

## Ajánlattételi felhívás

### **„Jelenlét a felzárkózó településeken (ESZA+)” c. EFOP\_PLUSZ-7.1.1-24-2024-00002 kódszámú projekt és Belügyminisztériumi működési támogatás terhére**

Az ajánlatkérő neve: Magyar Református Szeretetszolgálat Alapítvány  
Adószám: 18196913-1-41  
Az ajánlatkérő székhelye: 1045 Budapest, Istvánélki út 8.  
Képviseli: Czibere Károly kuratóriumi elnök

#### **1. A beszerzés tárgya, műszaki leírása:**

Jogi és közbeszerzési szakmai tanácsadás, valamint közbeszerzési eljárások teljes körű lebonyolítása.

##### I. A teljes körű lebonyolítás magában foglalja:

- a közbeszerzéshez kapcsolódó felhívások, összefoglaló tájékoztatók, közbeszerzési dokumentumok és szerződés tervezetek elkészítését, Megbízóval való egyeztetését;
- a hirdetmények, közzétételek elkészítését;
- az ajánlatkérő honlapján szerepeltetendő közlemények elkészítését;
- az ajánlattevők tájékoztatását és a velük történő írásbeli kommunikációt (esetleges kiegészítő tájékoztatásokra és előzetes vitarendezési kérelmekre is kiterjedően);
- hiánypótlási felhívások előkészítését, Megbízóval történő egyeztetését, kiküldését, a beérkező hiánypótlások tartalmi és formai felülvizsgálatát;
- tárgyalások lefolytatását, jegyzőkönyv készítését (adott esetben) a Kbt. által előírt formában, ajánlattevők felé történő megküldését ajánlatok jogi és közbeszerzési értékelését, döntés-előkészítő javaslatok elkészítését a Megbízó részére, valamint a Kbt. szerinti ajánlatok elbírálásáról szóló összegzések Megbízó döntése szerinti előkészítését, megküldését az Ajánlattevőknek;
- a közbeszerzési cselekmények dokumentálását (jegyzőkönyvek, tájékoztatások és összegzések, összefoglalók készítését) és minden, a közbeszerzési eljárás lebonyolítói tevékenysége során felmerülő szakmai és adminisztratív feladatot,
- a közbeszerzési eljárások alapján megkötött szerződések közzétételét, a szerződések teljesítéséről szóló tájékoztatók közzétételét (a szerződés módosítását azonban nem).

Az I. ponthoz kapcsolódóan az alábbi munkafolyamatokra kérünk árajánlatot (az ajánlattételi sablon alapján):

- nemzeti értékhatárba tartozó, nyílt közbeszerzési eljárás lebonyolítása
- közösségi értékhatárba tartozó, nyílt közbeszerzési eljárás lebonyolítása
- keretmegállapodás 2. része szerinti, versenyújranyitással lefolytatott közbeszerzési eljárás lebonyolítása
- DBR létrehozása (5 kategóriáig, értékhatártól függetlenül)
- DBR keretében lefolytatott beszerzés

##### II. Közbeszerzési szabályzat készítése

Közbeszerzési szabályzat készítése, melynek célja, hogy a Magyar Református Szeretetszolgálat Alapítvány meghatározza a közbeszerzési eljárások (előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének) intézményi szabályait és felelősségi rendjét, az eljáró, a döntésekért felelős személyt, személyeket, illetve az eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi körét és a közbeszerzési eljárások dokumentálási rendjét, összhangban a Kbt. vonatkozó szabályaival.

**Jelenlét a felzárkózó településeken**

III. Egyéb jogi és közbeszerzési szakmai tanácsadás, max. 80 óra/év (1 szakértői óra = 60 perc), mely esetenként magában foglalja:

- közbeszerzési terv készítése;
- állásfoglalás írása mentesség esetén;
- DBR folyamatos jelentkezések bírálata;
- egyéb beszerzésekhez kapcsolódó tanácsadás, szakértői munka;
  - o iratminták, szerződések véleményezése, készítése;
  - o dokumentáció véleményezése;
  - o beszerzések vizsgálata;
  - o feljegyzések készítése.

2. **A teljesítés helye:** szükség szerint, előre egyeztetett időpontban személyesen az ajánlatkérő székhelyén rendelkezésre áll, egyébként feladatait a saját maga részére biztosított helyszínen, helyiségben, a saját eszközeivel végzi, elérhetőséget elektronikus úton biztosítja.

3. **Teljesítés időpontja:** a beszerzési eljárás lefolytatását követően Ajánlatkérő határozatlan idejű keretszerződést köt nyertes Ajánlattevővel, 3 hónapos felmondási idővel.

4. **Részajánlat tétel:** részajánlattételre nincs lehetőség

5. **Számlázás/kifizetés módja és ütemezése:** szerződésben meghatározott ütemezés szerint, teljesítésigazolás alapján, a szerződésszerű teljesítés után, az alátámasztó dokumentumok átadását követően – szabályosan kiállított és benyújtott számla alapján – 15 napos fizetési határidővel, átutalás útján.

6. **Alkalmassági előírások:** Az ajánlattevő rendelkezik közbeszerzési referenciával, nyertessége esetén a szerződésben a Közbeszerzési Hatóság által vezetett „Felelős Akkreditált Közbeszerzési Szaktanácsadó” névjegyzékben szereplő személyesen eljáró munkatársat vagy általa bevonásra kerülő személyt (személyes közreműködő) nevez meg.

**Szükséges közbeszerzési referencianyilatkozat: 3 db, 8 évnél nem régebbi, teljes körűen lefolytatott közbeszerzési eljárást igazoló nyilatkozat, amely az ajánlattevő vagy személyes közreműködője gyakorlatát igazolja.**

Az ajánlattevőnek az ajánlatában **nyilatkoznia kell** arról, hogy

- a) végelszámolás alatt nem áll, vonatkozásában csődeljárás elrendeléséről szóló bírósági végzést nem tettek közzé, továbbá felszámolási eljárást vele szemben jogerősen nem rendeltek el, tevékenységét nem függesztette fel vagy függesztették fel, gazdasági, illetve szakmai tevékenységével kapcsolatban jogerős bírósági ítéletben megállapított bűncselekményt nem követett el, nincs esedékessé vált és még meg nem fizetett köztartozása, és megfelel az Áht. 50. §-a és az Ávr. 81. §-a szerinti rendezett munkaügyi kapcsolatok követelményeinek;
- b) hozzájárul az ajánlati dokumentációban megadott személyes adatok vonatkozó jogszabály szerinti, a célhoz szükséges mértékben és ideig történő kezeléséhez;
- c) az ajánlatkérő megbízása esetén a teljesítés során betartja a vonatkozó jogszabályi előírásokat, a vonatkozó jogszabályi előírások és szakmai szabályok szerint teljesít;

**Jelenlét a felzárkózó településeken**

- d) elfogadja ajánlatkérő Beszerzési Szabályzatában (<https://jobbadni.hu/atlathatosag/beszerzesek-2/>) foglalt feltételeket, különös tekintettel a titoktartási és összeférhetetlenségi feltételekre, ezzel összefüggő nyilatkozatot ír alá;
- e) megismeri és magára nézve kötelezőnek ismeri el az ENSZ beszállítói magatartási kódexében (UN Supplier Code of Conduct) rögzített feltételeket.

