



DARTKE

Dél-Alföldi Regionális Társadalomtudományi
Kutatási Egyesület

EGYSZERŰ BESZERZÉSI ELJÁRÁS DOKUMENTÁCIÓJA

Dél-Alföldi Regionális Társadalomtudományi Kutatási Egyesület

„GINOP-5.1.9-17-2017-00003 projekt keretében tanácsadói és mentori szolgáltatások nyújtása a
Dél-Alföldön”

tárgyú,
a Közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIIII törvény
rendeletkezései alapján közbeszerzésnek nem minősülő beszerzés keretében

Ellenjegyezte:

dr. Kovács Péter Balázs
Felelős akkreditált
közbeszerzési szaktanácsadó
Lajstromszám: 00323

Dr. Kovács Péter Balázs
00323. lajstromszámú felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó

Az ellenjegyzés az Egyszerű Beszerzési Eljárás Dokumentációjának valamennyi oldalára kiterjed.

I. FEJEZET
ÁLTALÁNOS ÚTMUTATÓ

1. Bevezetés, az eljárás általános feltételei

A Dél-Alföldi Regionális Társadalomtudományi Kutatási Egyesület (DARTKE – a továbbiakban: Ajánlatkérő vagy DARTKE), a „GINOP-5.1.9-17-2017-00003 Fiatalok és álláskeresők vállalkozóvá válásának támogatása a Dél-Alföldön azonosító számú és megnevezésű pályázata keretében európai uniós forrásból származó támogatást nyert el.

A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIIII törvény (továbbiakban Kbt.) 2019. december 19. napjától hatályos módosítására tekintettel a DARTKE nem minősül közbeszerzési törvény szerinti ajánlatkérőnek, a jogalkotó döntése nyomán a DARTKE kikerült a Kbt. hatálya alól.

Mint támogatott szervezet, az európai uniós forrás elköltése során biztosítania kell az európai uniós elveket, így különösen a közpénzek észszerű felhasználására vonatkozó, hatékony és felelős gazdálkodás, továbbá a nyilvánosság, a verseny biztosításának elveit, amely tényre tekintettel egy egyszerű beszerzési eljárást folytat le.

Ezen egyszerű beszerzési keretében a beszerzési dokumentáció közreadásának a célja a versenysemlegesség lehető legteljesebb biztosítása mellett a szükséges információk megadása az ajánlattevők részére a megfelelő ajánlat elkészítése érdekében. Felhívjuk ajánlattevők figyelmét, hogy a jelen dokumentációban foglaltakat vegyék figyelembe az ajánlatuk elkészítése során.

Ajánlattevő ajánlata benyújtásával teljes egészében elfogadja az Ajánlatkérő által meghatározott feltételeket, így különösen ezen egyszerű beszerzési eljáráshoz elkészített ajánlatkérési felhívás és egyszerű beszerzési dokumentáció összes feltételét az ajánlattétel alapjául.

2. Ajánlattevő

Az a gazdasági szereplő, aki (amely) az egyszerű beszerzési eljárásban ajánlatot nyújt be.

Az ajánlattevő ugyanabban a jelen egyszerű beszerzési eljárásban - részajánlat-tételi lehetőség biztosítása esetén ugyanazon rész tekintetében -

- a) nem tehet másik ajánlatot más ajánlattevővel közösen,
- b) más ajánlattevő alvállalkozójaként nem vehet részt,

3. Alvállalkozó

Az a gazdasági szereplő, aki (amely) a jelen egyszerű eljárás eredményeként megkötött szerződés teljesítésében az ajánlattevő által bevontan közvetlenül vesz részt, kivéve

1. azon gazdasági szereplőt, amely tevékenységét kizárólagos jog alapján végzi,
2. a szerződés teljesítéséhez igénybe venni kívánt gyártót, forgalmazót, alkatrész- vagy alpanyag eladóját

4. Gazdasági szereplő

Bármely természetes személy, jogi személy, egyéni cég, egyéni vállalkozó vagy személyi joga szerint jogképes szervezet, vagy ilyen személyek vagy szervezetek csoportja, aki, illetve amely a piacon építési beruházások kivitelezését, áruk szállítását vagy szolgáltatások nyújtását kínálja.

