

MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉS

Amely létrejött egyrésről:

Szentes Város Önkormányzata

cím: 6600 Szentes, Kossuth tér 6.
adószám: 15726920-1-06
számlavezető bank neve: Raiffeisen Bank Zrt.
bankszámla száma: 12066007-00372800-00900003

Képviselő: Szirbik Imre polgármester

a továbbiakban, mint **Megbízó**, valamint

másrésről a:

Szentes Városi Szolgáltató Kft.

cím: 6600 Szentes, Vásárhelyi út 12.
adószám: 11084024-2-06
cégjegyzék száma: 06-09-002175
számlavezető bank neve: Raiffeisen Bank Zrt.
bankszámla száma: 12066008-01235627-00100001

Képviselő: Döbrössy Iván ügyvezető igazgató

a továbbiakban, mint **Megbízott** között a mai napon az alábbi feltételekkel:

I. Előzmények

Megbízó eredményes pályázatot nyújtott be a Kistérségi székhelyek integrált fejlesztése DAOP pályázatra (a nyertes pályázat azonosító száma: **DAOP-5.1.2./A-09-2f-2011-0004**, címe: **Szentes Város Önkormányzata és Partnereinek városközpont rehabilitációs projektje**). A nyertes pályázat előírásaként Megbízó 2010 májusában létrehozta a Városfejlesztési Társaságot a Megbízott szervezetén belül. Tekintettel az előzőekre és arra, hogy a Megbízott a Megrendelő 100%-os tulajdonában álló Kft, valamint Megbízott

árbevételei 90%-ánál nagyobb mértékben a Megrendelővel megkötött szerződésekből származik, a hatályos közbeszerzésekről szóló törvény (2003. évi CXXIX. törvény) 2/A §-a alapján a jelen szerződéssel összefüggésben közbeszerzési eljárás lefolytatására nincs szükség (ún. in-house beszerzés).

A beruházás kapcsán a Közreműködő Szervezet a Dél-Alföldi Regionális Fejlesztési Ügynökség Nonprofit Kft.

II. ALAPADATOK

I.1. A megbízás tárgya:

Megbízási szerződés az alábbi projekt keretében történő **projektmenedzsment feladatok ellátására:**

DAOP-5.1.2./A-09-2f-2011-0004.

III.A SZERZŐDÉS TARTALMA

III. 1. A Megbízott jogai és kötelezettségei:

III.1.1. Megbízott a jelen szerződésbeli tevékenységét a Megbízó írásbeli utasításai alapján és érdekeinek megfelelően látja el. A Megbízott a feladatokat köteles a tőle elvárható legnagyobb körültekintéssel, gondossággal, szakszerűen és a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően elvégezni.

III.1.2. Megbízott a projektmenedzsmeri feladatok megvalósítása érdekében, a szakembertől elvárható gondossággal, az alábbiakat köteles ellátni:

A projekt megvalósítása során szükséges projektmenedzsmenti feladatok ellátása, technikai segítségnyújtás, szakmai koordináció, illetve szakmai támogatás biztosítása a megvalósítási egység részére (megvalósítási egységen a szerződő felek a Polgármesteri Hivatal e feladathoz delegált munkatársainak összességét értik), annak érdekében, hogy a projekt a rendelkezésre álló idő alatt és a rendelkezésre álló költségvetés keretein belül, lehetőség szerint zökkenőmentesen megvalósulhasson.

Ennek keretében a Megbízott ellátja a projekttel kapcsolatos projektmenedzsmenti, pénzügyi menedzsmeri feladatokat.

Projektmenedzseri feladatok:

- Támogatásban részesülő pályázat esetén a komplett projektmenedzseri feladatok ellátása a támogatási szerződés megkötésétől a projekt fizikai zárásig (24 hónap).
- A projekt megvalósulása során biztosítja a vonatkozó pályázati kiírásnak (DAOP-2009-5.1.2/A) és Támogatási szerződésnek való megfelelést, az esetleges eltérésekre haladéktalanul felhívja Megbízó figyelmét.
- A projekt komplex megvalósulásának, megvalósításának nyomon-követése, szervezése, ellenőrzése.
- Kapcsolattartás a projektben érintett szereplőkkel, ezek feladatainak koordinálása, szükség esetén ellenőrzése (Kedvezményezett, ellenőrző hatóság, Közreműködő szervezet /KSZ/, Kifizető Hatóság /KH/, kivitelezők, bevont szakértők, nyilvánosság, könyvvizsgáló, jogi tanácsadó, műszaki ellenőr, tervezők, közbeszerzést bonyolítók stb...).
- Személyesen közreműködik valamennyi helyszíni ellenőrzésben.
- Kedvezményezett irányába történő jelentéstételek, információk elkészítése.
- Projekt lebonyolításához, ütemezéséhez, a feladatok lehatárolásához szükséges „Projekt megvalósítási dokumentáció” összeállítása, az abban foglalt egyedi eljárásrendek (projekt egyeztető megbeszélések ideje, jelentések rendszeressége stb...) meghatározása, felelőségek lehatárolása.
- A projekt megvalósulása során esetlegesen szükségessé váló változás bejelentési kérelmeket és szerződésmódosítási kérelmeket előkészítése.
- A projekt megvalósítása során kiírásra kerülő közbeszerzési eljárásokhoz szükséges adatok, információk határidőre történő szolgáltatása, közreműködés az ajánlatok értékelésénél. E feladatát Megbízott külön szerződés és külön eljárásrend alapján végzi el.
- Közreműködik a szakértői csoportok közötti operatív harmonizációban.
- Megszervezi és koordinálja a szükséges egyeztetéseket, konzultációkat, személyesen közreműködik azok lebonyolításában, azokról emlékeztetőt készít, amit az érintettek részére írásban (e-mail) megküld.
- Összeállítja a kötelezően elkészítendő dokumentációk szakmai tartalmát (monitoring jelentések, PEJ, ZPEJ, PFJ, stb...)
- Közreműködik a projekt elfogadottságának biztosításában a helyi lakosság, a civil szervezetek és a gazdasági szereplők körében.

