MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉSES

amely létrejött egyrészről:

Név: **Abony Város Önkormányzata**
Cím: **2740 Abony, Kossuth tér 1.**
Képviseli: **Romhányiné dr. Balogh Edit polgármester**
Adószám: **15730253-2-13**
Számlaszám: **11993609-06147486-10000104**
Tel.: **+ 36-53-361571**
Fax.: **+36-53-360010**
Email: **abony@abony.hu**

mint megbízó, (továbbiakban: **Megbízó)**

másrészről:

Név: **IPS Tanácsadó Kft.**
Cím: **1026 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 65. szám**
Képviseli: **Szirtes Hajnalka ügyvezető igazgató**
Adószám: **14623460-2-13**
Számlaszám: **10918001-00000032-73500000**
Tel.: **+36-20/9139480**
Fax.: **nincs**
Email: **hajnalka.szirtes@ipsservices.eu**

mint megbízott, (továbbiakban: **Megbízott)** között, az alulírott helyen és időben, az alábbi feltételek szerint.

1. Előzmények

1.1. Felek rögzítik, hogy Megbízó 2013. december 12-én ajánlattételi felhívást küldött meg az ajánlattételre felkért ajánlattevők részére az ***„Abony Város Önkormányzata részére „Önkormányzatiság útjai egy változó világban" ÁROP-3.A.2-2013-0007 kódszámú pályázatának megvalósítására irányuló szervezetfejlesztési tevékenységek ellátása"*** tárgyában.

1.2. A lefolytatott közbeszerzési eljárás eredményeképpen Megbízó, mint ajánlatkérő Abony Város Képviselő-testületének Z-3/2014. (I.30.) Képviselő- testületi határozatával a Megbízott ajánlatát fogadta el a közbeszerzési eljárás tárgyát képező feladatokra, ennek megfelelően a közbeszerzésekről szóló 2011.évi CVIII. törvény (továbbiakban: Kbt.) 124.§ (1) bekezdése értelmében felek szerződést kötnek jelen szerződés és az annak elválaszthatatlan részeit képező mellékletei szerint.

1.3. Megbízó az *„Abony Város Önkormányzata részére „Önkormányzatiság útjai egy változó világban" ÁROP-3.A.2-2013-0007 kódszámú pályázatának megvalósítására irányuló szervezetfejlesztési tevékenységek ellátása"* tárgyában benyújtott ajánlat alapján Megbízó

megrendeli a Megbízottól, a Megbízott pedig elvállalja a jelen szerződés szerinti munkákat az ajánlattételi felhívásban és az ajánlati dokumentációban részletesen meghatározott mennyiségben, minőségben és tartalommal, valamint a közbeszerzési eljárás során keletkezett egyéb írásos okiratokban foglalt információk alapján.

2. A szerződés tárgya

2.1. A közbeszerzés tárgya: *„Megbízási szerződés keretében az „Abony Város Önkormányzata részére „Önkormányzatiság útjai egy változó világban" ÁROP-3.A.2-2013-0007 kódszámú pályázatának megvalósítására irányuló szervezetfejlesztési tevékenységek ellátása"*
A megkötésre került Támogatási Szerződésben, valamint a megítélt támogatás felhasználásához kapcsolódó jogszabályokban és előírásokban meghatározott szakmai és minőségi követelményeknek megfelelően az ajánlattételi dokumentációban részletezett szerint."

2.2. Megbízott a közbeszerzési eljárásban az ajánlattevők részére rendelkezésre bocsátott dokumentációban (2. számú melléklet) meghatározott feladatait a jelen szerződés rendelkezéseinek és az ide vonatkozó jogszabályoknak megfelelően köteles ellátni.

2.3. Megbízó a jelen szerződésnek megfelelően nyújtott szolgáltatásokat elfogadja, és azok ellenértékét megfizeti.

2.4. Az elvégzendő feladatokat Megbízott jelen szerződés aláírásától 2014. év december hó 31. napjáig, vagy a projekt lezárásáig, a záró beszámoló benyújtásának határidejéig látja el. Akkor minősül befejezettnek a teljesítés, ha a projekt teljes körűen lezáródott, ennek megfelelően feladatot képezi az ajánlattételi felhívás szerint ezen időszakra a dokumentációban meghatározott feladatok elvégzése is.

2.5. Megbízott jelen szerződésben rögzített valamennyi feladatát a Felek akkor tekintik teljesítettnek, ha a fent meghatározott teljesítési határidő lejárt és a teljesítésről teljesítési jegyzőkönyvet vettek fel (teljesítés). Megbízó a teljesítési jegyzőkönyvet – a jelen szerződésben és a Műszaki leírásban meghatározott feltételeknek megfelelő (szerződésszerű) teljesítés esetén – írja alá.

3. A felek jogai és kötelezettségei

3.1. Megbízó köteles Megbízott szerződésszerű teljesítését elősegíteni, és az elfogadott részteljesítést és teljesítést követően az esedékes megbízási díjat megfizetni.

3.2. A Megbízottnak szakcégtől elvárható, fokozott gondossággal, a legjobb szakmai gyakorlat szerint kell teljesítenie a Szolgáltatásokat.

3.3. A teljesítés során készítendő dokumentumok tervezetét Megbízott Megbízó részére megküldeni és szükség szerint bemutatni, majd megbízó igényei alapján átdolgozni és véglegesíteni köteles. Az elkészítendő dokumentumok példányszáma 3 papír alapú és 1 példány digitális, MS Word formátumú és 1 példány digitális, PDF formátumú.

3.4. A 2. mellékletben foglaltakat nem megfelelően, vagy nem teljes mértékben tartalmazó anyagot átdolgozásra Megbízó visszaküldheti, melyet Megbízott haladéktalanul köteles elvégezni, az átdolgozás nem érinti a Megbízó kötbérkövetelés érvényesítési jogát, azt az esetet kivéve, amikor Megbízott írásban jelezte Megbízó felé az adatszolgáltatás hiányosságát és emiatti hiányos és/vagy késedelmes teljesítést.

3.5. Az elkészült dokumentumok, és digitális állományok fizikai átvétele nem jelenti automatikusan a szerződésszerű teljesítést, a formai és a tartalmi követelmények elfogadására Megbízottnak az átadott munkarész fizikai átvételét, munkarész lezárását követő 5 munkanapon belül van lehetősége, a Megbízott az átdolgozást szükség szerint külön díjazás nélkül, egyeztetett határidőre elvégzi.

3.6. Megbízott köteles a környezetvédelmi szempontokat messzemenően figyelembe venni.

3.7. Megbízott a szerződés teljesítése során köteles Megbízó utasításai szerint eljárni. Ha Megbízó célszerűtlen, vagy szakszerűtlen utasítást ad, Megbízott köteles őt erre figyelmeztetni. A figyelmeztetés elmulasztásából eredő kárért megbízott felelősséggel tartozik. Amennyiben Megbízó utasításához e figyelmeztetés ellenére is ragaszkodik, Megbízott a szerződéstől elállhat. Ha Megbízott ilyen esetben a szerződéstől nem áll el, Megbízó utasítása szerint, Megbízó kockázatára köteles a meghatározott feladatokat teljesíteni.

