

Megbízási szerződés

amely létrejött egyrészről

Kunszentmárton Város Önkormányzata

Képviselője: Dr. Czucz Mihály polgármester

Székhelye: 5440 Kunszentmárton, Köztársaság tér 1.

Adószáma: 15409890-2-16

Bankszámlaszáma: 11745042-15409890

mint Megbízó (a továbbiakban: Megbízó)

másrészről a

Cégnév: INIS BUSINESS Kft.

Képviselője: Oláh Andrea

Székhelye: 1078 Budapest, Marek József u. u. 22. 3. em. 31.

Adószáma: 21894989-2-42

Cégjegyzékszám: 01-09-874279

Bankszámlaszám: 11100908-13807539-01000003

mint megbízott (a továbbiakban: Megbízott)

(együttesen: Felek)

között a mai napon az alábbiak szerint.

0. Preambulum:

A felek rögzítik, hogy Megbízó ajánlati felhívást küldött az ÉAOP-4.1.2/B-09-2010-0001 azonosítószámú, Kunszentmártoni Kistérség járóbeteg szakellátásának komplex fejlesztése beruházás projekt menedzsment szervezet tárgyban 4 ajánlattevő részére.

Megbízó a közbeszerzési eljárás eredményét kihirdette azzal, hogy a közbeszerzési eljárás nyertese a Megbízott. Mivel a lefolytatott közbeszerzési eljárás során a Megbízó a Megbízott ajánlatát fogadta el, ennek megfelelően a Kbt. 99 § (1) bekezdése értelmében a törvényes határidőn belül Felek szerződést kötnek a jelen Szerződéses Megállapodás és a hozzá kapcsolódó mellékletek feltételei szerint. A közbeszerzési eljárás ajánlati felhívása, ajánlati dokumentációja és Megbízott ajánlata a jelen szerződés elválaszthatatlan részét képezik.

1. A szerződés tárgya

Megbízó megbizta Megbízottat, hogy Megbízó részére fejlesztési forrásokból finanszírozandó ÉAOP-4.1.2/B-09-2010-0001 azonosítószámú, Kunszentmártoni Kistérség járóbeteg szakellátásának komplex fejlesztése beruházással kapcsolatos projektmenedzsment tevékenység végzésével. A projektmenedzsment szolgáltatás keretében elvégzendő feladatokat az ajánlati felhívás az alábbiak szerint specifikálta és a 2.2 pontban rögzíti.

Megbízott a megbízást elfogadja.

2. Megbízott feladatai a szerződés teljesítése során

2.1. Megbízott vállalja, hogy Megbízó igénye szerint a jelen szerződésben foglalt feltételekkel megfelelő minőségű szakembereket, szakértőket biztosít az 1. pontban meghatározott tárgy elvégzésére, és a szerződés időtartama alatt ellátja a Megbízó által igényelt feladatokat.

Megbízott kötelezettséget vállal a szolgáltatásnak e szerződésben meghatározott időpontig való ellátására, valamint arra, hogy elvégzi azokat a felhívásban nem részletezett, előre nem láthatóan felmerülő eseti feladatokat is, melyek a szolgáltatás szakszerű, Megrendelő érdekkörébe eső ellátásához szükségesek. E többletmunkákért Megbízottat külön díjazás nem illeti meg. Megbízott

2011. június 3. - Oláh Andrea
- 11
E: 12297/2011

Városi Polgármesteri Hivatal KÖZPONTI IKTATÓ Kunszentmárton
Érkezett: 2011 JÜN 3 0.
Szám: 6856-11 Mell.

tudomásul veszi, hogy számláinak kibocsátása ill. a Szerződés szerinti adatszolgáltatásai során köteles megfelelni a közösségi támogatás ill. a kapcsolódó hazai társfinanszírozás terhére való elszámolásra vonatkozó speciális közösségi és hazai szabályoknak.

2.2. Megbízott által biztosított **projektmenedzsment szakértők** az alábbi feladatokat köteles ellátni:

2.2.1. Projektteljesítési menedzsment folyamatos támogatása, szakértői monitoring és a projektdokumentáció összeállításának szakértői felügyelete

Megfelelő emberi erőforrás rendelkezésre állását biztosítja a kitűzött projektcél megvalósulásának érdekében nyújtott folyamatos szakértői támogatás és tanácsadás során.