5. Közös ajánlattétel, projektársaság

Több gazdasági szereplő közösen nem tehet ajánlatot, azaz ajánlatkérő a közös ajánlattétel lehetőségét kizárja.

Ajánlatkérő nem teszi lehetővé a projektársaság (a szerződés teljesítése érdekében az ajánlattevő és/vagy az ajánlatkérő részvételével létrehozott társaság) létrehozását, azt kizárja.

6. Beszerzési dokumentum

Minden olyan dokumentum, amelyet az ajánlatkérő a beszerzés tárgyának leírása vagy meghatározása érdekében hoz létre, illetve amelyre ennek érdekében hivatkozik, így különösen az eljárást megindító ajánlatkérési felhívás, műszaki leírás, ismertető, kiegészítő tájékoztatás, javasolt szerződéses feltételek, a gazdasági szereplők által benyújtandó dokumentumok mintái, részletes ártáblázat.

7. Ajánlattevő feladata

Ajánlattevő köteles a jelen egyszerű beszerzés eljárás tárgyát képező feladatokat az egyszerű beszerzési eljárás dokumentumai és rendelkezései szerint, a vonatkozó jogszabályok és egyéb előírások és minőségi követelmények betartása mellett megvalósítani.

Ajánlattevő feladata kiterjed a műszaki leírásban meghatározott valamennyi feladatra, abban az esetben is, ha azt a szerződés nem tartalmazza, illetve esetleges azon feladatokra is, amelyeket a szerződés tartalmaz, azonban a műszaki leírás nem.

Az ajánlatkérő felhívja az ajánlattevők figyelmét, hogy ajánlatukat az egyszerű beszerzési eljárás rendelkezéseinek együttes figyelembevételével kell elkészíteniük.

8. Kiegészítő tájékoztatás

A jelen beszerzési eljárásban ajánlatkérő lehetővé teszi az ajánlattevőknek, hogy írásban kérdéseket tegyenek fel legkésőbb ajánlattételi határidő lejáta előtti 6. napon, de fenntartja a jogot, hogy a később beérkező kérdések megválaszolásáról döntsön. A választ ajánlatkérő ajánlattételi határidő lejáta előtti 3. napon adja meg.

A kiegészítő tájékoztatás kérést az ajánlattevőknek cégszerűen aláír pdf. és szerkeszthető word. szerkeszthető formában (pl. Microsoft Office Word formátumban) szükséges megküldeniük a válaszok elkészítésének megkönnyítése érdekében.

A kiegészítő tájékoztatás kérést az ajánlatkérési felhívás 2. pontjában jelzett elérhetőségekre a beszerzési eljárás lebonyolításába bevont Tanácsadó részére kell megküldeni.

A kiegészítő tájékoztatást az ajánlattevők azonos feltételekkel kapják meg írásban, e-mail útján. A kiegészítő tájékoztatás akkor minősül kézbesítettnek, amikor az ajánlattevő a kiegészítő tájékoztatást e-mail útján megkapta.

A gazdasági szereplő felelőssége, hogy a szervezeti egységén belül a kiegészítő tájékoztatás időben az arra jogosulthoz kerüljön.

Ajánlatkérő felhívja a figyelmet arra, hogy az előzőek szerint írásban feltett kérdés(ek)re adott válasz(oka)t tartalmazó tájékoztatás a beszerzési dokumentáció szerves részét képezi, a tájékoztatásban rögzítettek ajánlatba történő beépítése valamennyi ajánlattevő számára kötelező.

