

MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉS

amely létrejött egyrészről **Budafok–Tétény, Budapest XXII. kerület Önkormányzata**

címe: 1221 Budapest, Városház tér 11.
adószáma: 15522001-2-43
számlaszáma: 11784009-15522001-00000000
képviselője: **Szaboles Attila Polgármester**

mint megbízó, **a továbbiakban Megbízó,**

másrészről a **Carpathia Tanácsadó Zrt.**
címe: 1055 Budapest, Falk Miksa u. 6. 5. em.
adószáma: 12814477-2-41
cégjegyzék száma: Cg. 01-10-044742
számlaszáma: 11996231-06281995-10000018
képviselője: **Nagy Szaboles**

mint megbízott, **a továbbiakban Megbízott** között az alábbi feltételekkel:

Megbízó a „Pályázati tanácsadói, pályázatírói és projekt menedzsment szolgáltatások” tárgyában a 2011. nov. 16. napján kiküldött ajánlattételi felhívásával egyszerű eljárást folytatott le, melyet 2011. dec. napján eredményesnek nyilvánított.

Jelen szerződés elválaszthatatlan részét képezi a Megbízott közbeszerzési eljárásban benyújtott ajánlata, valamint a Megbízó ajánlattételi felhívása, és dokumentációja, valamint az eljárás során keletkezett iratok.

1. Megbízás tárgya

A pályázati tevékenység sikerének, valamint a Megbízó ehhez kapcsolódó tevékenységének segítése érdekében Megbízó a jelen megbízási szerződés keretében megbízást ad Megbízott számára pályázati tanácsadói, pályázatírói és pályázati projektmenedzsment feladatok ellátására.

A Felek rögzítik, hogy a jelen megbízási szerződésben meghatározzák az ellátandó feladatokat, a feladat ellátását szolgáló eljárásokat, a megbízás díjazásának feltételeit, valamint mindazon körülményeket és kérdéseket, amelyek a jelen megbízási szerződésben foglalt cél megvalósításához szükségesek.

2. A Megbízott feladatai

2.1. A Megbízó a jelen megbízási szerződés aláírásával megbízza a Megbízottat, hogy külső tanácsadóként, a Megbízó kapcsolattartójával, illetve a Megbízó által megjelölt más személyekkel együttműködve vegyen részt az ÚSZT Programjaihoz, illetve más pályázati forrásokhoz kapcsolódó fejlesztések előkészítésében **pályázati tanácsadással, pályázatírással**, különös tekintettel az alábbi feladatokra:

2.1.1. Pályázati tanácsadás:

A Megbízott feladata, hogy a Megbízó illetékes irodáival együttműködve, nyomon kövesse az önkormányzat fejlesztési elképzeléseit (különös tekintettel az infrastruktúra- és

intézményfejlesztésre) és e tevékenységek megvalósításához szükséges anyagi erőforrások biztosítását, pályázatfigyeléssel, projektötletekkel, pályázati tanácsadással, pályázatírással segítse.

a) *Pályázatfigyelés:*

- Megbízott figyelemmel követi az ÚSZT, a HU-SK CBC, a Svájci Hozzájárulás, a Norvég Alap, egyéb hazai, illetve egyéb közvetlen EU forrásból finanszírozott programokat.
- Amennyiben az önkormányzat által benyújtható pályázati kiírásra (vagy tervezetre) talál, értesíti a Megbízót.
- Amennyiben a Megbízót a pályázati lehetőség érdekli, a Megbízott a kiírásból rövid kivonatot készít.
- Amennyiben a Megbízót érdekli a pályázat, a Megbízott megvizsgálja, tisztázza és megválaszolja a felmerülő kérdéseket, megvizsgálja a Megbízó különböző pályázati feltételeknek való megfelelését és ezek alapján előminősítést végez.

b) *Projektötletek generálása*

- Megbízott az újonnan megjelenő pályázati kiírásokra, a Megbízó által a Megbízott rendelkezésére bocsátott fejlesztési elképzelésekre, vagy a Megbízott más projektjeire alapozva projektötleteket tár a Megbízó elé.
- Közreműködik a Megbízó különböző szervezeti egységeivel projektötletek generálásában.