• Pénzügyi menedzseri feladatok (pénzügyi munkatárs):

- Támogatásban részesülő pályázat esetén a komplett pénzügyi menedzseri feladatok ellátása a projektzárásig (24 hónap).
- Projekt menedzser munkájának segítése vele való aktív kapcsolattartás.

- A projekt megvalósítása során kiírásra kerülő közbeszerzési eljárásokhoz szükséges pénzügyi adatokat, információkat határidőre szolgáltatja, közreműködik az ajánlatok értékelésénél.
- A projektben résztvevők szerződéseinek, beérkező számlák és a kapcsolódó dokumentumok megfelelőségének, elszámolhatóságának ellenőrzése,
- A megvalósulás során beérkező számlák és a projekt költségvetése közti eltérések nyomon követése.
- A projekt megvalósulása során esetlegesen szükségessé váló változás bejelentési kérelmekhez és szerződésmódosítási kérelmekhez kapcsolódó pénzügyi dokumentációt határidőre elkészíti.
- Pénzügyi elszámolások, kifizetési kérelmek szakmai előkészítése, összeállítása.
- Projekt zárás vonatkozó pénzügyi műveleteinek előkészítése, záró kifizetési kérelem összeállítása.
- Könyvvizsgáló munkájának segítése, könyvvizsgálói ellenőrzés során közreműködés az ellenőrzésben.
- Szükséges rendszerességgel helyzetértékelő jelentések elkészítése.
- Személyesen közreműködik valamennyi helyszíni ellenőrzésben.

A szakértői tanácsadás a támogatás szabályszerű felhasználásához szükséges műszaki, pénzügyi és projektvezetéssel kapcsolatos területekre terjed ki.

A Megbízott köteles valamennyi dokumentumot 5 eredeti példányban elkészíteni és azt, ha jogszabály vagy a Megbízó eltérően nem rendelkezik, a keletkezéstől számított 5 napon belül a Megbízó részére átadni.

III.1.3. A Megbízott a jelen szerződésben foglaltak teljesítéséhez, a feladatok végrehajtásához alvállalkozót/alvállalkozókat igénybe vehet, amely alvállalkozókért a tevékenység ellátása során teljes körűen felel.

III.1.4. A Megbízott kijelenti, hogy a jelen szerződésben foglaltak elvégzéséhez a szükséges engedélyekkel és jogosultsággal rendelkezik.

III.2. A Megbízó jogai és kötelezettségei

III.2.1. Megbízó köteles a megbízás teljesítéséhez szükséges adatokat a Megbízott felkérése alapján rendelkezésre bocsátani.

III.2.2. Megbízó jogosult a Megbízott részére utasításokat adni. Megbízó utasításait a Megbízott részére, ezen szerződés képviselői jogosultsága szerinti aláírásokkal ellátva

adhatja meg. Ha a Megbízó célszerűtlen, vagy szakszerűtlen utasítást ad, a Megbízott által történő figyelmeztetés után a legrövidebb időn belül köteles nyilatkozni arról, hogy utasításait a Megbízott figyelmeztetése ellenére is fenntartja-e. Amennyiben Megbízó a Megbízott figyelmeztetése ellenére utasítását fenntartja, ezt Megbízott köteles végrehajtani, de az ez ügyben felmerülő anyagi és erkölcsi felelősség a Megbízót terheli.

IV.IDŐBELI HATÁLY

A jelen megbízási szerződés a felek között határozott időre, a projekt megvalósítási idejére jön létre úgy, hogy a szerződés hatálybalépésének napja a vonatkozó Támogatási Szerződés hatályba lépésének napja.

V. SZERZŐDÉST BIZTOSÍTÓ MELLÉKKÖTELEZETTSÉGEK:

V.1. Kötbér

A Megbízott által, a neki felróható okból előálló, nem teljesítés vagy nem szerződésszerű teljesítés esetén fizetendő kötbér mértéke: **1.500.000.-Ft**. A Megbízó megghiúsultnak tekinti a szerződést, ha a Megbízott valamely teljesítési határidőt neki felróható okból 30 napot meghaladóan túllépi, vagy a szerződés teljesítésétől a határidő lejárta előtt saját elhatározásából, neki felróható okból eláll. Megghiúsulás, illetve nem szerződésszerű teljesítés esetén Megbízott köteles az ebből eredő kárt a Megbízó részére megtéríteni.

V.2. Felelősségbiztosítás

Megbízott kijelenti, hogy rendelkezik jelen szerződés teljes időtartamára vonatkozó, saját névre szóló, teljes körű általános felelősségbiztosítással.

A felelősségbiztosítási kötvény másolata a jelen szerződés elválaszthatatlan mellékletét képezi. A biztosítás költségét a Megbízott viseli.

VI.MEGBÍZÁSI DÍJ

VI.1. A megbízás teljesítéséért a Megbízottat, díjazás illeti meg.

Szerződő felek a megbízási díjat a következők szerint állapítják meg:

a megbízási díj (szerződéses összeg): 28.760.000.-Ft + ÁFA.

VI.2. A Megbízási díjnak fedeznie kell a teljesítés időtartama alatt valamennyi feladat elvégzését. A Megbízó az itt megjelölt összegben felül kifizetést nem eszközöl.

Felek megállapodnak, hogy amennyiben a projekt a tervezett határidőnél rövidebb idő alatt valósul meg, a Megbízott ebben az esetben is a teljes megbízási díjra jogosult, továbbá a felek megállapodnak abban is, hogy amennyiben az eredetileg meghatározott 24 hónapnál hosszabb időre terjedne ki a megvalósítás ideje, úgy többlet megbízási díjra Megbízott nem jogosult.

VI.3. Fizetési feltételek:

Ajánlatkérő előleget nem fizet. A munkák ellenértéke a szerződés szerű teljesítést követően, a vonatkozó részszámlák és végszámla alapján, a számla kiállításától számított 15 naptári napon belül átutalással kerül kiegyenlítésre.

A teljesítés során havonta, az adott hónap 10. napjáig a megbízási díj 1/24-ed részének megfelelő összegről részszámla nyújtható be.

A számla befogadásának feltétele a Megrendelő képviselője által kiállított teljesítésigazolás. Végszámla kiállítása: a projekt fizikai zárásának napja.