9. Helyszíni bejárás, Konzultáció:

Ajánlatkérő konzultációt és helyszíni bejárást az eljárásban nem tart.

10. Kapcsolattartás és Kommunikáció

A felolvasóapon kapcsolattartóként feltüntetett személlyel közöltek az ajánlattevők vonatkozásában joghatályos közlésnek minősülnek. Az eljárás bármely szakaszában a kapcsolattartónál megjelölt

faxszámra vagy e-mail címre küldött bármilyen üzenet, dokumentum a sikeres elküldés visszaigazolásának pillanatában az ajánlattevő részére joghatályosan kézbesítettnek tekintendő.

A kapcsolattartó személyében, illetőleg adataiban bekövetkező változást írásban kell az Ajánlatkérőnek bejelenteni. Az ajánlatkérő kizárólag a nyilatkozat eredeti példányának kézhezvételét követően köteles a kapcsolattartó személyében, illetőleg adataiban bekövetkező változást figyelembe venni.

11. Ajánlattétel költségei

Az ajánlat elkészítésével, illetve benyújtásával kapcsolatban felmerülő összes költség az ajánlattevőt terheli. Az ajánlattevőnek nincs joga semmilyen egyéb – így különösen anyagi – igény érvényesítésére. A jelen egyszerű beszerzési eljárás eredményes, vagy eredménytelen befejezésétől függetlenül az ajánlatkérővel és az eljáróval szemben ezen költségekkel kapcsolatban semmilyen követelésnek nincs helye.

Az ajánlatkérő kifejezetten nyilatkozik, hogy az ajánlat elkészítésével kapcsolatosan semmiféle – esetleges jövőbeni – térítésre nem kötelezhető.

12. Szerződést biztosító mellékkötelezettségek

Az eljárást megindító ajánlatkérési felhívásban és a szerződéstervezetben foglaltak szerint.

13. A kizáró okok fenn nem állásának és az alkalmassági követelményeknek való megfelelés igazolása

Ajánlattevőnek az eljárást megindító ajánlatkérési felhívásban meghatározottak szerint kell igazolnia a kizáró okok fenn nem állását és az alkalmassági követelményeknek való megfelelést a felhívás 10. pontja szerint.

Az ajánlatkérő előírja, hogy az alkalmassági feltételek igazolására az ajánlattevő alvállalkozót, vagy más szervezet kapacitását (kapacitást biztosító szervezetet) nem vehet igénybe.

14. Formai követelmények:

Az ajánlatkérési felhívás 17.7) pontja és a jelen 14. pont szerint.

Az ajánlat benyújtása kapcsán:

- Az ajánlatban lévő, minden – az ajánlattevő vagy alvállalkozó által készített – dokumentumot (nyilatkozatot) a végén alá kell írnia az adott gazdálkodó szervezetnél erre jogosult(ak)nak vagy olyan személynek, vagy személyeknek aki(k) erre a jogosult személy(ek)től írásos felhatalmazást kaptak.
- Az ajánlat ne tartalmazzon semmilyen olyan anyagot, amelyet az ajánlatkérő nem kért be (pl. prospektus, reklámanyag, stb.). Amennyiben az ajánlattevő ilyen jellegű anyagokat is be kíván nyújtani, úgy ezeket – ha benyújtását feltétlenül szükségesnek tartja – lehetőleg az ajánlattól elkülönítve – külön fájlként – csatolja.
- Amennyiben az ajánlat papír alapú példánya és az elektronikus adathordozón beadott példánya között eltérés van, úgy az eredeti, papír alapú példány szerint kerül értékelésre az ajánlat, ajánlatkérő azt tekinti irányadónak.

