

Gyakori kérdések

Tisztelt Gazdasági szereplő! Ajánlatkérő üdvözi a Tisztelt Gazdasági szereplőt! Kérjük, hogy a jelen dokumentumot, közbeszerzési eljárást megindító felhívást és valamennyi kapcsolódó közbeszerzési dokumentumot alaposan áttanulmányozni szíveskedjék tekintettel arra, hogy egyes feltételeknek való meg nem felelés az ajánlat érvénytelenné nyilvánítását eredményezheti.

Ajánlatkérő a közbeszerzési eljárások során rendszeresen felmerülő általános kérdéseket és azokra vonatkozó válaszokat az ajánlattétel megkönnyítése érdekében az alábbiakban közli.

GYIK

1. Ajánlattevő feltüntethet-e az előírtakon túlmenően más feliratot a csomagoláson (pl.: saját nevét és címét)?

A minimum kritérium kerül meghatározásra az eljárást megindító felhívásban és közbeszerzési dokumentumokban. Ebből következően más felirat elhelyezése lehetséges azzal, hogy nem tüntethető fel értékelési szempontot érintő adat és információ (pl.: ajánlati ár), továbbá bármilyen olyan adat, amely alapvető rendelkezést sért.

2. A kiadott szerződéstervezetet kell-e csatolni az ajánlathoz?

A közbeszerzési dokumentumok részét képező szerződéstervezetet az ajánlathoz nem kell csatolni. A szerződéstervezet kiadásának célja az, hogy Ajánlattevő az abban foglalt feltételeket megismerhesse. Ajánlattevő a Kbt. 66. § (2) bekezdése szerinti nyilatkozat csatolásával a szerződéstervezetben foglaltakat – mint a közbeszerzési dokumentumok részét – magára nézve kötelezőnek ismeri el.

3. Az ajánlat összeállítása során kell-e minden oldalt szignálni?

Az egyes oldalak alján a gyakorlatban kialakult szignálás nem kötelező. Az oldalak oldalszámozása előírás.

4. Az ajánlatot nemzeti színű szalaggal össze kell-e kötni?

Nemzeti színű és/vagy egyéb szalag használata nem előírás. Az ajánlatot úgy kell összeállítani, hogy az egyes lapok ne boruljanak össze (pl.: spirálozás, hőkötés), a korábbi gyakorlat szerinti bonthatatlan kötés nem előírás. Kérjük az ajánlatot úgy összeállítani, hogy az a bíráló során is kezelhető legyen, segítve a Bíráló Bizottság munkáját.

5. Van-e kötelező sorrendje az iratok összeállításának az ajánlatban?

Erre vonatkozó kötelező előírás nincsen. Javasoljuk, hogy ajánlatuk összeállítása során a „Benyújtandó iratok jegyzéke” című dokumentum sorrendjét kövessék. Ezen eljárással elkerülhetőek az esetleges hiánypótlások.

6. Közös ajánlattétel esetén a felolvasó lapot alá kell-e írnia minden ajánlattevőnek?

Közös ajánlattétel esetén elegendő, ha kizárólag a vezető tag írja alá, amennyiben a Konzorciális megállapodás arra vonatkozó rendelkezést tartalmaz (meghatalmazás).