VII. EGYÉB MEGÁLLAPODÁSOK

VII.1. A felek kapcsolattartói:

Megbízó részéről: Szántai Szilvia – Önkormányzati projektvezető

Megbízott részéről: Kanász- Nagy Gábor Városfejlesztési csoportvezető

A Megbízó részéről megjelölt kapcsolattartó a projekt teljes megvalósítási ideje alatt ellenőrzési jogkört gyakorol a Megbízott teljesítése felett.

VII.2. Megbízott és Megbízó a szerződés időtartama alatt kötelesek együttműködni.

VII.3. Felek a felmondás jogát a következők szerint szabályozzák:

A jelen szerződés teljesítése folyamatos megbízási jogviszonynak minősül. Bármelyik szerződő fél súlyos kötelezettség szegése esetén a másik fél 30 napos felmondási idő mellett mondhatja fel a szerződést.

A Megbízott a szerződés megszűnésekor elszámol a Megbízó felé a végzett feladatokról, átadja a függőben lévő ügyeket. Megbízott a szerződés megszűnésekor az időarányos megbízási díjra jogosult.

VII.4. Felek kijelentik, hogy jelen szerződés teljesítésével kapcsolatos esetleges vitáikat tárgyalás útján kísérik meg rendezni, eredménytelenség esetén, pertárgyértéktől függően, alávetik magukat a Szentes Városi Bíróság, ill. a Csongrád Megyei Bíróság hatáskörének és kizárólagos illetékességének.

VII.5. Jelen szerződés külön nem szabályozott kérdései tekintetében a Ptk. vonatkozó rendelkezései, továbbá a szerződés tárgyára vonatkozó egyéb jogszabályok előírásai érvényesek.

VII.6. Érintettek kölcsönösen kötelezettséget vállalnak arra, hogy a szerződéssel kapcsolatban tudomásukra jutott adatokat, tényeket, információkat kizárólag a szerződés teljesítésére használják fel, azokat 3. személy részére, a másik fél írásbeli hozzájárulása nélkül nem ruházzák át, illetve nem teszik hozzáférhetővé, kivéve a mindenkor hatályos jogszabályok által előírt eseteket.

A Szerződést aláírásukkal jegyzők kötelezettséget vállalnak arra, hogy alkalmazottaik, illetve megbízottaik felé az információközlés bizalmasan, kizárólag a szerződés teljesítése szempontjából feltétlenül szükséges mértékben történik.

A fentiek alól a közpénzek felhasználásával, a köztulajdon használatának nyilvánosságával, átláthatóbbá tételével és ellenőrzésének bővítésével összefüggő egyes törvények módosításáról szóló 2003. évi XXIV. törvény, illetve más jogszabályok rendelkezései határozhatnak meg kivételeket.

Felek tudomásul veszik, hogy a vonatkozó jogszabályok és megállapodások szerinti illetékes ellenőrző szervezetek (Állami Számvevőszék, Európai Számvevőszék, Európai Bizottság, Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, belső ellenőrzési szervezetek, valamint a szerződés I. szakaszában hivatkozott Közreműködő Szervezet) feladat és hatáskörüknek megfelelően az egyes eljárásokat és az azok alapján megkötött szerződések teljesítését rendszeresen ellenőrizhetik, s részükre a jogszabály szerinti információ megadása üzleti titokra való hivatkozással nem tagadható meg.

Az illetékes ellenőrző szervezetek ellenőrzése, helyszíni vizsgálata esetén Megbízott köteles minden segítséget Megbízó részére megadni, a helyszíni vizsgálaton jelen lenni, az ellenőrzés hatékonysága és Megbízó kötelezettségeinek megfelelő teljesítése érdekében.

Megbízott vállalja, hogy a közbeszerzési eljárással és az az alapján megkötött szerződések teljesítéséhez kapcsolódó dokumentumokat a teljesítés Megbízó általi elfogadását követő 5 évig megőrzi.

Megbízott vállalja, hogy az írásban megvalósuló papír alapú kommunikáció tekintetében azok legalább 50%-át újrahasznosított papíron kell megvalósítani, egyebekben törekednie kell az elektronikus kommunikációra.

VII.7. A projekt megvalósítása során, továbbá a projekt lezárását követő 5 (öt) éven belül elvégzett utólagos ellenőrzés során a PIU (Project Implementation Unit)– szervezet tevékenységével összefüggésben a Megbízóval (Szentés Város Önkormányzata) szemben megállapított fizetési kötelezettség, bírság, vagy egyéb szankció esetén a Megbízott teljes körű felelősséggel tartozik a Ptk szabályai szerint.

VII.8. Jelen szerződés elválaszthatatlan mellékletét képezi a Megbízó és Megbízott közötti operatív eljárási szabályokat megállapító eljárásrend.

Jelen szerződést a felek közös elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt közösen írták alá 6 eredeti magyar nyelvű példányban.

Megbízó

Szentés Város Önkormányzata,
képviselében: Szirbik Imre

Szentés, 2011.12.13.

.....
polgármester

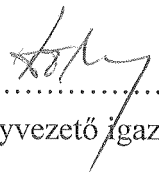


Megbízott

Szentés Városi Szolgáltató Kft.,
képviselében: Döbrössy Iván

Szentés, 2011. 12. 13.

.....
ügyvezető igazgató



Ellenjegyezte:

.....
Dr. Sztantics Csaba
jegyző



ELJÁRÁSREND

A jelen eljárásrend tárgyi hatálya:

Jelen eljárásrend tárgyi hatálya kiterjed minden olyan eljárás előkészítésére, lebonyolítására, amelyre a Szentes Városi Szolgáltató Kft. Városfejlesztési Csoportja, mint Projektmenedzsment Szervezet- Szentes Város Önkormányzatától, vagy Szentes Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatalától megbízást kap.

Az eljárásrend személyi hatálya:

Az eljárásrend személyi hatálya valamennyi projektben résztvevő Kollégára kiterjed, mind Megbízói, mind pedig Megbízotti oldalon. Jelen eljárásrend ahol személyneveket tartalmaz, úgy értelmezendő, hogy a megnevezés elsődlegesen a feladat ellátásához kapcsolódik, azaz személyi változás esetén az adott munkakört/beosztást betöltő személy értendő alatta.