3.8. A szerződő felek megállapodnak abban, hogy a jelen szerződés hatálya alatt megbízott köteles a megbízó folyamatos rendelkezésére állni, és a megbízott által határidőben a megbízó részére jelen szerződéshez kapcsolódóan folyamatos támogatást nyújtani.

3.9. A szerződő felek megállapodnak abban, hogy a megbízott köteles képviselőin keresztül részt venni valamennyi olyan eseményen (bizottsági ülés, képviselőtestületi ülés, egyeztetés, stb.), amely a jelen szerződés teljesítéséhez szükséges, és amelyre a megbízótól bármilyen formában megbízást kap.

3.10. A megbízott részére utasítást adó személy(ek)ben beállott változásról, annak bekövetkezésétől számított 3 napon belül a megbízó köteles a megbízottat írásban értesíteni.

3.11. A szerződő felek megállapodnak abban, hogy Megbízó köteles a megbízás ellátásához szükséges összes információt megbízott rendelkezésére bocsátani, amelyek helyességéért és időben történő továbbításáért megbízó tartozik felelősséggel.

3.12. Megbízó kötelezettséget vállal arra, hogy Megbízott által írásban jelzett információt a lehetőségekhez képest ésszerű határidőn belül az igényelt dokumentum átadásával vagy a Megbízó megfelelő alkalmazottainak rendelkezésre állásával megadja.

3.13. Amennyiben Megbízott feladatait Megbízó székhelyén vagy telephelyén látja el, Megbízó biztosítja a helyszínen történő munkavégzés feltételeit.

3.14. Megbízott haladéktalanul közöl Megbízóval minden olyan körülményt, amely a jelen szerződés teljesítését, eredményét, illetve részteljesítési vagy a teljesítési határidőket érinti vagy befolyásolja.

3.15. Megbízott felelős a teljesítéshez szükséges, elegendő számú és szaktudású személyzet biztosításáért. Megbízott saját költségén köteles biztosítani a megfelelő szakértelemmel rendelkező munkaerőt, anyagokat, berendezéseket és egyéb eszközöket, amelyek a munka megfelelő végrehajtásához és a szolgáltatások nyújtásához szükségesek.

3.16. Megbízott felelős az alkalmazottainak, vagy az általa a teljesítésbe bevont közreműködő személyek magatartásáért. Vállalja, hogy betartja a munkavégzés helyén érvényes különleges, a Megbízó által vele közölt biztonsági szabályokat és korlátozásokat.

3.17. Megbízott más személy (szervezet) közreműködésének igénybevételére kizárólag a Kbt. és a Ptk. rendelkezéseire figyelemmel jogosult.

3.18. Megbízott a szerződésben foglaltak teljesítése során igénybe vett közreműködőkért úgy felel, mintha a teljesítést maga végezte volna, illetve közreműködő személy (szervezet) jogosulatlan igénybe vétele esetén felelős minden olyan kárért is, amely anélkül nem következett volna be.

3.19. Megbízott kötelezettséget vállal arra, hogy a jelen szerződés szerinti feladataival érintett közbeszerzési eljárásokban sem ajánlattevőként, sem alvállalkozóként (alvállalkozó alvállalkozójaként), sem pedig alkalmasság igazolásában részt vevőgazdasági szereplőként nem vesz részt. Amennyiben ezt a kötelezettségét megszegi, - a Kbt.-ben meghatározott jogkövetkezmények alkalmazása mellett – Megbízó jogosulttá válik a jelen szerződés azonnali hatályú felmondására és meghiúsulási kötbér követelésére.

3.20. Megbízott a jelen szerződés 1. számú mellékletében meghatározott valamennyi feladatot elvégezte, a szerződés az utolsó feladat teljesítésének igazolásával megszűnik.

3.21 Megbízott a jelen szerződés alapján fennálló kötelezettségeinek Megbízó által a teljesítés során meghatározott részteljesítési határidőn belül köteles eleget tenni. A részteljesítési határidőnek ésszerű hosszúságúnak kell lenni, és azt a feladat jellegéhez igazodóan mindig úgy kell meghatározni, hogy a konkrét feladat ténylegesen teljesíthető legyen. Amennyiben a konkrét feladat teljesítésére megállapított részteljesítési határidőt Megbízott betarthatatlannak tartja, azt haladéktalanul, írásban jeleznie kell Megbízó számára. Ennek elmulasztása esetén Megbízott késedelmes teljesítését nem mentheti ki azzal az indokkal, hogy a Megbízó által meghatározott részteljesítési határidő alatt a konkrét feladatot nem lehetett teljesíteni.

3.22. Szerződő felek egyetértenek abban, hogy a jelen szerződés folyamatos megbízási jogviszonyt hoz létre, ezért a felmondás jogát az alábbi rendelkezések szerint korlátozzák.

3.22.1. Szerződő felek jelen szerződést a másik fél súlyos szerződésszegése esetén azonnali hatállyal felmondhatják. Súlyos szerződésszegésnek minősül különösen, ha Megbízott az 1. számú mellékletben meghatározott feladatokat nem vagy hibásan teljesíti, vagy bármely konkrét feladatot 20 napot meghaladó késedelemmel teljesíti, vagy ha Megbízó a megbízási díj megfizetésével 90 (kilencven) napot meghaladóan késedelembe esik és tartozását Megbízott írásbeli felszólítását követően sem egyenlíti ki.

4. Megbízási díj, fizetési feltételek

4.1. Kötelmi jogviszony létesítése: A Megbízó megrendeli a jelen szerződés tárgyában meghatározott szolgáltatás jelen szerződés szerinti teljesítését, tartozik a Megbízott szolgáltatását átvenni és a megbízási díjat, egyéb megbízási járandóságokat megfizetni. Megbízott tartozik a jelen szerződés tárgyában meghatározott szolgáltatás teljesítésére.

4.2. Kötelmi jogviszony meghatározása (szervezetfejlesztési célú tanácsadás, szolgáltatás): Megbízási szerződés

4.3.1. Megbízó a lefolytatott közbeszerzési eljárásban, bírálati szempontként a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatást jelölte meg. A megbízási díj tartalmazza a feladat ellátásával kapcsolatos valamennyi díjat és költséget, az utólag semminemű indokkal nem módosítható.

A szerződésben foglalt munkák megbízási díja:

megbízási díj : 9.225.500.-Ft
27 % ÁFA: 2.490.885.-Ft
Mindösszesen: 11.716.385.-Ft, azaz bruttó Tizenegymillió-hétszáztizenhatezer-háromszáznyolcvanöt--forint.

4.3.2. A megbízási díj esedékessége:

A finanszírozás az Európai Szociális Alap (ESZA) programjának – Szállítói finanszírozás formában történő – támogatásával (támogatási intenzitás: 100,00 %) történik.