c) *Pályázati tanácsadás*

- Megbízott a pályázati kiírások alapos ismeretének birtokában, szakértelmére, tapasztalatára alapozva segíti a Megbízottat abban, hogy fejlesztéseit úgy hozza összhangba a rendelkezésre álló pályázati kiírásokkal, hogy az eredetileg eltervezett elemek széleskörű megvalósulása mellett, a pályázati kiírásnak és feltételeknek megfelelően a költségek elszámolhatósága, a projekt eredményének fenntarthatósága biztosított legyen.

2.1.2. *Pályázatírás:*

- Amennyiben a fenti tevékenységek során Megbízó konkrét projekt, konkrét pályázati kiíráson való részvétele mellett dönt, a Megbízott listát készít a pályázat keretében benyújtandó dokumentumokról, javaslatot tesz a dokumentumok beszerzésének/elkészítésének ütemtervére, a pályázat benyújtásának időpontjára.
- Amennyiben a projektet bemutató-alátámasztó (jellemzően műszaki, vagy más speciális szakismeretet igénylő) dokumentumokra is szükség van, közreműködik azok elkészítőivel.
- A kapott szakmai dokumentációk alapján kitölti a pályázati űrlapokat, valamint azokat a mellékleteket, amelyeket formanyomtatványon kell teljesíteni, vagy amelyekhez pályázati útmutató áll rendelkezésre. (adatlap, nyilatkozatok, pénzügyi-, költségvetési táblák, ütemtervek, indikátorok stb.)
- Adminisztratív vonatkozásban menedzseli a pályázatírás folyamatát. (kapcsolattartás KSZ-vel, IH-val)
- Megbízott vállalja, hogy a Megbízó által átadott végleges dokumentumok, információk birtokában legfeljebb 3 munkanapon belül aláírásra, szignálásra alkalmassá teszi a benyújtandó pályázati dokumentációt (hiánypótlás esetén 2 munkanap). Megbízó a dokumentációt legfeljebb 2 munkanapon belül aláírja, és a korábban rögzített benyújtási határidő előtti munkanapon a Megbízott rendelkezésére

bocsájtja, hogy a benyújtással kapcsolatos adminisztratív teendők (sokszorosítás, oldalszámolás, tartalomjegyzék készítés, postázás) elvégezhetőek legyenek.

- Megbízott a pályázati útmutatónak megfelelően benyújtja az elkészített pályázatokat és Megbízó részére a benyújtást követően átad egy komplett másolati példányt a benyújtást igazoló dokumentummal (postai ajánló szelvény, tértivevény, személyes átvételt igazoló irat).
- A fenti pontokban részletezett feladatok/elvek a hiánypótlásokra, tisztázó kérdések megválaszolására, illetve a támogatási szerződés feltételeinek teljesítésére is vonatkoznak.

2.2. A pályázati feladatnak nem része a pályázatokhoz szükséges, egyedi, speciális szakértelmet igénylő kiegészítő pályázati anyagok (pl. településfejlesztési akcióterv, üzleti vagy marketingterv) elkészítése.

2.3. A Megbízó megbízza a Megbízottat, hogy külső tanácsadóként, a Megbízó kapcsolattartójával, illetve a Megbízó által megjelölt más személyekkel együttműködve vegyen részt a Megbízott által elkészített és sikeresen elbíralt pályázatok megvalósításában **pályázati projektmenedzsment feladatok** ellátásával (előkészítés, nyomon követés, jelentési kötelezettségek teljesítése), különös tekintettel az alábbiakban részletezett feladatokra:

2.3.1. *Nyertes projekt megvalósításának előkészítése:*

- Megbízott a Támogatási Szerződés megkötésétől számított 15 napon belül részletes ütemezési táblázatot készít a projekt során teljesítendő feladatokról (feladat ütemterv) és részletes pénzügyi ütemtervet készít, melyeket egyeztet Megbízóval. A pénzügyi ütemtervnek tartalmaznia kell az egyes projektek során a kifizetési kérelmek benyújtási idejét, és ehhez igazítva a szállítók számlabenyújtási határidejét.
- A pályázat pénzügyi ütemtervének részét képezi a Megbízott 3.2 pont szerint meghatározott megbízási díjának számlázási ütemezése is.
- Az ütemtervek elkészítése kötbérterhes. Kötbér: 5.000,- Ft/nap.