ALAPELVEK

- A dokumentumok átadásánál az átadó köteles átadás-átvételi jegyzőkönyvet készíteni.
- A kapcsolattartás módja elsősorban elektronikus levél.
Valamennyi elküldött e-mail üzenetről olvasási visszaigazolást kell kérni, szükség esetén a levelezőrendszer beállításait ennek megfelelően módosítani kell.
- Az elektronikus levelet fogadó fél a levél megérkezéséről olvasási visszaigazolást küld.
- A teljes kapcsolattartás (KSZ /Közreműködő Szervezet/, IH /Irányító Hatóság/) a Projektmenedzsment Szervezet (a továbbiakban: PMSZ) feladata. (Felelős PMSZ részéről: Makai Katalin)
- 1 munkanapon belül: az adott napon délelőtt 10 óráig rendelkezésre bocsátott iratok feldolgozása a következő munkanap délelőtt 10 óráig.

KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS FOLYAMATA

Az eljárások lefolytatásakor a Közbeszerzési Törvény (Kbt.) előírásai mellett a „*A közbeszerzési eljárások előkészítésére és lefolytatására vonatkozó útmutató a 2007-2013 programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 4/2011. (I.28.) Korm. Rendelet alapján*” című dokumentum, valamint Szentes Város Önkormányzata és az SZVSZ Kft közbeszerzési szabályzatában foglaltakat előírásait is be kell tartani.

1. Műszaki dokumentáció előkészítése.

A műszaki tervek, dokumentációk közbeszerzési eljárás lefolytatására való alkalmassá tétele a tervek megrendelő, a tervezési feladatot meghatározó szervezet feladata.

E feladatát amennyiben az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala (továbbiakban: ÖK) készítette el a tervek, úgy a Projektmenedzsment Szervezettel (Továbbiakban: PMSZ)

közösen végzi el. Ezt az indokolja, hogy a PMSZ közvetlen ráhatással nincs a tervezőre, illetve a tervezői feladat meghatározását sem ismerte meg.

Amennyiben a műszaki terveket a PMSZ készítette el, úgy a tervezőkkel történő kapcsolattartás és a dokumentáció elkészíttetése a PMSZ feladata. A műszaki dokumentáció összeállítására 5 munkanap áll rendelkezésre.

Felelős személy PMSZ részéről: Szűcs Andrea

Felelős személy ÖK részéről: Czirok Jánosné

2. Eljárási típus kiválasztása:

A műszaki dokumentáció összeállítását követő 2 munkanapon belül a PMSZ javaslatot tesz, melyet megküld az ÖK-nak elfogadásra. Az eljárás típusának kiválasztásakor a hatályban lévő Közbiztosítási törvény, Irányító Hatósági útmutatók, a Közbiztosítások Tanácsa állásfoglalásai az irányadók.

Felelős személy PMSZ részéről: Kanász- Nagy Gábor

Felelős személy ÖK részéről: jogi és közbiztosítási referens

3. Műszaki dokumentáció alapján közbiztosításokkal kapcsolatos dokumentáció összeállítása- az Ajánlattételi Felhívás, Ajánlattételi Dokumentáció.

Amennyiben a műszaki dokumentáció rendelkezésre áll, úgy a PMSZ készíti elő a felhívás tervezetét. A felhívás tervezetét e-mailben a Polgármesteri Hivatal következő kollégáinak küldi meg:

Dr. Kerekes Valéria jogtanácsos (kv@szentes.hu); Szilvássy Árpádné beruházási csoport vezetője (szilvassyne@szentes.hu); Czirok Jánosné műszaki osztály vezetője (czirokne@szentes.hu); Krajsóczki Sándorné számviteli és tervezési iroda vezetője (kraisoczki@szentes.hu), Szántai Szilvia- önkormányzati projektvezető (szilviszantai@gmail.com).

A felhívás tervezet tanulmányozására 3 munkanap áll rendelkezésre, ezt követően (a negyedik munkanapon) az észrevételek megküldése történik. Az észrevételeket a PMSZ a fenti kollégák személyes egyeztetés keretében a felhívás tervezeten átvezetik. Az egyeztetésről a PMSZ emlékeztetőt készít, melyet 3 munkanapon belül megküld a résztvevőknek. A javaslatokkal ellátott, végleges ajánlattételi felhívás és szerződéstervezetet önkormányzati szakbizottságnak történő bemutatásáról az ÖK gondoskodik. A felhívás elfogadásáról az ÖK haladéktalanul értesíti a PMSZ-et a következő e-mail címen: varosfejl.admin@szvszkft.hu

Az elfogadást követően a KSZ-el történő egyeztetés PMSZ feladata.

Az elkészült és jóváhagyott felhívást és dokumentációt a hirdetmény Közbiztosítási Értesítőben történő megjelenését követően a PMSZ a www.szvszkft.hu/kozbeszerzes oldalon közzéteszi. A tervek, dokumentumok biztosítása elsősorban elektronikusan történik.

Az ajánlattételi dokumentáció összeállítása a PMSZ feladata. Amennyiben a szükséges dokumentációk, amelyeket a PMSZ kezel hiányosak, nem állnak rendelkezésre, úgy az ÖK a dokumentáció pótlásáról gondoskodik. A pótlásnak ésszerű határidőn belül meg kell történnie. (Ésszerű határidő alatt azt az időmennyiséget értjük, amely egyfelől szükséges az adott irat előállításához és még elégséges a feladat ellátására, amelyhez az irat szükséges.) E folyamat minden olyan dokumentumra, tervre, iratra, hatósági okiratra vonatkozik, amelyeket

a PMSZ saját magától nem képes előállítani a takarékos gazdálkodás követelményeit is figyelembe véve.

Felelős személy PMSZ részéről: Fébert Andrea, Szűcs Andrea

Felelős személy ÖK részéről: Czirok Jánosné, Jogi és közbeszerzési referens.