Projektvezetés szakmai támogatása a projekt különböző elemeinek (építési beruházás, eszközbeszerzés, immateriális javak beszerzése, nyilvánosság biztosítása, könyvvizsgálat, kiviteli terv készítés, műszaki ellenőri feladatok, közbeszerzés) összehangolásában a projekt megvalósulásához szükséges munkák szervezésében, a feladatok felosztásában.

Részvétel és a Megrendelő képviselője a projektben szereplő személyek és szervezetek (pl. Közreműködő Szervezet, Irányító Hatóság stb.) közti megfelelő mennyiségű, minőségű és rendszerességű tájékoztatásában, a kommunikációs tevékenységben.

Szakértői tanácsadás a beszerzések, a partnerekkel történő együttműködésben, szükség esetén tartalék tervek kidolgozásában.

2.2.2. Kifizetési kérelmek és a hozzá kapcsolódó elszámolások készítése és minőségbiztosítása

A projekt költségvetés keretein belül történő végrehajtás biztosítása, a költség túllépés felismerése és az esetlegesen szükséges korrekciós tevékenységek végrehajtása.

2.2.3. Előrehaladási jelentések készítésének szakértői támogatása

Dokumentációs tevékenység elvégzése (pl: előrehaladási, fenntartási jelentések készítése)

A projektben meghatározott ütemezés betartása. A projekt végrehajtásához részletes projektterv, feladatterv összeállítása.

A projekt elvárt és specifikált minőségi leszállítása érdekében részvétel a helyszíni ellenőrzéseken, a projekt végrehajtásának ellenőrzésében, igény szerint a projekttel kapcsolatos helyszíni konzultációkon.

2.2.4. Záró pénzügyi és szöveges jelentés elkészítése, utánkövetése

2.3. Megbízott az alábbi személy(eke)t jelöli ki közvetlen kapcsolattartásra:

Név: Oláh Andrea
Beosztás: ügyvezető
Telefonszám: 06-20-949-2277
Fax: 06-1-210-2478
e-mail: olah.andrea@inispalyazat.hu

2.4. A kapcsolattartásra kijelölt személyek kötelesek a teljesítést akadályozó körülményekről haladéktalanul írásban értesíteni egymást és kezdeményezni a szükséges intézkedést. Személyükben történő változásról a Felek egymást 48 órán belül írásban értesítik.

2.5. Jelen szerződés teljesítése során tudomására jutott bármilyen adatot üzleti titokként, bizalmasan kezel, arról csak a Megbízó előzetes engedélyével, vagy jogerős bírósági határozat alapján nyilatkozik.

2.6. A megbízás teljesítéséhez szükséges, illetve az azzal járó tevékenységek végzését saját székhelyén, telephelyén és eszközein, illetve a Megbízó igénye szerint a Megbízó telephelyén, a Megbízó megfelelően felszerelt helyiségében az erre a célra biztosított eszközök igénybevételével végzi. Megbízott munkavégzési helyét saját belátása szerint jogosult meghatározni, annak figyelembe

vételével, hogy a kiválasztott helyszín milyen mértékben járul hozzá a feladat szakszerű elvégzéséhez. Amennyiben a feladat ellátása ezt jelen szerződés szabta kereteken belül igényli, Megbízó saját, illetve partnerei, ügyfelei helyszínén – előzetes egyeztetés alapján - ideiglenes jelleggel munkavégzési és tanácskozási, értekezési lehetőségeket biztosít Megbízott képviselői részére. A teljesítés átadásának és átvételének helye a Megbízó székhelye.

2.7. Köteles gondoskodni arról, hogy a jelen szerződés hatálya alatt olyan személyi állománnyal rendelkezzen, amely biztosítja a szerződéses kötelezettségeinek folyamatos, igény szerinti ütemezésű és minőségű teljesítését.

3. Megbízó feladatai a szerződés teljesítése során

3.1. A Megbízottat haladéktalanul értesíti a feladatellátással kapcsolatban tudomására jutó hivatalos közlésekről.

3.2. A beszerzések lebonyolítása, a pályázat kiírása, és elbírálása, a feladatellátás körében meghozza a Megbízott által előterjesztett ügyekben a döntéseket.