**7. Ajánlatok értékelési szempontjai:**

Az ajánlatok értékelése az ajánlatok benyújtására nyitva álló határidő lejártát követően kezdődik meg. A megjelölt határidőt követően beérkezett ajánlatok nem kerülnek figyelembevételre. A beérkezett ajánlatok értékelésekor az ajánlati ár (bruttó ajánlati ár) képezi az értékelés alapját. Jelen felhívásban meghatározott feltételeknek megfelelő, érvényes ajánlatok közül a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás kerül kiválasztásra. Az árak összehasonlításának alapja az egy évre számolt becsült költség, mely az alábbiak szerint tevődik össze:

Közbeszerzési szabályzat – 1 db

Nemzeti nyílt eljárás – 8 db

Közösségi nyílt eljárás – 5 db

DBR létrehozása (5 kategóriáig) – 3 db

DBR keretében lefolytatott beszerzés – 8 db

Keretmegállapodás 2. része szerinti, versenyújranyitással lefolytatott közbeszerzési eljárás lebonyolítása – 8 db

Egyéb jogi és közbeszerzési szakmai tanácsadás – 80 óra

**Tájékoztató:** az ajánlat kizárólag akkor fogadható el, ha az az ajánlatkérésben foglaltaknak megfelelően az ajánlati ár nettó díj + ÁFA és bruttó díjban is meghatározásra kerül. A bírálati szempont a legkedvezőbb bruttó ajánlati ár. Amennyiben más formában/módon, más mennyiségi, minőségi jellemzők alapján is kíván ajánlatot tenni, azt jól elhatároltan, külön dokumentumban tüntesse fel. Az ajánlatkérő nem köteles ez utóbbit figyelembe venni.

**8. Az ajánlat benyújtásának határideje: 2025. december 11. csütörtök 16 óra 00 perc**

**9. Az ajánlat benyújtásának módja, címe:**

Az ajánlat két külön ajánlati sablonon (árképzés, ill. műszaki leírás, nyilatkozatok) két külön borítékban, 1-1 eredeti példányban, cégszerűen aláírva, személyesen vagy postai úton a 1045 Budapest, Istvánélki út 8. alatt található irodában nyújtható be.

A borítékokra kérjük ráírni az ajánlat tárgyát:

1. boríték: közbeszerzési szakértő, árképzés;

2. boríték: közbeszerzési szakértő, műszaki leírás, nyilatkozatok, referenciák.

Az árajánlatnak tartalmaznia kell az alábbiakat **a mellékelt ajánlattételi sablonok kitöltésével, két külön borítékban:**

1. boríték (árképzés):

- ajánlattevő (releváns) adatai;

- nettó ajánlati ár + ÁFA és bruttó ajánlati ár.

2. boríték (műszaki leírás, nyilatkozatok, referenciák):

- ajánlattevő (releváns) adatai;

## Jelenlét a felzárkózó településeken

- szolgáltatás műszaki leírása;
- ajánlati kötöttség időtartama (min. 30 nap) és nyilatkozatok elfogadását;
- referencianyilatkozatok.

### 10. Egyéb információk:

11.1. **Hiánypótlás:** az ajánlatkérő az ajánlattételi felhívásnak nem megfelelő ajánlatot – határidő tüzésével – 1 (egy) alkalommal hiánypótlásra küldi vissza. A hiánypótlás során az ajánlat költségvetésének/díjazására vonatkozó tartalmának módosítása nem lehetséges, ellenkező esetben az ajánlat elutasításra kerül.

### 11.2. Az ajánlat lehetséges érvénytelenségi okai:

az ajánlat(ot)

- a) az ajánlattételi határidő lejártát követően nyújtották be (ebben az esetben nincs hiánypótlásra lehetőség),
- b) a hiánypótlást, felvilágosítást követően sem, vagy nem megfelelően tartalmazza az ajánlatkérésben előírtakat, illetve dokumentumokat,
- c) nem felel meg az ajánlatkérésben foglaltaknak,
- d) nem felel meg a műszaki leírásban foglaltaknak,
- e) az ajánlattevő kizáró okok hatálya alatt áll,
- f) az ajánlattevő nem felel meg az előírt alkalmassági minimumkövetelményeknek.

### 11.3. Az eljárás eredménytelenségének lehetséges okai:

- a) az ajánlattételi határidő lejártáig nem nyújtottak be – releváns esetben megfelelő számú érvényes – ajánlatot,
- b) egy ajánlattevő sem felel meg az ajánlatkérésben foglalt feltételeknek, azaz csak érvénytelen ajánlatot nyújtottak be,
- c) az ajánlatkérő rendelkezésre álló anyagi fedezetének mértékére tekintettel egyetlen ajánlattevő sem tett megfelelő ajánlatot,
- d) az ajánlatkérő a szerződés megkötésére vagy teljesítésére képtelenné vált,
- e) az ajánlattevő nem tartja fenn, vagy visszavonta ajánlatát, amennyiben ezzel az érvényes ajánlattevők száma a minimum alá csökken.

### 11.4. Összeférhetetlenség, mint kizáró ok:

Nem független az az ajánlattevő,

- a) amelyben az ajánlatkérő vagy tulajdonosa - irányító vagy felügyeleti szerve -, annak tagja, és/vagy a szervezet nevében nyilatkozattételre, képviselőre jogosult személy, továbbá ezen személy hozzátartozója az alábbi jogok valamelyikét gyakorolja: tulajdonosi, fenntartói, vagyongazdálkodási, irányítási, képviselői, munkáltatói vagy kinevezési;
- b) amelynek tulajdonosa - irányító vagy felügyeleti szerve -, annak tagja, és/vagy a szervezet nevében nyilatkozattételre, képviselőre jogosult személy, az ajánlatkérő szervezetében vagy ugyanazon beszerzés vonatkozásában másik ajánlattevő szervezetében az alábbi jogok valamelyikét gyakorolja: tulajdonosi, fenntartói, vagyongazdálkodási, irányítási, képviselői, munkáltatói vagy kinevezési; vagy
- c) ha az ajánlatkérő vagy másik ajánlattevő vonatkozásában partner vagy kapcsolt vállalkozásnak minősül.

Az összeférhetetlenség vonatkozásában hozzátartozónak minősül a Ptk. 8:1. § (1) bekezdés 1. és 2. pontja értelmében a házastárs, az egyeneságbeli rokon, az örökbefogadott, a mostoha- és a nevelt

#### Jelenlét a felzárkózó településeken

gyermek, az örökbefogadó-, a mostoha- és a nevelőszülő, a testvér, az élettárs, az egyeneságbeli rokon házastársa, a házastárs egyeneságbeli rokona és testvére, és a testvér házastársa.

