

# VÁLLALKOZÁSI SZERZŐDÉS

## AMELY LÉTREJÖTT EGYRÉSZRŐL

### Maglód Város Önkormányzata

Székhely: 2234 Maglód Fő u. 12.

Képviselő: Tabányi Pál

PIR azonosító: 730622

Adószám: 15730624-2-13

Számlavezető bank: Erste Bank

Számlaszám: 11600006-00000000-10716531

Kapcsolattartó: Rácz Daniella

Cím: 2234. Maglód Fő. u. 12

Tel: 0629/526-096

Fax: 0629/326-219

E-mail: raczdaniella.penzugy@postafioek.hu

**mint Megrendelő** (továbbiakban: Megrendelő),

## MÁSRÉSZRŐL

### Humán Aspektus Kft

Székhely: 1146 Budapest, Gyertyán utca 9-11. 2. em. 2

Képviselő: Györke Béla Péter

Cégbíróság és cégjegyzék száma: Fővárosi Törvényszék Cégbíróság 01-09-974398

Adószám: 23704121-2-42

Számlavezető bank: MKB BANK ZRT

Számlaszám: 10300002-10554922-49020010

Kapcsolattartó:

Györke Béla Péter

Cím: 1146 Budapest, Gyertyán utca 9-11. 2. em. 2

Telefon: 06 30 935 47 52

Fax: nincs

E-mail: humanaspektus@gmail.com

**mint Vállalkozó** (továbbiakban: Vállalkozó),

együttesen: Felek

között a mai napon az alábbi feltételekkel:

## I. ELŐZMÉNYEK,

Megrendelő, mint ajánlatkérő a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (továbbiakban: „Kbt.”) alapján „Az ÁROP-3.A.2.-2013-2013-0025. számú, „Szervezetfejlesztés a Közép-magyarországi régióban lévő önkormányzatok számára” című pályázaton elnyert támogatásból megvalósuló, „Maglód Város Önkormányzatának szervezetfejlesztése” c. projekt keretén belül, Maglód Város Önkormányzata működésének optimalizálását célzó projekt keretében elvégzendő, szervezetfejlesztési szakmai tevékenység keretében különféle rendezvények (szeminárium, konzultáció) lebonyolítása eszközök és előadó biztosításával és tanácsadás” tárgyban nemzeti eljárásrendben 3 ajánlattevő közvetlen felkérésével induló hirdetmény közzététele nélküli tárgyalásos eljárást folytatottle (továbbiakban: „Közbeszerzési Eljárás”). Az eljárás nyertese a Vállalkozó, mint ajánlattevő lett. A

felek a közbeszerzési eljárás eredménye alapján az alábbi szerződést kötik meg egymással.

## **II. A SZERZŐDÉS TÁRGYA**

II.1. Megrendelő megrendeli, a Vállalkozó pedig a Megrendelő szakembereivel együttműködve vállalja „Szervezetfejlesztés a Közép-magyarországi régióban lévő önkormányzatok számára” című pályázaton elnyert támogatásból megvalósuló, „Maglód Város Önkormányzatának szervezetfejlesztése” c. projektben vállalt feladatok megvalósítását. A feladatok részletezését a II.2. pontban foglaltakon túlmenően a Közbeszerzési Eljárás ajánlattételi felhívása és dokumentációja, a tárgyalási jegyzőkönyv, a Támogatási Szerződés, az ÁROP felhasználására vonatkozó Útmutatók és a pályázathoz kapcsolódó egyéb vonatkozó dokumentumok tartalmazzák. Ezen dokumentumok akkor is ajelen szerződés részét képezik, ha ahhoz fizikailag nem kerülnek csatolásra.

### **II.2. Az elvégzendő feladatok**

A Vállalkozónak az alábbi tevékenységeket kell elvégeznie:

- Tanácsadás 22 alkalommal
- Vezetői konzultáció 7 alkalom, 10 fő részére
- Operatív végrehajtási terv, megállapodások 2 alkalom, 10 fő részére
- Interaktív szeminárium 2 alkalom, 10 fő részére
- Helyzetelemző rendezvény: Önkormányzati fenntartású intézmények összesítése, helyzetelemzés 3 alkalom, 10 fő részére
- Munkaköri elemző workshop: Reprezentatív munkaköri elemzések készítése 3 alkalom, 10 fő részére
- Munkaköri koncepció workshop: Reprezentatív munkaköri koncepciók készítése 3 alkalom, 10 fő részére
- Interaktív szeminárium: sztenderdizált munkaköri mintadokumentáció összeállítása 3 alkalom, 10 fő részére
- Vezetői kontrollpontok beépítése, szeminárium, 3 alkalom, 10 fő részére
- Működési folyamatrendszer átvilágítása, működési folyamatábrák készítése 1 alkalom, 10 fő részére
- Sztenderdizálás átvilágítása és operatív javaslatok megfogalmazása 1 alkalom, 10 fő részére
- Elégedettségmérési rendszer kidolgozása, 1 alkalom, 10 fő részére
- Elégedettségmérési rendszer implementálása, 1 alkalom, 10 fő részére

A részletes feladatlírást a jelen szerződés 1. számú melléklete tartalmazza.

## **III. A SZERZŐDÉS IDŐTARTAMA**

A szerződés annak mindkét fél által történő aláírása napján lép hatályba és 2014. szeptember 30-ig tart.