3.3. A feladatellátás során kizárólag a képviseleti jogosultsággal rendelkező (vagy meghatalmazottjának) aláírása tekintendő cégszerű aláírásnak.

3.4. Köteles a Megbízottat (ennek eljáró képviselőit) az ügyek ellátásához szükséges információkkal ellátni. A kapcsolattartás és a Megbízói utasításadás szempontjából külön meghatalmazás nélkül kizárólag a Polgármester minősül a Megbízó képviselőjének.

3.5. Kijelenti, hogy a jelen szerződésben megjelölt közreműködő(k) személye ellen nem emel kifogást.

3.6. Megbízó az alábbi személy(eke)t jelöli ki közvetlen kapcsolattartásra:

Név: Szabóné dr. Horváth Ilona
Beosztás: Aljegyző
Telefonszám: 05-56/560-517
Fax: 06-56/461-158
e-mail: szabone.horvath.ilona@kunszph.hu

Név: Burzon Xénia
Beosztás: Közbeszerzési és pályázati referens
Telefonszám: 06-56/560-516
Fax: 06-56/461-158
e-mail: burzon.xenia@kunszph.hu

3.7. Megbízó minden olyan kérdésben, tárgykörben köteles álláspontját, elvárásait teljes körűen megadni, amely kérdést, tárgykört jelen szerződés Megbízott feladataként szabályoz. Megbízó az adott projekttel kapcsolatban minden olyan dokumentumot, információt egyidejűleg köteles Megbízott rendelkezésére bocsátani, amely részére rendelkezésre áll, vagy mint az adott projekt jövőbeni ajánlatkérőjeként Megbízónak rendelkezésére kell, hogy álljon.

3.8. Megbízó vállalja, hogy folyamatosan tájékoztatja Megbízottat jelen a szerződés tárgyát érintő minden körülményről, valamint biztosítja a jelen szerződés teljesítéséhez az érintett szakemberek és szervezeti egységek együttműködését. Felek az ügyek menetéről, illetve a szerződés teljesítését érintő minden lényeges körülményről egymást haladéktalanul tájékoztatják.

3.9.. Megbízó kijelenti, hogy a Megbízott által készített dokumentációkat csak a szerződésben meghatározott célokra használja fel.

3.10. Megbízó az adott projektfeladatra vonatkozó dokumentációját írásban és jegyzőkönyvben tételesen rögzítetten adja át Megbízottnak. Megbízott a dokumentáció átvételét követő 10 (Tíz) napon belül, azzal kapcsolatban Megbízótól írásban kiegészítő információt kérhet. Amennyiben ezen határidőn belül Megbízó az előbbiek szerint nem nyilatkozik, Megbízott teljesítését Megbízó részéről elfogadottnak kell tekinteni, és Megbízott teljesítése és annak szerződösszerűsége Felek között többé vitássá nem tehető.

3.11. Amennyiben Megbízott kiegészítő információt kér, Megbízó a kézhezvételtől számított 10 (Tíz) napon belül köteles a kért információt Megbízott részére rendelkezésre bocsátani írásban.

4. Megbízotti felelősség

4.1. Megbízott a feladatellátás során tevékenységéért a Polgári Törvénykönyv általános szabályai szerint felel.

5. Teljesítés időtartama: befejezés:

5.1. A megbízási szerződést Megbízott a projekt záróbeszámolójának a támogató általi elfogadásával teljesíti.

5.2. Megbízott a projektmenedzsment szolgáltatást a projekt támogatási szerződésének aláírásától a projekt időtartamán keresztül nyújtja.

6. A megbízás teljesítésért járó ellenszolgáltatás –megbízási díj – meghatározása, megfizetésének feltételei

6.1. A Felek megállapodnak abban, hogy a Megbízottat az alábbiak szerint illeti meg díjazása:

Felek a jelen szerződés szerinti szolgáltatás ellenértékét

Nettó: 12.000.000,- Ft

ÁFA 25 % 3.000.000,- Ft

Bruttó: 15.000.000,- Ft, azaz bruttó tizenötmillió forintban határozzák meg.

6.2. Fizetési ütemezés

Megbízott jogosult a folyamatos projektmenedzsment szolgáltatásért járó díjat két részszámlát plusz egy végszámlát benyújtani, három egyenlő részletben, teljesítésarányosan, a benyújtott pályázatban, illetve a támogatási szerződésben szereplő pénzügyi ütemezésnek megfelelően.