- 11.5. Az ajánlatkérő felhívja az ajánlattevő figyelmét arra, hogy a benyújtandó ajánlat összeállításának és elkészítésének valamennyi költsége az ajánlattevőt terheli.
- 11.6. Az ajánlatkérő felhívja továbbá a figyelmet, hogy jelen ajánlattételi felhívás az ajánlatkérő részéről nem jár kötelezettségvállalással, az ajánlattételi felhívást – az ajánlattevők egyidejű tájékoztatása mellett – indoklás nélkül módosíthatja, visszavonhatja az ajánlattételi határidő lejártáig. Az ajánlatkérő nem köteles eredményes ajánlattételi eljárás esetén sem a szerződéskötésre, a Ptk. 6:74. § (2) bekezdése alapján kiköti a szerződéskötés megtagadásának jogát.
- 11.7. Az ajánlatok kiértékelését követően az eredményről – a teljesítési határidő figyelembevételével – az ajánlatkérő minden ajánlattevőt értesít legkésőbb az ajánlatok beérkezési határidejét követő 5 (öt) munkanapon belül. Amennyiben hiánypótlásra kerül sor, a kiértékelési határidő a hiánypótlásra biztosított időtartammal meghosszabbodik.

Kérjük, hogy a fentiek fokozott figyelembevételével nyújtsa be ajánlatát!

**Budapest, 2025. december 4.**

Mellékletek:

- 1. sz. melléklet: ajánlattételi sablon – árképzés
- 2. sz. melléklet: ajánlattételi sablon – műszaki tartalom, nyilatkozatok
- 3. sz. melléklet: szerződéstervezet

Jelenlét a felzárkózó településeken

**1. sz. melléklet: AJÁNLATTÉTELI SABLON**  
**ÁRKÉPZÉS**

**Ajánlatkérő:** Magyar Református Szeretetszolgálat Alapítvány  
(1045 Budapest, Istvántelki út 8., adószám: 18196913-1-41)

**Az ajánlatkérés megküldésének dátuma:** 2025. december 4.

**Ajánlatkérés tárgya:** Jelenlét a felzárkózó településeken (ESZA+)” c. EFOP\_PLUSZ-7.1.1-24-2024-00002 kódszámú projekt és Belügyminisztériumi működési támogatás terhére jogi és közbeszerzési szakmai tanácsadás, valamint közbeszerzési eljárások teljes körű lebonyolítása.

**Ajánlattevő adatai:**

Név:	
Székhely:	
Adószám:	
Cégjegyzékszám (amennyiben releváns):	
Nyilvántartási szám (amennyiben releváns):	
Vállalkozói igazolvány száma (amennyiben releváns):	
Képviseli:	
Számlavezető pénzintézet neve:	
Számlaszáma:	
Kapcsolattartó neve:	
Telefonszám; E-mail cím:	

**Árajánlat:**

	Szolgáltatás megnevezése	Nettó ajánlati egységár (HUF)	ÁFA (HUF)	Bruttó ajánlati egységár (HUF)	Becsült éves mennyiség	Bruttó díj összesen/év (HUF)
1.	nemzeti értékhatárba tartozó, nyílt közbeszerzési eljárás lebonyolítása				8 db	
2.	közösségi értékhatárba tartozó, nyílt közbeszerzési eljárás lebonyolítása				5 db	
3.	keretmegállapodás 2. része szerinti, versenyújranyitással				8 db	

Jelenlét a felzárkózó településeken

	lefolytatott közbeszerzési eljárás lebonyolítása					
4.	egyéb jogi és közbeszerzési szakmai tanácsadás				80 óra	
5.	DBR létrehozása (5 kategóriáig)				3 db	
6.	DBR keretében lefolytatott beszerzés				8 db	
7.	Közbeszerzési szabályzat elkészítése				1 db	
Becsült éves mennyiség alapján számolt <b>bruttó éves díj összesen (HUF):</b>						

Kelt: .....2025. december ....

.....  
Alíráás / Cégszerű alíráás

Jelenlét a felzárkózó településeken

## 2.sz. melléklet: AJÁNLATTÉTELI SABLON

### MŰSZAKI LEÍRÁS, NYILATKOZATOK

**Ajánlatkérő:** Magyar Református Szeretetszolgálat Alapítvány  
(1045 Budapest, Istvántelki út 8., adószám: 18196913-1-41)

**Az ajánlatkérés megküldésének dátuma:** 2025. december 4.

**Ajánlatkérés tárgya:** Jelenlét a felzárkózó településeken (ESZA+)” c. EFOP\_PLUSZ-7.1.1-24-2024-00002 kódszámú projekt és Belügyminisztériumi működési támogatás terhére jogi és közbeszerzési szakmai tanácsadás, valamint közbeszerzési eljárások teljes körű lebonyolítása.

#### Ajánlattevő adatai:

Név:	
Székhely:	
Adószám:	
Cégjegyzékszám (amennyiben releváns):	
Nyilvántartási szám (amennyiben releváns):	
Vállalkozói igazolvány száma (amennyiben releváns):	
Képviseli:	
Számlavezető pénzintézet neve:	
Számlaszáma:	
Kapcsolattartó neve:	
Telefonszám; E-mail cím:	

#### Műszaki leírás:

**Aláírással igazolom, hogy az ajánlattételi felhívásban, ill. alább részletezett specifikációt nyertességem esetén biztosítom, és a kiírásnak megfelelő szolgáltatás ellátására képes vagyok.**

- I. A teljes körű lebonyolítás magában foglalja:
  - a közbeszerzéshez kapcsolódó felhívások, összefoglaló tájékoztatók, közbeszerzési dokumentumok és szerződés tervezetek elkészítését, Megbízóval való egyeztetését;
  - a hirdetmények, közzétételek elkészítését;
  - az ajánlatkérő honlapján szerepeltetendő közlemények elkészítését;
  - az ajánlattevők tájékoztatását és a velük történő írásbeli kommunikációt (esetleges kiegészítő tájékoztatásokra és előzetes vitarendezési kérelmekre is kiterjedően);
  - hiánypótlási felhívások előkészítését, Megbízóval történő egyeztetését, kiküldését, a beérkező hiánypótlások tartalmi és formai felülvizsgálatát;

## Jelenlét a felzárkózó településeken

- tárgyalások lefolytatását, jegyzőkönyv készítését (adott esetben) a Kbt. által előírt formában, ajánlattevők felé történő megküldését ajánlatok jogi és közbeszerzési értékelését, döntés-előkészítő javaslatok elkészítését a Megbízó részére, valamint a Kbt. szerinti ajánlatok elbírálásáról szóló összegzések Megbízó döntése szerinti előkészítését, megküldését az Ajánlattevőknek;
  - a közbeszerzési cselekmények dokumentálását (jegyzőkönyvek, tájékoztatások és összegzések, összefoglalók készítését) és minden, a közbeszerzési eljárás lebonyolítói tevékenysége során felmerülő szakmai és adminisztratív feladatot,
  - a közbeszerzési eljárások alapján megkötött szerződések közzétételét, a szerződések teljesítéséről szóló tájékoztatók közzétételét (a szerződés módosítását azonban nem).
- II. Közbeszerzési szabályzat készítése  
Közbeszerzési szabályzat készítése, melynek célja, hogy a Magyar Református Szeretetszolgálat Alapítvány meghatározza a közbeszerzési eljárások (előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének) intézményi szabályait és felelősségi rendjét, az eljáró, a döntésekért felelős személyt, személyeket, illetve az eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi körét és a közbeszerzési eljárások dokumentálási rendjét, összhangban a Kbt. vonatkozó szabályaival.
- III. Jogi és közbeszerzési szakmai tanácsadás, max. 80 óra/év (1 szakértői óra = 60 perc), mely esetenként magában foglalja:
- közbeszerzési terv készítése;
  - állásfoglalás írása mentesség esetén;
  - DBR folyamatos jelentkezések bírálata;
  - egyéb beszerzésekhez kapcsolódó tanácsadás, szakértői munka;
    - o iratminták, szerződések véleményezése, készítése;
    - o dokumentáció véleményezése;
    - o beszerzések vizsgálata;
    - o feljegyzések készítése.