Amennyiben a szerződés teljesítés során bármikor olyan feltételek állnak be, melyek akadályozzák a Vállalkozót az előírt határidőn belüli teljesítésben, úgy haladéktalanul írásban (faxon, vagy postai úton) és e-mailben értesítenie kell a Megrendelőt, részletezve a késedelem okát, várható időtartamát és hatását.

Az egyes feladatok részhatáridejét a felek külön határozzák meg. A részhatáridejeket, vagy a véghatáridejt 15 nappal meghaladó késedelem esetében a Megrendelő jogosult a jelen szerződést azonnali hatállyal felmondani.

## **IV. FIZETÉSI FELTÉTELEK**

IV.1. A szerződés ellenértékét, amely összesen nettó 13.050.000,-Ft + 3.523.500,-Ft ÁFA, azaz bruttó 16.573.500,-Ft a Megrendelő a Vállalkozó által a jogszabályoknak és az egyéb követelményeknek megfelelően kiállított számla kézhezvételétől számított 30

napon belül átutalással teljesíti a Ptk. 292/B. § (1) bekezdésében meghatározottaknak megfelelően, utófinanszírozás keretében. A szerződés, az elszámolás és a kifizetés pénzneme a forint. Nyertes ajánlattevő összesen maximum 52 számlát állíthat ki az egyes rendezvényeket/tanácsadási alkalmakat követően.

A közbeszerzés ÁROP-3.A.2.-2013-2013-0021 sz. európai uniós támogatásból kerül megvalósításra. A pályázat címe: „Szervezetfejlesztés a Közép-magyarországi régióban lévő önkormányzatok számára”. A támogatás mértéke a Projekt elszámolható összköltségének 100%-a, tehát a támogatási arány 100%.(100,000000%).

- IV.2. A Vállalkozó kijelenti, hogy a vállalkozói díj fedezetet nyújt a jelen szerződés teljeskörű és magas minőségű elvégzéséhez szükséges összes költségére, járulékokra, adókra, stb. A vállalkozói díj magában foglalja a megvalósítás során felmerülő valamennyi költséget. A vállalkozói díjon túlmenően semmilyen, jelen szerződésnek megfelelő teljesítés érdekében a Vállalkozó részéről felmerülő költség nem számolható el a Megrendelő felé.
- IV.3. A Megrendelő részéről a jelen szerződésben meghatározott kapcsolattartó jogosult a teljesítés igazolására. Az elvégzett munkát követően, annak eredményét a felek jegyzőkönyvben rögzítik, melyben a Megrendelő nyilatkozik a teljesítés elfogadásáról (Kbt. 130. § (1) bekezdés szerint). Abban az esetben, ha a teljesítés nem elfogadható, rögzítésre kerülnek a felmerült hibák és azok kijavítására vonatkozó határidők.
- IV.4. Vállalkozó a számláját 3 példányban, a Megrendelő képviselője által aláírt, a teljesítés megtörténtét igazoló átadás-átvételi jegyzőkönyv csatolásával köteles benyújtani a 3. számú mellékletben megadott feltételek szerint.
- IV.5. A számla késedelmes kiegyenlítése esetén a Vállalkozó a mindenkor hatályos jogszabályokban írt késedelmi kamat felszámítására jogosult.
- IV.6. A számla csak abban az esetben teljesíthető az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény 36/A. § alapján, ha a kifizetés esedékességének időpontjában az érintett Vállalkozó szerepel a NAV köztartozásmentes adózói adatbázisában. Ha az érintett Vállalkozó az adatbázisban nem szerepel, a Vállalkozó köteles harminc (30) napnál nem régebbi, nemlegesnek minősülő együttes adóigazolást csatolni. Az igazolás beszerzésének szükségessége – az igazolás csatolásáig terjedő idővel arányos időre – a Megrendelő fizetési késedelmét kizárja.

## **V. A Megrendelő jogai és kötelezettségei**

### **V.1. A Megrendelő utasítási joga**

- V.1.1. A Megrendelő jogosult a Vállalkozó részére utasítást adni, a Vállalkozó pedig azok szerint köteles eljárni. A Vállalkozó az utasítástól csak akkor térhet el, ha ezt a Megrendelő érdeke feltétlenül megköveteli és a Megrendelő előzetes értesítésére nincs mód. Ilyen esetben a Megrendelőt utólag haladéktalanul értesíteni kell.
- V.1.2. A Megrendelő utasítása nem terjedhet ki a munka megszervezésére, illetőleg nem teheti a teljesítést terhesebbé. A Megrendelő utasítást csak a szerződés keretei között adhat.

### **V.2. A Megrendelő ellenőrzési joga**

- V.2.1. A Megrendelő a szolgáltatás végzését, a Vállalkozó tevékenységét, a teljesítés menetét ellenőrizheti. Az ellenőrzést a Megrendelő végezheti megbízottja, vagy más vállalkozó, szervezet útján is. Erről a Vállalkozót értesíteni köteles.
- V.2.2. Nem mentesül a Vállalkozó a felelősség alól, ha a Megrendelő az ellenőrzést elmulasztotta vagy nem megfelelően végezte el.