6.3. A Megbízott a teljesítésigazolás kiadását követő első munkanapon nyújthatja be számláját, melyet a Megbízó a számlának a teljesítéstől számított 45 napon belül a Megbízott 11100908-13807539-0100003 számú számlája történő átutalással egyenlítő ki. A számláknak tartalmaznia kell az alábbiakat:

- A beruházás megnevezése

- Teljesítési időszak, ezalatt elvégzett munkák részletezése

- Az ÉAOP-4.1.2/B-09-2010-0001 támogatási projektszámra hivatkozás.

A számlához csatolni kell Megrendelő teljesítésigazolását.

6.4. Fizetési késedelem esetén Megbízott a Ptk. 301/A. §-a szerinti késedelmi kamatra jogosult.

6.5. A megbízási díj egyes részszámláira eső részeinek kiegyenlítésére a Megbízott által kiállított cégszerűen aláírt (rész)számla és az ehhez csatolt teljesítést igazoló okirat Megbízó általi, igazolt kézhezvétele után Megbízó köteles.

6.6. Megbízó köteles az ellenszolgáltatás teljesítése során a Kbt. 305. § és a 306/A §-ának maradéktalan betartására.

6.7. Amennyiben Megbízott - az ajánlatkérőként szerződő fél által igazolt - szerződésszerű teljesítése ellenére a teljesítésétől számított, a Kbt. 305. § (3) bekezdésében meghatározott, vagy a felek között megállapodott 30 napos fizetési határidő eredménytelenül telik el, a Megbízott jogosult az megrendelő OTP Bank Nyrt-nél vezetett 11745042-15409890 számú bankszámlára beszedési megbízás benyújtására azzal, hogy az OTP Bank Nyrt. jelen felhatalmazás és hozzájárulás alapján annak teljesítésére köteles.

7. A szerződést biztosító mellékkötelezettségek

7.1. Megbízott a támogatási szerződésben és a támogatásra vonatkozó jogszabályokban meghatározott határidők előtt 7 naptári napon belül köteles az adott feladatot ellátni, - ezen határidőben beálló késedelem esetén Megbízó választhat a szerződés megghiúsulása ill. a késedelem jogkövetkezményei között. Ha Megbízó a késedelem miatt megghiúsultnak minősíti a szerződést, úgy jogosult a Megbízott ajánlatában vállalt megghiúsulási kötbér érvényesítésére. Ha megrendelő késedelmesnek minősíti a részteljesítést, úgy jogosult Megbízottal szemben 50 ezer Ft/nap késedelmi kötbért érvényesíteni.

7.2. A kötbér érvényesítés elsődleges forrása a részszámla. Amennyiben a kötbér a részszámla terhére nem egyenlíthető ki, úgy azt Megbízott – Megrendelő felszólításától számított – 10 banki napon belül történő átutalással köteles rendezni.

7.3. Megbízó a szerződés szerinti kötbér érvényesítésén felül a késedelemből származó kárát is érvényesítheti.

8. Felek további megállapodásai

Megbízott a jelen szerződés keretében végzett feladatokra a továbbiakban referenciaként hivatkozhat. Megbízó a Megbízott késedelmes teljesítése esetén a szerződés 5.5. pontjában foglaltak szerint járhat el.

9. Szerződésszegésért való felelősség

9.1. Ismételt és/vagy súlyos szerződésszegés esetén bármelyik fél jogosult a másik félhez intézett írásbeli nyilatkozattal a jelen szerződéstől kártérítési kötelezettsége mellett elállni, illetve azt azonnali hatállyal felmondani.

9.2. A jelen szerződéstől való elállásra, illetve azonnali hatályú felmondásra és a vonatkozó jogkövetkezmények (pl.: kártérítés) alkalmazására különösen akkor kerülhet sor:

a teljesítést konkrét részfeladat meghatározását követő munkanapon Megbízott nem kezdi meg, illetve alapos ok nélkül nem fogadja el.

Megbízó által meghatározott, vagy visszaigazolt teljesítési határidőhöz képest a megbízás teljesítésének késedelme – a Felek közötti eltérő megállapodás hiányában – az 5 napot meghaladja.

