

Megbízási szerződés

Amely létrejött a Szerződő Felek, azaz egyrészlől:

a **Mogyoród Nagyközség Önkormányzata**

székhely: 2146 Mogyoród, Dózsa György út 40.

adószám: 15730514-2-13

képviselő: Paulovics Géza polgármester

mint Megbízó (a továbbiakban: Megbízó)

másrészlől:

a **cégnév: Ré-Office Bt**

székhely: 1134 Budapest, Váci út 47/B

adószám: 21482791-1-41

cégjegyzékszám: 01-06-753853

képviselő: Józsa Ferenc ügyvezető

mint Megbízott (a továbbiakban: Megbízott)

- a továbbiakban együttesen: Felek - között az alábbi helyen és időben, a következő tartalommal:

Előzmények

Mogyoród Nagyközség Önkormányzata a **VEKOP-4.1.1.-15-2017-00007 azonosítószámú, „Gyalogszerrel felfedezni a Budapest környéki hegységek és a Gödöllői-dombság turisztikai termékínálatát” című projekt** (a továbbiakban: Projekt) keretében versenyeztetést követően a nyertes ajánlattevővel szerződést köt a Projekt megvalósításához szükséges **Projektmenedzseri** feladatok ellátására.

1. A szerződés tárgya

A Megbízó megbízza a Megbízottat az VEKOP-4.1.1.-15-2017-00007 azonosítószámú, „Gyalogszerrel felfedezni a Budapest környéki hegységek és a Gödöllői-dombság turisztikai termékínálatát” című projekt keretében **Projektmenedzseri** feladatok ellátásával. Megbízott a megbízatást elfogadja, a 2.1 pont szerinti feladatok elvégzését vállalja, azokat személyesen köteles teljesíteni. A Megbízott más közreműködők, teljesítési segédtek igénybevételére nem jogosult.

2. Megbízott feladatai

2.1. Megbízott Megbízó részére az alábbi szakértői feladatokat látja el:

Projektmenedzsment feladatok ellátása: a támogatással megvalósuló projekt során felmerülő projektmenedzseri feladatok elvégzése, beleértve a projekt online felületének kezelését és kapcsolattartást a támogató szervezettel annak érdekében, hogy a projekt a vonatkozó pályázati útmutató és támogatási szerződés szerint valósuljon meg.

A projektmenedzsment tevékenység különös tekintettel az alábbi feladatok elvégzésére terjed ki:

1. Kapcsolattartás és egyeztetés telefonon, e-mailen vagy szükség esetén személyesen a Szakmai megvalósítókkal, konzorciumi partnerekkel, a Támogató Szervezettel (Irányító Hatósággal), valamint Mogyoród Nagyközség Önkormányzatának érintett munkatársaival.
 2. Részvétel a projekt értekezleteken, megbeszéléseken, jegyzőkönyvek vezetése.
 3. Projekt cselekvési ütemtervének folyamatos aktualizálása.
 4. Beszerzések specifikációjának felügyelete, ellenőrzése
 5. Projekt tevékenységek turisztikai célú elemeinek felügyelete, összehangolása
 6. A projekt tevékenységek megvalósulásának nyomkövetése, valamint a projekt tevékenységek kapcsán lefolytatott beszerzések és megkötött szerződések tartalmának ellenőrzése;
 7. Projekt pénzügyi nyilvántartásának vezetése, likviditási ütemterv folyamatos aktualizálása
 8. A szükséges Szakmai és Pénzügyi Részbeszámoló, Beszámoló összeállítás, valamint az alátámasztó pénzügyi és műszaki dokumentumok ellenőrzése; hiánypótlások intézése
 9. A támogatási szerződés esetlegesen szükségessé váló módosításának elvégzése, a szükséges bejelentések megtétele a támogató hatóság felé; hiánypótlások intézése.
 10. A projekt teljes körű adminisztrációjának intézése, dokumentálás.
 11. Részvétel helyszíni ellenőrzéseken.
 12. Projekt Fenntartási Jelentések elkészítése, benyújtása, esetleges hiánypótlások intézése.
- 2.2. Megbízott a megbízást Megbízó utasításai szerint, Megbízó érdekeinek megfelelően köteles ellátni. Megbízott felel a megbízás szakszerű és határidőben történő teljesítéséért.