Az ajánlatkérő felhívja az ajánlattevő figyelmét a határidőszámítás szabályaira:

1. Az e törvényben meghatározott határidők tekintetében a napokban, hónapokban vagy években megállapított határidőbe vagy időtartamba (a továbbiakban együtt: határidő) a kezdőnap nem számít bele. Kezdőnap az a nap, amelyre a határidő megkezdésére okot adó cselekmény vagy egyéb körülmény esik.
2. A hónapokban vagy években megállapított határidő azon a napon jár le, amely számánál fogva a kezdőnapot követő napnak megfelel; ha ez a nap a lejárat hónapjában hiányzik, a hónap utolsó napján.

3. Ha a határidő utolsó napja nem munkanapra esik, a határidő csak az ezt követő legközelebbi munkanapon jár le.

Az ajánlattételi határidő lejártát követően érkezett ajánlatot az ajánlatkérő érvénytelennek tekinti.

15. Az ajánlat érvényességének vizsgálata; ajánlattevő kizárása

Az ajánlatkérő az értékelés során megvizsgálja, hogy az ajánlattevő ajánlata érvényes-e.

Az ajánlat érvénytelen, ha:

- a) azt az ajánlattételi határidő lejárta után nyújtották be;
- b) az ajánlattevő az egyszerű beszerzési eljárásban meghatározott kizáró okok hatálya alatt áll, vagy a kizáró ok az eljárás során következik be vele szemben vagy a kizáró okok vonatkozásában nem valós tartalmú nyilatkozatot tesz;
- c) az ajánlattevő nem felel meg a szerződés teljesítéséhez szükséges alkalmassági követelményeknek, vagy nem igazolta megfelelően a követelményeknek való megfelelést;
- d) egyéb módon nem felel meg az egyszerű beszerzési eljárás dokumentumaiban, így különösen a műszaki leírásban, valamint a jogszabályokban meghatározott feltételeknek;
- e) ha aránytalanul alacsony ellenszolgáltatást vagy más teljesíthetetlen feltételt, vállalást tartalmaz.
- f) azt az ajánlati kötöttség fennállása ellenére az ajánlattevő visszavonta;
- g) az ajánlattevő számára – a hatályos magyar jogszabályok szerint – nem kell nemzeti elbánást nyújtani [Lsd még Kbt. 2. § (5) bekezdése, amely körben ajánlatkérő alkalmazza a Kbt. ide vonatkozó rendelkezéseit],
- h) az ajánlattevő az ajánlatában olyan származású árut ajánl, amely számára nem kell nemzeti elbánást nyújtani [Lsd még Kbt. 2. § (5) bekezdése, amely körben ajánlatkérő alkalmazza a Kbt. ide vonatkozó rendelkezéseit],
- i) tárgyalás esetén az ajánlattevő nem nyújt be végső ajánlatot az ajánlatkérő felhívása ellenére.
- j) alternatív ajánlatot tesz, vagy opciós ajánlatot nyújt be.
- k) az ajánlati biztosítékot határidőre nem, vagy nem az előírt mértékben bocsátja Ajánlatkérő rendelkezésére

15. Az ajánlatok elbírálása, vizsgálata

Az ajánlatok elbírálása során az ajánlatkérő megvizsgálja, hogy az ajánlatok megfelelnek-e az egyszerű beszerzési dokumentumokban, valamint a jogszabályokban meghatározott feltételeknek.

A bírálat (megfelelőség vizsgálat, hiánypótlás, árindoklaskérés) megfelelőnek talált ajánlatokat az ajánlatkérő az értékelési szempontok szerint értékeli.

Hiánypótlás lehetősége: Ajánlatkérő a hiánypótlás lehetőségét egy alkalommal részlegesen a formai megfelelés, a kizáró okok és az alkalmasság körében biztosítja. A szakmai ajánlat esetén a hiánypótlás lehetősége kizárt. Hiánypótlás keretében új gazdasági szereplő bevonására nincs lehetőség.

Ajánlatkérő fenntartja a jogot, hogy a beérkezett ajánlatok esetén az azokban megajánlott ajánlati árak, továbbá ajánlati áron túli egyéb vállalások vonatkozásában indoklást, magyarázatot, alátámasztó iratokat kérjen.