A szerződés és a kifizetések pénzneme a magyar forint, (HUF, vagy Ft).
A megbízási díj tartalmazza a feladat ellátásával kapcsolatos valamennyi díjat és költséget, az utólag semmiféle indokkal nem módosítható.
Az ajánlattétel, a szerződés és a kifizetések pénzneme magyar forint (HUF).
Előleg:
A Kbt. 131. § (2) bekezdése, a 4/2011. (I.28.) Kormányrendelet alapján a Megrendelőként szerződő fél előleget biztosít, a Megbízottként szerződő fél által választható előleg-visszafizetési biztosíték ellenében. Az előleg igénybevételének szabályait a Kbt. 131. §-a és a 4/2011. (I.28.) Kormányrendelet 57/A.§-a szabályozza. Mértéke maximum a szerződés elszámolható összegének 30 %-a. A 4/2011. (I.28.) Kormányrendelet 57/A.§ (4) pontja alapján a Szállítói előleget (előlegbekérő dokumentumon keresztül) a Megbízott közvetlenül a közreműködő szervezettől igényelheti a kedvezményezett egyidejű értesítése mellett. Megbízott köteles a részére folyósított Szállítói előleg összegét a szerződés céljával és tartalmával összhangban felhasználni. Megbízott tudomásul veszi, hogy a KSZ a Szállítói előleg felhasználást jogosult ellenőrizni, és annak kapcsán - ideértve Megbízott szerződésszegésének eseteit is - fenntartja magának a jogot a Szállítói előlegnek a szerződés céljával és tartalmával nem összeegyeztethető módon történő felhasználása vagy hasznosítása esetén a Szállítói előleg visszakövetelésére, valamint annak visszafizetése hiányában a biztosíték lehívására.
Az előleg felhasználásával megbízott számlákkal és egyéb eredeti dokumentumokkal az 1-2. részszámlában 50-50%-os arányban elszámolni köteles Megrendelő felé.

Számlázás rendje:
A Megbízóként szerződő fél részszámlázási lehetőséget biztosít.

Megbízott 3 db részszámlát, és 1 db végszámlát jogosult benyújtani a következő ütemezésben, az összegek nettó értékek, nem tartalmazzák az ÁFÁ-t.:

1. részszámla: a 1. és 6. tevékenység feladatainak elvégzését, ill. a tevékenységhez rendelt eredménytermékek átadásának igazolt teljesítését követően; (1 tevékenység) 550.000.-Ft + (6 tevékenység) 1.025.000.-Ft = (1+6) 1.575.000.-Ft, azaz –Egymillió ötszázhetvenötezer- forint – előleg 461.275.-Ft, azaz –Négyszázhatvanegyezer-kettőszázhetvenöt- dátum: várhatóan 2014. június 30.

2. részszámla: a 2., 4. és 5. tevékenység feladatainak elvégzését, ill. a tevékenységekhez rendelt eredménytermékek átadásának igazolt teljesítését követően; (2 tevékenység) 1.700.000.-Ft + (4 tevékenység 630.000.-Ft + (5 tevékenység 905.500.-Ft = (2+4+5) 3.235.500.-Ft, azaz – Hárommillió-kettőszáharmincötezer-ötszáz- forint – előleg 461.275.-Ft, azaz –Négyszázhatvanegyezer-kettőszázhetvenöt- dátum: várhatóan 2014. augusztus 19.

3. részszámla: a 3. és 7. tevékenység feladatainak elvégzését, ill. a tevékenységekhez rendelt eredménytermékek átadásának igazolt teljesítését követően; (3 tevékenység) 1.580.000.-Ft + (7 tevékenység) 1.025.000.-Ft = (3+7) 3.155.000.-Ft, azaz –Hárommillió-egyszázötvenötezer-forint, dátum: várhatóan 2014. szeptember 30.

Végszámla: a 8. tevékenység feladatainak elvégzését, ill. a tevékenységekhez rendelt eredménytermékek átadásának igazolt teljesítését követően. (8 tevékenység) 1.260.000.-Ft, azaz –Egymillió-kettőszázhatvanezer- forint dátum: várhatóan 2014. december 31.

Előteljesítés megengedett.
A számlák kiegyenlítése az alábbiak szerint történik:
Ajánlatkérő az ellenszolgáltatást az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény (Art.) 36./A. § rendelkezéseinek megfelelően a leigazolt összegű, szerződésszerű és a jogszabályoknak megfelelő számlák kézhezvételének napját követően Szállítói finanszírozással teljesíti az alábbiak szerint:
Az ellenszolgáltatás a Ptk. 292/B. § (1) bekezdése és a Kbt. 130. § és a 4/2011. (I. 28.) Kormányrendelet figyelembevételével kerül átutalással kiegyenlítésre, a számla kézhezvételétől számított legkésőbb 30 napon belül.

A kifizetés határidejébe a Kedvezményezett (az ajánlatkérőként szerződő fél) által hiánypótlásra igénybe vett időtartam nem számít be ((az ajánlattevőként szerződő fél számlája és mellékleteinek hiánypótlása esetén)).
A részletes fizetési feltételeket a szerződéstervezet tartalmazza.

Alkalmazandó jogszabályok elődlegesen, de nem kizárólagosan:

- 4/2011. (I. 28.) Korm. rendelet
- az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény, különösen annak 36/A. §-a;
- a Magyar Köztársaság Polgári Törvénykönyvéről szóló 1959. évi IV. törvény
- a Nemzeti Fejlesztési Ügynökségről szóló 130/2006. (VI. 15.) Korm. rendelet;

- az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény 142. § (1) bekezdésének b) pontja.

4.3.3. Megbízási díj után a Megbízó az esedékességtől számítottan köteles megfizetni a mindenkori jegybanki alapkamatnak megfelelő mértékű késedelmi kamatot, ha a kézbesített számlában feltüntetett fizetési határidőt elmulasztja, illetve ha a számla átvételt kézbesítéskor megtagadja. Képviselő részére történő kézbesítés esetén az átvétel megtagadásának tényét a számlán fel kell tüntetni. A kézbesítés megtagadása esetén a számlát egyébként kézbesítettnek kell tekinteni.

4.3.4 Amennyiben a megrendelő több jogcímen (késedelmi kamattal) is tartozik és a fizetett összeg az egész tartozás kiegyenlítésére nem elég, azt elsősorban a késedelmi kamatra majd a főtartozásra kell elszámolni.

5. A szerződést biztosító mellékkötelezettségek

5.1. Késedelmi kötbér

A Megbízó a hatóságok által előírt vagy a Közreműködő Szervezet (Támogató) által meghatározott, a Megbízó számára hátrányos jogkövetkezménnyel vagy elmarasztalással járó határidők, továbbá a jelentési és jóváhagyási kötelezettség késedelme esetére a késedelem minden napja után a megbízási díj 0,1 %/nap késedelmi kötbér vállalását írja elő.
Megbízó a késedelmi kötbér összegét legfeljebb 20 napig érvényesíti. 20 napot meghaladó késedelem esetén – a késedelemből eredő és a késedelemmel okozott károk megtérítésére vonatkozó Megbízói igényeket nem érintve –a Megbízó fenntartja a szerződés rendkívüli felmondásának jogát, mivel a 20 napot meghaladó késedelmet a Megbízó súlyos szerződésszegésnek tekinti.

A számla kiegyenlítésének feltétele - adott esetben - a felmerült kötbér összegének a Megbízó a 11993609-06147486-10000104 fizetési számlájára történő megfizetése.

A késedelmes teljesítés esetére kikötött kötbér megfizetése nem mentesít a szerződésszerű teljesítés alól. A Megbízott késedelmes teljesítés esetén köteles a teljesítésre a Megbízóval történő egyeztetést követően póthatáridőt vállalni.