**Jelen ajánlattételi sablon mellékletként, a 2. sz. borítékban kérjük benyújtani az ajánlattételi felhívásban kért referencianyilatkozatokat 3 db, 8 évnél nem régebbi, teljes körűen lefolytatott közbeszerzési eljárásról, amelyben ajánlattevő vagy személyes közreműködője járt el lebonyolítóként.**

### Nyilatkozatok:

- I. Kijelentem, hogy a szükséges közbeszerzési szakmai kompetenciával rendelkezem, szerződéskötés esetén a Közbeszerzési Hatóság által vezetett „Felelős Akkreditált Közbeszerzési Szaktanácsadó” névjegyzékben szereplő személyesen eljáró munkatársat vagy általam bevonásra kerülő személyt jelölök meg.
- II. Ajánlatomat az ajánlattételi határidőt követő 30 (harminc) napig fenntartom.
- III. Az árajánlat benyújtásával igazolom alkalmasságomat, jogosultságomat és képességemet / az általam képviselt szolgáltató alkalmasságát, jogosultságát és képességét az ajánlatban kért feladat/tevékenység elvégzésére.

#### Jelenlét a felzárkózó településeken

- IV. Kijelentem, hogy az általam képviselt szervezet végelszámolás alatt nem áll, vonatkozásában csődeljárás elrendeléséről szóló bírósági végzést nem tettek közzé, továbbá felszámolási eljárást vele szemben jogerősen nem rendeltek el, tevékenységét nem függesztette fel vagy függesztették fel, gazdasági, illetve szakmai tevékenységével kapcsolatban jogerős bírósági ítéletben megállapított bűncselekményt nem követett el, nincs esedékessé vált és még meg nem fizetett köztartozása, és megfelel az Áht. 50. §-a és az Ávr. 81. §-a szerinti rendezett munkaügyi kapcsolatok követelményeinek.
- V. Az ajánlat benyújtásával hozzájárulásomat adom az ajánlati dokumentációban megadott személyes adatok vonatkozó jogszabály szerinti, a célhoz szükséges mértékben és ideig történő kezeléséhez.
- VI. Az ajánlatkérő megbízása esetén a teljesítés során betartom a vonatkozó jogszabályi előírásokat, a vonatkozó jogszabályi előírások és szakmai szabályok szerint teljesítek.
- VII. Elfogadom az ajánlatkérő Beszerzési Szabályzatában foglalt feltételeket, különös tekintettel a titoktartási és összeférhetlenségi feltételekre, nyertességem esetén ezzel összefüggő nyilatkozatot írok alá, illetve az ENSZ beszállítói magatartási kódexében (UN Supplier Code of Conduct) rögzített feltételek megismerem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.
- VIII. Kijelentem, hogy ajánlatom elfogadása esetén az ajánlatkérővel az írásbeli szerződést megkötöm, és a szerződés hatályba lépését követően az abban foglaltakat teljesítem.

Kelt: .....2025. december ....

.....  
Aláírás / Cégszerű aláírás

## MEGBÍZÁSI KERETSZERZŐDÉS

amely létrejött egyrészről a

**Magyar Református Szeretetszolgálat Alapítvány** (székhely: 1045 Budapest, Istvántelki út 8., nyilvántartási szám: 01-01-0010538, adószám: 18196913-1-41, képviseli: Czibere Károly) mint Megbízó [a továbbiakban **Megbízó**],

másrészről a

..... (székhely: ....., adószám: ....., cégjegyzékszám: .....; képviseli: .....) mint Megbízott [a továbbiakban **Megbízott**]

[a továbbiakban együttesen: **Felek** vagy **Szerződő felek**] között alulírott helyen és időpontban, az alábbi feltételek mellett:

### 1. A szerződés célja

- 1.1. Megbízó a Megbízottól a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. évi törvény (a továbbiakban: Kbt.), valamint a közbeszerzésekhez kapcsolódó rendeletek és a Ptk. alapján, a Megbízó működéséhez **kapcsolódóan közbeszerzési szakértői szolgáltatást kíván igénybe venni** (melynek része a közbeszerzési tanácsadói és teljes körű lebonyolítói szolgáltatás is).
- 1.2. Megbízott kijelenti, hogy a szükséges közbeszerzési szakmai kompetenciával rendelkezik, személyesen eljáró munkatársa(i)/bevonásra kerülő személy(ek): ..... a Közbeszerzési Hatóság által vezetett „Felelős Akkreditált Közbeszerzési Szaktanácsadói” névjegyzékben ..... számon nyilvántartott szaktanácsadó. A jogi szakértői tevékenység körében Megbízott a Megbízó megkeresése alapján jogkérdésekben ad állásfoglalást, illetve végez az ügyvédi tevékenységről szóló 2017. évi LXXVIII. törvény szerinti tevékenységet. A Megbízó képviseletében történő eljárás külön megállapodás alapján történhet.
- 1.3. Megbízott nyilatkozta, hogy bevont közreműködői rendelkeznek jogi szakvizsgával és ügyvédi felelősségbiztosítással, illetve a jogi szolgáltatás körében teljesítési segédként kifejezetten jogosult a Megbízó értesítése nélkül alvállalkozóként bevonni ....., továbbá bármely más harmadik személyt, amennyiben a teljesítéshez azt szükségesnek ítéli.
- 1.4. Jelen **megbízási keretszerződés** (a továbbiakban: Szerződés) **célja**, hogy szabályozza a Megbízott által fenti megbízáshoz kötődő szaktanácsadói feladatok elvégzésének feltételeit, hogy ezen feladatok ellátása a lehető legmagasabb színvonalon, a Megbízó által megkívánt ütemezésben valósuljanak meg.

