

Ikt. sz.: 376-1/2021.

MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉS

amely létrejött

Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata

6720 Szeged, Széchenyi tér 10.

adószám: 15735629-2-06, bankszámla szám: 12067008-00102705-00100002

képviseli: Dr. Botka László István polgármester

mint megbízó (a továbbiakban: „Megbízó”)

és

Szeged Pólus Fejlesztési Nonprofit Kft.

6720 Szeged, Széchenyi tér 5.;

adószám: 22247067-2-06, cégkapu azonosító: 22247067, bankszámlaszám: 12067008-00128761-00100002

képviseli: Csanádi Zoltán ügyvezető igazgató

mint megbízott (a továbbiakban: „Megbízott”)

(a továbbiakban: „Felek”)

között az alulírott napon és helyen a következő feltételek mellett:

1. Preambulum

Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata a 2014-2020-as Terület és Településfejlesztési Operatív Program (Bölcsodei férőhelyek kialakítása, bővítése – TOP-6.2.1-19) keretében a **TOP-6.2.1-19-SG1-2019-00001 azonosítószámú, „Új bölcsoede építése a Fülemüle utcában”** címmel támogatási kérelmet adott be.

Megbízó a projekt lebonyolításához szükséges teljeskörű projektmenedzsment tevékenység beszerzése során megállapította, hogy a Szeged Pólus Fejlesztési Nonprofit Kft. – mint 100%-os önkormányzati tulajdonban lévő gazdálkodó szervezet – vonatkozásában az in-house beszerzés Kbt. 9. § (1) bekezdés h) pontjában meghatározott feltételei fennállnak, valamint Megbízó megfelel a 272/2014 (XI.5.) Kormány rendelet 5. mellékletének 3.8.2.1 pontja szerint részletezett közszféra szervezet kedvezményezettnek általi szolgáltatások in-house beszerzések szabályozásának, elszámolásának. Megbízó érvényben lévő Beszerzési szabályzata szerint a Polgármester döntése alapján jelen szolgáltatásra Megbízó in-house beszerzést folytatott le, melynek eredményeként Felek közt az alábbiakban részletezett tartalommal jelen Megbízási Szerződés jön létre.

2. A Szerződés tárgya

A Szerződés tárgya a fenti projekthez kapcsolódó projektmenedzsment tevékenység teljes körű ellátása. A Megbízó megbízza a Megbízottat a projektmenedzsment tevékenység ellátásával, Megbízott pedig elvállalja a tevékenységek elvégzését. A Megbízott a feladatok ellátása során a tőle elvárható gondossággal jár el.

3. A Megbízott tevékenységének kezdete

A Szerződés 2021. január 1. napján lép hatályba.

A Megbízott munkáját a Szerződés hatályba lépését követő első munkanapon köteles megkezdeni.

4. A Megbízott tevékenységének időtartama

Szerződő felek megállapodnak, hogy a Megbízottnak a jelen Szerződésben meghatározott tevékenységét a 3. pontban megjelölt időponttól kezdődően a projekt záró beszámolójának benyújtásáig kell ellátnia (tervezetten: 2022. december 31.). Amennyiben a projekt záró beszámolójának benyújtására a tervezettől eltérő időpontban kerül sor, a szolgáltatást a Megbízottnak a benyújtás időpontjáig kell biztosítania. Amennyiben – a Megbízottnak fel nem róható okból – a tervezettnél több, mint 90 nappal későbbi időpontban kerül sor a projekt záró beszámolójának benyújtására, Felek a további együttműködés elszámolását szerződésmódosítással rendezik.

Megbízott ezen felül a fenntartási időszak végéig rendelkezésre áll és külön díjazás nélkül ellátja azon projektmenedzsmenti feladatokat, amelyek a feladatok jellegéből adódóan e határidőt követően merülnek fel (pl. aktiválással kapcsolatos feladatok, utó-felülvizsgálatok, fenntartási jelentések készítése).