A hiánypótlás az árindoklaskérés vagy az indoklaskérés nem, vagy nem megfelelő teljesítése érvénytelenséget eredményezhet.

16. Ajánlat értékelése

Ajánlatkérő az ajánlatokat az „*összességében legjobb ajánlat*” értékelési szempontja szerint értékeli az ajánlatkérési felhívás 11. pontja szerint.

17. Szakmai ajánlat elkészítése

Ajánlatkérő a szakmai ajánlat összeállításához - önálló mellékletként – az alábbi dokumentumot bocsátja ajánlattevők rendelkezésére:

a) SZAKMAI TERV sablon_ginop519_200421

Ajánlattevő ezen sablonok alapján, a bennük foglalt utasítások szerint – és a műszaki leírásban foglaltak szem előtt tartásával - köteles szakmai ajánlatát elkészíteni, összeállítani és ajánlata részeként csatolni. Az ajánlathoz mind a sablon szerinti szakmai ajánlatot csatolni kell – szerkeszthető (.doc) és nem szerkeszthető (.pdf) formátumban is!

Ajánlatkérő az ajánlat érvénytelenségét állapítja meg, amennyiben a

1. sablon szerinti 1. pontjában nem mutat be legalább 5-5 módszert,
2. sablon szerinti 1. pontban nem mutatja be a tanácsadási, mentorálási módszereket a megadott célcsoporttagok esetén,
3. sablon 2. pontja vonatkozásában nem mutat be tematikát,
4. sablon 3. pontja vonatkozásában nem mutat be ütemezést,
5. sablon 4. pontjában bemutatott költségvetés nem felel meg a Beszerzési Dokumentációban meghatározottaknak,
6. sablon szerinti 5. pontban nem mutat be legalább 8 releváns kockázatot.

18. A Felhívás „Egyéb információk” pontjába tartozó további feltételek:

- Az ajánlatnak tartalmaznia kell különösen az ajánlattevő kifejezett nyilatkozatát az ajánlatkérési felhívás feltételeire, a szerződés tervezetről, az abban foglalt szerződéses feltételek elfogadásáról, a szerződés megkötésére és teljesítésére, valamint a kért ellenszolgáltatásra vonatkozóan, megfelelő képviseleti jogosultsággal rendelkező személy által aláírva.
- Formai és tartalmi kötöttség: Az ajánlattevőnek a beszerzési dokumentációban meghatározott tartalmi és formai követelményeknek megfelelően kell elkészítenie és benyújtania ajánlatát.
- A gazdasági szereplők vonatkozásában csatolnia kell azon cégjegyzésre jogosult személy(ek) aláírási címpéldányát, vagy a 2006. évi V. törvény 9. § szerinti aláírási-mintáját, aki(k) az ajánlatot, illetve annak részét képező nyilatkozatokat aláírták.
- Amennyiben az ajánlatot, illetve a szükséges nyilatkozatokat a gazdasági szereplő vonatkozásában a cégjegyzésre jogosult képviselőjének felhatalmazása alapján más személy írja alá, akkor csatolni kell a cégjegyzésre jogosult személytől származó, a meghatalmazott aláírását is tartalmazó, legalább teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt meghatalmazást.
 - Amennyiben a cégkivonat szerint a cégügyében el nem bírált módosítás van folyamatban, az ajánlathoz csatolni kell a cégbíróshoz benyújtott változásbejegyzési kérelmet és az annak érkeztetéséről a cégbíróshoz által megküldött igazolást, egyszerű másolati példányban (Csatolni kell a cég jogi képviselője által a Cégszolgálat útján az illetékes cégbíróshoz részére megküldött változásbejegyzési kérelmet és a Cégszolgálat részéről a jogi képviselőnek megküldött, elektronikus aláírással ellátott visszaigazolást is (mindkettőt papír alapú nyomtatott formában), valamint a KIM OCCR-hez történő beérkezésről szóló igazolást. A nyilatkozatot nemleges változásbejegyzési kérelem esetén is kérjük benyújtani.)
- Egyéni vállalkozó esetében - az egyéni vállalkozóról és egyéni cégről szóló 2009. évi CXV. törvény 10. § (1) bekezdése figyelembevételével – csatolni kell a képviselőre jogosult személy által aláírt nyilatkozatot, amelyben az egyéni vállalkozó megjelöli a nyilvántartási számát, vagy az igazolványszámát, vagy az adószámát. Egyéni vállalkozó esetében ajánlatkérő elfogadja bármely olyan dokumentum egyszerű másolatának ajánlatban történő csatolását, amely alkalmas a képviselőre való jogosultság igazolására (pl. személyi igazolvány, aláírás minta, közjegyző által hitelesített nyilatkozat).
- Az ajánlatban szereplő valamennyi adatot forintban (HUF) kell megadni, az ajánlatok