4. A hirdetmények feladása, a kérdések és válaszok megadása

A hirdetmények kezelése a PMSZ feladata. Az ajánlattételi időszakban az ajánlattevői kérdésekre adandó válaszok elkészítése a PMSZ feladata. A válaszok megküldése előtt 2 munkanap tanulmányozási idő mellett a választervezetek az ÖK-nak megküldésre kerülnek. A 2 munkanap elteltével az ellenőrzés eredményéről javaslati formában az ÖK választ küld a PMSZ-nek az varosfejl.admin@szvszkft.hu e-mail címre. Amennyiben ezt követően a válaszok kiküldhetők, úgy a Közbeszerzési Törvény (Továbbiakban: Kbt.) és a pályázati szabályok rendelkezéseinek megfelelően a válaszok kiküldésre kerülnek, illetve az www.szvszkft.hu/kozbeszerzes oldalon közzétételre kerülnek.

Felelős személy PMSZ részéről: Fébert Andrea, Szűcs Andrea

Felelős személy ÖK részéről: Jogi és közbeszerzési referens

5. Ajánlatok érkeztetése, bontás

Az ajánlatok a PMSZ-hez érkeznek be. A beérkezéssel kapcsolatos dokumentálási kötelezettség a PMSZ-et terheli. A bontási eljárás a PMSZ erre kijelölt helyiségében történik. Az ÖK a bontási eljáráson való részvételről gondoskodik. A bontási eljárás időpontja az ajánlattételi felhívásban kerül rögzítésre, amennyiben ettől eltérő időpontban szükséges megvalósítani, úgy az eljárás előtt legalább 2 munkanappal a PMSZ az ÖK munkatársait értesíti.

Felelős személy PMSZ részéről: Fébert Andrea, Szűcs Andrea

Kapcsolattartó személy az ÖK részéről: Jogi és közbeszerzési referens

6. Hiánypótlások

A hiánypótlási felhívásokat a PMSZ állítja össze. A hiánypótlás kiküldése előtt ennek tervezetét egyeztetni az ÖK jogi/közbeszerzési szakértőjével. A kiküldést a PMSZ biztosítja. A hiánypótlások teljesítését a PMSZ felé kell teljesíteni. A hiánypótlások elfogadásáról/elutasításáról az ÖK értesítése mellett a PMSZ dönt.

Felelős személy PMSZ részéről: Fébert Andrea

Felelős személy ÖK részéről: Jogi és közbeszerzési referens

7. Eredményhirdetés, összegezés

Az ajánlatok értékelését a PMSZ végzi. Az értékelés eredményéről dokumentumot küld az ÖK-nak az eredményhirdetés tervezett időpontját megelőző 5 munkanappal. Az esetleges kizárásokról indokolással ellátott javaslatot tesz a PMSZ az ÖK felé, amelyet az ÖK 5 munkanapon belül visszaigazol.

Felelős személy PMSZ részéről: Fébert Andrea

Felelős személy ÖK részéről: Jogi és közbeszerzési referens

8. Jogorvoslat

Az ÖK elleni jogorvoslati eljárás kezdeményezése esetén a PMSZ az ügygel kapcsolatos iratokat haladéktalanul, de legfeljebb 2 munkanapon belül az ÖK rendelkezésére bocsátja. A PMSZ az eljárásban jogi képviseletet nem, de szakértői támogatást biztosít.

Felelős személy PMSZ részéről: Fébert Andrea

Felelős személy ÖK részéről: Jogi és közbeszerzési referens

9. Kapcsolattartás

Az ÖK és a PMSZ elsődlegesen e-mail kommunikációt folytat, az alapelvekben rögzítettek szerint. A Támogató Szervezetekkel, Hatóságokkal a kapcsolattartást a PMSZ végzi. Az ÖK bizottságaival, a Képviselő-testülettel történő kapcsolattartás az ÖK feladata. Az e feladat ellátásához szükséges információkat, dokumentációkat az ÖK-nak a PMSZ ésszerű határidőben rendelkezésre bocsátja.

Felelős személy PMSZ részéről: Kanász- Nagy Gábor

Felelős személy ÖK részéről: az adott ügygel érintett osztály, iroda, csoport vezetője

10. 3 árajánlatos beszerzés esetén:

- Az árajánlatkérő tartalmi elemeinek meghatározása, a beszerzések sajátosságaira való tekintettel az ÖK feladata. Támogatott projekt esetén az ajánlatkérők tartalmát a PMSZ ellenőrzi, szükség esetén kiegészíti. A fentiek alapján összeállított ajánlatkérőt aláírásra a PMSZ előkészíti és eljuttatja az ÖK felé.
- Az ÖK belső szabályzatainak megfelelően előkészített szerződéstervezeteket az ÖK az ajánlatkérést megelőzően a PMSZ-nek biztosítja. A beérkezett ajánlatok eredeti példányait a PMSZ őrzi meg.
- Az aláírást követően a PMSZ az ajánlatkérőket kiküldi, a kiküldést dokumentálja. Az árajánlatok bekérésekor az ajánlatadókat megfelelően tájékoztatni szükséges a kötelező tartalmi, formai elemekről, illetve a pontos feladat meghatározását tartalmazó szerződéstervezetet az ajánlatkéressel együtt ki kell küldeni.

Felelős személy PMSZ részéről: Kanász- Nagy Gábor

Felelős személy ÖK részéről: az adott beszerzéssel érintett osztály, iroda, csoport vezetője

- Az árajánlatok befogadása az SZVKSZ Kft. által történik. 2 eredeti árajánlat bekérése szükséges, melyből 1 példány a PMSZ - é, 1 példány az ÖK- é. A kötelező tartalmi elemek meglétét, a szerződéstervezet megfelelő kitöltését ellenőrizni szükséges, amelyet a PMSZ végez el. Hiányosság esetén a PMSZ 3 napos határidővel hiánypótlásra hívja fel az ajánlattevőt.

Felelős személyek PMSZ részéről: Fébert Andrea, Szabics Péter

Felelős személy ÖK részéről: az adott beszerzéssel érintett osztály, iroda, csoport vezetője

- Az árajánlatok kiválasztásáról a PMSZ jegyzőkönyvet készít, ÖK-nak jóváhagyásra megküldi az utolsó hiánypótlott ajánlat beérkezését követő max. 2. munkanapon belül. A

4 x

PMSZ az ÖK jóváhagyása után a nyertes ajánlattevőnek az ÖK által aláírt szerződést megküldi, illetve az elutasítottakat értesíti.