## **VI. A Vállalkozó jogai és kötelezettségei**

- VI.1. Vállalkozó feladatát képezi a jelen szerződés 1. számú mellékletében meghatározott feladatok határidőre történő elvégzése, ideértve, de nem kizárólagosan a szolgáltatási

- tevékenységbe tartozó feladatok végrehajtásának tervezését, a projekt termékeinek és dokumentációjának szállítását, a sikeres teljesítéshez szükséges erőforrások biztosítását és koordinálását, a folyamatos operatív kapcsolattartást a Megrendelővel.
- VI.2. A Vállalkozó köteles a Megrendelőt minden olyan körülményről haladéktalanul értesíteni, amely a szolgáltatás eredményességét vagy kellő időre elvégzését veszélyezteti vagy gátolja. Az értesítés elmulasztásából, vagy nem megfelelő tartalmából eredő kárért a Vállalkozó felelős.
- VI.3. Ha a Megrendelő célszerűtlen vagy szakszerűtlen utasítást ad, erre a Vállalkozó köteles a Megrendelőt figyelmeztetni. A figyelmeztetés elmulasztásából eredő kárért a Vállalkozó felelős. Ha a Megrendelő a figyelmeztetés ellenére az utasítást fenntartja, a Vállalkozó a szerződéstől elállhat. Ha nem áll el, a Megrendelő utasítása szerint a Megrendelő kockázatára köteles a szolgáltatást elvégezni. Az ezzel okozott többletköltséget a Megrendelő köteles a Vállalkozónak megtéríteni.
- VI.4. A Vállalkozó a szolgáltatás végzése során köteles az ajánlatában az alkalmasság igazolására megnevezett szakembereket a teljesítésbe bevonni, illetve képzett és gyakorlati, szakmai tapasztalattal rendelkező személyeket igénybe venni. A Vállalkozó köteles a munkavédelmi, biztonságvédelmi, tűzvédelmi és környezetvédelmi szabályokat és a Megrendelőnél érvényben lévő előírásokat a szolgáltatás, tevékenység végzése során betartani és betartatni. A Vállalkozó az e kötelezettsége elmulasztásából eredő – a Megrendelőnek, illetve harmadik személyeknek okozott károkért – felelősséggel tartozik.
- VI.5. A Vállalkozót, minden alkalmazottját, illetve az általa a teljesítésbe bevont alvállalkozókat titoktartási kötelezettség terheli mind a Szerződés teljesítése során vagy azzal összefüggésben tudomásukra jutott (vagy birtokukba került), illetve más módon megismert minden olyan, nem nyilvánosan hozzáférhető, illetve nem közérdekű adat, terv, információ, okmány, dokumentum tartalma vonatkozásában, amelynek nyilvánosságra hozatala akár a Megrendelő, akár annak bármely szervezeti egysége hivatali, üzleti vagy egyéb titkait sértené.
- VI.6. Az VI.1.-5. pontban foglaltaknak a Vállalkozó alkalmazottaival és alvállalkozóival történő megismertetése, betartatása, illetve a betartatásának ellenőrzése a Vállalkozó kötelessége, illetve felelőssége. A fentiek megsértéséből eredő hátrányok elhárításához és kiküszöböléséhez szükséges költségek, illetve a fentiek megsértése folytán okozott károk a Vállalkozót terhelik.
- VI.7. A Vállalkozó köteles az általa nyújtott szervezetfejlesztési tevékenységek minőségbiztosítását végző KIM Tanácsadókkal az együttműködést biztosítani.
- VI.8. Vállalkozó alvállalkozó igénybevételére, illetve azok cseréjére kizárólag a Kbt. szabályainak megfelelően jogosult. Vállalkozó köteles jelen szerződés teljesítésével összefüggésben valamennyi alvállalkozója igénybevételére vonatkozó szerződésében kikötni, hogy az alvállalkozó tevékenységének ellenőrzésére a Megrendelő is jogosult.
- VI.9. A Vállalkozó úgy felel az általa igénybe vett alvállalkozók, teljesítési segédek vagy bármely alkalmazott, közreműködő magatartásáért és szerződés szerű teljesítéséért, mintha maga járna el.
- VI.10. A Vállalkozó kifejezetten vállalja, hogy a Kbt. 125. § (4) bekezdésében írtaknak megfelelően nem fizet, illetve számol el a Szerződés teljesítésével összefüggésben olyan költségeket, amelyek a Kbt. 56. § (1) bekezdés) pontja szerinti feltételeknek nem megfelelő társaság tekintetében merülnek fel, és amelyek a Vállalkozó adóköteles jövedelmének csökkentésére alkalmasak.
- VI.11. A Vállalkozó kifejezetten vállalja továbbá, hogy a Szerződés teljesítésének teljes időtartama alatt tulajdonosi szerkezetét a Megrendelő számára megismerhetővé teszi

és a Kbt. 125. § (5) bekezdése szerinti ügyletekről a Megrendelőt haladéktalanul értesíti.

- VI.12. Vállalkozó kijelenti, hogy rendelkezik a szükséges hatósági és egyéb engedélyekkel a tevékenysége folytatásához.
- VI.13. Vállalkozó kijelenti és jótáll azért, hogy a jelen szerződés teljesítése során felhasznált segédletek illetve egyéb dokumentumok saját szellemi termékei és azok felett korlátlan – a jogosultságnak más részére történő továbbadási jogát is magában foglaló – felhasználói jogosultságokkal rendelkezik. Kijelenti továbbá, hogy a jelen szolgáltatás teljesítése során keletkezett dokumentumok tulajdonjogát és korlátlan felhasználási jogát átadja a Megrendelőnek, ezen jogok ellenértékét a vállalkozói díj tartalmazza.