összehasonlíthatósága érdekében. A nem forintban (HUF) rendelkezésre álló adatok vonatkozásában az átszámítás alapját az MNB által közzétett devizaárfolyamok képezik. Amennyiben valamely devizát a Magyar Nemzeti Bank nem jegyez, akkor az átszámítás alapját az adott devizára az ajánlattevő letelepedése szerinti ország központi bankja által érvényes devizaárfolyamon számított euró ellenérték képezi. Az ajánlatok összehasonlíthatósága érdekében az átszámítás alapját referenciák esetében a teljesítés napján érvényes devizaárfolyamok képezik.

- Az eljárást megindító ajánlatkérési felhívásban meghatározott órák a közép-európai idő szerint értendők.
- Az ajánlatkérő csak az eljárás nyertesével kötheti meg a szerződést, vagy a - a nyertes visszalépése esetén – az ajánlatok értékelése során a következő legkedvezőbb ajánlatot tevőnek minősített szervezettel (személlyel) ha őt az ajánlatok elbírálásáról szóló írásbeli összegzésben megjelölte.
- Ajánlattétel nyelve, annak feltüntetése, hogy a magyar nyelven kívül más nyelven is benyújtható-e az ajánlat:

Az eljárás nyelve a magyar, más nyelven nem nyújtható be ajánlat.

Fentieknél való megfelelés teljesítésére, amennyiben idegen nyelvű dokumentumot, iratot csatolnak az ajánlathoz, az idegen nyelvű dokumentummal együtt annak magyar nyelvű fordítása is benyújtandó, közvetlenül az idegen nyelvű dokumentum mögött csatolva.

Fordítás alatt az ajánlatkérő olyan fordítást ért, amely tekintetében az ajánlattevő képviselőjére jogosult személy nyilatkozik, hogy az mindenben megfelel az eredeti szövegnek vagy hivatalos fordítás is elfogadott.

A nem magyar nyelven készült, illetve magyar fordítással – ajánlatkérői hiánypótlást követően – el nem látott dokumentumokban foglaltakat az ajánlatkérő az ajánlatok értékelése során nem veszi figyelembe. A fordítás tartalmának helyességéért az ajánlattevő felelős.

Az eljárás során mindennemű levelezés és kapcsolattartás csak ezen a nyelven történik. Joghatás kiváltására csak a magyar nyelvű nyilatkozatok, okiratok alkalmasak. Abban az esetben, ha a benyújtásra kerülő igazolások vagy okiratok nyelve nem magyar, úgy az ajánlattevő köteles mellékelni a magyar nyelvű fordításokat, annak szem előtt tartásával, hogy helytelen fordítás következményeit az ajánlattevőnek kell viselnie.

19. Regisztrációs adatlap

Gazdasági szereplő az Egyszerű Beszerzési Eljárás Dokumentumainak letöltését és átvételét köteles Ajánlatkérő felé igazolni.