2.3.2. *Nyomon követés:*

- Megbízott az önkormányzat illetékes irodáival együttműködve folyamatosan információkat kér és kap a megvalósítás alatt álló projektekről. A projektek beszerzéseit, tervezett módosításokat, kommunikációs tevékenységeit bekövetkezésük előtt véleményezi, és probléma esetén értesíti a projektvezetőt. Megvizsgálja azok összhangját a támogatási szerződéssel illetve annak egyéb, kötelező érvényű mellékleteivel.

2.3.3. *Jelentési kötelezettségek teljesítése:*

- Megbízott, a projekt hivatalon belüli felelőssével együttműködve, az általa rendelkezésre bocsájtott (pénzügyi, jogi, műszaki, statisztikai stb.) dokumentumok alapján az adott projekt támogatási szerződésének megfelelő ütemezéssel elkészíti az ott előírt időközi illetve záró előrehaladási jelentéseket, fizetési kérelmeket. Megbízott a kifizetési kérelmeket és projektjelentéseket (PEJ, ZPEJ) on-line és papíralapon is elkészíti, technikailag összeállítja.
- Amennyiben a projekt megvalósítása alatt változás bejelentés, szerződésmódosítás, vagy más rendkívüli jelentési vagy kapcsolattartási feladat merül fel az Irányító Hatósággal (IH) vagy a Közreműködő Szervezettel (KSZ), akkor a Megbízott a saját kompetenciájának erejéig e tevékenységekben közreműködik.

- Megbízott képviselője a projektet érintő, támogató általi helyszíni szemléken részt vesz, azt pályázati szakmai szempontból támogatja. Megbízott a helyszíni ellenőrzések során kért hiánypótlási tevékenységekben saját kompetenciájának erejéig közreműködik, a hiánypótlási dokumentációt elkészíti, technikailag összeállítja.
- Adminisztratív vonatkozásban menedzseli a jelentéstétel folyamatát. (kapcsolattartás KSZ-szel, IH-val)
- Megbízott vállalja, hogy a Megbízó által átadott végleges dokumentumok, információk birtokában legfeljebb 3 munkanapon belül aláírásra, szignálásra alkalmassá teszi a benyújtandó jelentést (hiánypótlás esetén 2 munkanap). Megbízó a dokumentációt legfeljebb 2 munkanapon belül aláírja, és a korábban rögzített benyújtási határidő előtti munkanapon a megbízott rendelkezésére bocsátja, hogy a benyújtással kapcsolatos adminisztratív teendők (sokszorosítás, oldalszámozás, tartalomjegyzék készítés, postázás) elvégezhetőek legyenek.
- Megbízott az útmutatóknak megfelelően benyújtja az elkészített dokumentumokat és Megbízó részére is átad egy komplett példányt a benyújtást igazoló dokumentummal (tértivevény, személyes átvételt igazoló irat).
- A fenti pontokban részletezett feladatok/feltételek/elvek a hiánypótlásokra, tisztázó kérdések megválaszolására, illetve korrekciók teljesítésére is vonatkoznak.
- A megbízottnak nem kötelessége, hogy szakmaspecifikus kérdésekben (közbeszerzési, jogi, műszaki stb.) saját kompetenciáján felül állást foglaljon, egyeztessen a KSZ-el vagy IH-val, viszont a megbízó által kijelölt szakértőkkel együttműködik, hogy a KSZ vagy IH elvárásainak megfelelő tartalom, feltétel biztosítható legyen.

