

MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉS

a továbbiakban mint Szerződés, amely létrejött egyrészről a

Pécsi Többcélú Agglomerációs Társulás

székhely: 7621 Pécs, Széchenyi tér 1.
adószám: 15587086-1-02
Azonosító szám: 587086
bankszámlaszám: 10024003-00003576-04020018
képviseli: Pfeffer József elnök
a továbbiakban mint **Megbízó**,

másrészről

Pécsi Városfejlesztési Nonprofit Zrt

székhely: 7621 Pécs, Mária u. 9.
adószám: [...]
cégjegyzékszám: [...]
bankszámlaszám: [...]
képviseli: [...]
a továbbiakban mint **Megbízott**,

továbbiakban **Megbízó** és **Megbízottak** együttesen mint **Felek** között az alábbi feltételekkel:

1. Szerződés tárgya

- 1.1. Megbízó - a „*Az RRF-1.1.2-21-2022-00090 azonosítószámú Családi Bölcsőde hálózat fejlesztése a Pécsi Többcélú Agglomerációs Társulás közigazgatási területén című projekthez kapcsolódó projektmenedzsment és nyilvánosság biztosítása feladatok ellátása*” tárgyú beszerzési eljárás Ajánlattételi Felhívása alapján – megbízza Megbízottat a tevékenységi, illetve az érdekkörében felmerülő alábbi feladatok ellátásával:

Megbízott feladata a projekt megvalósításának teljes körű koordinációja, a Kedvezményezett érdekeinek képviselete.

Szakmai jelentéstétel:

- előrehaladási jelentések készítése, különös tekintettel a megvalósult tevékenységek pontos leírására, kronologikus rendjére, a kapcsolódó hiánypótlások teljesítése;
- a projekthez kapcsolódóan az indikátorok alakulásának figyelemmel kísérése, a projekt megvalósításához kötött indikátorok teljesülésének bemutatása az előrehaladási jelentésekben és a záró jelentésben.

Kifizetési kérelmek:

- a kifizetési kérelmek készítése és a kapcsolódó hiánypótlások teljesítése;
- formanyomtatványok elkészítése (Elektronikus rendszerbe (EPTK) történő adatrögzítés, számlaösszesítők, egyéb, a kifizetési kérelem részét képező dokumentumok elkészítése);
- számlák, bizonylatok, szerződések ellenőrzése, különös tekintettel a formai követelményekre és a záradékolások helyességére.

- 1 db kommunikációs terv aktualizálása;
- 200 db A/5 méretű, a beruházást bemutató szórólap készítése és lakossági terjesztése;
- 1 db sajtóközlemény kiküldése a projekt indításáról és a sajtómegjelenések összegyűjtése;
- 2 db sajtótájékoztató szervezése (terembérlet, catering biztosítása, személyzet biztosítása, dekoráció, információs eszközök biztosítása, az eszközök esetleges szállítása);
- 2 db „A2” méretű tájékoztató tábla elkészítése táblagenerátor segítségével és kihelyezése a fejlesztés helyszínén;
- 2 db kommunikációs célra alkalmas fotódokumentáció készítése;
- 1 db sajtóközlemény kiküldése a projekt zárásáról és a sajtómegjelenések összegyűjtése.

Egyéb feladatok:

- Támogatási Szerződés módosításainak elkészítése, eljuttatása a Közreműködő Szervezethez;
- változás bejelentések elkészítése, eljuttatása a Közreműködő Szervezethez;
- folyamatos rendelkezésre állás, a projekt kontrollingja;
- kapcsolattartás a Közreműködő Szervezettel és az Irányító Hatósággal;
- a projekt bonyolítása során felmerülő rendkívüli helyzetek menedzselése.

1.2. Az 1.1. pontban meghatározott feladatok ellátása során a Megbízottnak a Magyarország Helyreállítási és Ellenállóképességi Terve végrehajtásának alapvető szabályairól és felelős intézményeiről szóló 413/2021. (VII. 13.) Korm. rendelet (RRF rendelet), továbbá a 2021-2027 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 256/2021. (V.18.) Korm. rendelet előírásainak szem előtt tartásával köteles eljárnia

2. Felek jogai és kötelezettségei

2.1. Megbízott jogai és kötelezettségei

2.1.1. Megbízott a jelen Szerződés 1.1. pontjaiban meghatározott feladatokat elvégzi a Szerződésben foglalt feltételek szerint.