## VII. A TELJESÍTÉS

- VII.1. A Vállalkozó a Vállalkozási Szerződések szerinti tevékenységeket, szolgáltatásokat saját költségén végzi el.
- VII.2. A Vállalkozási Szerződés teljesítése során a Felek a jóhiszeműség és tisztesség követelményének megfelelően kölcsönösen együttműködve kötelesek eljárni, egymás feladatainak teljesítését kölcsönösen segítik és minden, a feladatok maradéktalan ellátásához szükséges információt egymás számára biztosítanak.
- VII.3. A teljesítés helye: Maglód Város Önkormányzata. A Vállalkozó köteles a Megrendelővel előzetesen megállapodott és biztosított helyszínen az ütemezés szerinti tevékenységeket elvégezni.
- VII.4. Felek rögzítik, hogy Vállalkozó biztosítja a helyszínt a rendezvények megtartására. Köteles továbbá biztosítani: projektor és vetítövászón, toll, papír és felírotábla, flipchart papír és filc, az előadások anyagának nyomtatott vázlatát. Ezek ellenértékét a vállalkozói díj tartalmazza. Vállalkozó köteles továbbá biztosítani megfelelő képzettségű és gyakorlattal rendelkező előadókat, akik személyével kapcsolatban a megrendelő jóváhagyása szükséges. Az előadók díja is a vállalkozói díj részét képezi.
- VII.5. A Vállalkozó teljesítése szerződésszerűnek minősül, amennyiben a Vállalkozó a szerződés tárgyát a Közbeszerzési Eljárás dokumentumaiban, a jelen szerződésben és a Megrendelő által meghatározottak szerint elvégezte.
- VII.6. A Vállalkozó szavatosságot vállal azért, hogy az általa elvégzett szolgáltatás megfelel a jogszabályokban, a Közbeszerzési eljárás dokumentumaiban, a jelen Szerződésben, valamint az egyéb vonatkozó dokumentumokban meghatározott követelményeknek
- VII.7. A Vállalkozó késedelmesen teljesít,  
– ha a szerződésben megállapított teljesítési idő eredménytelenül eltelt;  
– más esetekben, ha kötelezettségét a Megrendelő felszólítására nem teljesíti.
- VII.8. A Vállalkozó köteles megtéríteni a Megrendelőnek a késedelemből eredő kárát.
- VII.9. A Megrendelő – függetlenül attól, hogy a Vállalkozó a késedelmét kimentette-e – követelheti a teljesítést, vagy ha ez többé nem áll érdekében, elállhat a szerződéstől.
- VII.10. Ha a Vállalkozó a késedelmét kimenteni nem tudja, felelős a szolgáltatás tárgya kapcsán a késedelem ideje alatt bekövetkezett minden kárért, kivéve, ha bizonyítja, hogy az késedelem hiányában is bekövetkezett volna. A Vállalkozó késedelme esetén a Megrendelő késedelmi kötbérre jogosult, amelynek mértéke az eredménytelenül eltelt teljesítési határidőt követő minden késedelmesen eltelt nap után szerződésben meghatározott nettó szerződéses érték 0,1 %-a, de legfeljebb azonban mindösszesen a szerződésben meghatározott nettó szerződéses érték 10 %-a.
- VII.11. A Megrendelő késedelembe esik, ha  
– a szerződésben írt vállalkozói díjat határidőben nem, vagy csak részben fizeti meg; illetve

–a szerződésszerűen felajánlott teljesítést nem fogadja el, vagy elmulasztja azokat az intézkedéseket, nyilatkozatokat, amelyek szükségesek ahhoz, hogy a Vállalkozó szerződésszerűen teljesíteni tudjon.

VII.12. A Vállalkozó hibásan teljesít, ha a szolgáltatás nem felel meg a teljesítéskor a jogszabályokban vagy a II. 1. pontban felsorolt dokumentumokban meghatározott követelményeknek, illetve rendeltetésszerű használatra nem alkalmas.

VII.13. A Vállalkozó hibás teljesítése esetén a Megrendelő hibás teljesítési kötbérre jogosult, amelynek mértéke a hiba kijavításáig naponta a szerződésben meghatározott nettó szerződéses érték 0,1 %-a.

#### **VIII. A SZERZŐDÉS MÓDOSÍTÁSA**

A Felek rögzítik, hogy a jelen szerződéseknek az ajánlattételi felhívás, a dokumentáció feltételei, illetve az ajánlat tartalma által meghatározott része kizárólag a Kbt. 132. § rendelkezéseinek megfelelően módosítható.

#### **IX. A SZERZŐDÉSEK MEGSZŪNÉSE**

IX.1. A szerződés megszűnik

–a meghatározott idő lejártával,

–a teljesítés lehetetlenné válásával,

–a szolgáltatás és annak ellenértéke teljesítésével (ez azonban nem érinti a Megrendelőnek a hibás teljesítéssel kapcsolatos jogait),

–a Kbt. 125. § (5) bekezdésében írt feltételek esetén a Megrendelő általi felmondással,

– ha a Vállalkozó ellen csődeljárás vagy felszámolási eljárás indul, vagy ha a Vállalkozó jogutód nélkül megszűnik.

A teljesítési részhatáridőket, vagy a véghatáridőt 15 nappal meghaladó késedelem esetében a Megrendelő jogosult a jelen szerződést azonnali hatállyal felmondani.

