljesítés esetén köteles az árut leszállításkor átvenni. Megrendelő késedelme esetén Szállító jogosult az árut saját raktárába elszállítani és ott a Megrendelő költségére és veszélyére raktározni.
8. Az áru leszállításkor Megrendelő képviselője az árut mennyiségileg és minőségileg ellenőrzi. Az ellenőrzés méréssel, számlálással történik a szállítási dokumentumok alapján. A szállítólevélen Szállító köteles a termék pontos megnevezését, mennyiségét és kiserelését feltüntetni. Az ellenőrzésről és az azt követő átvételről eseti átadás-átvételi jegyzőkönyv készül. A szállítólevél és az átadás-átvételi jegyzőkönyv eltérése esetén az átadás-átvételi jegyzőkönyv az irányadó. A megrendelésben leadottakkal, valamint a dokumentációban foglaltakkal mennyiségileg, vagy minőségileg meg nem egyező teljesítés hibás teljesítésnek minősül azzal, hogy Megrendelő jogosult a mennyiségileg nem megfelelő teljesítést részteljesítésként elfogadni, Szállító pedig köteles a hiányzó mennyiséget 2 munkanapon belül pótolni. Ennek elmaradása esetén a hibás teljesítésre vonatkozó szabályok lesznek az irányadók.
9. Az áru leszállítását követően észlelt minőségi kifogást, áru sérülését Megrendelő haladéktalanul köteles írásban bejelenteni a Szállítónak. Az írásbeli bejelentést Szállító köteles elfogadni, jogosult azt megvizsgálni, és a kifogás elismerése esetén az érintett árut köteles a saját költségére, utánszállítással, 2 munkanapon belül kicserélni.
10. Minőségileg hibás teljesítés esetén Megrendelő az árut nem veszi át. Ebben az esetben az átadás-átvételi jegyzőkönyvön a leszállított áru mennyiségét és minőségét azzal a megjegyzéssel kell rögzíteni, hogy az áru átadására hibás teljesítés miatt nem került sor. A minőségi kifogást a jegyzőkönyvben kifejezetten rögzíteni kell. Vita esetén Szállító jogosult a termék Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóság vagy annak megfelelő minőségellenőrzési hatóság általi bevizsgáltatására, saját költségére és veszélyére.
11. Hibás teljesítés esetén, amennyiben az utánszállításra megadott 2 munkanapot követően a teljesítés 5 munkanapon belül sem történik meg, késedelmes teljesítés esetén pedig, amennyiben a késedelem mértéke eléri az 5 munkanapot, Megrendelő jogosult a nem teljesített árumennyiséget Szállító költségére harmadik személytől beszerezni, vagy a szerződéstől elállni, illetve a szerződést felmondani. Megrendelő elállás esetén a nettó ajánlati ár 20 %-ának megfelelő megghiúsulási kötbért érvényesíthet.
12. Szállító a kifogástalan teljesítésre garanciát vállal. Szállító külön szavatol azért, hogy a jelen szerződés tárgyát képező irodaszert a rendeltetésszerű használatra alkalmas állapotban szállítja. Hibás teljesítés esetén 5 %/nap, **késedelmes teljesítés esetén ... %/nap kötbér megfizetését vállalja** az érintett árumennyiség értékének megfelelően.
13. A Szállító az átadás-átvételi jegyzőkönyv alapján számlát bocsát ki, Megrendelő az ellenszolgáltatás kifizetését a számla kézhezvételét követő 30 napon belül átutalással teljesíti a Szállító banknál vezetett számú bankszámlájára.
14. A rendkívüli felmondás írásban, az indokok feltüntetésével történik. A rendkívüli felmondás azonnali hatályú.
15. A rendkívüli felmondásra okot adó körülmény különösen, ha a Szállító a szerződés 11. pontjában foglaltak szerint nem teljesít, vagy a Szállító a szerződés kötelezettségeinek egyéb módon nem tesz eleget.