### 2. Megbízás tárgya

- 2.1. A Megbízó működéséhez kapcsolódóan nyújtott **jogi és közbeszerzési szakmai tanácsadás, közbeszerzési szabályzat elkészítése**, valamint a Megbízó által megvalósított **közbeszerzési eljárások teljes körű lebonyolítása. Megbízott a megbízást elfogadja.**
- 2.2. Megbízott közbeszerzési eljárás teljeskörű lebonyolítására szóló eseti feladat ellátása esetén köteles biztosítani a közbeszerzési eljárás teljes körű lebonyolítását. A teljes körű lebonyolítás magában foglalja:
  - a közbeszerzéshez kapcsolódó felhívások, összefoglaló tájékoztatók, közbeszerzési dokumentumok és szerződés tervezetek elkészítését, Megbízóval való egyeztetését;
  - a hirdetésmények, közzétételek elkészítését;
  - az ajánlatkérő honlapján szerepeltetendő közlemények elkészítését;
  - az ajánlattevők tájékoztatását és a velük történő írásbeli kommunikációt (esetleges kiegészítő tájékoztatásokra és előzetes vitarendezési kérelmekre is kiterjedően);

- hiánypótlási felhívások előkészítését, Megbízóval történő egyeztetését, kiküldését, a beérkező hiánypótlások tartalmi és formai felülvizsgálatát;
- tárgyalások lefolytatását, jegyzőkönyv készítését (adott esetben) a Kbt. által előírt formában, ajánlattevők felé történő megküldését ajánlatok jogi és közbeszerzési értékelését, döntés-előkészítő javaslatok elkészítését a Megbízó részére, valamint a Kbt. szerinti ajánlatok elbírálásáról szóló összegzések Megbízó döntése szerinti előkészítését, megküldését az Ajánlattevőknek;
- a közbeszerzési cselekmények dokumentálását (jegyzőkönyvek, tájékoztatások és összegzések, összefoglalók készítését) és minden, a közbeszerzési eljárás lebonyolítói tevékenysége során felmerülő szakmai és adminisztratív feladatot,
- a közbeszerzési eljárások alapján megkötött szerződések közzétételét, a szerződések teljesítéséről szóló tájékoztatók közzétételét (a szerződés módosítását azonban nem).

2.3. Megbízott **Közbeszerzési szabályzatot** készít, melynek célja, hogy a Magyar Református Szeretetszolgálat Alapítvány meghatározza a közbeszerzési eljárások (előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének) intézményi szabályait és felelősségi rendjét, az eljáró, a döntésekért felelős személyt, személyeket, illetve az eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi körét és a közbeszerzési eljárások dokumentálási rendjét, összhangban a Kbt. vonatkozó szabályaival.

2.4. Megbízott a **szakmai tanácsadás** keretén belül teljeskörű szakmai támogatást nyújt a Megbízó számára a működése során felmerülő közbeszerzési és jogi kérdések megválaszolása során, a Megbízó ezirányú írásos kérése esetén szakmai válasza alátámasztásaként feljegyzést készít.

A jogi és közbeszerzési szakmai tanácsadás magában foglalja:

- közbeszerzési terv készítése;
- állásfoglalás írása mentesség esetén;
- DBR folyamatos jelentkezések bírálata;
- egyéb beszerzésekhez kapcsolódó tanácsadás, szakértői munka;
  - o iratminták, szerződések véleményezése, készítése;
  - o dokumentáció véleményezése;
  - o beszerzések vizsgálata;
  - o feljegyzések készítése.

2.5. Megbízott közbeszerzési eljárás teljeskörű lebonyolítására szóló eseti feladat ellátása esetén köteles biztosítani a közbeszerzési eljárás teljes körű lebonyolítását. A teljes körű lebonyolítás magában foglalja:

- a közbeszerzéshez kapcsolódó felhívások, összefoglaló tájékoztatók, közbeszerzési dokumentumok és szerződés tervezetek elkészítését, Megbízóval való egyeztetését;
- a hirdetmények, közzétételek elkészítését;
- az ajánlatkérő honlapján szerepeltetendő közlemények elkészítését;
- az ajánlattevők tájékoztatását és a velük történő írásbeli kommunikációt (esetleges kiegészítő tájékoztatásokra és előzetes vitarendezési kérelmekre is kiterjedően);
- hiánypótlási felhívások előkészítését, Megbízóval történő egyeztetését, kiküldését, a beérkező hiánypótlások tartalmi és formai felülvizsgálatát;
- tárgyalások lefolytatását, jegyzőkönyv készítését (adott esetben) a Kbt. által előírt formában, ajánlattevők felé történő megküldését ajánlatok jogi és közbeszerzési értékelését, döntés-előkészítő javaslatok elkészítését a Megbízó részére, valamint a Kbt. szerinti ajánlatok elbírálásáról szóló összegzések Megbízó döntése szerinti előkészítését, megküldését az Ajánlattevőknek;
- a közbeszerzési cselekmények dokumentálását (jegyzőkönyvek, tájékoztatások és összegzések, összefoglalók készítését) és minden, a közbeszerzési eljárás lebonyolítói tevékenysége során felmerülő szakmai és adminisztratív feladatot,
- a közbeszerzési eljárások alapján megkötött szerződések közzétételét, a szerződések teljesítéséről szóló tájékoztatók közzétételét (a szerződés módosítását azonban nem).

2.6. Megbízott köteles együttműködni a Megbízó kapcsolattartóján keresztül a szakmai szervezetével, a Megbízó Bíráló Bizottságával, melyben delegált tagként annak üléseit levezetőként moderálja, szükség esetén azon közbeszerzési és jogi szakértelemmel rendelkező tagként részt vesz és az üléseit (jegyzőkönyvek készítésével) dokumentálja.