5. Megbízási díj, fizetési feltételek

5.1. A megbízási díj: **nettó 15.551.970,- Ft + ÁFA, azaz bruttó 19.751.002,- Ft, azaz bruttó tizenkilencmillió-hétszázötvenegyszer-kettő forint.**

5.2. A megbízási díj tartalmaz minden, a Megbízott tevékenységével és szerződésszerű teljesítésével összefüggő, azzal járó költséget, járulékot és díjat.

5.3. Fizetési határidő: a kifizetések minden esetben szerződésszerű és a jogszabályoknak megfelelő számla alapján történnek, a számlának a Megbízóhoz történő beérkezését követő 30. napon. A Megbízott felé történő kifizetések forintban kerülnek átutalásra.

5.4. Megbízott a tevékenységet folyamatos szolgáltatásként teljesíti. A Megbízott a Szerződésben foglalt feladatok ellátásáért a teljesített és a Megbízó által leigazolt tevékenysége alapján a Projekt megvalósításának a fázisaihoz igazodó esedékességgel jogosult a díjazásra az alábbiak szerint.

5.5. Fizetési ütemezés: Megbízott a tevékenységéről naptári negyedévre vonatkozóan számlát állít ki az alábbiak szerint:

Részteljesítési határidők	Díjrészlet
1. negyedév (2021.03.31-ig)	1.943.996,- Ft +áfa
2. negyedév (2021.06.30-ig)	1.943.996,- Ft +áfa
3. negyedév (2021.09.30-ig)	1.943.996,- Ft +áfa
4. negyedév (2021.12.31-ig)	1.943.996,- Ft +áfa
5. negyedév (2022.03.31-ig)	1.943.996,- Ft +áfa
6. negyedév (2022.06.30-ig)	1.943.996,- Ft +áfa
7. negyedév (2022.09.30-ig)	1.943.997,- Ft +áfa
8. negyedév (2022.12.31-ig)	1.943.997,- Ft +áfa
Összesen:	15.551.970,- Ft + áfa

Megbízott a fenti részteljesítési határidőig benyújtja beszámolóját az általa a negyedévben végzett feladatokról Megbízó részére.

A részszámlák és a végszámla benyújtásának előfeltétele a teljesítés Megbízó általi elfogadása és a teljesítési igazolás kiadása.

Előlegfizetés:

Megbízó, Megbízott részére igény esetén előleget fizet. Az előleg mértéke a megbízási díj 25 %-a. Megbízó az előleget a beérkezett előlegbekérő alapján, annak kézhezvételét követő 15. napon utalja át Megbízott bankszámlájára.

Megbízott az előleggel a negyedévente kiállított számlákban köteles elszámolni, legkésőbb az utolsó negyedéves számla esetén.

5.6. Vállalkozó gondoskodik arról, hogy az általa kibocsátott számla a mindenkor hatályban lévő jogszabályokban előírt tartalmi és formai követelményeknek megfeleljen, így különösen az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény és a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény rendelkezéseinek. Amennyiben Vállalkozó minősített elektronikus aláírással ellátott elektronikus számlát nyújt be, azt Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata 455249774 azonosító számú hivatali kapujára küldheti meg. A teljesítésigazolásnak, Megbízott által készített kimutatásnak/beszámolóknak a számla mellékletét kell képeznie.

5.7. A szolgáltatások ÁFA tartalmára vonatkozóan a felek a mindenkori adójogszabályok szerint járnak el.

5.8. Megbízó fizetési késedelme esetén a Megbízottat a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) szerinti késedelmi kamat illeti meg.

6. A Szerződés biztosítékai

A Megbízottat a felek által határidőhöz kötött tevékenységek késedelmes teljesítése esetén késedelmi kötbér-fizetési kötelezettség terheli. A kötbér alapja a Megbízási díj nettó összege. A kötbér mértéke a késedelem minden naptári napja után napi 0,5 % a kötbéralapra vetítetten, de összesen legfeljebb a nettó Megbízási díj 15 %-a. Megbízó érvényesítheti a kötbért meghaladó kárát és a szerződésszegésből eredő egyéb jogait is. A szerződésszegéssel okozott kára megtérítését az erre vonatkozó szabályok szerint akkor is követelheti, ha a kötbérigényét nem érvényesítette.