16. A Felek jelen szerződést csak közös megegyezéssel és írásban, kizárólag a közbeszerzési jogszabályokban körülírt feltételek fennállása esetén módosíthatják.

17. A Felek jogvitáikat elsősorban közös megegyezéssel kívánják rendezni. Ennek sikertelensége esetére felek a Megrendelő székhelye szerint hatáskörrel rendelkező bíróság kizárólagos illetékességét kötik ki.

18. Jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Ptk. vonatkozó, valamint a Kbt. szabályai az irányadók.

A Felek jelen szerződést elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag írták alá.

Budapest, 2020. ...

.....
Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda
Önkormányzata Polgármesteri Hivatal
Vargáné dr. Kremzner Zsuzsanna jegyző
Megrendelő

.....
Szállító

Ellenjegyzem:

Ellenjegyzem:

ÁTLÁTHATÓSÁGI NYILATKOZAT

A nemzeti vagyonról szóló, 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. b) pontja szerinti jogi személyek vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezetek részére

Alulírott (név), mint a

Cégnév:

Székhely:

Cégjegyzékszám:

Adószám:

képviselője nyilatkozom, hogy az általam képviselt szervezet a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (a továbbiakban: Nvt.) 3. § (1) bekezdés 1. b) pontja szerint átlátható szervezetnek minősül, mivel olyan *(megfelelő aláhúzendó)*

- belföldi jogi személy,
- külföldi jogi személy
- belföldi jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet
- külföldi jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet, amely megfelel a következő feltételeknek:

1. tulajdonosi szerkezete, a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvény szerint meghatározott tényleges tulajdonosa megismerhető (a táblázat a tényleges tulajdonosok száma szerint megfelelően bővítendő):

Sorszám	Tényleges tulajdonos neve	Természetes személy tulajdonos születési helye, ideje /gazdálkodó szervezet székhelye	Természetes személy tulajdonos édesanyja neve / gazdálkodó szervezet adószáma és adóilletősége	Tulajdoni hányad/befolyásának és szavazati jogának mértéke

Amennyiben a szervezetben **közvetlenül vagy közvetve több mint 25%-os tulajdoni részesedéssel, befolyással vagy szavazati joggal rendelkező jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet** található, annak adatai a következők *(csak abban az esetben kell kitölteni, amennyiben releváns, több szervezet esetében a táblázat sorai megfelelően bővítendőek)*:

Sorszám	Jogi személy/jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet neve	Adóilletősége	Adószáma	Tulajdoni hányad/befolyásának és szavazati jogának mértéke

A közvetlenül vagy közvetetten több mint 25%-os tulajdonnal, befolyással, szavazati joggal bíró jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó **szervezet tényleges tulajdonosa(i)** *(csak abban az esetben kell kitölteni, amennyiben releváns, , több szervezet esetében a táblázat sorai megfelelően bővítendőek)*:

Sorszám	Gazdálkodó szervezet neve	Tényleges tulajdonos(ok) neve	Születési helye, ideje	Édesanyja neve	Tulajdoni hányad/befolyásának és szavazati jogának mértéke

--	--	--	--	--	--

2. az Európai Unió tagállamában, az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes államban, a Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezet tagállamában vagy olyan államban rendelkezik adóilletőséggel, amellyel Magyarországnak a kettős adóztatás elkerüléséről szóló egyezménye van,

3. nem minősül a társasági adóról és az osztalékadóról szóló törvény szerint meghatározott ellenőrzött külföldi társaságnak, (magyarországi székhellyel rendelkező gazdálkodó szervezetnek nem kell kitöltenie)

Utolsó lezárt adóéve	Gazdálkodó szervezet neve	Az illetőség szerinti országban termelő, feldolgozó, mezőgazdasági, szolgáltató, befektetői, valamint kereskedelmi tevékenységből származó bevételeinek aránya az összes bevételhez képest:

4. a gazdálkodó szervezetben közvetlenül vagy közvetetten több mint 25%-os tulajdonnal, befolyással vagy szavazati joggal bíró jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet tekintetében az 1-3. pontok szerinti feltételek fennállnak.