Felelős személy PMSZ részéről: Fébert Andrea

Felelős személy ÖK részéről: az adott beszerzéssel érintett osztály, iroda, csoport vezetője

SZERZŐDÉSKÖTÉS FOLYAMATA (azokban az eljárásokban, ahol feladatot a PMSZ bonyolít le az ÖK nevében)

- A szerződéstervezet elkészítése a PMSZ feladata. E feladat kiterjed az építési beruházásokra és a szolgáltatások beszerzésére is.

Előkészítésekor a kötelező tartalmi elemeket egyeztetni kell a pályázati/releváns dokumentációban/felhívásban stb.-ben szereplő adatokkal, határidőkkel, az esetlegesen addig beérkezett árajánlatokkal. (A szerződésekben, és a megrendelőkben, a hozzá kapcsolódó teljesítési dokumentumokon szerepelnie kell a pályázati kódszámnak és a teljes pályázati címnek.)

Felelős személy PMSZ részéről: Fébert Andrea

Felelős személy ÖK részéről: Szántai Szilvia- önkormányzati projektvezető

- A szerződéstervezetet az ÖK-nak véleményezésre (köröztetésre) meg kell küldeni. A véleményezésre legfeljebb 5 munkanap fordítható. Az érintettek által véleményezett szerződés PMSZ-nek történő eljuttatása az ÖK feladata. A köröztetés eredményeként kért változások/javaslatok szerződéstervezeten történő 3 munkanapon belüli átvezetése a PMSZ feladata. Az így véglegesített szerződés ÖK általi aláírásáról 3 munkanapon belül az ÖK-nak gondoskodni kell.

Felelős személy PMSZ részéről: Fébert Andrea

Felelős személy ÖK részéről: az adott beszerzéssel érintett osztály, iroda, csoport vezetője, beruházási csoport.

- A szerződő félnek a jóváhagyott szerződés megküldése aláírásra a PMSZ által.

Felelős személy PMSZ részéről: Fébert Andrea

- A szerződés megkötésekor min. 10 eredeti példány készül, melyből 2 pld partner, 1 pld PMSZ irattár, 1 pld PMSZ projekt dossziéba. 6 eredeti példány marad ÖK-nál.

Felelős személyek PMSZ részéről: Fébert Andrea, Szabics Péter

Felelős személy ÖK részéről: Jogi és közbeszerzési referens, az adott beszerzéssel érintett osztály, iroda, csoport vezetője.

A KIVITELEZÉS FOLYAMATA

- A kivitelezői szerződés megkötését követően a projekt előrehaladásáról a PMSZ havi rendszerességgel koordinációs beszámolót tart a kivitelezés teljes időtartama alatt. Ezeket a PMSZ hívja össze, megtartásra a PMSZ erre kijelölt helyiségében kerül sor. A koordinációról az esemény előtt 3 munkanappal a PMSZ meghívót küld. Az ÖK a koordináción biztosít műszaki, pénzügyi és közbeszerzési kompetenciával rendelkező kollégákat. A kooperációról emlékeztetőt készít a PMSZ, amelyet 3 munkanapon belül elektronikus úton továbbít az ÖK-nak, tájékoztatásul Szentés Város Polgármesterének. A kooperációkon jelenléti ív készül. A koordinációs értekezletre a PMSZ-nek fenti résztvevőkön túl hívni kell: műszaki ellenőr, kivitelező képviselője.

Felelős személy PMSZ részéről: Makai Katalin

Felelős személy ÖK részéről: az önkormányzati projektvezető- Szántai Szilvia.

- Azonnali döntést/beavatkozást igénylő kérdés esetén 24 órán belül rendelkezésre áll az ÖK részéről a válságmenedzsment team a probléma jellegétől függően 1 fő pénzügyi munkatárs, 1 fő jogi/közbeszerzési munkatárs, 1 fő műszaki munkatárs. Az ÖK részéről szükséges meghatározni a válságmenedzsment tagjait, elérhetőséggel, helyettesítésére jogosult személlyel együtt. A válságmenedzsment tagjait az ÖK részéről a Polgármester határozza meg, (alapesetben: jogi és közbeszerzési referens, műszaki osztály vezetője, beruházási csoport vezetője, számviteli és tervezési osztály vezetője). A válságmenedzsment team megoldási javaslatáról a Polgármestert tájékoztatni kell. A PMSZ által írásba foglalt jegyzőkönyv az intézkedési javaslat elfogadását követően a Polgármester jóváhagyásával a szükséges intézkedés megtehető. Az intézkedés megtételére a PMSZ vezetője jogosult. A válságmenedzsment team összehívására az ÖK projektkoordinátora vagy a PMSZ vezetője jogosult. Az összehívásnak telefaxon az ÖK részéről az 510-341-es telefax számon, illetve a PMSZ-nél a 317-124-es telefaxon keresztül történik.

Felelős személy PMSZ részéről: Kanász- Nagy Gábor

Felelős személy ÖK részéről: az önkormányzati projektvezető- Szántai Szilvia.

- A beruházás lebonyolítására teljes hatáskörrel az Önkormányzat nevében a PMSZ jogosult, a kivitelezői szerződésben közvetlen kapcsolattartónak megjelölt személy a PMSZ. A PMSZ a kivitelezés időtartama alatt heti rendszerességgel kooperációs értekezletet tart a kivitelezővel, melynek következő időpontját a kooperációs értekezleten előre egyeztetik. Az értekezlet időpontjáról a PMSZ emlékeztető e-mailt küld a résztvevőknek az értekezlet előtt 3 munkanappal. Az értekezlet a PMSZ hivatalos helyiségében zajlik, melyen jelenléti ív és emlékeztető készül. Az emlékeztetőt a készítő aláírja, valamint a Kivitelező képviselője és a PMSZ hitelesíti. Az emlékeztetőt 1 munkanapon belül kell elektronikus úton eljuttatni az értekezleten résztvevő személyeknek. Amennyiben azonnali problémát megoldandó kérdés merülne fel, az értekezletről készült emlékeztetőt a PMSZ 2 órán belül elektronikus úton továbbítja a résztvevő személyeknek, valamint az ÖK-nak. A probléma megoldására a lehető legrövidebb időn belül, de maximum 3 munkanapon belül újabb kooperációs értekezletet

kell összehívni, melyen az ÖK képviselői – műszaki munkatárs, pénzügyi munkatárs, jogi/közbeszerzési munkatárs – is részt vesznek.