2.7. Megbízott felelősséggel végzi a feladatát, kiemelten figyelemmel az alábbi pontokra:

- a) Felek megállapodnak abban, hogy a közbeszerzési szaktanácsadó a jóváhagyásával csupán az adott iratnak a Kbt.-nek, illetve végrehajtási rendeleteinek való megfelelést igazolja. Ezen okból mindazon ellenjegyzendő iratok, amelyek a fentiekben túli adatokat, nyilatkozatokat, stb. is tartalmaznak (különösen műszaki leírás, műszaki tervdokumentáció és árazatlan költségvetés) műszaki tartalmára, szakszerűségére a jóváhagyás és annak jogkövetkezményei nem alkalmazhatóak, így az abból eredő esetleges hátrányos következmények sem a közbeszerzési szaktanácsadóval, sem a Megbízottal szemben nem érvényesíthetőek. Amennyiben a Megbízott/ közbeszerzési szaktanácsadó a jogszabálysértésre/szakszerűtlenségre az ellenjegyzendő irat vonatkozásában a Megbízó figyelmét felhívta, de a Megbízó az utasítását fenntartja, akkor a közbeszerzési szaktanácsadó a jóváhagyást azzal adja meg, hogy feltünteti az esetleges kifogásait. Ez nem jelent a Megbízott vonatkozásában szerződésszegést. Ezen esetben a jóváhagyás csak a kifogással nem érintett tartalomra vonatkozik, és nem lehet a Megbízóval/ közbeszerzési szaktanácsadóval szemben a kifogásolt tartalom miatt igényt érvényesíteni.
- b) Felek a kártérítésnek a Megbízottal/adott esetben a közbeszerzési szaktanácsadóval szemben érvényesíthető felső mértékét/összegét a jelen szerződés szerinti nettó megbízási díj összegében határozzák meg jelen szerződés teljes vonatkozásában azzal, hogy a kártérítés felső határa a Megbízott felelősségbiztosítása alapján kifizethető összeg.
- c) A Megbízót együttműködési és kárenyhítési kötelezettség terheli, mely kiterjed a Megbízott, ill. a közbeszerzési szaktanácsadó tevékenységének ellenőrzésére is. Nem felelős a Megbízott, ill. a közbeszerzési szaktanácsadó olyan okból bekövetkező hátrányos jogkövetkezményekért, mely a Megbízó tevékenysége és mulasztása okán állt be, vagy olyan okból, melyre a Megbízott vagy a közbeszerzési szaktanácsadó a Megbízó figyelmét jelen szerződés szerint felhívta.
- d) Felek – egyébként az ellátott valamennyi ügy és eljárás vonatkozásában – rögzítik továbbá, hogy a Megbízott, ill. a közbeszerzési szaktanácsadó felelőssége csak és kizárólag az adott feladat teljesítésekor hatályos jogszabályok, egyéb kötelező rendelkezések, a Közbeszerzési Hatóság dokumentumai és az akkor hatályos Közbeszerzési Döntőbizottsági, ill. bírósági gyakorlat megsértése esetén állapítható meg és csak akkor, ha a tárgyi kérdésben a Közbeszerzési Döntőbizottság/bíróság – kizárólag a fenti dokumentumok alapján – a jogsértést megállapító jogerős döntést hozott. Fentiek vonatkozásában tehát nem állapítható meg sem a Megbízott, sem a közbeszerzési szaktanácsadó felelőssége azon okból, hogy az adott teljesítést követően kialakult gyakorlat/vagy kiadott iránymutatás/döntés a korábbi jogszabály-értelmezéstől eltérő jogszabály-értelmezést tartalmaz, továbbá értelemszerűen akkor sem, ha a Közbeszerzési Döntőbizottság/bíróság nem hozott a tárgyi ügyben, kizárólag az adott ügyvel kapcsolatos teljesítéskor hatályos jogszabályokon, egyéb fenti dokumentumokon alapuló marasztaló határozatot.
- e) Felek rögzítik, hogy Megbízott/ közbeszerzési szaktanácsadó felelőssége akkor sem állapítható meg, ha a Megbízó a jogsértés tényét ismerte, mert figyelmét a jogsértésre a Megbízott írásban felhívta és a Megbízó a jogsértéssel érintett helyzetet, intézkedést, döntést ennek ellenére fenntartotta.

2.8. Megbízott feladata a fentiekben meghatározott feladatok ellátása során magas szintű és közbeszerzés szakmai-, és jogi szolgáltatás nyújtása.

2.9. Megbízottnak rendelkeznie kell az általa elvállalt szolgáltatások elvégzéséhez szükséges szakmai felkészültséggel, személyzettel és technikai felszereléssel.

- 2.10. Megbízott munkáját saját eszközeivel saját telephelyén végzi, ugyanakkor köteles megjelenni a lebonyolítandó közbeszerzési eljárás cselekményeinek helyszínén, egyeztetett időben Megbízó székhelyén, valamint a közbeszerzések előkészítésével vagy az adott eljárásokkal érintett (elsősorban fővárosi) helyszíneken (Megbízó nem tudja kizárni fővároson kívüli megjelenés lehetőségét, abban az esetben, ha eljárási vagy jogorvoslati cselekmény ezt indokolttá teszi).
- 2.11. Megbízó megkeresésére adott esetben Megbízottnak rendelkezésre kell állnia konzultáció erejéig az eredményes közbeszerzési eljárást követő szerződéskötés után is, esetleges jogorvoslati, peres, vagy hivatali-, hatósági vizsgálatok esetében, továbbá amennyiben szerződésmódosítási igény lép fel. Abban az esetben, ha a konzultáció mértékén túl szakértői közreműködés szükséges, azaz a Megbízottnak a feladat elvégzéséhez nem elegendő az eljárás során birtokába jutott információkat átadni, értelmezni, megszerezni a feladat elvégzéséhez (pl. konzultációnak minősül minden olyan feladat ellátása, amelynek felmerülését a Megbízott a tőle elvárható gondosság mellett előre láthatta a megbízás ellátása során, így a bírálóbizottság döntéseinek ismertetése jogorvoslat esetén, amennyiben az a Bírálóbizottság által elért, vagy a Megbízott felelősségi körébe tartozó kérdést érint, azonban szakértői közreműködés egy szerződésmódosítás elkészítése, illetve azon jogorvoslati elemekkel kapcsolatos eljárás, amelyek a Megbízott érdekkörén kívül nem kerültek vizsgálatra az eljárás során), azt a jelen szerződésben meghatározott szakértői feladatellátás keretében köteles elvégezni. Ezen tevékenységekre a Megbízónak a Megbízottat kell igénybe vennie jelen szerződéssel érintett közbeszerzési eljárás(ok) vonatkozásában.
- 2.12. A fentiek alapján az egyes eljárást megindító dokumentumok között a Megbízott részére a Megbízó által adott meghatalmazás tartalma szerint kiterjed az esetleges további, harmadik személyek és hatóságok előtti eljárásokra.

### **3. A megbízotti szolgáltatások általános feltételei**

- 3.1. Megbízott Szerződés szerinti feladatait mindenkor a Megbízó utasításainak és érdekeinek megfelelően teljesíti. Amennyiben a Megbízó szakszerűtlen utasítást ad, a Megbízott köteles erről az utasítás adását követően a Megbízót haladéktalanul tájékoztatni. Az ennek ellenére, írásban fenntartott utasítás teljesítéséből eredő károk kizárólagosan a Megbízót terhelik.
- 3.2. Szerződő Felek úgy állapodnak meg, hogy a jogszabályba ütköző vagy súlyosan szakszerűtlen utasítások teljesítését – az erre való kifejezett hivatkozással – Megbízott írásban megtagadhatja, amely nem jelenti a Szerződés szerinti kötelezettségeinek megszegését. Megbízott feladatai ellátása során a törvényesség, és szakszerűség követelményeinek szigorú betartásával jár el. Amennyiben az utasítás fentiek szerinti megtagadása miatt a szerződés a teljesítés előtt bármely jogcímen megszűnne, a Megbízott az arányos ellenszolgáltatásra tarthat igényt.
- 3.3. Megbízott a tevékenységét kötetlen időbeosztásban végzi, figyelemmel az egyes közbeszerzési feladatok határidejére, a kidolgozó munkák Megbízóval egyeztetett ütemtervére, de emellett a Megbízott köteles a részére adott feladatokat – amikor azt a Megbízó igényli – a Megbízó által adott határidőre elvégezni. Megbízott véleményét, javaslatait a munkamegbeszélések, értekezletek során szóban közli, de az ügyek jellegének megfelelően szakvéleményét írásban is köteles elkészíteni.