3. A megbízási díj

3.1. Felek megállapodnak, hogy a 2.1. pontban meghatározott feladatok elvégzéséért járó megbízási díj (átalány díj) összege: **350.000,- Forint + ÁFA /hó.**

3.2. Felek megállapodnak, hogy a 2.3. pontban meghatározott feladatok elvégzéséért Megbízottat megvalósuló pályázonként megbízási díj illeti meg. A megbízási díj a megítélt támogatás figyelembevételével, sávosan kerül meghatározásra, amely:

10.000.000,- Ft-ig:	300.000,-	Ft + ÁFA
10.000.001 - 50.000.000,- Ft-ig	1.000.000,-	Ft + ÁFA
50.000.001 – 500.000.000,- Ft-ig	5.500.000,-	Ft + ÁFA
500.000.001,- Ft fölött	10.000.000,-	Ft + ÁFA

A részszámlák benyújtása a 2.3.1. pontban nevezett, Megbízó által elfogadott pénzügyi ütemterv szerint lehetséges.

Az Áfa értéke a mindenkor teljesítéskor érvényben lévő külön jogszabályban rögzítettnek megfelelő mértékű.

4. Számla kifizetése:

4.1. Megbízó a teljesítés elismeréséről (teljesítésigazolás) vagy az elismerés megtagadásáról legkésőbb a 3.1. pont szerinti megbízási díj esetében a hónap utolsó napját, a 3.2. pont szerinti megbízási díj esetében pedig a pénzügyi ütemtervben meghatározott időpontot követő tizenöt napon belül írásban nyilatkozik. Megbízó részéről a nyilatkozat tételre és teljesítés igazolására jogosult személy(ek) nyertes pályázonként kerülnek meghatározásra a 2.3.1 pont szerint készített feladat ütemtervben.

A Megbízott(ak) legkésőbb a teljesítés elismerésének időpontjáig köteles(ek) nyilatkozatot tenni a Megbízónak, hogy közülük melyik mekkora összegre jogosult az ellenszolgáltatásból.

A Megbízott legkésőbb a teljesítés elismerésének időpontjáig köteles nyilatkozatot tenni, hogy az általa a teljesítésbe bevont alvállalkozó(k), illetve a velük munkaviszonyban vagy egyéb foglalkoztatási jogviszonyban nem álló szakemberek egyenként mekkora összegre jogosultak az ellenszolgáltatásból.

A Megbízott a teljesítés elismerését követően haladéktalanul jogosult számlát kiállítani azon összegre vonatkozóan a Megbízó felé, mely az általa a szerződés teljesítésébe bevont alvállalkozó(ka)t, illetve a vele munkaviszonyban vagy egyéb foglalkoztatási jogviszonyban nem álló szakembereket illeti meg. Ezen számlák ellenértékét a Megbízó 15 napon belül átutalja a Megbízottnak.

A Megbízott az előző bekezdés szerinti átutalások teljesítését igazoló dokumentumokkal vagy az alvállalkozó (szakember) köztartozás mentességét mutató együttes adóigazolásának másolatával köteles igazolni Megbízó felé az alvállalkozói (rész)számlák kifizetését, illetve a kifizetés megtagadásának jogszerűségét.

A Megbízott által benyújtott, az ellenszolgáltatás fennmaradó részére vonatkozó számlák ellenértékét a Megbízó 15 napon belül átutalja a Megbízottnak, ha az alvállalkozókkal szembeni fizetési kötelezettségét az Art. 36/A. §-ára is tekintettel teljesítette.

Ha a Megbízott a fenti kötelezettségét nem teljesíti, az ellenszolgáltatás fennmaradó részét a Megbízó őrzi, és az csak akkor illeti meg a Megbízottat, ha igazolja, hogy fenti kötelezettségét teljesítette, vagy hitelt érdemlő irattal igazolja, hogy az alvállalkozó vagy szakember nem jogosult az általa bejelentett összegre vagy annak egy részére.

4.2. A Megbízó által igazolt szerződésszerű teljesítés esetén, a számla kifizetésére rendelkezésre álló határidő eredménytelen elteltét követően, a Megbízott beszédési megbízást nyújthat be Megbízó fizetési számlája terhére, az ellenszolgáltatás vonatkozó része tekintetében, kivéve, ha a kifizetés megtagadására a fenti kötelezettségek elmulasztása miatt került sor.