5.2. Meghiúsulás esetére kikötött kötbér

Meghiúsulás esetére – ideértve a 20 napot meghaladó Megbízotti késedelem miatti rendkívüli Megbízói felmondás esetét is - kikötött kötbér összege 2.000.000.-Ft.

A meghiúsulási kötbér a Megbízó elállásának közlésével egy időben esedékes. A számla kiegyenlítésének feltétele – adott esetben - a felmerült kötbér összegének a Megbízó 11993609-06147486-10000104 fizetési számlájára történő megfizetése.

A Megbízó a szerződés teljesítését akkor tekinti meghiúsultnak, ha
- Megbízott a teljesítést megtagadja;
- Megbízott a szerződést jogellenesen felmondja vagy attól jogellenesen áll el;
- Szerződés teljesítése a Megbízott érdekkörében felmerült okból ellehetetlenül;
- Megbízott a teljesítéssel – neki felróható módon – 20 napot meghaladó késedelembe esik;

- Megbízó által igényelt tevékenységek, illetve a létrehozott eredmény lényeges és ismétlődő súlyos hibája megállapítható vagy a Megbízó által a szerződésszerű teljesítésre meghatározott póthatáridő is eredménytelenül telik el;
- Megbízott ellen csőd- vagy felszámolási eljárás vagy végelszámolás indul.

5.3. A kötbérek alkalmazása az 1959. évi IV. törvény a Polgári törvénykönyvről 246.§, 305. § alapján történik.

5.4. A kötbérek lejárt pénzkövetelésnek minősülnek. Megbízott köteles a Megbízó kötbéren felüli kárát megtéríteni.

5.5. Amennyiben Megbízó késedelembe esik a jelen szerződés 4. fejezetében meghatározott megbízási díjak megfizetésével, a Ptk. mindenkor hatályos rendelkezései szerinti késedelmi kamatot köteles fizetni Megbízott részére.

5.6. Megbízott a szerződésben foglalt munkák megbízási díjának 10%-nak megfelelő összegben – nettó 922.550.-Ft, azaz nettó –Kilencszázhuszonkettőezer-ötszázötven- forint összegű előleget vesz igénybe.
Előleg-visszafizetési biztosíték: nem releváns.

Az NFÜ javára szóló előleg-visszafizetési biztosítékot Megbízottnak az előlegbekérő benyújtásával egyidejűleg kell rendelkezésre bocsátania.
Amennyiben a 4/2011. (I. 28.) Korm. rendelet 57/A. § (1)–(6) bekezdése alapján a megbízottként szerződő nyertes ajánlattevő Szállítói előleget igényel, úgy előleg-visszafizetési biztosíték nyújtására köteles, ha az igényelt, illetve a folyósítandó előleg mértéke a Szerződés elszámolható összegének 10%-át meghaladja. Az előleg-visszafizetési biztosíték mértéke tekintetében a 4/2011. (I. 28.) Korm. rendelet 57/A. § (3) bekezdése az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 77. § (1a) bekezdésére figyelemmel alkalmazandó, azaz: „a 4/2011. (I. 28.) Korm. rendelet 57. § (1b) bekezdésében foglalt Szállítói finanszírozás alkalmazása esetén a közbeszerzési eljárás során kiválasztott megbízott a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződés elszámolható összegének 10%-a erejéig mentesül a biztosítéknyújtás kötelezettsége alól."
A nyertes ajánlattevő a szerződés elszámolható összeg maximum 30%-ának megfelelő mértékű Szállítói előleg igénylésére jogosult. A Szerződés elszámolható összegének 10%-át meghaladó összegű előleg igénylése esetén a fentiek szerint (a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 77. § (1a) bekezdésére tekintettel) nyújtandó előleg-visszafizetési biztosíték az NFÜ javára szóló – a biztosíték jogosultja az NFÜ – biztosíték, amely egyfelől nyújtható a Kbt. 126. § (6) bekezdés a) pont szerinti formában. Másfelől az Ajánlatkérő által a Szállítói előleg biztosítékaként a Kbt. 126. § (6) bekezdés b) pont alapján megjelölt további biztosítéki forma a 4/2011. (I. 28.) Korm. rendelet 57/A. § (3) bekezdése szerint a gazdasági társaság vagy nonprofit szervezet Megbízott cégjegyzésre jogosult vezető tisztségviselőjének vagy legalább 50%-os közvetlen tulajdonrésszel rendelkező tulajdonosának, vagy együttesen legalább 50%-os közvetlen tulajdonrésszel rendelkező természetes személy tulajdonosainak kezességvállalása, vagy garanciaszervezet által vállalt kezesség, valamint az Áht. 92. § (1) bekezdése szerinti állami kezesség is elfogadható a Szállítói előleg biztosítékaként (a biztosíték jogosultja ilyen biztosítéki forma esetén is az NFÜ, azaz a biztosítéknak az NFÜ javára kell szólnia). Így az előleg-visszafizetési biztosíték az ajánlattevőként szerződő fél választása szerint teljesíthető bármelyik a 4/2011. (I. 28.) Korm. rendelet 57/A. § (3) bekezdése szerint megjelölt biztosítéki formában, vagy a Kbt. 126. § (6) bekezdés a) pontban meghatározott formában.

Az előleg-visszafizetési biztosíték kedvezményezettje az NFÜ, az igényelt előleget az NFÜ megbízottjaként a Közreműködő Szervezet közvetlenül folyósítja. További információ: http://www.nfu.hu/szallitoi_eloleg_dokumentumai.

6. Együttműködés

6.1. Mind Megbízó, mind Megbízott képviselőt, kapcsolattartót nevez ki a munkavégzés összehangolása és annak során szükségessé váló intézkedések megtétele érdekében.

Megbízó képviselője: Romhányiné dr. Balogh Edit polgármester (tel:+36-53562095)

Megbízott képviselője: Szirtes Hajnalka, ügyvezető igazgató (tel: +36-20/9139480)

6.2. Szerződő felek jelen szerződésben felhatalmazzák az előző pontban megnevezett képviselőiket, hogy a munkavégzés összehangolásával és annak során szükségessé váló intézkedések megtételével kapcsolatos döntéseknél a feleket teljes jogkörrel képviseljék. Jogosultak, illetve kötelesek továbbá megtenni mindazon intézkedéseket, nyilatkozatot, amely a szerződés teljesítéséhez szükségessé válik és a jelen szerződésben foglaltakkal nem ellentétes. Szerződő felek késviselőinek a jelen szerződésben biztosított jogkörének korlátozása a másik féllel szemben csak az írásbeli közléstől kezdve hatályos.
A képviselők személyében történő változást a felek egymással haladéktalanul, írásban közlik. Szerződő felek kötelesek egymás közötti valamennyi közlést, értesítést, intézkedést és döntést írásban rögzíteni és egymáshoz haladéktalanul eljuttatni.

6.3. A Megbízott szolgáltatása teljesítése közben bármikor igényelheti, hogy az addig végzett tevékenységét a Megbízó ellenőrizze. Ha a Megbízó az ellenőrzést felhívás ellenére elmulasztja, úgy az ellenőrzésre felhívott szolgáltatásrészt átvettnek kell tekinteni, amint abban az esetben is, ha az ellenőrzés alapján a Megbízó kifogást nem emel.