### **4. Szerződő Felek együttműködése**

- 4.1. A megbízás teljesítésében a Megbízó és a Megbízott kölcsönösen együttműködnek, melynek során:
- a) *Megbízott:*
- rendszeresen tájékoztatja a Megbízót vagy általa meghatalmazott képviselőjét a megbízás teljesítéséről, különösen a folyamatban lévő ügyek, vagy eljárások helyzetéről és a megbízás eredményes teljesítését befolyásoló körülményekről; ennek keretében a Megbízó kérésére írásban tájékoztatást ad az ügyek állásáról és az egyes tárgyalásokról;

- haladéktalanul értesíti a Megbízót vagy képviselőjét minden olyan új fejleményről, amely a megbízás eredményes teljesítését akadályozhatja, illetve amelyben a Megbízó előzetes állásfoglalására vagy döntésére van szükség; ez esetben javaslatot tesz a teendő intézkedésekre;
- folyamatosan együttműködik a Megbízó által kijelölt szakmai szervezeti egységekkel vagy személyekkel, más megbízottakkal, a Megbízó igénye szerint, előzetes egyeztetés alapján részt vesz megbeszéléseken, értekezleteken, egyeztetéseken.

*b) Megbízó:*

- megfelelő időben a Megbízott rendelkezésére bocsátja a megbízás eredményes ellátásához szükséges információkat és dokumentumokat;
- biztosítja a szakmai munka tárgyi és elhelyezési feltételeit a Megbízónál végzett munka időtartama alatt;
- a megbízás eredményes teljesítése érdekében biztosítja, hogy más megbízottjai vagy alkalmazottai megfelelő módon együttműködjenek a Megbízottal, így különösen a szükséges okiratok kellő időben történő átadásával, személyes konzultációval és megbeszélésekre történő meghívással,
- biztosítja a Bíráló Bizottság fennállását és működtetését,
- bármely megbízotti kérdésre, iratigénylésre a választ/iratot a legkorábbi időpontban, de legkésőbb a kérdés vételét követő 5 naptári napon belül megadja.

4.2. Megbízott a megbízás során – a Megbízóval való egyeztetés alapján – önállóan választja meg a megbízás eredményes teljesítéséhez szükséges legcélravezetőbb lépéseket és szakmai megoldásokat, de eljárásának és intézkedéseinek megalapozottságáért felelősséggel tartozik.

4.3. Megbízott felelősséget vállal, hogy a Szerződés szerinti feladatainak ellátása harmadik személyek jogát, illetve jogos érdekét nem sérti, illetve nem korlátozza. A Megbízott Szerződés teljesítése során tudomására jutott adatokat, tényeket, információkat harmadik személyek javára nem szolgáltatja ki, illetőleg sem saját maga, sem harmadik személyek érdekében nem használja fel.

4.4. Megbízott részt vesz a Megbízó által létrehozott, a közbeszerzési eljárás(ok) lebonyolításához kapcsolódó bíráló bizottsági munkában, moderátorként levezeti az üléseket, szükség esetén azokon közbeszerzési és jogi szakértelemmel rendelkező tagként részt vesz és dokumentálja azokat, valamint az eljárások összes eljárási cselekményeit is.

4.5. Megbízott kijelenti, hogy a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. §-ában foglaltak szerinti átlátható szervezetnek minősül, nem áll csőd-, és felszámolási, végelszámolási és kényszertörlési eljárás hatálya alatt, továbbá 60 napnál régebben lejárt köztartása nincs. Megbízott vállalja, hogy amennyiben a fentiekben rögzített változás áll be, úgy arról a Megrendelőt 8 napon belül írásban tájékoztatja. Felek rögzítik, hogy a Megbízó a Szerződést azonnali hatállyal felmondhatja, ha a fenti feltételek valamelyike bekövetkezik.

## 5. Megbízott díjazása

5.1. Megbízott a jelen Szerződés szerinti feladatok szerződésszerű teljesítését - az alábbiak szerinti díjazás mellett vállalja el:

Tevékenység	Munkadíj (nettó HUF)	Áfa (HUF)	Munkadíj (bruttó HUF)
a) nemzeti értékhatárba tartozó, nyílt közbeszerzési eljárás lebonyolítása			
b) közösségi értékhatárba tartozó, nyílt közbeszerzési eljárás lebonyolítása			
c) keretmegállapodás 2. része szerinti, versenyújranyitással			

lefolytatott közbeszerzési eljárás lebonyolítása			
d) egyéb jogi és közbeszerzési szakmai tanácsadás			
e) DBR létrehozása (5 kategóriáig, értékhatártól függetlenül)			
f) DBR keretében lefolytatott beszerzés			
g) Közbeszerzési szabályzat elkészítése			

A Felek rögzítik, hogy a fenti táblázatban rögzített díj az egy részben lefolytatott eljárás díja. Amennyiben egy eljárásban lehetőség van részajánlattételre, az elsőt követő részek vonatkozásában a Megbízó minden további rész vonatkozásában jogosult a táblázatban meghatározott díjtétel 50%-ára.

5.2. Az 5.1. pont szerinti megbízási díjak magukba foglalják az ügy ellátása során felmerülő összes költségét (kivéve a hatósági díjakat, amelyeket Megbízott közvetlenül fizeti meg a díjakat kiállító hatóság számára), a megbízási díjon felül más jogcímen kifizetésre nem tarthat igényt. A Felek rögzítik, hogy amennyiben a Megbízott a fenti táblázatban nem szereplő szolgáltatást rendel meg (például jogorvoslati eljárásban történő képviselő), a Felek közös megegyezéssel vagy a szakértői óradíjat alkalmazzák, vagy külön állapodnak meg a feladat ellátásának díjáról.

5.3. Megbízó az egyes közbeszerzési eljárásokhoz kapcsolódó feladatokat eseti megrendelésben rendeli meg Megbízottól. Az eseti megrendelésnek tartalmazni kell az eseti megbízási tárgyát, elvégzésnek határidejét. Megbízott köteles az eseti megrendelés átvételét/hozzá történő megérkezését 3 munkanapon belül Megbízó részére írásban visszaigazolni, egyúttal jelezni azt, ha a megrendelés tárgyát képező feladattal összefüggésben bármilyen észrevétele felmerül – különös figyelemmel a Megbízó által megjelölt határidő betartására vagy az esetleges hiányos dokumentációra. Felek rögzítik, hogy amennyiben a megrendelés visszaigazolása a fenti határidőben nem történik meg, úgy azt a megrendelés szerinti tartalommal Megbízott által visszaigazoltnak kell tekinteni.

5.4. Megbízó az **egyes közbeszerzési eljárásokhoz** tartozó megbízási díjat két részletben fizeti ki, a Megbízott által, teljesítésigazoláson alapuló számla alapján, magyar forintban, Megbízott számláján feltüntetett bankszámlára, havi elszámolással, a számla kézhezvételétől számított 15 napon belül, átutalással. Megbízó a kézhezvételtől számított 3 munkanapon belül köteles a számlát ellenőrizni és hiba esetén a Megbízott részére visszaküldeni. Ebben az esetben az újból kiállított számla Megbízó általi kézhezvételétől újra kezdődik a fizetési határidő.

Megbízott a megbízási díj összege 40 %-ának megfelelő mértékű kifizetésére jogosult a közbeszerzési eljárás ajánlatkérése (részvételi-, ajánlati-, vagy ajánlattételi felhívása) megjelenésének hónapjában.

Megbízott a megbízási díj összege 60 %-ának megfelelő mértékű kifizetésére pedig jogosulttá válik a közbeszerzési eljárás lezárásának hónapjában.