A Megbízó a Kbt. 305. § (4) bekezdése szerinti feltételek teljesülésének esetére jelen szerződés aláírásával a pénzforgalmi szolgáltatójának a beszédési megbízás teljesítésére vonatkozó hozzájárulását, felhatalmazó nyilatkozatát megadja.

4.3. A felek a jelen szerződéssel kapcsolatos követelések engedményezését, faktorálását, cedálását kizárják.

4.4. A szerződés és ennek teljesítése esetén a kifizetés a közbeszerzési felelősségi szabály (Art. 36/A.§) hatálya alá esik.

5. Felek felelőssége

5.1. Ha a Megbízott által készített és benyújtott pályázat Megbízott által elkövetett formai vagy számszaki hiba miatt kerül elutasításra, akkor Megbízott nem jogosult az adott hónap átalánydíjára. Ilyen esetben Megbízott vagy nem állít ki számlát az adott hónapra, vagy ha a hiba később derül ki, akkor visszafizeti Megbízónak a számára jogosulatlanul kifizetett hónap átalánydíjának összegét.

5.2. Ha Megbízót a pénzügyi elszámolás során kár – támogatás megvonás, támogatás visszafizetés – éri, amely kár Megbízott hibájából keletkezett, akkor Megbízott a Megbízót ért kár 20%-ának megfizetésével felel.

5.3. Ha Megbízott által készített pályázat pozitív támogatói döntésben részesül, de Megbízó visszalép a projekt megvalósításától, vagy a Támogató szerv forráshiánya miatt nem születik meg a Támogatási Szerződés, akkor Megbízottat a megbízási díjnak a projektmenedzsment díjazás megfelelő sávjához tartozó érték 30%-a illeti meg.

6. Általános feltételek

6.1. Felek rögzítik, hogy a jelen megbízási szerződés 2012. január 01-én lép hatályba és 2013. december 31-ig hatályos.

6.2. Megbízott kijelenti, hogy a jelen megbízás ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételekkel, szakmai felkészültséggel, tapasztalattal rendelkezik.

6.3. Jelen szerződésben foglaltak teljesítéséhez a felek kapcsolattartókat jelölnek meg. A Megbízó részéről a kapcsolattartó: Krecz Ildikó, a Megbízott részéről Zentai Katalin.

6.4. A teljesítést a kapcsolattartó véleménye, javaslata alapján igazolja a Megbízó.

6.5. Megbízó kijelenti, hogy rendelkezik a szükséges jogosultsággal és felhatalmazással arra, hogy a jelen szerződés keretében Megbízottat a fentiekre meghatározott feladatra megbízza. A megbízás időtartama alatt a Megbízó beleegyezik, hogy a Megbízott, minden a Megbízó által rendelkezésére bocsátott információt felhasználhasson.

6.6. Felek rögzítik, hogy a jelen megbízási szerződéssel összefüggésben tudomásukra jutott információkat szigorúan bizalmas üzleti titokként kezelik.

6.7. Felek megállapodnak, hogy a jelen megbízási szerződés hatálya alatt a jelen megbízási szerződéssel összefüggésben elkészült dokumentumokról, illetőleg szerzett információkról a Megbízó bármikor jogosult tájékoztatást, illetve másolatot kérni.

6.8. Megbízott alvállalkozók bevonására az ajánlatában foglaltak szerint jogosult.

6.8. A szerződés mindennemű módosítása és kiegészítése írásos formában, a szerződő felek egyetértésével, a 2003. évi CXXIX. törvény 303.§. és a Ptk. rendelkezései alapján lehetséges

6.9. A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Kbt., a Ptk. és a hatályos magyar jogszabályok az irányadók.

Jelen megbízási szerződés a felek közös megegyezésének megfelelően jött létre, annak elolvasása után, mint akaratukkal mindenben egyezőt jóváhagyólag aláírták.

Budapest, 2012. 01. 06.


Megbízó


Megbízott

CARPATHIA ZRT.
1055 Budapest, Falk Miksa u. 6.
Adószám: 12814477-2-41
Számla: 11996231-06281995-10000018