7. Értesítések

A feleknek a Szerződés szerint egymáshoz intézendő közléseiket az alábbi személyek részére, az alábbi címre kell eljuttatniuk:

A Megbízott részére:

Szervezet:

Címzett:

Szeged Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal
Pásztor Péter

Cím: 6720 Szeged, Széchenyi tér 10-11.
Telefonszám: 06-62/ 564-345

A Megbízó részére:

Szervezet: Szeged Pólus Fejlesztési Nonprofit Kft.
Címzett: Tapasztó Sándor
Cím: 6720 Szeged, Széchenyi tér 5.
Telefonszám: 06-62/ 553-622

A fenti kapcsolattartó személyek jogosultak állásfoglalásra, nyilatkozattételre, minden olyan megállapodásra, amely a szerződés teljesítésével összefügg, de nem jelenti annak módosítását.

A fenti kapcsolattartó személyek nem jogosultak arra, hogy a szerződést módosítsák, ill. olyan megállapodásokat kössenek, melyek a szerződés feltételeire kihatnak.

Az együttműködés során tett intézkedéseket és nyilatkozatokat a felek kötelesek írásba foglalni.

A fenti kapcsolattartó személyek kinevezhetnek további kapcsolattartó személyeket, akik nevét és hatáskörét kölcsönösen közlik egymással.

8. A Megbízott által ellátandó feladatok részletezése

8.1. Képviselés, jogkör, kapcsolattartás

- Megbízót képviseli – folyamatos beszámolási kötelezettséggel – meghatározott nyilatkozattételi jogkörrel, a projekttel kapcsolatos bármely tárgyaláson, értekezleten, beleértve a Közreműködő Szervezetnél zajló egyeztetéseket is.
- A projekttel kapcsolatos támogatási szerződés esetleges módosítását, ill. az esetleges változás-bejelentés(ek)e)t előkészíti.
- A projekt keretébe tartozó valamennyi beszerzést, illetve közbeszerzést – a Megbízó és szükség esetén a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó bevonásával – előkészíti, azaz:
 - Koordinálja a közbeszerzési dokumentációk összeállítását.
 - A kiegészítő tájékoztatás keretében segíti, ellenőrzi a kiválasztott felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó munkáját, ellenőrzi a beérkezett kérdések határidőre történő megválaszolását, az érintett szereplők bevonásával (Tervező, Műszaki ellenőr, Megbízó, Üzemeltetők, stb.) hatékonyan közreműködik a válaszok megadásában.
 - Ellenőrzi a beadott ajánlatokat, koordinálja az esetleges hiánypótlási felhívások tartalmának kialakítását.
 - Koordinálja a szerződéskötések lebonyolítását.
- A stratégiai kérdésekben javaslatot(ka)t tesz, a döntéseket előkészíti és Megbízó elé terjeszti. Stratégiai kérdéseknek minősülnek különösen:
 - Kivitelezés ütemezése, az ütemterv esetleges módosítása.
 - Közbeszerzési terv elfogadása, esetleges módosítása.
 - A projekt műszaki tartalmának módosítása.
 - A projekt elfogadott költségkeretét meghaladó igények jóváhagyásában való közreműködés (a támogatási szerződésben előírt további jóváhagyásokat megelőzően).
 - Szerződésekben rögzített szerződéses feltételeket (pl. határidő, díj, kötbérkövetelés érvényesítés vagy egyéb szerződésmódosítást) érintő döntésekben együttműködés.
 - A projektben közreműködők (Megbízó, kivitelezők, tervezők, műszaki ellenőr, üzemeltető stb.) közötti véleménykülönbség esetén a Megbízói álláspont kialakítása.
 - A projekt ellenőrzésével kapcsolatos vizsgálati jegyzőkönyvek és észrevételek jóváhagyása.
- Kapcsolatot tart Megbízó és a Közreműködő Szervezet illetékes egységeivel, a Támogatóval, az előzetes véleményezésekbe, jóváhagyási eljárásokba az érintett egységeket bevonja.
- Folyamatosan kapcsolatot tart a projekt megvalósításában közreműködőkkel.
- Megbízó által biztosított hozzáféréssel és jogosultsággal az EPTK területen ellátja a projekttel

kapcsolatos feladatokat.