2.1.2. Megbízott elsősorban személyesen köteles feladatait ellátni, azonban a Szerződés tárgyához kapcsolódó feladatok ellátására jogosult teljesítési segítséget igénybe venni.

2.1.3. Megbízott feladata ellátását a Megbízó utasításai szerint és érdekeinek megfelelően köteles teljesíteni.

2.1.4. Megbízott jogosult mindazokhoz az információkhoz és dokumentumokhoz megfelelő időben hozzájutni, amelyek a Szerződésből eredő kötelezettségei teljesítéséhez szükségesek.

2.2. Megbízott jogai és kötelezettségei különösen a Szerződés 1.1. pontjában megfogalmazott feladatokkal összefüggésben

2.2.1. Megbízott a Szerződés 1.1. pontjában megfogalmazott feladatok elvégzését a projektmenedzsment feladatok alapjául szolgáló információk birtokában kezdi meg.

Az előkészített dokumentumokat véglegesítés előtt jóváhagyásra megküldi a Megbízottnak.

2.3. Megbízó jogai és kötelezettségei

2.3.1. Megbízó vállalja, hogy a Megbízottat feladatai hatékony, szakszerű és határidőben történő elvégzése érdekében a szükséges információkkal és dokumentumokkal folyamatosan ellátja.

2.3.2. Megbízó kötelezettsége, hogy a Megbízott által előkészített dokumentumokat, azok véglegesítése előtt jóváhagyja. Döntéséről a Megbízottat legkésőbb az előkészített dokumentumok átvételét követő 3 munkanapon belül értesíti.

3. Felek együttműködése, kapcsolattartás

3.1. Felek vállalják, hogy a jelen Szerződés végrehajtása során folyamatosan együttműködnek egymással. Ennek keretében folyamatosan tájékoztatják, értesítik egymást minden olyan eseményről, körülményről, amely a Szerződés teljesítésére hatással lehet.

3.2. Felek rögzítik, hogy a Szerződéssel kapcsolatos valamennyi értesítést és nyilatkozatot hivatalosan írásban kell teljesíteni, amelynek módja lehet:

3.2.1. Személyes átadás

3.2.2. Ajánlott postai küldemény

3.2.3. Visszaigazolt e-mail

3.2.4. Faxüzenet

3.3. Felek a 3.1. pontban meghatározott kötelezettségük teljesítése érdekében kapcsolattartó személyeket határoznak meg:

Megbízó részéről

1.
Név: Pfeffer József elnök
Telefon: 20/3234000
E-mail cím: jozsef.pfeffer@gmail.com

Megbízott részéről

1.
Név: [...]
Telefon: [...]
E-mail cím: [...]

2.
Név: [...]
Telefon: [...]
E-mail cím: [...]

3.4. Felek kötelesek a Szerződést érintő minden változásról egymást 3 munkanapon belül értesíteni. A kapcsolattartó személyek – vagy az elérhetőségeik – változásáról Felek a lehető legrövidebb időn belül, de legfeljebb 3 munkanapon belül kötelesek egymást értesíteni.

3.5. Felek a jelen Szerződésben foglaltak teljesítése során hozott döntéseknél, a teljesítési igazolások aláírásánál a feleket teljes jogkörrel Megbízó részéről Pfeffer József elnök, míg Megbízott részéről [...] képviselje.

3.6. A 3.5. pontban meghatározott képviselők kötelesek megtenni mindazon intézkedéseket, nyilatkozatot, amelyek a Szerződés teljesítéséhez szükségessé válnak és a jelen Szerződésben

foglaltakkal nem ellentétesek. Szerződő felek képviselőinek a jelen szerződésben biztosított jogkörének korlátozása a másik féllel szemben csak írásbeli közléstől kezdve hatályos. A képviselők személyében történő változást a felek egymással azonnal, írásban közlik.

- 3.7. Felek rögzítik, hogy az egymásnak tett nyilatkozatok másik fél részére történő megküldésének bizonyítása - vita esetén - a küldő felet terheli.
- 3.8. Ha valamelyik fél a nyilatkozatának átvételéről visszaigazolást kíván kapni a másik féltől (címezettől) ezt az igényét fel kell tüntetnie a nyilatkozatában. Abban az esetben, ha valamely határidő számítása a nyilatkozat átvételétől kezdődik, a nyilatkozatot megtevő félnek a nyilatkozatában kérnie kell a címezettől az átvétel visszaigazolását.