IX.2. A Megrendelő jogosult és egyben köteles a szerződést felmondani – ha szükséges olyan határidővel, amely lehetővé teszi, hogy a szerződéssel érintett feladata ellátásáról gondoskodni tudjon – ha a Vállalkozóban közvetetten vagy közvetlenül 25%-ot meghaladó tulajdoni részesedést szerez valamely olyan jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaság, amely nem felel meg a Kbt. 56. § (1) bekezdés k) pontjában meghatározott feltételeknek, vagy a Vállalkozó közvetetten vagy közvetlenül 25%-ot meghaladó tulajdoni részesedést szerez valamely olyan jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaságban, amely nem felel meg a Kbt. 56. § (1) bekezdés k) pontjában meghatározott feltételeknek. A Megrendelő felmondása esetén a Vállalkozó a szerződés megszűnése előtt már teljesített szolgáltatások ellenértékére jogosult.

IX.3. Amennyiben a Vállalkozó a szerződés teljesítését jogos ok nélkül megtagadja, illetve olyan okból, amelyért felelős, nem teljesít, a Megrendelő megghiúsulási kötbérre jogosult, amelynek mértéke a szerződésben meghatározott nettó ellenérték 15 %-a, és ezen felül a Megrendelő a szerződésszegésre vonatkozó szabályok szerint kártérítést is követelhet a Vállalkozótól.

IX.4. A Megrendelő kötbérigényének érvényesítése nem jelenti az egyéb igényeiről történő lemondást.

IX.5. A szerződés bármilyen okból történő megszűnése esetén a Felek kötelesek haladéktalanul elszámolni egymással. A Vállalkozó ilyen esetben legfeljebb az általa már igazoltan elvégzett, önállóan értékelhető és a Megrendelőnek átadott munkával (szolgáltatással) arányos díjazásra tarthat igényt.

#### **X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

X.1. A Felek a jelen szerződés létrehozása és teljesítése kapcsán tudomásukra jutott adatokat üzleti titokként kötelesek kezelni, figyelemmel a Kbt. 80-81. § rendelkezéseiben is írtakra. A Felek felelősséggel tartoznak minden olyan kárért,

amely az ezen pontban körülírt adatkezelési, titoktartási kötelezettségük megszegéséből származik.


- X.2. Vállalkozó tevékenysége során csak saját nevében járhat el, nem jogosult a Megrendelő nevét használni. Az esetleges névhasználatból eredő károkért csak és kizárólag a Vállalkozó felel.
- X.3. A szerződő Felek a jelen szerződésből fakadó vitáikat mindenekelőtt békés úton kísérik meg rendezni.
- X.4. A Felek megállapodnak, hogy tárgyalásaikról minden esetben jegyzőkönyvet vesznek fel, amelyet képviselőik aláírnak.
- X.5. A jelen szerződés szerint szükséges valamennyi nyilatkozatot a Felek írásban (postai vagy elektronikus úton közölve) kötelesek megtenni. A szerződésszegéssel, a szerződés megszűnésével kapcsolatos nyilatkozatok kizárólag postai úton kézbesíthetők. A jelen szerződéssel kapcsolatos írásbeli nyilatkozatok akkor is szabályszerűen közöltnek tekintendők, ha a címzett az átvételt megtagadta, vagy a küldeményt nem vette át. Ilyen esetben a kézbesítés időpontja az átvétel megtagadásának napja, illetve a kézbesítés eredménytelen megkísérléséről szóló postai jelentés napja.
- X.6. A Felek titoktartással, jogvitákkal és közlésekkel kapcsolatos jogai és kötelezettségei a jelen szerződés bármilyen okból történő megszűnését követően is fennmaradnak, és kötelező érvényűek a Felekre.
- X.7. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 41. § (6) bekezdésére figyelemmel a közbeszerzés eredményeként nem köthető érvényesen szerződés olyan jogi személlyel, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel, illetve a létrejött szerződés alapján nem teljesíthető kifizetés olyan szervezet részére, amely szervezet nem minősül átlátható szervezetnek. A fentiekre tekintettel a nyertes ajánlattevővel történő szerződés megkötésének feltétele, hogy a nyertes ajánlattevő nyilatkozzon arra vonatkozóan, hogy átlátható szervezetnek (2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. pont) minősül.
- X.7. A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Ptk., a Kbt., valamint az egyéb kapcsolódó jogszabályok rendelkezései irányadóak.

A szerződő Felek a jelen szerződést annak áttanulmányozása és értelmezése után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, az alulírott helyen és időben jóváhagyólag írják alá.

Mellékletek:

1. számú melléklet: Közbeszerzési műszaki specifikáció

Kelt: Maglód, 2014. február 26

  
Tabányi Pál  
Megrendelő részéről



Kelt: Maglód, 2014. február 26

  
Györke Béla-Péter  
Vállalkozó részéről

**Humán Aspektus Kft.**  
1146 Bp. Gyertyán u. 9-11. 2. em. 2.  
Adószám: 23704121-2-42  
Tisztos: 10300002-10554922-49020010