- Részt vesz az esetlegesen létrejövő peres eljárásokban.

8.2. A beruházással /szakmai megvalósítással kapcsolatos feladatok

• Folyamatosan kapcsolatot tart a kivitelezésért felelős Vállalkozóval, Műszaki ellenőrrel, felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadóval, a projekt valamennyi szereplőjével. Gondoskodik a feladatok elvégzésének összhangjáról, határidőre történő végrehajtásáról, szükség szerint egyeztetések, munkaértekezletek lebonyolításáról.

- A projekt műszaki ütemezését egyezteti az üzemeltetővel, az érintett Műszaki Ellenőrrel.
- Folyamatosan kontrollálja az ütemterv és a tényleges előrehaladás összhangját, eltérés esetén tájékoztatja a Megbízót, illetve a szükséges intézkedések megtételét kezdeményezi.
- Megbízóval egyeztetve szervezi, irányítja a projekt megvalósítását.
- Megbízó egyidejű tájékoztatása mellett jogosult minden olyan döntés, állásfoglalás kiadására, amely a projektnek az elfogadott műszaki tartalommal, a jóváhagyott költségkereten belül és a szerződésekben meghatározott határidőre történő megvalósítását eredményezi.
- A Megbízó döntései alapján kiadja a Kivitelező, Műszaki Ellenőr felé a szükséges utasításokat. Biztosítja a Megbízó, a beruházásban érintettek és az üzemeltető közötti koordinációt.
- A Kivitelező által kezdeményezett termódosítások, ésszerűsítési javaslatok véleményezését koordinálja.
- Ellenőrzi a Műszaki Ellenőr és a közreműködők tevékenységét, erről tájékoztatja a Megbízót.
- Részt vesz az átadás-átvételi eljárásokon. A Műszaki Ellenőr javaslata alapján, illetve a Megbízó döntése alapján jóváhagyja a hibajegyzéket, a póthatáridőt a hibák kijavítására. Meghozza a munka lezárásával kapcsolatos egyéb döntéseket.
- Koordinálja a szükséges próbaüzemet, üzembe helyezéseket, megszervezi az elkészült létesítmények üzemeltető részére történő átadását.
- Biztosítja, hogy a projekt aktiválásához és a projekt pénzügyi lezárásához a dokumentációk, adatok rendelkezésre álljanak.
- A szavatossági jogok, követelések érvényesítésére a szükséges intézkedéseket kezdeményezi Megbízó felé.
- Biztosítja, hogy az éves utó-felülvizsgálat megtörténjen, az utó-felülvizsgálati eljárás rendelkezésre áll és a szükséges intézkedéseket kezdeményezi Megbízó felé.
- A projekt megvalósítás során a pénzügyi források összehangolását biztosítja. Kontrollálja a jóváhagyott költségterv és a tényleges kifizetések összhangját.
- A szerződések és számlák kezelési, nyilvántartási rendszerét megtervezi, kialakítja, folyamatosan vezeti.
- A pénzügyi és számviteli vonatkozású kötelezettségeket végrehajtja, a számlákat ellenőrzi, jóváhagyja. A vállalkozói teljesítések elfogadását, a teljesítésigazolások kiadását, a szükséges jóváhagyások beszerzését a Megbízó jóváhagyásával elvégzi.
- A projekttel kapcsolatban keletkező számlákat és egyéb bizonylatokat kezeli a Támogatási Szerződésben foglaltak szerint.
- Összeállítja a kifizetési kérelmeket. A vállalkozói számlák kifizetéséhez szükséges bizonylatokat ellenőrzi, a kifizetéseket előkészíti és átadja Megbízónak, elkészíti a projekt végleges pénzügyi zárását.
- A számlaviták egyeztetését az érintettek részvételével lebonyolítja.
- A támogatás igényléséhez szükséges dokumentációt előkészíti és átadja Megbízónak.