4. Megbízási díj, fizetési feltételek

- 4.1. Megbízottat megbízási díj illeti meg (a továbbiakban: Megbízási díj), melynek összege összesen:
7 955 512 Ft + ÁFA

Felek kijelentik, hogy az általános forgalmi adó kifizetése során a mindenkor hatályos ÁFA törvény rendelkezéseinek megfelelően járnak el.

- 4.2. Számla kiállítása és a Megbízási Díj megfizetése: Megbízott a jelen megbízási szerződés alapján az alábbiak szerint jogosult számla benyújtására:

A projekthez kapcsolódó projektmenedzsment és nyilvánosság szolgáltatások ellátása tárgyában 1. db. részszámla benyújtására jogosult a kivitelezés 50%-os készülségekor és 1 db. vég számla benyújtására jogosult legkésőbb a projekt fizikai megvalósulásának napjáig.

- 4.2 Megbízó a dokumentumok beérkezését követő 5 munkanapon belül köteles teljesítésigazolást kiállítani. Megbízott ezt követően jogosult számlája kiállítására. A számlát mindenkor egy példányban, Megbízó nevére, székhelyének feltüntetésével kell kiállítani és Megbízó levelezési címére kell megküldeni. Megbízott a kibocsátott számlán köteles feltüntetni a szerződés tárgyát. A számla melléklete a teljesítésigazolás. Megbízó a kifizetést az igazolt teljesítést követően, szabályszerűen kiállított számla kézhezvételétől számított 30 napon belül a Megbízott [...] vezetett, [...] számú bankszámlájára történő átutalással teljesíti.
- 4.3 Felek megállapodnak abban, hogy amennyiben a megbízási díj Európai Unió és/vagy központi állami támogatásból kerül kifizetésre, abban az esetben a pénzügyi elszámolás közöttük a támogatási szerződésben meghatározott kifizetési konstrukció szerint és fizetési határidővel történik.
- 4.4 Felek rögzítik, hogy a teljesítés igazolása önmagában nem teszi a Megbízott követelését elismertté, s nem teremt alapot a Megbízott számára Megbízási díjának követelésére. Pénzügyi és jogi szempontból a megbízási díj követelés létrejöttéhez az is szükséges, hogy a Megbízott a teljesítésigazolásban szereplő Megbízási díj összegéről kiállítsa a számláját.

5 Szerződés hatálya, módosítása, megszűnése, megszüntetése

- 5.1 Jelen Szerződés az aláírásának napjától a záró elszámolás támogató általi elfogadásáig tart. A projekt fizikai befejezésének tervezett dátuma: 2024. december 31.
- 5.2 Felek rögzítik, hogy jelen Szerződés vagy annak bármely rendelkezése kizárólag írásban, mindkét szerződő fél cégszerű aláírásával módosítható.
- 5.3 Felek bármikor jogosultak a Szerződést közös megegyezéssel megszüntetni.
- 5.4 Felek jogosultak a másik félhez intézett egyoldalú, írásos nyilatkozattal, **hatvan** napos felmondási idővel rendes felmondással megszüntetni jelen szerződést.
- 5.5 Rendkívüli felmondással bármelyik szerződő fél jogosult a Szerződést azonnali hatállyal megszüntetni, ha a másik szerződő fél a Szerződésben foglaltakat súlyosan megsérti és a jogsértés megszüntetésének a sértett szerződő fél által írásban meghatározott póthatáridő alatt, de legkevesebb 15 (tizenöt) napon belül nem tesz eleget.
- 5.6 Felek rögzítik, hogy a Szerződés közös megegyezéssel vagy rendkívüli felmondással történő megszüntetése esetén is kötelesek elszámolni egymással.