## 1. számú melléklet

Program elem címe	Program neve	Programelem típusa	Programelem leírása	Résztevők száma	Alkalmak száma
<b>ÁROP-1.A.2 / ÁROP-3.A.1 felülvizsgálata</b>	Elemzés és hatásvizsgálat	Tanácsadás	A korábbi szervezetfejlesztési pályázat hatásait, a megvalósult fejlesztések eredményeinek továbbvitelét rendszeres időközönként felül kell vizsgálni, ennek elmaradása problémát jelenthet a későbbi fejlesztések megvalósítására vonatkozóan. Az önkormányzat célja a korábbi ÁROP-3.A.1 pályázatunk felülvizsgálata, illetve, hogy ezáltal birtokába kerüljünk azoknak a szükséges információknak, amelyekkel támogathatjuk jelenlegi projektünk sikerességét és az elért eredmények hosszú távon való hasznosíthatóságát. Annak érdekében, hogy átlátható formában álljanak rendelkezésre a szükséges információk, a megvalósítás módszereként az elemzés és a hatásvizsgálat módszerét tartjuk meghatározónak. A programelem megvalósítása írásos dokumentummal zárul, amelynek elkészítésére 4 nap áll rendelkezésre.	-	4
<b>Támogató infrastruktúra és szerződések kapcsolatok felülvizsgálata</b>	Önkormányzati feladatok felmérése, rendszerbe helyezése	Tanácsadás	Az önkormányzatnak számos szerződéses kapcsolata van, ezeknek meg kell teremteni az átlátható, egységes rendszerét annak érdekében, hogy az önkormányzat hatékonyan tudjon együttműködni a különböző partnerekkel. Az önkormányzathoz tartozó	-	3



			támogató infrastruktúra és a szerződéses kapcsolatok felülvizsgálata érdekében elsőként egy elemzés elkészítése szükséges, amely felméri a jelenlegi helyzetet és kiindulási alapul tud szolgálni a továbbfejlesztéshez. A feladat elvégzésére három tanácsadói nap áll rendelkezésre.		
	Vezetői konzultáció	Rendezvény	A témakör áttekintése érdekében 10 fő részvételével, 2 alkalommal szükséges vezetői konzultációt tartani, amely során a résztvevők a településüzemeltetés kulcsfontosságú kérdéseit és a lehetséges megoldásokat tárgyalják át. A megváltozott jogi rendszer indokoltá teszi számunkra, hogy a kérdésekben érintett kapcsolatainkat újragondoljuk.	10	2
	Koncepcionális és operatív javaslatok megfogalmazása	Tanácsadás	A helyzetelemzés és a vezetői konzultációk eredményeinek összegzése, valamint koncepcionális és operatív javaslatok megfogalmazása érdekében tanácsadói dokumentum készül, amely tartalmazza felülvizsgálat alapján javasolt átalakítási megoldásokat, és koncepcióba ágyazza azokat. A dokumentum elkészítésére két tanácsadói nap áll rendelkezésre.	-	2
	Operatív végrehajtási terv, megállapodások	Rendezvény	Célunk, hogy a projekt keretében megtörténjen a jelenlegi helyzetet átvilágítása és felülvizsgálata annak érdekében, hogy hosszú távon is biztosítsuk a	10	2

			<p>hatékonyságot és az eredményességet. Ennek érdekében 10 fő részvételével, 2 alkalommal workshop megvalósítása szükséges, amely során az átvilágítás eredményének tükrében, műhelymunka keretében elkészül operatív végrehajtási terv, valamint megköthetővé válnak a szükséges megállapodások. A tevékenység hatására hatékonyabbá válik a településüzemeltetés, ill. az arra irányuló szerződéses kapcsolatok fenntartása, amelyek újragondolása önkormányzatunk sikeres működését szolgálja.</p>		
<p><b>Fenntartó gazdálkodás és kötségvetési egyensúly</b></p>	<p>Vezetői konzultáció</p>	<p>Rendezvény</p>	<p>Az önkormányzati feladatok esetében mindenképpen szükséges, hogy a költségvetési hatékonyság rendszeresen felülvizsgálatra kerüljön, ennek elmaradása problémát jelenthet mind rövid-, közép-, mind pedig hosszútávon. A hatékonyság koncepciójának áttekintése érdekében két alkalommal szükséges rendezvényt megvalósítani, 10 fő részvételével. A vezetői konzultáció keretében vizsgálatra kell kerülnenek a fejlesztésre kijelölt területekről származó bevételek és a megvalósítást követő fenntartható költségek. A tevékenység célja a költségvetési egyensúly megteremtésének előkészítése és a fenntarthatóságának biztosítása.</p>	<p>10</p>	<p>2</p>
	<p>A konceptió beágyazás</p>	<p>Tanácsadás</p>	<p>A hatékonyság koncepciójának konkrét megvalósítása az</p>	<p>-</p>	<p>2</p>

	a		<p>önkormányzaton belül, úgy szervezetileg, mint költség szempontjából elengedhetetlen. Ezért a hatékonysági szempontok egy tanácsadói dokumentumban kerülnek rögzítésre. A dokumentum elkészítésére két nap áll rendelkezésre. A sikeresség érdekében a megvalósítás során többek között az alábbi módszerek alkalmazása az elvárás, amelyek közül a végrehajtás során választhatók ki a legmegfelelőbbek:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dokumentumelemzési módszerek</li> <li>- helyzetelemzési módszerek</li> <li>- helyzetértékelési módszerek</li> </ul>		
	Interaktív szeminárium	Rendezvény	<p>Az elkészült dokumentum megvitatására, az operatív teendők rögzítésére két alkalommal interaktív szeminárium megvalósítását tartjuk indokoltnak, 10 fő részvételével. Az interaktív szeminárium keretében az összegyűjtött információk alapján a legnagyobb potenciállal rendelkező opciók megvalósítása szükséges. A szeminárium során javaslatokat várunk a fejlesztésre kijelölt területekről származó bevételek optimalizálására. Célunk továbbá, hogy a rendezvényeken kidolgozásra kerüljenek a költségsökkentés, hatékonyságnövelés rövid, közép- és hosszú távú opciói és stratégiája, amelyet követve növelhetjük a költségvetés hatékonyságát.</p>	10	2