Felelős személy PMSZ részéről: Szűcs Andrea

Felelős személy ÖK részéről: az önkormányzati projektvezető- Szántai Szilvia.

- Az engedélyköteles építési munka megkezdésének bejelentése az építés hatóság felé a jogszabály szerinti határidő betartásával (jelenleg 15 munkanap) a PMSZ feladata.

Felelős személy PMSZ részéről: Szűcs Andrea

Felelős személy ÖK részéről: az önkormányzati projektvezető- Szántai Szilvia.

- A munkaterület átadás-átvételéhez a PMSZ szervezet hívja össze az érintett személyeket: ÖK műszaki munkatársa, kivitelező képviselője, műszaki ellenőr. A PMSZ az átadás-átvétel időpontja előtt 5 munkanappal küldi ki a meghívót.

Felelős személy PMSZ részéről: Szűcs Andrea

Felelős személy ÖK részéről: az önkormányzati projektvezető- Szántai Szilvia és a beruházási csoport vezetője- Szilvássy Árpádné.

- A felelős műszaki vezetői nyilatkozat és a műszaki ellenőri nyilatkozat beszerzése a kivitelezőtől és a műszaki ellenőrtől a PMSZ feladata, melyet 2-2 eredeti példányban kér be. 1 példány a PMSZ nyilvántartásába kerül, 1 példány az ÖK-hoz.

Felelős személy PMSZ részéről: Fébert Andrea

Felelős személy ÖK részéről: az önkormányzati projektvezető- Szántai Szilvia és a beruházási csoport vezetője- Szilvássy Árpádné.

- Építési napló vezetése a kivitelező feladata, melybe a műszaki ellenőr köteles folyamatosan észrevételt tenni. Az építési napló eredeti példánya a vállalkozóé, másodpéldánya a beruházó ÖK-é, az eredeti példányról fénymásolatot készít a PMSZ a projekt dossziéba. A PMSZ és a műszaki ellenőr feladata az építési napló vezetésének ellenőrzése. Kifizetés nem kezdeményezhető a kivitelező részéről mindaddig, amíg az építési napló releváns oldalainak kivitelező által hitelesített másolatát a PMSZ nem kapja meg.

Felelős személy PMSZ részéről: Szűcs Andrea

Felelős személy ÖK részéről: a beruházási csoport vezetője- Szilvássy Árpádné.

- Beépítésre kerülő eszközök/berendezések szállító leveleit a kivitelező tartja nyilván, melyet a műszaki ellenőr ellenőriz a munkaterületre történő leszállítást követően, legkésőbb a soron következő ellenőrzés alkalmával. A beszerzésről a kivitelezőnek a beszerzés napján tájékoztatnia kell a műszaki ellenőrt. A beépítésre kerülő anyagok mennyiségét és minőségét a műszaki ellenőr igazolja. A kivitelezői résszámla mindaddig nem fizethető ki, amíg a beépített anyagok, beszerzett eszközök tételes nyilvántartása az alátámasztó iratokkal (pl.: szállítói megfelelési nyilatkozat, minőségi bizonyítvány, a mennyiség alátámasztására szállítólevelek) együtt nem kerül átadásra a PMSZ-nek.

Felelős személy PMSZ részéről: Szűcs Andrea

Felelős személy ÖK részéről: a beruházási csoport vezetője- Szilvássy Árpádné.

- Az építés és bontás során keletkezett hulladékról a kivitelező vezet nyilvántartást, a keletkezett hulladékok erre jogosult átvevőbe történő beszállítását igazolni kell. A hulladék nyilvántartási dokumentációt a kivitelező és a műszaki ellenőr írja alá.

Felelős személy PMSZ részéről: Szűcs Andrea

Felelős személy ÖK részéről: a beruházási csoport vezetője- Szilvássy Árpádné.

- A műszaki tartalomváltozást a kivitelezőnek, illetve a műszaki ellenőrnek a tudomásukra jutást követően, indokolással ellátva azonnal jelezniük kell a PMSZ-nek, aki haladéktalanul tájékoztatja az ÖK-ot. A műszaki ellenőr közreműködik a műszaki változás bejelentő összeállításában, a változás bejelentő tervezetét a PMSZ állítja össze és küldi meg jóváhagyásra az ÖK-nak, aki 2 munkanapot követően visszajelzéssel él. Az ÖK által jóváhagyott változás bejelentést a PMSZ küldi meg a Közreműködő Szervezetnek. Amennyiben a műszaki tartalom változása olyan mértékű, hogy az építési engedély módosítását vonja maga után, a PMSZ köteles az építés hatóság felé az engedély módosításához szükséges iratokat az ÖK nevében előkészíteni.

Felelős személy PMSZ részéről: Szűcs Andrea

Felelős személy ÖK részéről: Czírok Jánosné

- Amennyiben a kivitelező többletmunka, pótmunka igényt jelent be, a műszaki ellenőr köteles a jogosultságot indokolással ellátva igazolni, melyről a PMSZ-et haladéktalanul értesíti, ezzel egyidejűleg a PMSZ tájékoztatja az ÖK-ot az igényről. A jogos többletmunka, illetve pótmunka igény alapján a PMSZ megvizsgálja, hogy a kivitelezésre lefolytatott közbeszerzési eljárás engedélyezi-e a többletmunkát, pótmunkát és ehhez kapcsolódóan milyen jelentési kötelezettségek vannak. Amennyiben közbeszerzési eljárás lefolytatása szükséges a PMSZ előkészíti a közbeszerzési eljáráshoz szükséges dokumentumokat és megküldi az ÖK-nak jóváhagyásra, jóváhagyást követően a PMSZ intézkedik a dokumentumok megküldéséről.

Felelős személyek PMSZ részéről: Fébert Andrea, Szűcs Andrea

Felelős személy ÖK részéről: Jogi és közbeszerzési referens, a beruházási csoport vezetője- Szilvássy Árpádné.