Megbízott nem a Megbízóval egyeztetett, illetve a megbízás tartalmának megfelelő tematika módszer, kifejtett elvárás szerint teljesítette kötelezettségeit és azt a Megbízó jelzésének (kijavításra, kiegészítésre, pontosításra, átdolgozásra, stb. irányuló kérése, felszólítása) kézhezvételét követően, a felszólításban meghatározott határidőn belül nem pótolta, nem korigálta.

Az előző pontban foglaltak alkalmazásának feltétele, hogy a Megbízó egyoldalú jognyilatkozatának – az elállási, illetve a felmondási ok megjelölésén túl – részletesen tartalmaznia kell a kártérítési követelést megalapozó tényeket, valamint az érvényesíteni kívánt kártérítési összeget. Megbízó a kártérítésként érvényesíteni kívánt összeget jogosult a fizetendő megbízási díjból visszatartani.

Amennyiben Megbízott nem szerződésszerű teljesítése vagy a teljesítés meghiúsulása olyan, a Megbízó érdekkörében felmerült ok miatt következett be, amelyért a Megbízó felelős, úgy a Megbízottnál emiatt felmerülő többletköltséget, kárt – annak hitelt érdemlő igazolása alapján – a Megbízó köteles a Megbízottnak megtéríteni.

Amennyiben a szerződés teljesülése a Megbízottnak felróható okból hiúsul meg, úgy a Megbízott megbízási díjra nem tarthat igényt.

A szerződéstől való elállásra és a szerződés felmondására a Polgári törvénykönyv vonatkozó rendelkezési irányadók.

10. Egyéb rendelkezések

10.1. A szerződés bármely okból való megszűnésekor a Feleknek egymással el kell számolni és a Megbízott a Megbízó által átadott, a teljesítéshez szükséges dokumentumokat, terveket, rajzokat, előkészítő és egyéb anyagokat köteles kiadni.

10.2. Felek megállapodnak abban, hogy a szerződés teljesítésének eredményeként a Megbízott által előállított, létrehozott minden szellemi termékre, dokumentációra, írásos anyagra, tervre vonatkozó stb., korlátlan és kizárólagos rendelkezési jog (tulajdonjog) a Megbízót illeti.

10.3. Minden értesítés és egyéb közlés, amit a jelen szerződés alapján meg kell vagy meg lehet tenni, csak írásban érvényes és akkor tekinthető megtörténtnek, ha azt személyesen, ajánlott postai küldeményként, vagy telefax, illetve e-mail útján bizonyíthatóan kézbesítették és a Felek jelen Szerződésben megegyező címezéssel látták el.

10.4. Minden, a szerződés megkötése után felmerült vagy beállott, a szerződés teljesítését előre láthatóan hátrányosan befolyásoló körülményről a Felek kölcsönösen kötelesek egymást szóban - késedelem nélkül - tájékoztatni, majd ezt követően a szóbeli tájékoztatást írásban haladéktalanul megerősíteni.

10.5. A jelen szerződés nem, vagy nem teljes körűen szabályozott kérdései tekintetében a Kbt., a PTK és az egyéb vonatkozó hatályos jogszabályok vonatkozó szabályai az irányadók.

10.6. Megbízott, illetve a Megbízó a szerződéssel kapcsolatban felmerült vitás kérdéseket elsősorban kölcsönös egyeztetés útján, békés úton rendezik. Jogvita esetére a Felek a pertárgy értékétől függően, kikötik a Pesti Központi Kerületi Bíróság, illetve a Fővárosi Bíróság kizárólagos illetékességét.

10.7. A szerződés az 1. pont szerinti pályázat tárgyában létrejött Támogatási Szerződés megkötésének napján lép hatályba, és határozott időre, a hatályba lépéstől kezdődően a fentebbi projekt teljes körű lezárásáig (ZPEJ Közreműködő Szervezet általi elfogadása) tart.

Jelen szerződés hat eredeti egymással mindenben megegyező példányban készült, amelyből három példány a Megbízót, három példány a Megbízottat illeti.

Jelen szerződés a Felek áttanulmányozás után, mint szándékukkal, és ügyeli akaratukkal mindenben megegyezőt, az alábbi helyen és időben írják alá.