8.3. Projekt beszámolók, jelentések, adminisztráció

- Az EPTK felületen az 1. pontban meghatározott projekthez tartozó feladatokat elvégzi, az adatokat rögzíti és véglegesíti.
- Megbízó utasításai alapján részt vesz a támogatási szerződés megkötéséhez szükséges feladatok ellátásában és az EPTK-felületen való rögzítésében.
- Elkészíti és az EPTK-n rögzíti a projekt elszámolásait (kifizetési kérelmek), szakmai

beszámolóit (előrehaladási jelentések), beleértve a projektzáráshoz és –fenntartáshoz kapcsolódó dokumentációt is, valamint a támogatási szerződés alapján esetlegesen szükséges egyéb jelentéseket.

- Meghatározza a projektben közreműködők jelentési kötelezettségét, értékeli a leadott jelentéseket.
- A teljesítési igazoláshoz beszámolót nyújt be az adott időszakban elvégzett projektmenedzsment feladatokról.
- Beszámol minden olyan eseményről, nehézségről, amely a projekt előrehaladását nehezíti, vagy a megvalósítást veszélyezteti.
- A projekt zárójelentésének elfogadásáig, valamint a fenntartási időszakban folyamatosan rendelkezésre áll.
- Biztosítja a projekttel kapcsolatos események, történések, egyeztetések dokumentálását.
- Közreműködik a projekt keretében szükséges bizottsági, közgyűlési jóváhagyást igénylő előterjesztések előkészítésében, az előterjesztésekhez adatokat, információkat szolgáltat.
- Megbízó részéről meghatározott időközönként kért likviditási tervhez adatszolgáltatást biztosít.
- Kialakítja a projekttel kapcsolatos dokumentumok nyilvántartási rendszerét.
- Vezeti a projekttel kapcsolatos szerződésnyilvántartást, és a pénzügyi felhasználás nyomon követéséhez szükséges nyilvántartásokat.
- Biztosítja az előírt dokumentumoknak a projekt dossziében történő elhelyezését és az előírt ideig való megőrzését.
- Biztosítja az előzetesen bejelentett helyszíni ellenőrzésekről Megbízó tájékoztatását, az ellenőrzésen jelen van, és a szükséges dokumentumok rendelkezésre bocsátásával, a szükséges információk, kért adatok megadásával, valamint a fizikai eszközökhöz való hozzáférés biztosításával segíti az ellenőrzések végrehajtását, továbbá a vizsgálat alapján elkészülő jegyzőkönyvet meghatalmazás alapján aláírja.

9. A Megbízó feladatai és kötelezettségei

9.1. Írásbeli és szóbeli információ-szolgáltatás az adott intézkedéssel kapcsolatosan felmerülő témákban; a Projekthez kapcsolódó dokumentációk átadása a Szerződés aláírását követően, azon a nyelven és olyan formában, ahogyan azok a Megbízó rendelkezésére állnak;

9.2 Koordináció a Projekt megvalósításában közreműködő személyekkel. A döntések továbbítása a Megbízottnak;

9.3 A Megbízott jelentéseinek felülvizsgálata és jóváhagyása;

9.4 Részvétel a Megbízott által szervezett kooperációs megbeszéléseken nyilatkozattételre feljogosított képviselővel;

9.5 A vállalkozók, szállítók és megbízottak Megbízott által felülvizsgált és Megbízott által műszakilag igazolt számláinak ellenőrzése, teljesítési igazolás és számlák jóváhagyása.

10. Egyéb különös feltételek

10.1. A Megbízott tevékenységét a jelen szerződés előírásai szerint végzi.

10.2. A szerződésben foglalt feltétel megváltoztatására irányuló szándék esetén a szerződést a Felek csak közös megegyezéssel, írásban módosíthatják.

10.3. A jelen megbízási szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Ptk. hatályos rendelkezései az irányadók.

10.4. A szerződő felek a jelen szerződés teljesítése során egymás jogos gazdasági érdekeinek szem előtt tartásával, a szerződésszerű teljesítés elsődleges figyelembevételével járnak el. E szerződés értelmezésével, hatályosulásával, alkalmazásával, módosításával kapcsolatban felmerülő esetleges jogvitákat szerződő felek elsősorban békés úton rendezik. Amennyiben ez nem vezetne eredményre, a szerződő felek a vitás kérdések eldöntésére a Megbízó székhelye szerinti bíróság kizárólagos illetékességét kötik ki.