6.4. Megbízónak és Megbízottnak mindent meg kell tennie annak érdekében, hogy közvetlen tárgyalásokon, békés úton rendezzenek minden olyan nézeteltérést vagy vitát, amely közöttük a jelen szerződéssel kapcsolatban felmerül.
Ha Megbízó és Megbízott az említett közvetlen és közvetett tárgyalások megkezdésétől számított 30 (harminc) napon belül a nézeteltérést nem tudják megoldani, a szerződéssel összefüggésben keletkezett jogvitájuk eldöntése érdekében a pertárgyértéktől függően a Budapest Környéki Törvényszék, illetve a Ceglédi Járásbíróság illetékességét kötik ki.

6.5. Szerződő Felek megállapodnak, hogy a szerződés teljesítésével, módosításával kapcsolatban feleket az alábbi személyek képviselik:

Megbízó részéről:	Romhányiné dr. Balogh Edit polgármester Cím: 2740 Abony, Kossuth tér 1. szám Tel.: +36-53-562095 Fax.: +36-53-360010 E-mail: abony@abony.hu
Megbízott részéről:	Szirtes Hajnalka ügyvezető igazgató Cím: 1026 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 65. szám

Tel.: +36-20/9139-480
Fax.: nincs
E-mail: hajnalka.szirtes@ipsservices.eu

6.6. Az olyan alvállalkozó vagy szakember helyett, aki vagy amely a közbeszerzési eljárásban részt vett a Megbízott alkalmasságának igazolásában, csak a Megbízó hozzájárulásával és abban az esetben vehet részt a teljesítésben más alvállalkozó, ha a szerződéskötést követően - a szerződéskötéskor előre nem látható ok következtében - beállott lényeges körülmény, vagy az alvállalkozó bizonyítható hibás teljesítése miatt a szerződés vagy annak egy része nem lenne teljesíthető a megjelölt alvállalkozóval, és ha a Megbízott az új alvállalkozóval együtt is megfelel azoknak az alkalmassági követelményeknek, melyeknek a Megbízottként szerződő fél a közbeszerzési eljárásban az adott alvállalkozóval együtt felelt meg.

6.7. A Megbízott a Kbt. 40. §. (1) bekezdés rendelkezései szerint igénybe vehető alvállalkozói, általuk végzendő munkarészek, azok százalékos aránya:

A Kbt. 40. §. (1) bekezdés a) pontja alapján a közbeszerzésnek azon részei, melynek teljesítéséhez a Megbízott alvállalkozót vesz igénybe:

I. a) Az önkormányzati feladatok átalakulásával kapcsolatban a támogató infrastruktúra és a szerződéses kapcsolatok felülvizsgálata. A kiszervezett és kiszervezhető önkormányzati feladatok felülvizsgálata az új feladat-ellátási rendben. Intézményi struktúra, intézményirányítási modell felülvizsgálata, átszervezése, a gazdasági társaságok tevékenységeinek hatékonyabb működésére irányuló szervezeti javaslatok kidolgozása és megvalósítása.
I. b) A közszolgáltatások nyújtásának és a szervezet működésének folyamatos, ciklikus minőségfejlesztése érdekében nemzetközileg elfogadott minőség-menedzsment modell bevezetése vagy felülvizsgálata.
II. a) A fenntartható gazdálkodás és költségvetési egyensúly megteremtését szolgáló strukturális változtatások, ezzel összefüggésben az önkormányzat rövid- és középtávú költségvetési helyzetének, finanszírozási struktúrájának értékelése, valamint a költségcsökkentés, hatékonyságnövelés rövid, közép- és hosszú távú opcióinak és stratégiájának kidolgozása és a legnagyobb potenciállal rendelkező opciók meghatározása. A tevékenységet a projekt kezdetétől számított 6 hónapon belül kell megvalósítani.
II. b) Önkormányzati fenntartásban, vagy működtetésben álló intézményekkel – különösen köznevelési-oktatási, valamint szociális, közművelődési, gyermekvédelmi intézményekkel, illetve az önkormányzat által üzemeltetett konyhákkal, diák- és felnőtt étkeztetési feladatokat ellátó intézményekkel - kapcsolatos feladat ellátási és finanszírozási modell kidolgozása.

A Kbt. 40. §. (1) bekezdés b) pont rendelkezései szerint igénybe vehető alvállalkozói, általuk végzendő munkarészek, azok százalékos aránya:

IVM-Bridge Tanácsadó Kft. (2045 Törökbálint, Munkácsy M. u. 113. szám)
25% arány
I. a) Az önkormányzati feladatok átalakulásával kapcsolatban a támogató infrastruktúra és a szerződéses kapcsolatok felülvizsgálata. A kiszervezett és kiszervezhető önkormányzati feladatok felülvizsgálata az új feladat-ellátási rendben. Intézményi struktúra, intézményirányítási modell felülvizsgálata, átszervezése, a gazdasági társaságok

tevékenységeinek hatékonyabb működésére irányuló szervezeti javaslatok kidolgozása és megvalósítása.
I. b) A közszolgáltatások nyújtásának és a szervezet működésének folyamatos, ciklikus minőségfejlesztése érdekében nemzetközileg elfogadott minőség-menedzsment modell bevezetése vagy felülvizsgálata.
Merkel és Partner Hungary Szolgáltató Kft. (2143 Kistarcsa, Király Andor u. 23. szám) 25% arány
II. a) A fenntartható gazdálkodás és költségvetési egyensúly megteremtését szolgáló strukturális változtatások, ezzel összefüggésben az önkormányzat rövid- és középtávú költségvetési helyzetének, finanszírozási struktúrájának értékelése, valamint a költségcsökkentés, hatékonyságnövelés rövid, közép- és hosszú távú opcióinak és stratégiájának kidolgozása és a legnagyobb potenciállal rendelkező opciók meghatározása. A tevékenységet a projekt kezdetétől számított 6 hónapon belül kell megvalósítani.
II. b) Önkormányzati fenntartásban, vagy működtetésben álló intézményekkel – különösen köznevelési-oktatási, valamint szociális, közművelődési, gyermekvédelmi intézményekkel, illetve az önkormányzat által üzemeltetett konyhákkal, diák- és felnőtt étkeztetési feladatokat ellátó intézményekkel - kapcsolatos feladat ellátási és finanszírozási modell kidolgozása.