6 Titoktartás és adatkezelés

- 6.1 Megbízottak kötelesek a jelen Szerződés teljesítése során tudomásukra jutott információt, adatot üzleti titokként kezelni. Szerződő Felek kötelezik magukat arra, hogy a jelen Szerződéses jogviszonyukkal kapcsolatosan, annak eredményeként, illetőleg egyéb módon tudomásukra jutott mindazon információt, adatot, amely a másik szerződő félre, így különösen annak üzleti, pénzügyi, társasági jogviszonyaira vonatkozik, („bizalmas információ”) minden körülmény között megőrzi, függetlenül attól, hogy azokat az érintett szerződő fél üzleti titoknak minősíti vagy sem.
- 6.2 Felek kötelezettséget vállalnak arra, hogy a bizalmas információkat sem a jelen Szerződés időbeli hatálya alatt, sem annak megszűnését követően nem teszik harmadik személyek számára hozzáférhetővé, vagy azokat egyéb, a jelen Szerződés tárgyával össze nem függő módon nem használják fel, illetve azzal nem élnek vissza. Felek a bizalmas információkat kizárólag a Szerződés teljesítéséhez, az ehhez szükséges mértékben használják fel, és csak a teljesítésben közvetlenül részt vevő alkalmazottaik, illetve közreműködőik számára teszik hozzáférhetővé.
- 6.3 Felek kötelezettséget vállalnak arra, hogy a jelen Szerződéssel összefüggésben egymásnak átadott, illetve egymás tudomására hozott végfelhasználói nevet, személyes vagy egyéb adatot tartalmazó listát, regisztert, illetve az ezzel kapcsolatos adatokat, információkat a személyes adatok védelméről és közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény, valamint egyéb adat - és titokvédelmi szabályok előírásainak megfelelően kezelik és sem a Szerződés időbeli hatálya, érvényessége alatt, sem annak megszűnését követően a Szerződésben foglalt jogviszonytól eltérően, a másik szerződő fél engedélye nélkül, saját, valamint harmadik személyek céljaira nem használják fel, harmadik személyek számára nem teszik hozzáférhetővé, azzal egyéb módon sem élnek vissza. Ezen kötelezettségei megszegésével okozott kárért a szerződésesszégő fél kártérítési felelősséggel tartozik.

- 6.4 A titoktartási és adatvédelmi kötelezettség a szerződő Felek alkalmazottját, tagját, megbízottját a Felekkel azonos módon terheli.

7 Egyéb rendelkezések

- 7.1 Felek kijelentik, hogy velük szemben csőd-, felszámolási vagy végrehajtási eljárás nincs folyamatban, illetve ilyen eljárások bekövetkezésének veszélye nem áll fenn. Felek vállalják, hogy egymást haladéktalanul értesítik, amennyiben olyan körülmény merülne fel, amely jelen pontban foglalt valamely eljárás kezdeményezését eredményezheti.
- 7.2 Jelen Szerződés bármely rendelkezésének érvénytelensége nem érinti a többi rendelkezés érvényességét. Ebben az esetben az érvénytelen rendelkezés olyan érvényes rendelkezéssel helyettesítődik, amely a Felek eredeti akaratával a leginkább összhangban áll. A részbeni érvénytelenség miatt az egész Szerződés csak akkor válik érvénytelenné, ha bizonyítható, hogy azt a szerződő Felek az érvénytelen rész nélkül nem kötötték volna meg.
- 7.3 Amennyiben valamely szerződő Fél a Szerződés alapján megillető jogát nem gyakorolja, a joggyakorlás elmulasztása nem jelenti az adott jogról való lemondást.
- 7.4 Felek megállapodnak abban, hogy a Szerződésből eredően közöttük felmerülő valamennyi vitás kérdést a Szerződésben megjelölt kapcsolattartó személyek segítségével, tárgyalás útján kísérik meg rendezni, a következőkben ismertetett eljárás szerint.
Felek a vitás helyzet kialakulását követő 15 napon belül egymással személyesen kötelesek tárgyalást folytatni. Amennyiben a vitát nem sikerülne rendezni a megállapodásra irányuló tárgyalások megkezdését követő 30 (harminc) napon belül, akkor a Szerződésből eredő jogviták eldöntésére a Felek alávetik magukat hatáskörtől függően a Pécsi Járásbíróság, illetve a Pécsi Törvényszék kizárólagos illetékességének.
- 7.5 Megbízott tudomásul veszi, hogy a jelen Szerződésben szereplő pénzeszközök tekintetében az Állami Számvevőszék által ellenőrzéssel megbízott személyek és szervezetek ellenőrzési jogosultságát, továbbá a közpénzek felhasználásával, a köztulajdon használatának nyilvánosságával, átláthatóbbá tételével és ellenőrzésének bővítésével összefüggő egyes törvények módosításáról szóló 2003. évi XXIV. törvényben foglaltakat, különös tekintettel arra a szabályra, mely szerint a szerződés lényeges tartalmáról szóló tájékoztatást a Megbízó nem tagadhatja meg az üzleti titokra való hivatkozással.
- 7.6 Felek rögzítik, hogy a jelen Szerződés folytán létrejött jogviszonyukat érintő, de jelen Szerződésben nem rendezett kérdések tekintetében a mindenkor hatályos magyar jogszabályok, különösen pedig a Polgári Törvénykönyv rendelkezéseit kell alkalmazni.
- 7.7 Jelen Szerződés 4 (négy) eredeti példányban készült el és került aláírásra magyar nyelven, amelyből 2-2 (kettő-kettő) példány a szerződő feleket illet meg.
- 7.8 Felek egyezően kijelentik, hogy a jelen Szerződés ügyleti akaratukat mindenben helyesen tartalmazza, ezért azt a fent feltüntetett helyen és időben erre megfelelően felhatalmazott képviselőik útján cégszerűen aláírják.