10.5. A Szerződés teljesítése során keletkező bármilyen szellemi alkotáshoz fűződő (szerzői jogi,

iparjogvédelmi, stb.) jog a Megbízó kizárólagos tulajdonát képezi, a vagyoni jogok a Megbízót illetik meg, aki ezeket (fel)használhatja, közzéteheti, továbbadhatja, vagy belátása szerint átengedheti, átruházhatja földrajzi vagy bármely más korlát nélkül. A vagyoni jogok ellenértékét a felek a Megbízási díj meghatározásánál kifejezetten figyelembe vették.

10.6. Bármelyik Fél jogosult a Szerződést rendkívüli felmondással, azonnali határidővel a másik Fél súlyos szerződésszegése esetén felmondani. Felek különösen az alábbi szerződésszegéseket tekintik súlyosnak:

- A Megbízott a Megbízó jog- és szerződésszerű utasítása ellenére, többszöri felszólítás után sem végzi el a szükséges és kijelölt feladatokat;
- A szükséges és kijelölt feladatokat Megbízó érdekeivel ellentétesen végzi;
- A Megbízott a rábízott iratokkal, dokumentumokkal nem tud elszámolni;
- A Megbízott az összeférhetlenségi, versenytilalmi és titoktartási kötelezettségét megszegi;
- Bármelyik fél teljesen vagy lényeges mértékben megszünteti tevékenységét;
- Megbízottnak felróhatóan következik be a projekt előrehaladását tartósan akadályozó körülmény vagy a projekt megghiúsulása.
- A projekt határidőre történő megvalósulását veszélyeztető körülményről a Megbízott azonnali tájékoztatási kötelezettségének nem tesz eleget.
- Megbízott a jelentési, információszolgáltatási kötelezettségét Megbízó ismételt kérésére sem teljesíti az igényelt határidőre.
- A Megbízottat terhelő cselekmények késedelmes teljesítése meghaladja a 15 naptári napot.
- Egyéb, a kivitelezés lebonyolítására vonatkozó jogszabályból eredően a Megbízottat terhelő kötelezettség nem megfelelő teljesítése.

Bármelyik fél jogosult a szerződést azonnali hatállyal felmondani, ha vis maior körülmény miatt a szerződés teljesítése 30 napot meghaladóan szünetel.

Megbízó jogosult a szerződést azonnali hatállyal felmondani, amennyiben az 1. pontban megjelölt kérelmére Támogatási Szerződés megkötésére nem kerül sor.

A Szerződés felmondással történő megszüntetése esetén Felek az elvégzett szolgáltatások alapján elszámolnak egymással.

10.7. A szerződő felek megállapodnak abban, hogy a Megbízott a jelen szerződés alapján végzett munkáról, annak készültségi fokáról, a feladat teljesítése során azzal összefüggésben tudomására jutott adatokról, információkról harmadik személyt, a sajtót és az elektronikus médiát csak a Megbízóval előzetesen egyeztetett módon és mértékben, annak kifejezett beleegyezésével tájékoztathatja.

Felek a szerződést elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag aláírták. Szerződés 4 (négy), egymással mindenben azonos eredeti példányban készült, amelyből 2 példány a Megbízót, 2 példány a Megbízottat illeti és az aláírás napján lép hatályba.

Szeged, 2020. december 8.

Szeged Megyei Jogú Város
Önkormányzata

Megbízó

képviselőtében:

Dr. Botka László István polgármester

A kötelezettségvállalást pénzügyileg
ellenjegyzem.

Dátum: 2020 - 12 - 18

Pénzügyi ellenjegyzésre
Jogosult aláírása

Szeged, 2020. december 22.

Szeged Pólus Fejlesztési Nonprofit Kft.

Megbízott

képviselőtében:

Csanádi Zoltán ügyvezető

SZEGED PÓLUS FEJLESZTÉSI
NONPROFIT KFT.

6720 Szeged, Széchenyi tér 5.

Bank: 12067008-00128761-00100002

Cégjegyzékszám: 06-09-011662

Adószám: 22247067-2-06