A Kbt. 128. § (2) bekezdése alapján Megbízott által alkalmazott szakember: nem releváns

6.8. A Megbízott, alvállalkozó(k) bevonása esetén is teljes körűen és közvetlenül felelős a jelen szerződésben foglalt kötelezettségek teljesítéséért.
A Kbt 128. § (2) bekezdése alapján: „Az ajánlattevőként szerződő fél teljesítésében – a (3) bekezdés szerinti kivétellel – köteles közreműködni az olyan alvállalkozó és szakember, amely a közbeszerzési eljárásban részt vett az ajánlattevő alkalmasságának igazolásában. Az ajánlattevő köteles az ajánlatkérőnek a teljesítés során minden olyan – akár a korábban megjelölt alvállalkozó helyett igénybe venni kívánt – alvállalkozó bevonását bejelenteni, amelyet az ajánlatában nem nevezett meg és a bejelentéssel együtt nyilatkoznia kell arról is, hogy az általa igénybe venni kívánt alvállalkozó nem áll az 56. §– szerinti kizáró okok hatálya alatt.
(3) Az olyan alvállalkozó vagy szakember (a továbbiakban e bekezdésben: alvállalkozó) helyett, aki vagy amely a közbeszerzési eljárásban részt vett az ajánlattevő alkalmasságának igazolásában, csak az ajánlatkérő hozzájárulásával és abban az esetben vehet részt a teljesítésben más alvállalkozó, ha a szerződéskötést követően – a szerződéskötéskor előre nem látható ok következtében – beállott lényeges körülmény, vagy az alvállalkozó bizonyítható hibás teljesítése miatt a szerződés vagy annak egy része nem lenne teljesíthető a megjelölt alvállalkozóval, és ha az ajánlattevő az új alvállalkozóval együtt is megfelel azoknak az alkalmassági követelményeknek, melyeknek az ajánlattevőként szerződő fél a közbeszerzési eljárásban az adott alvállalkozóval együtt felelt meg.
(5) Az (1)–(2) bekezdések szerinti teljesítési kötelezettséget teljesítheti az ajánlattevőként szerződő fél vagy a nem természetes személy alvállalkozó jogutódja, ha ezek valamelyike, mint gazdasági társaság átalakul vagy a szervezet jogutódlással megszűnik."

7. Szellemi alkotások és szomszédos jogok

7.1. A jelen közbeszerzési szerződésnek a teljesítése során keletkező, szerzői jogi védelem alá eső alkotáson Megrendelő területi korlátozás nélküli, kizárólagos és harmadik személynek átadható felhasználási jogot szerez. A Megrendelő jogot szerez továbbá az ilyen alkotás átdolgozására is. Ha a Megrendelő bármely okból a Projektet nem valósítja meg, vagy részben

valósítja meg, akkor a szerzői jogi védelem alá eső alkotás felhasználásának jogát köteles átruházni a Pályázati Projekt Támogatóra vagy az általa megjelölt személyre. A Megrendelő jelen szerződés alapján elkészített és átvett mű (a továbbiakban: mű), mint szellemi alkotás felett valamennyi - vagyoni típusú - szerzői jogot, így különösen a többszörözés és az átdolgozás jogát a jelen szerződésben szereplő ellenszolgáltatás fejében megszerzi, tehát a díj a teljeskörű felhasználás díját is magában foglalja. Megrendelőnek a jelen szerződés alapján kizárólagos joga van a mű egészének vagy valamely azonosítható részének anyagi formában és nem anyagi formában történő bármilyen felhasználására és minden egyes felhasználás engedélyezésére. A felhasználás módjáról és mértékéről nem köteles Megbízott engedélyét megkérni. Megrendelő kizárólagos joga, hogy a művet átdolgozza, illetve, hogy erre másnak engedélyt adjon. Amennyiben tehát a későbbiek során a mű átdolgozása válna szükségessé, úgy a Megrendelő a munkát mástól is megrendelheti. Megrendelő az általa a jelen szerződéssel megszerzett teljeskörű felhasználási engedélyt harmadik személyre szabadon átruházhatja, illetve harmadik személynek további engedélyt adhat a mű felhasználására anélkül, hogy Megbízott további díj, vagy egyéb ellenszolgáltatás megilletné. Megrendelőnek joga van arra, hogy a művet kép- vagy hangfelvételen rögzítse, illetve, hogy azokat számítógéppel, vagy bármely adathordozóra másolja, többszörözze. Az át- vagy feldolgozáson, illetve a fordításon az alapul szolgáló mű szerzőjének nevét is fel kell tüntetni. Megrendelő a művet harmadik személlyel – a Megbízott hozzájárulása és külön díjazása nélkül - oly módon is átdolgoztathatja, mely a külső megjelenést vagy a rendeltetésszerű használatot befolyásolja.

7.2. A Megbízottnak kártalanítania és mentesítenie kell a Megbízót, annak Megbízottait és alkalmazottait minden perrel, igénnyel, veszteséggel és kárral szemben, amely

a) a Megbízott tevékenységéből vagy mulasztásából ered a Szolgáltatások teljesítése során, és amely szabadalmakkal, védjegyekkel vagy a szellemi tulajdon egyéb formáival kapcsolatos jogszabályok, hatósági rendelkezések vagy harmadik személyek jogai megsértéséből származik vagy

b) abból származik, hogy a Megbízott nem teljesítette kötelezettségeit.

7.3. Minden jelentés és dokumentum, így például a térképek, diagramok, rajzok, specifikációk, statisztikák, számítások, adatbázisok, szoftverek és az ezeket alátámasztó nyilvántartások, amelyeket a Megbízott a Szerződés teljesítése során állított össze, készített el vagy jutott a birtokába, a Megbízó kizárólagos tulajdonát képezik. A Megbízottnak a Szerződés megszűnésekor át kell adnia a fenti körbe tartozó minden dokumentumot a Megbízó részére. A Megbízó előzetes írásbeli jóváhagyása nélkül a Megbízott a Szerződés teljesítése során összeállított, készített vagy birtokába jutott dokumentumokat nem használhatja fel a Szerződés teljesítésétől eltérő célra. Megbízott minden, a jelen pontba foglaltak alapján esetlegesen megillető jogdíj és egyéb igényeiről kifejezetten lemond. Jelen joglemondás ellenértékét a Felek a Megbízási díj meghatározásánál kifejezetten figyelembe vették.

7.4. Megbízott kifejezetten nyilatkozza, hogy a személyhez fűződő jogokon kívül lemond minden jogáról az előállott mű tekintetében, így a Megbízott szabadon felhasználhatja, publikálhatja, megsértheti az alkotás(ok) integritását, szabadodon élhet a gazdasági jogokkal.
A Megbízott nem publikálhat cikkeket a Szolgáltatásokkal kapcsolatban, nem hivatkozhat azokra a harmadik személyek részére nyújtott szolgáltatások során a Megbízó előzetes írásbeli jóváhagyása nélkül.

41

8. A szerződés teljesülésével kapcsolatos speciális rendelkezések, értelmező rendelkezések

8.1 „Vis maior" alatt értendők a felek érdekkörén kívüli, olyan események melyért sem a Felek, sem harmadik személy felelőssé nem tehető, előre nem látható és el nem hárítható, különösen elemi csapások, sztrájkok vagy egyéb munkahelyi zavargások, hadüzenettel indított vagy anélküli háborúk, blokádok, zendülés, lázadás, járványok, földcsuszamlások, földrengések, viharok, villámcsapások, áradások, zavargások, robbantások, valamint egyéb hasonló, előre nem látható események, amelyek mindkét Fél érdekkörén kívül merülnek fel, és amelyeket a Felek kellő gondossággal sem tudnak kiküszöbölni.

8.2. Ha az egyik Fél „vis maior" miatt akadályoztatva van, mindent meg kell, hogy tegyen annak érdekében, hogy az akadályoztatás hatásait elhárítva minimális késedelemmel teljesíteni tudja szerződéses kötelezettségeit.

8.3. Ha valamelyik Fél úgy véli, hogy olyan vis maior körülmények fordultak elő, amelyek kihathatnak kötelezettségei teljesítésére, azonnal értesítenie kell a másik Felet, megadva a körülmények jellegét, feltehető időtartamát és valószínű hatását. Ha a Megbízó írásban másképp nem rendelkezett, a Megbízottnak folytatnia kell a Szerződés szerinti kötelezettségeinek a teljesítését, amennyire az a gyakorlatban ésszerűen megvalósítható.