3. Megbízó jogai és kötelezettségei

- 3.1. Megbízó jogosult a teljesítés rendszeres, bármikor történő ellenőrzésére, a feladatok mindenkor állásáról a Megbízottól információt kérhet.
- 3.2. Megbízó a projekt dokumentumok készítése során véleményezési joggal bír minden olyan kérdésben, ami annak érdemi részét érinti.
- 3.3. Megbízó köteles Megbízott részére minden rendelkezésére álló, a megbízás teljesítéséhez szükséges dokumentumot és egyéb információt biztosítani.
- 3.4. Megbízó hozzájárul az általa közölt adatoknak a projekt sikeres végrehajtása céljából történő felhasználásához, valamint teljes felelősséget vállal azért, hogy az adatok a valóságnak megfelelőek
- 3.5. Megbízó köteles a megbízás során a megbízás teljesítését elősegíteni, abban a szükséges mértékben közreműködni.
- 3.6. Megbízó felelősséggel tartozik azért, hogy a teljesítéshez szükséges, általa megbízott szállítók (különösen: tervezők) Megbízott irányába határidőre teljesítenek.

4. Megbízott jogai és kötelezettségei

- 4.1. Megbízott köteles a Megbízótól kapott és benyújtásra nem felhasznált dokumentumokat a megbízás teljesülése után visszaszolgáltatni.
- 4.2. Megbízott köteles a megbízás teljesítése során a Megbízó érdekeinek figyelembevételével, a tőle elvárható gondossággal eljárni.
- 4.3. Megbízott Megbízó kívánságára – vagy szükség esetén annak hiányában is – köteles tájékoztatást nyújtani a tevékenységéről; különösen, ha közreműködő igénybe vétele vált szükségessé, újlag felmerült körülmények az utasítások módosítását igénylik, illetőleg ha ezen új körülmények veszélyeztetik, késleltetik vagy gátolják a vállalt kötelezettség teljesítését. A tájékoztatás elmulasztásából eredő kárért Megbízott felelősséggel tartozik.
- 4.4. Megbízott köteles Megbízó rendelkezésére állni információadás végett telefonon, e-mailen és legalább három előre egyeztetett időpontban személyesen is.
- 4.5. Megbízott köteles az esetleges hiánypótlások elkészítésében is közreműködni.
- 4.6. Megbízott a feladatait elsősorban saját eszközeivel köteles elvégezni; a feladat teljesítésének helyét a feladatellátásához igazodóan Megbízó választhatja meg.
- 4.7. Megbízott szavatolja, hogy feladatai ellátása során általa készített anyagok a hatályos jogszabályoknak megfelelnek, szabadon felhasználhatóak és harmadik személyeknek azokra nincs olyan joga, amely az anyagok felhasználását akadályozza vagy korlátozza.
- 4.8. Megbízott jelen szerződés szerinti ügy ellátása során Megbízó utasításai szerint és a Megbízó érdekeinek megfelelően, a tőle elvárható legnagyobb gondossággal köteles eljárni. Megbízó részéről az ügy ellátásával kapcsolatban utasítási joggal Megbízó képviselője, vagy az általa meghatalmazott személy jogosult.
- 4.9. Megbízott köteles a Megbízót a megbízás teljesítéséről késedelem nélkül értesíteni.

5. Megbízási díj, fizetési feltételek, késedelem

- 5.1. Megbízott az 1. pontban megnevezett feladatok ellátásáért összesen **2.800.000 Ft + 0 % Áfa, azaz kétmillió-nyolcszázezer forint + 0 % Áfa** fix megbízási díjra jogosult, az alábbi ütemezésnek megfelelően:

Rékszám	Összege	Kifizetési feltétel
1.	megbízási díj 20%-a	Kifizetési igénylésben benyújtásra és az Irányító Hatóság által jóváhagyásra kerül összesen legalább a projekt támogatási összegének 25%-a.
2.	megbízási díj 20%-a	Kifizetési igénylésben benyújtásra és az Irányító Hatóság által jóváhagyásra kerül összesen legalább a projekt támogatási összegének 50%-a.
3.	megbízási díj 25%-a	Kifizetési igénylésben benyújtásra és az Irányító Hatóság által jóváhagyásra kerül összesen legalább a projekt támogatási összegének 75%-a.
4.	megbízási díj 25%-a	A Záró Kifizetési Igénylés és a Záró Szakmai Beszámoló Irányító Hatóság általi jóváhagyásakor.
5.	megbízási díj 2%-a	1. sz. Projekt Fenntartási Jelentés Irányító Hatóság általi jóváhagyásakor.
6.	megbízási díj 2%-a	2. sz. Projekt Fenntartási Jelentés Irányító Hatóság általi jóváhagyásakor.
7.	megbízási díj 2%-a	3. sz. Projekt Fenntartási Jelentés Irányító Hatóság általi jóváhagyásakor.
8.	megbízási díj 2%-a	4. sz. Projekt Fenntartási Jelentés Irányító Hatóság általi jóváhagyásakor.
9.	megbízási díj 2%-a	Záró Projekt Fenntartási Jelentés Irányító Hatóság általi jóváhagyásakor.