	Back officetanácsadás(tanácsadói dokumentum)	Tanácsadás	<p>A programelem részeként egy tanácsadói dokumentum elkészítése a cél, amely összegzi mindazon felhalmozódott információt, tudást, ötletet, javaslatot, amelyek a vezetői konzultációkon, ill. az interaktív szemináriumokon előkerültek. A dokumentum összegzi, értékeli és koncepcióba helyezi mindezt; a dokumentum alapján az önkormányzat szeretné látni, hogy milyen teendők vannak a költségvetési egyensúly és a fenntartható gazdálkodás megvalósítása és rendszerré formálása érdekében. A dokumentum összeállítására három nap áll rendelkezésre. A sikeresség érdekében a megvalósítás során többek között az alábbi módszerek alkalmazása az elvárás, amelyek közül a végrehajtás során választhatók ki a legmegfelelőbbek:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rész-egész elemzés</li> <li>- bevétel- és költségelemzési módszerek</li> <li>- stratégiaalkotási módszerek</li> </ul>	-	3
<b>Étkeztéssel kapcsolat os finanszírozási modell kidolgozása</b>	Önkormányzati fenntartású intézmények összesítése, helyzetelemzés	Rendezvény	<p>Kiemelten fontos, hogy jól működő finanszírozási modellel rendelkezünk, amelyet többek között a megváltozott törvényi háttér indokol, valamint az, hogy ez a terület a lakosság elégedettségének növelése szempontjából rendkívül fontos. Elsőként egy helyzetfeltárás szükséges, amely két workshop alkalmával valósul meg, 10 fő részvételével. Ez magába foglalja az önkormányzati fenntartású intézmények</p>	10	2

			<p>jelenlegi finanszírozási modelljének elemzését, valamint az érintett intézmények összesítését. Fontos önkormányzatunk számára, hogy pontos képet alkosson a jelenlegi modellről, valamint annak lehetséges fejlesztési pontjairól. Célunk a lehető leghatékonyabb finanszírozási modell kidolgozása, amelynek alkalmazása hosszú távon biztosítja a lakosság elégedettségének növelését.</p>		
	Vezetői konzultáció	Rendezvény	<p>A már működő modell felülvizsgálatának érdekében 10 fő részvételével, 2 alkalommal vezetői konzultáció összehívása szükséges, amely keretében összesítésre kerülnek az érintett nézőpontok, és a résztvevők közösen meghatározzák a jövőbeli fejlesztési lehetőségeket, irányokat, egy eredményesebb, hatékonyabb finanszírozási modell gyakorlati alkalmazásának előkészítése érdekében. Az étkeztetés finanszírozási modelljének felülvizsgálata kiemelten fontos szerepet tölt be, ugyanis a lakosság elégedettségét kedvezően befolyásolja a jól működő stratégia gyakorlatba helyezése.</p>	10	2
	Back officetanácsadás (tanácsadói dokumentum)	Tanácsadás	<p>A programelem részeként megtörténik a workshopok és vezetői konzultációk eredményeinek összegzése, a tanulságok levonása, és maga a finanszírozási modell megfogalmazása. Egy tanácsadói dokumentum elkészítése a cél, amely</p>	-	3

			<p>dokumentum összegzi, értékeli és koncepcióba helyezi az étkeztetéssel kapcsolatos javaslatokat, és rögzíti a területen követendő modellt. A dokumentum összeállítására három nap áll rendelkezésre.</p> <p>A sikeresség érdekében a megvalósítás során többek között az alábbi módszerek alkalmazása az elvárás, amelyek közül a végrehajtás során választhatók ki a legmegfelelőbbek:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dokumentumelemzési módszerek</li> <li>- helyzetelemzési módszerek</li> <li>- helyzetértékelési módszerek</li> <li>- modellalkotási módszerek</li> <li>- kreatív módszerek</li> <li>- priorizálási módszerek</li> </ul>		
<p><b>A munkatársak munkakörri és szervezeti besorolásának, illeszkedésének felülvizsgálata, átszervezése</b></p>	<p>Reprezentatív munkaköri elemzések készítése</p>	<p>Rendezvény</p>	<p>A munkatársak munkakörének illetve szervezeti besorolásának felülvizsgálata kiemelten fontos, tekintettel arra, hogy a megváltozott közigazgatási funkciók ellátásának hatékonyságát biztosítani szükséges. A projekt keretében olyan munkakörök felülvizsgálatát választottuk, amelyek a többi munkakör esetében is releváns információkat tartalmazhatnak. A munkaköri elemzések elkészítésének metodikájaként három workshop megtartását tartjuk indokoltnak, 10 fő részvételével. Ezen rendezvényeken a hatósági irodavezető, az aljegyző és</p>	<p>10</p>	<p>3</p>