8.4. Ha a vis maior körülmények 180 napon át megszakítatlanul fennállnak, bármelyik Félnek jogában áll a Szerződést 30 napos felmondási idővel megszüntetni.

9. Egyéb feltételek

9.1. Felek kijelentik, hogy jelen szerződés teljesítése során egymásról, különösen egymás működéséről, szervezetéről tudomásukra jutott információkat bizalmasan kezelik, azokat nem hozzák harmadik felek tudomására. Kivételt képez ez alól az az eset, amikor valamelyik fél jogszabályban előírt kötelezettségének teljesítése érdekében hozza nyilvánosságra a fenti információk valamelyikét.

9.2. A megbízott kizárólag a megbízó írásbeli hozzájárulásával hozhat nyilvánosságra bármely, a megbízóval vagy a jelen szerződés tárgyát képező projekttel kapcsolatos információt, amely a megbízás ellátásával kapcsolatban jutott a tudomására. A megbízott e titoktartási kötelezettsége nem vonatkozik azon információkra, amelyek már nyilvánosságra kerültek, vagy amelyeket a megbízott jogszabály alapján köteles felfedni. A megbízott jogosult továbbá a megbízót, a megbízó részére végzett tevékenység jellegét és a megbízás, ill. a megbízás alapjául szolgáló ügylet értékét tájékoztató- és marketinganyagaiban referenciaként feltüntetni.

9.3. Megbízott a Szerződés aláírásával kötelezettséget vállal arra, hogy a projekt megvalósulásának ellenőrzését minden olyan szervezet, hatóság, egyéb személy részére lehetővé teszi, amelyeket erre jogszabály jogosít, illetve kötelez. Felek vállalják, hogy minden olyan részletes információt az ellenőrzésre jogosultak részére kérés esetén rendelkezésére bocsátanak, amely alapján ellenőrizhető, hogy a projekt és a Szerződés rendelkezései megfelelően valósulnak meg.

Felek elfogadják, hogy az ellenőrzésre jogosultak ellenőrizhetik a támogatás felhasználását, akár saját alkalmazottaik, akár általuk megbízott és nevében eljáró külső szervezet révén.
Felek vállalják, hogy az ellenőrzésre jogosultak és alkalmazottaik, valamint az általuk megbízott külső szakértők számára biztosítja a megfelelő jogokat a projekt megvalósulás helyszíneire való bejutáshoz, valamint a hozzáférést minden, az ellenőrzés lefolytatásához szükséges információhoz, beleértve az elektronikus információkat is.

9.4. A szervezetfejlesztéshez kapcsolódó, projektmegvalósításhoz igénybe vett külső tanácsadók tevékenységének minőségbiztosítását a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium (továbbiakban: KIM), mint az ÁROP 1.2.18 Szervezetfejlesztési Program című projekt projektgazdája által biztosított szakértői csoport (KIM Tanácsadók) látja el. Megbízónak biztosítania kell a vele szerződött szervezetfejlesztési szolgáltatást nyújtó Megbízottnak a KIM Tanácsadókkal történő együttműködését. Nyertes pályázat esetén fel kell vennie a KIM-el a kapcsolatot és az együttműködést biztosítani kell.
Kizárólag azon szervezetfejlesztési célú tanácsadás, illetve egyéb szervezetfejlesztési külső szolgáltatás számolható el, melynek a nyújtója (Tanácsadó) megfelel az alábbi követelményeknek: A külső tanácsadó (Megbízott) köteles az általa nyújtott szervezetfejlesztési tevékenységek minőségbiztosítását végző KIM Tanácsadókkal az együttműködést biztosítani.

9.5. Felek kötelezettséget vállalnak arra, hogy jelen szerződés teljesítése érdekében kötött szerződésekben fenti kötelezettségeiket a velük szerződő felekkel szemben is kikötik és érvényesítik.

9.6. Megbízott és Megbízó jelen szerződés teljesítése érdekében tudomásukra jutott adatokat és információkat kizárólag jelen szerződés teljesítésére használhatják fel. Jelen szerződés egyik felet sem hatalmazza fel arra, hogy hirdetésben, a nyilvánosság előtt, promóciós, marketing vagy egyéb tevékenysége során felhasználja a másik fél nevét, védjegyét vagy egyéb azonosító jelét, kivéve, ha a felek erről írásban másként rendelkeznek.

9.7. A titoktartási kötelezettség jelen szerződés megszűnésétől számított 5 évig fennáll.

9.8. Megbízó a közbeszerzési eljárásban tájékoztatta Megbízottat, hogy a jelen beszerzést az ***„Önkormányzatiság útjai egy változó világban"*** című ***ÁROP-3.A.2-2013-0007 kódszámú*** pályázat keretében támogatja.

9.9. A szerződés módosítása csak írásban, mindkét fél közös megegyezésével történhet a Kbt. 132.§-ban foglaltaknak megfelelően. A felek nem módosíthatják a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződésnek a felhívás, a dokumentáció feltételei, illetve az ajánlat tartalma alapján meghatározott részét, ha
a) a módosítás olyan feltételeket határoz meg, amelyek ha szerepeltek volna a szerződéskötést megelőző közbeszerzési eljárásban, az eredetileg részt vett ajánlattevőkön (részvételre jelentkezőkön) kívül más ajánlattevők (részvételre jelentkezők) részvételét, vagy a nyertes ajánlat helyett másik ajánlat nyertességét lehetővé tették volna; vagy
b) a módosítás a szerződés gazdasági egyensúlyát a nyertes ajánlattevő javára változtatja meg; vagy
c) a módosítás a szerződés tárgyát az eredeti szerződésben foglalt ajánlattevői kötelezettséghez képest új elemre terjeszti ki.

társaság tekintetében merülnek fel, és melyek a nyertes ajánlattevő adóköteles jövedelmének csökkentésére alkalmasak;

9.11. A Megbízott szerződés teljesítésének teljes időtartama alatt tulajdonosi szerkezetét a Megbízó számára megismerhetővé teszi és a 9.12. pont szerinti ügyletekről a Megbízót haladéktalanul értesíti.

9.12. A Megbízó jogosult és egyben köteles a szerződést felmondani – ha szükséges olyan határidővel, amely lehetővé teszi, hogy a szerződéssel érintett feladata ellátásáról gondoskodni tudjon – ha

a) a Megbízottban közvetetten vagy közvetlenül 25%-ot meghaladó tulajdoni részesedést szerez valamely olyan jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaság, amely nem felel meg az 56. § (1) bekezdés *k)* pontjában meghatározott feltételeknek.

b) a Megbízott közvetetten vagy közvetlenül 25%-ot meghaladó tulajdoni részesedést szerez valamely olyan jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaságban, amely nem felel meg az 56. § (1) bekezdés *k)* pontjában meghatározott feltételeknek.

9.13. A 9.12. pont szerinti felmondás esetén a Megbízott, a szerződés megszűnése előtt már teljesített szolgáltatás szerződésszerű pénzbeli ellenértékére jogosult.