Ajánlatkérő a résztvevők számának ismeretében dönt a kialakult közegészségügyi helyzetre (COVID-19 koronavírus-járvány) való tekintettel a bontási eljárás feltételeinek előkészítéséről.

Ajánlatkérő fenntartja magának a jogot, hogy a kialakult közegészségügyi helyzetre (COVID-19 koronavírus-járvány) való tekintettel a bontási eljárást konferenciahívás keretein belül - valamely informatikai eszközökkel támogatott virtuális tárgyalóban (remote meeting solutions) – bonyolítsa le a közvetlen emberi érintkezések minimalizálása érdekében.

Erre tekintettel a letöltést követően köteles haladéktalanul a regisztrációs lap kitöltésével Ajánlatkérő számára megadni azon kapcsolattartási pontokat, amelyeken Ajánlatkérő és a gazdasági szereplő között tájékoztatás az ajánlattétel időszakában megtörténhet. Ennek körében szükséges megadni a gazdasági szereplő nevét, székhelyét, adószámát, cégjegyzékszámát, telefonszámát, telefaxszámát, email címét és kapcsolattartójának nevét. A kitöltött és cégszerűen aláírt regisztrációs lapot kérjük megküldeni

Ajánlatkérő képviselője részére a közbeszerzes@stockbauer.hu email címre. Ezen túlmenően a dokumentáció letöltését igazoló regisztrációs adatlapot az ajánlat részeként is csatolni szükséges.

Ajánlattevő felelőssége, hogy a regisztrációs lapon megadott telefax számra, email címre az ajánlattevő részére az iratok kézbesíthetőek legyenek.

Felhívjuk Ajánlattevő figyelmét arra, hogy a regisztráció nélküli letöltés esetén az Ajánlatkérő az eljárás során nyújtott tájékoztatások megküldésének elmaradásáért felelősséget nem vállal!

20. Alkalmazandó jogszabály és egyéb rendelkezések

Az ajánlatkérési felhívásban előírt jogszabályokon és egyéb rendelkezéseken túlmenően az ajánlatkérési felhívásban és e beszerzési dokumentációban nem szabályozott kérdésekre a Ptk. és a hozzá kapcsolódó jogszabályok az irányadók.

Minden létrejövő produktumnak meg kell felelni a keletkezésükkor aktuális Széchenyi 2020 arculati követelményeinek, és amelyek a palyazat.gov.hu oldalon elérhetőek

- a 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet
- GINOP-5.1.9. pályázati konstrukció szabályozói <https://www.palyazat.gov.hu/ginop-519-17-llskersek-s-fiatalok-vllalkozv-vlsnak-sztnzse-kpzs-s-mentorls-1> oldalon elérhető valamennyi dokumentum (Általános Útmutató, Pályázati Felhívás, Segédletek.zip, GYIK, valamint a felhíváshoz közzétett közlemények)
- GINOP-5.1.10. pályázati konstrukció szabályozói <https://www.palyazat.gov.hu/ginop-5110-17-llskersek-vllalkozv-vlsnak-tmogatsa-1> oldalon elérhető valamennyi dokumentum (Pályázati Felhívás, Segédletek.zip, GYIK, valamint a felhíváshoz közzétett közlemények).
- GINOP-5.2.7. pályázati konstrukció szabályozói <https://www.palyazat.gov.hu/ginop-527-17-fiatalok-vllalkozv-vlsnak-tmogatsa-1> oldalon elérhető valamennyi dokumentum (Pályázati Felhívás, Segédletek.zip, GYIK, valamint a felhíváshoz közzétett közlemények).

II. IRATMINTÁK

(külön fájlként csatolva)

III. MŰSZAKI LEÍRÁS

(külön fájlként csatolva)

IV. SZERZŐDÉSTERVEZET

(külön fájlként csatolva)