Jelen szerződés elválaszthatatlan mellékletét képezi az I. sz melléklet: feladatleírás

Kunszentmárton, 2010. november 8.


Megbízó





Megbízott
INS LÉVÉNYKÉZELÉS KFT.
1078 Egerúti út 22.
Adószám: 1530619-2-42

ELLENJEGYZEM:
Kunszentmárton, 2010.11.08.

Dr. Hoffmann Zoltán
jegyző

I. sz melléklet Feladatleírás:

A felelős hatóságok és az európai uniós szervek által a projekt végrehajtása során megkövetelt feladatok megfelelő teljesítésének biztosítása	TF
Szervezés és koordináció, általános projektmenedzsment	TF
A projekttevékenységek, feladatok azonosítása, az egyes projektelemegek megvalósítása feltételrendszerének kidolgozása	TF
A projekt megvalósítására vonatkozó ütemterv elkészítése, nyomon követése és frissítése	TF
A projektszervezés általános eljárás módjának kidolgozása	TF
Kapcsolattartás az érintettekkel, a projekt és környezete (gazdasági-társadalmi szereplők, hatóságok, egyéb érintettek) közötti hatékony együttműködés biztosítása	K
Részvétel a projektet érintő Szerződő Hatóság által kezdeményezett megbeszéléseken, tárgyalásokon, konferenciákon	TF
Kapcsolattartás a partnerség tagjaival, rendszeres tájékoztatás a projektről	K
A szerződés időszaka alatt kapcsolattartás a nyertes vállalkozókkal; a projekttel kapcsolatos kérdések, módosítási igények és bármely egyéb felmerülő probléma kezelése	K
Kapcsolattartás és együttműködés a projekt előkészítésében szerepet vállaló szakértőkkel	K
Együttműködés az ellenőrzést lebonyolító szervezetek képviselőivel; az ellenőrzés feltételeinek megteremtése	TF
A Közreműködő Szervezet és az Irányító Hatóság rendszeres tájékoztatása	K
A projekt élete során kialakuló konfliktusok és jogviták rendezése	K
Esetleges visszaélések (irregularities) jelentése a felelős szerveknek	K
Pénzügyi menedzsment	TF
A projekt beruházási költségei alakulásának nyomon követése, költségvetés/költségbecslések vizsgálata és aktualizálása, a projekt végső költségvetésének kialakítása	K
A pénzügyi dokumentumok megfelelő nyilvántartásának biztosítása	K
A jelentések pénzügyi részének és az elszámolásoknak az elkészítése	TF
A források összehangolásának biztosítása, a szerződések és számlák kezelése és nyilvántartása, valamint továbbítása a közreműködő szervezet felé	K
A kifizetésekhez szükséges dokumentumok összeállítása	TF
A fizetendő számlák és pénzügyi beszámolók ellenőrzése, jóváhagyása és igazolása	K
A beruházási források folyósítása, kifizetések	K
A projekt munkafolyamatainak ellenőrzése, koordinációja, a projekt-előrehaladás ellenőrzése a gazdaságosság, valamint a szerződéses feltételeknek és a tervezett célnak való megfelelés szempontjából	K
Adatszolgáltatás a projekt-megvalósításról	K
A projekt előrehaladásáról jelentések készítése a felettes hatóságok által megkövetelt formában és gyakoriságban	TF
Projektjelentések jóváhagyása	K
Változások kezelése és beépítése, javaslatlattel korrekciós intézkedésekre	K
Az esetleges szabálytalanságok és visszaélések feltárása és kezelése	K
Javaslatlattel korrekciós intézkedésekre (pénzügyi vagy műszaki megvalósításhoz kapcsolódóan) a projektkezdésmegkezdett felé	K
A versenyeztetés és a megvalósítás előkészítése	K
A megvalósítás és a lebonyolítás felügyelete	K
Közreműködés az eszközök tulajdonba vételében, üzembe helyezésében	K
Közreműködés az átadás - átvételi eljárás szabályszerű lefolytatásában	K
Közreműködés a kivitelezési szakasz lezárásában	K
A projekt lezárását követő ellenőrzés során együttműködés az ellenőrző szervezetekkel.	TF

TF – Megbízott tevékenységfelelős

K - Megbízott közreműködik