- 5.2. Megbízó a megbízási díjat havonta, a Megbízó által kiállított teljesítésigazolás alapján Megbízott által kiállított számla alapján a számla kézhezvételétől számított 15 napon belül, átutalással fizeti meg Megbízott részére. Késedelmes fizetés esetén Megbízó a jegybanki alapkamatnak megfelelő mértékű késedelmi kamat megfizetésére köteles. A teljesítés igazolására jogosult: **Paulovics Géza**. A teljesítési igazolás elválaszthatatlan melléklete az elvégzett munkaórákról szóló nyilvántartás.
- 5.3. Felek késedelmes díjfizetés, vagy az elszámolást követő késedelmes fizetés esetén a késedelembe esés napjától a jegybanki alapkamatnak megfelelő mértékű késedelmi kamatot kötnék ki.
- 5.4. A megbízási díj nem tartalmazza a feladatok ellátásával kapcsolatban a megbízás ellátásához szükséges irodai költségeken túlmenően esetlegesen felmerülő költségeket, (pl.: hiteles tanúsítványok, okiratok beszerzése. Megbízó kérésére vagy mulasztása miatt alkalmazott sürgős kézbesítés költsége stb.), ezen költségek Megbízót terhelik.
- 5.5. A jelen szerződés alapján Megbízót terhelő fizetési kötelezettségek teljesítése az alábbiak szerint történik.
- a) A vállalkozási díj esedékességének napja: jelen szerződés 5.1 pontjában meghatározott ütemezés táblázatában az adott Kifizetési feltétel teljesülésének napja.
 - b) Teljesítésigazolás: Az a) pontban meghatározott esedékesség napjára Megbízó teljesítésigazolást állít ki Megbízott számára.
 - c) Számla kiállítása: a Teljesítésigazolás alapján Megbízott kiállíthatja számláját a megbízási díjról, 15 napos fizetési határidővel.
 - d) Kifizetés: Megbízó, az általa kiállított Teljesítésigazolás alapján Megbízott által kiállított számla ellenértékét annak kézhezvételétől számított 15 napon belül átutalással fizeti meg Megbízott részére. A pénzügyi teljesítést a Megbízott bankszámláján történő jóváíráskor kell teljesítettnek tekinteni.

6. A szerződés hatálya

- 6.1. A megbízás jelen szerződés felek általi aláírásával kezdődik, és a Záró Fenntartási Jelentés Irányító Hatóság általi jóváhagyásának napjáig tart.

7. Egyéb rendelkezések

- 7.1. Felek kijelentik, hogy a jelen szerződés megkötésére vonatkozó jogszabályokat betartották, a rájuk vonatkozó belső előírásoknak megfelelően jártak el, a szerződés érvényességéhez további hozzájárulásra vagy nyilatkozatra nincs szükség.
- 7.2. A szerződő felek kölcsönösen kötelezik magukat, hogy jelen megbízás során vagy annak kapcsán keletkező vagy felhasznált minden információt (ideértve az üzleti titkot is) bizalmasan kezelnek és titokban tartanak, ide nem értve azokat az információkat, amelyek nyilvánosak, vagy harmadik személy számára jogszerűen hozzáférhetőek, illetőleg amelyek nyilvánosságra hozatalát vagy harmadik személlyel való közlését a megbízás ellátásának természete indokolja
- 7.3. Felek jelen szerződés teljesítése során kötelesek kölcsönösen együttműködni egymással; a szerződés változtatását igénylő körülményről kötelesek haladéktalanul tájékoztatni egymást.

- 7.4. Jelen szerződés bármilyen módosítása kizárólag írásban érvényes.
- 7.5. Felek a jelen szerződésből eredő esetleges jogvitákat elsősorban tárgyalásos úton kötelesek rendezni; ennek eredménytelensége esetére alávetik magukat a Gödöllői Járásbíróság kizárólagos illetékességének.
- 7.6. Jelen szerződésben nem vagy nem kellő részletességgel szabályozott kérdések tekintetében a Felek a Polgári Törvénykönyv és a magyar jog egyéb rendelkezéseit tekintik irányadónak.
- 7.7. Mogyoród Nagyközség Önkormányzatának részéről kapcsolattartó:
- kapcsolattartó: Mogyoród Turisztikai Kft, Zachár Zsolt
 - beosztás: ügyvezető
 - telefonszám: 06-70/458-1762
 - e-mail: mogyorod.turizmus@gmail.com

Szerződő Felek jelen 4 (négy) számozott oldalból álló szerződést elolvasták, megértették, majd mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írták alá. Jelen szerződés három eredeti, egymással teljes egészében megegyező példányban készült, amelyből kettő Megbízónál, egy pedig Megbízott birtokában marad.

Mogyoród, 2020. október 1.

Megbízó

Mogyoród Nagyközség Önkormányzata
Paulovics Géza
polgármester

Megbízott

Ré-Office Bt.
Józsa Ferenc
ügyvezető