- Fotódokumentáció készítése egyaránt feladata a kivitelezőnek és a PMSZ-nek. A kivitelezőnek az egyes munkanemek megkezdése előtt és a befejezést követően fotódokumentációt kell készítenie, amelyet a PMSZ-nek az egyes résszámlák kiállításával egyidejűleg CD lemezen átad.

Felelős személy PMSZ részéről: Szűcs Andrea

- Projekt előre haladási, illetve záró jelentések elkészítése, elektronikusan illetve postai úton történő elküldése KSZ felé a PMSZ feladata.

Felelős személy PMSZ részéről: Fébert Andrea

- Használatbavételi, illetve forgalomba-helyezési engedélyek megkéréséhez a dokumentáció összeállítása a PMSZ feladata. A dokumentáció hatóságokhoz történő benyújtása az ÖK feladata. Hatósági engedélyek beszerzése az ÖK feladata.

Felelős személy a PMSZ részéről: Szűcs Andrea.

Felelős személy az ÖK részéről: Czirok Jánosné.

PROJEKT PÉNZÜGYI ELJÁRÁSREND

- A projekt előrehaladása szerinti folyamatosan beérkező számlák, számviteli bizonylatok befogadása, tartalmi-, formai ellenőrzése, a releváns számlamelléletek, számlarészletezők bekérése a PMSZ feladata. (Szerződésekben rögzíteni kell, hogy a számla és mellékleteinek befogadására a PMSZ jogosult, valamint azt, hogy a számla csak akkor fogadható be, ha a melléletek hozzá vannak csatolva.) A PMSZ a számla beérkezését követően 1 munkanap alatt elvégzi a tartalmi és formai ellenőrzést. Amennyiben szükséges 2 munkanapos határidővel hiánypótlásra hívja fel a számla kiállítót. Az ellenőrzött, helyesen kiállított, záradékolt számlát és mellékleteit a számla beérkezését követő 1 munkanapon belül továbbítja az ÖK felé.

Felelős személyek PMSZ részéről: Fébert Andrea, Szabics Péter

Felelős személy ÖK részéről: Krajsóczki Sándorné

- Teljesítés igazolás rendje: a projekttel kapcsolatos számlák teljesítésének igazolásán a következő aláírásoknak mindig szerepelnie kell: kivitelező képviselője, kivitelezői számla esetében műszaki ellenőr, PMSZ képviselője, ÖK képviselője. A teljesítés igazolására a következő személyek jogosultak: PMSZ részéről: Kanász-Nagy Gábor, városfejlesztési csoportvezető, ÖK kapcsolattartója részéről: Szántai Szilvia pályázati referens, pályázó szervezet hivatalos képviselője részéről: Szirbik Imre, polgármester.

- A PMSZ a számla mellékleteit előkészíti hitelesítésre, melyet a számlával és a teljesítésigazolással együtt eljuttat a ÖK-nak, az ÖK a melléletek beérkezését követő 2 munkanapon belül hitelesítve visszajuttatja a PMSZ-nek.

Felelős személyek PMSZ részéről: Fébert Andrea, Szabics Péter

Felelős személy ÖK részéről: Krajsóczki Sándorné

- a számla hitelesített példányát, valamint a teljesítés igazolás 2 eredeti példányát az ÖK a számla kézhezvételétől számított 5 munkanapon belül visszajuttatja a PMSZ-nek. Az eredeti teljesítés igazolásból 1 példány a PMSZ-é, 1 példány a vállalkozóé, melyet a PMSZ küld meg részére.

Felelős személy PMSZ részéről: Szabics Péter

Felelős személy ÖK részéről: Krajsóczki Sándorné

- Az ÖK a számla kifizetését követő 10 munkanapon belül a bankszámlakivonat és a számla cégszerűen hitelesített másolatát átadja a PMSZ-nek, majd a könyvelés bizonylatainak (elkülönített könyvelést bizonyító, alátámasztó, ÖK számviteli politikája alapján) cégszerűen hitelesített másolatát az átutalást követő 45 munkanapon belül.

Felelős személy PMSZ részéről: Szabics Péter

Felelős személy ÖK részéről: Krajsóczki Sándorné

h x

- A hitelesített másolatok beérkezését követő 3 munkanapon belül a PMSZ az On-line számlakitöltőben rögzíti a számlát.

Felelős személy PMSZ részéről: Szabics Péter

Felelős személy ÖK részéről: Krajsóczki Sándorné

- A PMSZ feladata a kifizetési kérelem EMIR - ben történő rögzítése, melyet véglegesítés előtt az ÖK jóváhagy 2 munkanapon belül, jóváhagyást követő 2 munkanapon belül a PMSZ a kifizetési kérelmet és mellékleteit beküldi az ÖK-hoz aláírásra, aláírást követően a PMSZ postázza a Közreműködő Szervezetnek. Az elküldött dokumentációból 1 példány az ÖK 1 példány a PMSZ-é.

Felelős személy PMSZ részéről: Szabics Péter

Felelős személy ÖK részéről: Krajsóczki Sándorné

- A pénzügyi elszámolás és a számviteli nyilvántartások összhangjának biztosítása érdekében az ÖK és a PMSZ a pályázat elkülönített nyilvántartásában szereplő könyvelt tételeket rendszeres időközönként egyezteteti.

Felelős személyek PMSZ részéről: Szabics Péter

Felelős személy ÖK részéről: Krajsóczki Sándorné

Szentes Város Önkormányzata,
képviselő: Szirbik Imre

Szentes Városi Szolgáltató Kft.,
képviselő: Döbrössy Iván

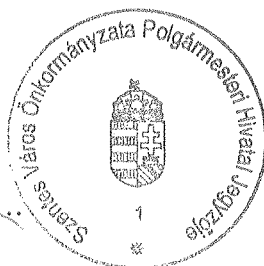
Szentes, 2011. 12. 13.

Szentes, 2011. 12. 13.



Ellenjegyezte:

Dr. Sztantics Csaba
jegyző



.....
ügyvezető igazgató

SZENTES VÁROSI
SZOLGÁLTATÓ KFT.