Megbízó

.....
Pfeffer József
Pécsi Többcélú Agglomerációs Társulás
elnök

Megbízott

.....
[...]

Feladatleírás projektmenedzsment és nyilvánosság biztosítása szolgáltatások ellátására

Kedvezményezett/Ajánlatkérő: **Pécsi Többcélú Agglomerációs Társulás**

Projekt címe: **Családi Bölcsőde hálózat fejlesztése a Pécsi Többcélú Agglomerációs Társulás közigazgatási területén**

Projekt azonosító száma: **RRF-1.1.2-21-2022-00090**

Projekt támogatási összege **336.706.256 Ft**

Megbízott feladata a projekt megvalósításának teljes körű koordinációja, a Kedvezményezett érdekeinek képviselése az alábbiak szerint:

Szakmai jelentéstétel:

- előrehaladási jelentések készítése, különös tekintettel a megvalósult tevékenységek pontos leírására, kronologikus rendjére, a kapcsolódó hiánypótlások teljesítése;
- a projekthez kapcsolódóan az indikátorok alakulásának figyelemmel kísérése, a projekt megvalósításához kötött indikátorok teljesülésének bemutatása az előrehaladási jelentésekben és a záró jelentésben.

Kifizetési kérelmek:

- a kifizetési kérelmek készítése és a kapcsolódó hiánypótlások teljesítése;
- formanyomtatványok elkészítése (Elektronikus rendszerbe (EPTK) történő adatrögzítés, számlaösszesítők, egyéb, a kifizetési kérelem részét képező dokumentumok elkészítése);
- számlák, bizonylatok, szerződések ellenőrzése, különös tekintettel a formai követelményekre és a záradékolások helyességére.

Egyéb feladatok:

1. 1 db kommunikációs terv aktualizálása;
 2. 200 db A/5 méretű, a beruházást bemutató szórólap készítése és lakossági terjesztése;
 3. 1 db sajtóközlemény kiküldése a projekt indításáról és a sajtómegjelenések összegyűjtése;
 4. 2 db sajtótájékoztató szervezése (terembérlet, catering biztosítása, személyzet biztosítása, dekoráció, információs eszközök biztosítása, az eszközök esetleges szállítása);
 5. 2 db „A2” méretű tájékoztató tábla elkészítése táblagenerátor segítségével és kihelyezése a fejlesztés helyszínén;
 6. 2 db kommunikációs célra alkalmas fotódokumentáció készítése;
 7. 1 db sajtóközlemény kiküldése a projekt zárásáról és a sajtómegjelenések összegyűjtése.
- Támogatási Szerződés módosításainak elkészítése, eljuttatása a Közreműködő Szervezethez;
 - változás bejelentések elkészítése, eljuttatása a Közreműködő Szervezethez;
 - folyamatos rendelkezésre állás, a projekt kontrollingja;
 - kapcsolattartás a Közreműködő Szervezettel és az Irányító Hatósággal;
 - a projekt bonyolítása során felmerülő rendkívüli helyzetek menedzselése.

A feladatleírás mellékletét képezi az érintett projekt Támogatási Szerződése.