			az építésügyi előadók munkakörének elemzésekszerű el.		
	Reprezentatív munkaköri koncepciók készítése	Rendezvény	Az aljegyzői, a hatósági irodavezetői valamint az építésügyi előadói munkaköri koncepciója 10 fő részvételével, 3 alkalom során áll össze. A rendezvénynek lehetőséget kell adnia arra, hogy a fent említett reprezentatív munkakörök letisztuljanak, és munkatársaink hatékonyan lássák el a jogi változásokból származó megváltozott feladatokat. Célunk, hogy önkormányzatunk munkatársai átlássák a mindennapi kötelezettségeiket, amelyhez a munkaköri koncepciók elkészítése kiváló lehetőséget biztosít számunkra. A munkaköri koncepciók hozzájárulnak a gördülékeny munkavégzéshez, amely magában rejt a lakosság elégedettségének növelésének lehetőségét is.	10	3
	Sztenderdizált munkaköri mintadokumentáció összeállítása (interaktív szeminárium)	Rendezvény	Az önkormányzatok megváltozott feladatellátásának újragondolása nem merül ki az érintett munkakörök elemzésében, vagy az ezekre vonatkozó munkaköri koncepciók elkészítésében. A hatékonyság elérése és hosszú távú fenntartása érdekében 10 fő részvételével, 3 alkalommal, interaktív szeminárium keretében szükséges végiggondolni az aljegyzői, a hatósági irodavezetői, valamint az építésügyi előadói munkakörök azon	10	3

			pontjait, amelyek köré felépíthető egy-egy munkaköri sztenderd. A munkaköri dokumentáció ezen típusának összeállítása a jövőben mintaként szolgál hasonló dokumentációk elkészítésében is.		
<b>A kidolgozott hatékony ságnövelő intézkedések megvalósításának folyamatos nyomon követése</b>	Vezetői kontrollpontok beépítése a projektmegevalósítás során (szeminárium)	Rendezvény	A fejlesztés olyan módon történő megvalósítása, amely során nem biztosított a teljesítés folyamatos nyomon követése, súlyos problémákat eredményezhet mind az elszámolás, mind a hatékonyság, mind a hosszú távú fenntarthatóság szempontjából. Ezért célunk, hogy a projekt keretében meghatározzuk azokat a pontokat, amelyek mentén kontrollálni tudjuk a teljes megvalósítást és a kidolgozott hatékonyságnövelő intézkedések fenntartását. E kontrollpontok helyét, felelőseit, beépítésének módszereit és a nyomonkövetés teljes megvalósítási módszerét két szeminárium során szükséges kidolgozni. A tervezett rendezvény 10 fő részvételével, 2 alkalommal valósul meg, szemináriumi keretek között, amely során összeállításra kerül egy tanácsadói dokumentum, ezzel biztosítva a projekt sikeres megvalósítását, valamint a kitűzött célok elérését.	10	3
	Back officetanácsadás(tanácsadói dokumentum)	Tanácsadás	A programelem részeként megtörténik a szemináriumokon elhangzott észrevételek, ötletek, javaslatok összegzése, a tanulságok levonása, és	-	3



			<p>rögzítésre kerül a nyomonkövetésrendszer működési workflowja. A dokumentum összeállítására egy nap áll rendelkezésre. A sikeresség érdekében a megvalósítás során többek között az alábbi módszerek alkalmazása az elvárás, amelyek közül a végrehajtás során választhatók ki a legmegfelelőbbek:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dokumentumelemzési módszerek</li> <li>- sztenderdizálási módszerek</li> <li>- kontrollpontok beépítését szolgáló és segítő módszerek</li> <li>- koncepcióalkotási módszerek</li> <li>- visszacsatolási módszerek</li> <li>- információáramlást segítő módszerek</li> </ul>		
<p><b>Települési közszolgáltatások összehangolása nem önkormányzati szolgáltatásnyújtók bevonásával</b></p>	<p>Önkormányzati fenntartású intézmények összesítése, helyzetelemzés</p>	<p>Rendezvény</p>	<p>A törvényi változások következtében a közvilágítás területén is szükséges véghezvinni az összehangolást. Ennek elmaradása számos negatív következményt vonhat maga után, ilyen például a költségvetési hatékonyságának romlása, valamint a lakosság elégedettségének csökkenése. A feladat megvalósítása workshop keretében zajlik; a tervezett rendezvény 10 fő részvételével, 1 alkalommal valósul meg, amelynek keretében összesítésre kerülnek az önkormányzati fenntartású intézmények és elkészül ezen intézmények helyzetének elemzése. A közszolgáltatások</p>	<p>10</p>	<p>1</p>

			összehangolásában számos olyan lehetőség adódhat, amelyek a közvilágítás problematikáját hatékonyan orvosolhatják, ehhez pedig elengedhetetlen számunkra a részletes elemzés elvégzése.		
	Vezetői konzultáció	Rendezvény	A projekt keretében célunk, hogy a közszolgáltatások területén belül a közvilágítás esetében összehangoljuk a feladatokat a nem önkormányzati szolgáltatásnyújtók bevonásával. Az ideális megoldás megtalálása érdekében 10 fő részvételével, 1 alkalommal vezetői konzultáció megvalósítása szükséges, amelynek keretében vezetői nézőpontok egyesítésével fogalmazzuk meg lehetőségeinket. Mindezen felül a konzultáció kiváló alkalmat nyújt arra, hogy az együttműködés elmélyítésével összehangoljuk az érintett vezetők és a közszolgáltatás munkáját, továbbá a közös felelősségvállalás eredményesebb szolgáltatásnyújtást, a lakosság részéről pedig növekvő elégedettséget von maga után.	10	1
	Back officetanácsadás(tanácsadói dokumentum)	Tanácsadás	A programelem részeként megtörténik a workshopon és a vezetői konzultáción elhangzott észrevételek, ötletek, javaslatok összegzése, a tanulságok levonása, és koncepcióba helyezése. A dokumentum összeállítására egy nap áll rendelkezésre. A sikeresség érdekében a megvalósítás során többek	-	1