Tudomásul veszem, hogy a Budapest Főváros XI. kerület Újbuda Önkormányzata (a továbbiakban: Újbuda Önkormányzata) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 41. § (6) bekezdés alapján a kiadási előirányzatok terhére nem köthet olyan jogi személlyel, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel érvényesen visszterhes szerződést, illetve a létrejött ilyen szerződés alapján nem teljesíthet kifizetést, amely szervezet nem minősül átlátható szervezetnek.

Tudomásul veszem, hogy ezen átláthatósági feltétel ellenőrzése céljából, a szervezetemmel kötött szerződésből eredő követelések elévüléséig, a szervezet átláthatóságával összefüggő adatokat Újbudai Polgármesteri Hivatal kezeli.

Kijelentem, hogy ha a jelen nyilatkozatban foglaltakban változás következik be, arról haladéktalanul tájékoztatom Újbudai Polgármesteri Hivatalt.

Tudomásul veszem, hogy a valótlan tartalmú nyilatkozat alapján kötött szerződést Újbudai Polgármesteri Hivatal az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 50. § (1a) bekezdése alapján felmondja, vagy - ha a szerződés teljesítésére még nem került sor - a szerződéstől eláll.

Kijelentem, hogy az általam képviselt szervezet alapító (létesítő) okirata, illetve külön jogszabály szerinti nyilvántartásba vételt igazoló okirata alapján jogosult vagyok a szervezet képviselésére (és cégjegyzésére).

Kelt:

cégszerű aláírás

BENYÚJTANDÓ DOKUMENTUMOK

- Nyilatkozat alkalmasságról (felhívás 6. pontja)
- Legalább másolatban aláírási címpéldány, vagy aláírás minta (felhívás 6. pontja)
- Nyilatkozat az adathordozóval kapcsolatosan (felhívás 11. pontja - az alább található minta szerint)
 - Egyéb, a pályázó által csatolni kívánt dokumentumok

A CD VAGY DVD MELLÉKLETRE VONATKOZÓ NYILATKOZAT

„Budapest Főváros XI. kerület Újbudai Polgármesteri Hivatal részére papír- és irodaszer
beszerzése – 2020.”

tárgyú pályáztatási eljárás vonatkozásában

Alulírott, mint a pályázó (székhely:)
..... (képviseleti jogkör/titulus megnevezése) az eljárást megindító felhívásban és a
kapcsolódó dokumentációban foglalt valamennyi formai és tartalmi követelmény, utasítás, kikötés
és műszaki leírás gondos áttekintése után

az alábbi nyilatkozatot tesszük:

A pályázatunkban becsatolt elektronikus adathordozón található írásvédett (nem szerkeszthető)
formátumú fájl tartalma teljes mértékben megegyezik az általunk becsatolt papír alapú, eredeti
megjelölésű pályázat tartalmával.

Kelt: *Hely, év/hónap/nap*

.....
cégszerű aláírás

**Árazatlan árulista
(Pályáztató nyújtja)**

Műszaki leírás¹

(Az ártáblázatban a nettó összárat (nettó egységár és mennyiség szorzata) két tizedesjegy pontossággal adja meg az ajánlattevő a kerekítés szabályainak alkalmazásával!)

¹ Felhívjuk a Pályázók figyelmét, hogy amennyiben e fejezetben a beszerzés tárgyának egyértelmű meghatározása érdekében konkrét gyártmány, típus, eljárás stb, megjelölésére való hivatkozás található, úgy az csak a tárgy jellegének egyértelmű meghatározása érdekében történt és az a „vagy azzal egyenértékű” kifejezéssel értendő.