5.5 Felek **az egyéb szakértői munka, tanácsadás** (5.1. pont g) pont) vonatkozásában havonta utólag számolnak el az adott időszakban ténylegesen teljesített munkaórák számának megfelelően. Maximális éves keret: 80 óra.

5.6. Megbízott a számla kiállítását megelőzően az elvégzett munkáról teljesítési igazolástervezetet küld a Megbízó gazdasági vezetőjének, aki köteles annak elfogadásáról 3 munkanapon belül válaszolni. Amennyiben Megbízó 3 munkanapon belül nem tesz kifogást a teljesítési igazolásra, az elfogadásnak minősül. Megbízott a teljesítési igazolás Megbízó általi elfogadása esetén jogosult a megelőző havi teljesítésről szóló számláját e-mail útján megküldeni.

- 5.7. A fizetési kötelezettség késedelmes teljesítése esetén a Megbízott a Ptk. 6:155.§ szerinti késedelmi kamatra és a külön jogszabályban meghatározott behajtási költségátalányra jogosult. A késedelmi kamat számításának kezdő időpontja a számla esedékességét követő nap, alapja a teljesíteni elmulasztott számlatartozás bruttó összege.
- 5.8. A Felek rögzítik, hogy a megbízási díjakat minden évben a Központi Statisztikai Hivatal által közzétett „Fogyasztói árindex COICOP szerint, éves” változása szerint felülvizsgálják annak megjelenését követően, és amennyiben annak növekedése az 5%-ot meghaladja (az adott évben, vagy az utolsó módosítástól számítva kumuláltan), annak megfelelően a jelen szerződésben szereplő díjtételeket annak megfelelően megemelik.

## 6. Titoktartás, az írásos anyagok őrzése, felhasználása

- 6.1. Megbízott a megbízás teljesítése során az ajánlattevőkkel, a Megbízóval vagy annak partnereivel, ügyfeleivel kapcsolatban tudomására jutott minden információt, időbeli korlátozás nélkül köteles üzleti vagy magán titokként, illetőleg személyes adatként kezelni, ilyen információt bármely harmadik személy részére – ide nem értve a jogszabály eltérő rendelkezését ill. a közreműködőknek való átadást – csak a Megbízó kifejezett, előzetes, írásbeli hozzájárulásával jogosult kiadni, vagy nyilvánosságra hozni. Megbízott a fentieket megfelelően a közreműködőivel létrehozott jogviszonyában is érvényesíti.
- 6.2. A Megbízott köteles a megbízás teljesítése során a Megbízótól kapott írásos anyagokat az előző pontban foglaltak teljesítésének megfelelően megőrizni. A Megbízott jogosult a részére átadott dokumentumokról, a titoktartás kötelezettségét szem előtt tartva, másolatot készíteni, és azokat maga számára megőrizni.

## 7. Képviselők, értesítések

- 7.1. Szerződő Felek a Szerződésben meghatározott feladatok tekintetében kapcsolattartásra, nyilatkozattételre, közlések elfogadására a 7.2. pontban meghatározott személyeket jelölik ki. Mindkét fél jogosult arra, hogy a kapcsolattartó személyét megváltoztassa, és helyette új személyt jelöljön ki. A Felek új kapcsolattartó kijelölése esetén haladéktalanul és írásban kötelesek értesíteni egymást. A kapcsolattartó személyében bekövetkezett változás a másik féllel való írásbeli közlés kézhezvételétől hatályos.

- 7.2. Szerződő Felek a megbízási jogviszony keretében az egymással való kapcsolattartásra a következő személyeket jelöli ki:

- 7.2.1. Megbízó részéről: a mindenkor gazdasági vezető, valamint beszerzési vezető  
Aktuális elérhetőségek:

Név: Juhos Edina Boglárka  
Telefon: + 36 30 894 5513  
E-mail: [juhos.edina@jobbadni.hu](mailto:juhos.edina@jobbadni.hu)

Név: Vad Lilla  
Telefon: + 36 30 678 7355  
E-mail: [vad.lilla@jobbadni.hu](mailto:vad.lilla@jobbadni.hu)

- 7.2.2. Megbízott részéről:

Név:  
Telefon: + 36  
E-mail:

- 7.3. A kapcsolattartás során kézbesítettnek kell tekinteni postai úton a Felek székhelyére történő postázás esetén a nyilatkozatot a tértivevényen feltüntetett időpontban, illetve a futár átadás-átvételi elismervényén feltüntetett időpontban. E-mail üzenetet a visszaigazolás időpontjában, de csak akkor kell kézbesítettnek tekinteni, ha az olvasást a címzett visszaigazolta.

- 7.4. Az előző pontban foglaltak nem zárják ki azt, hogy a Megbízás teljesítése során a Megbízó és a Megbízott más munkatársai, közreműködői közvetlen kapcsolatba lépjenek egymással (pl.

egyeztetések, bizottsági ülések, konzultációk, stb.), úgy azonban, hogy a kijelölt képviselők minden, a megbízásról, ill. annak állásáról tájékoztatva legyenek. Megbízott vállalja, hogy minden olyan esetben, amikor a Megbízás ellátása során valamely megbízás a Megbízó más dolgozójától érkezett, az általa készített írásos anyagnak egy másolatát egyidejűleg megküldi a Megbízó kijelölt képviselője részére is.

## 8. Hatályba lépés, a megbízási jogviszony megszűnése

- 8.1. A szerződést Felek határozatlan időre kötik, amelyet bármelyik fél felmondhat a másik félhez címzett írásos nyilatkozattal, három hónapos felmondási idővel.
- 8.2. Szerződő Felek jogosultak a másik fél súlyos szerződésszegése esetén a Szerződés azonnali hatályú felmondására.

## 9. Egyéb rendelkezések

- 9.1. A Szerződésben meghatározott megbízási feladatok ellátása magyar nyelven történik.
- 9.2. A Szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Kbt.-ben, a közbeszerzéshez kapcsolódó rendeletekben és a Polgári Törvénykönyvben foglalt, a tárgyi megbízásra vonatkozó jogszabályi előírásokat kell alkalmazni.
- 9.3. Szerződő Felek a Szerződést kizárólag írásban módosíthatják.
- 9.4. Felek a jelen jogviszonyból eredő esetleges vitás kérdéseket tárgyalásos úton rendezik, és csak akkor fordulnak a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező bírósághoz, ha egyeztetésük nem járt eredménnyel.

Szerződő Felek képviselői jelen szerződést kellő átolvasást és azonos értelmezést követően, mint akaratukkal, szándékukkal minden vonatkozásban egyezőt, helybenhagyólag írták alá. Készült öt (5) példányban, melyből négy (4) példányt a Megbízó, egy (1) példányt a Megbízott kap.

Kelt: Budapest, 2025. .... hónap ... nap

---

**Magyar Református Szeretetszolgálat**  
**Alapítvány**  
Czibere Károly kuratóriumi elnök  
Megbízó

---

.....  
Megbízott

.....  
Pénzügyi ellenjegyző  
Juhos Edina Boglárka  
gazdasági vezető