9.14. Megbízott tudomásul veszi, hogy a jelen szerződés teljesítésének pénzügyi fedezetét a megbízó pályázati forrásból biztosítja. Megbízott jelen szerződés megszegése miatt az esetlegesen visszatérítendő fenti támogatás és kamatai összegének megtérítésére kötelezettséget vállal, ha a szerződésszegés a megbízottnak felróható okból következne be.

9.15. A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Ptk., a Kbt., valamint a mindenkori hatályos jogszabályok az irányadók.

9.16. Bármely, a Felek között, a jelen Szerződés vagy a jogszabály által előírt jognyilatkozatot írásban kell megtenni. Az értesítés személyes kézbesítés esetén a másik Fél általi átvétel napján, postai küldemény esetén a postai tértivevényen feltüntetett napon tekinthető közöltnek. Faxon történt továbbítás esetén az értesítés közöltnek tekintendő az ellenőrzőszelvény szerinti időpontban, feltéve, hogy azt egyidejűleg postai tértivevényes ajánlott küldeményként is megküldték. A teljesítéssel összefüggő kapcsolattartás során a Felek képviselői által faxon vagy e-mailben megküldött értesítés közöltnek tekinthető, ha a fax megküldését az igazoló jelentés, vagy az email kézhezvételét a másik fél visszaigazolja.

9.17. Az *„Abony Város Önkormányzata részére „Önkormányzatiság útjai egy változó világban" ÁROP-3.A.2-2013-0007 kódszámú pályázatának megvalósítására irányuló szervezetfejlesztési tevékenységek ellátása"* tárgyú közbeszerzési eljárás ajánlattételi felhívása, az ajánlattevők által feltett kérdésekre adott válaszok, az ajánlati dokumentációja, az eljárás során rögzített egyéb dokumentumok, valamint a Megbízottnak az eljárásban 2014. január 06-án adott ajánlata a jelen szerződés elválaszthatatlan részét képezik és a Felekre nézve kötelező érvényűek (azok fizikai értelemben jelen szerződéshez nem kerülnek csatolásra). Amennyiben az ajánlattételi felhívás, az ajánlati dokumentáció, az ajánlat, valamint a vállalkozási szerződés között eltérés van, úgy a dokumentumok felsorolásuk sorrendjében kell irányadónak tekinteni. Jogszabályi kötelezés esetét kivéve semmis minden olyan kikötés, amely ellentétes a fentiekben rögzített dokumentumok bármelyikével.

9.18. A fenti dokumentumok és a szerződés egymást elválaszthatatlanul értelmezik. A jelen szerződésben nem érintett kérdésekben – amennyiben azokra vonatkozóan a felsorolt dokumentumok tartalmaznak rendelkezéseket – a felsorolt dokumentumokban foglaltak érvényesülnek.

9.19. Amennyiben jelen szerződés egy rendelkezése teljes egészében vagy részben érvénytelen lenne vagy érvénytelenné válna, a szerződés érvényessége egyebekben azonban fennmarad, kivéve, ha e rész nélkül a felek a szerződést nem kötötték volna meg.

9.20. Jelen szerződés tizenhat számozott oldalból és a csatolt mellékletekből áll.

9.21. Jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Ptk., a Kbt., valamint a mindenkori hatályos jogszabályok az irányadók.

9.22. A szerződés a Szerződő felek egybehangzó véleménye alapján, cégszerű aláírásukkal lép életbe. A szerződés —négy-- eredeti példányban kerül aláírásra, melyből három példány illeti a Megrendelőt, egy példány a Megbízottat.

Kelt: Abony, 2014. február 19.

Abony Város Önkormányzata 1.

IPS Tanácsadó Kft.
1026 Budapest,
Szilágyi Erzsébet fasor 65. fsz. 2
Adószám: 14623460-2-13
Bank:10918001-00000032-73500005

.....
Megbízó

.....
Megbízott

.....
Ellenjegyzés

A szerződés elválaszthatatlan részét képező mellékletek:
1. számú melléklet: Feladatok ütemezése
2. számú melléklet: Megbízott feladatainak részletes leírását tartalmazó dokumentáció

PÉNZÜGYI
2014 FEBR 19.
.....

1. számú melléklet

Elvégzendő feladat	Feladat teljesítésének tervezett határideje
1.) ÁROP-3.A.1. A polgármesteri hivatalok szervezetfejlesztése című pályázatban vállalt és megvalósított intézkedések felülvizsgálata	2014.04.30.
2.) A fenntartható gazdálkodás és költségvetési egyensúly megteremtését szolgáló strukturális változtatások, ezzel összefüggésben az önkormányzat rövid- és középtávú költségvetési helyzetének, finanszírozási struktúrájának értékelése, valamint a költségcsökkentés, hatékonyságnövelés rövid, közép- és hosszú távú opcióinak és stratégiájának kidolgozása és a legnagyobb potenciállal rendelkező opciók meghatározása. A tevékenységet a projekt kezdetétől számított 6 hónapon belül kell megvalósítani.	szerződéskötéstől számított hat hónap
3.) Önkormányzati fenntartásban, vagy működtetésben álló intézményekkel – különösen köznevelési-oktatási, valamint szociális, közművelődési, gyermekvédelmi intézményekkel, illetve az önkormányzat által üzemeltetett konyhákkal, diák- és felnőtt étkeztetési feladatokat ellátó intézményekkel - kapcsolatos feladat ellátási és finanszírozási modell kidolgozása.	2014.06.15.
4.) Az önkormányzati feladatok átalakulásával kapcsolatban a támogató infrastruktúra és a szerződéses kapcsolatok felülvizsgálata. A kiszervezett és kiszervezhető önkormányzati feladatok felülvizsgálata az új feladat-ellátási rendben. Intézményi struktúra, intézményirányítási modell felülvizsgálata, átszervezése, a gazdasági társaságok tevékenységeinek hatékonyabb működésére irányuló szervezeti javaslatok kidolgozása és megvalósítása.	2014.04.30.
5.) A közszolgáltatások nyújtásának és a szervezet működésének folyamatos, ciklikus minőségfejlesztése érdekében nemzetközileg elfogadott minőség-menedzsment modell bevezetése vagy felülvizsgálata	2014.06.15.
6.) Az önkormányzati feladatok átalakítása által érintett szakmai és támogató folyamatok felülvizsgálata, újraszervezése, a kapcsolódó szervezeti szabályzatok felülvizsgálata; három kiválasztott folyamat átszervezése, optimalizálása.	2014.06.30.
7.) Az önkormányzati feladatok átalakulásával kapcsolatban a polgármesteri hivatalok és a települések intézményei, jelentősebb foglalkoztatói humán erőforrás kapacitásgazdálkodásának, a munkatársak munkaköri és szervezeti besorolásának, illeszkedésének felülvizsgálata, átszervezése.	2014.09.30.
8.) A kidolgozott hatékonyságnövelő intézkedések megvalósításának folyamatos, a projekt teljes időtartamát átívelő nyomon követése, szakértői támogatás biztosítása.	2014.12.31

2. számú melléklet

Szakmai specifikáció

1. ÁROP-3.A.1. A polgármesteri hivatalok szervezetfejlesztése című pályázatban vállalt és megvalósított intézkedések felülvizsgálata.

a. A felülvizsgálat elvégzésének első lépése az ÁROP -3.A.1. pályázat keretében elvégzett feladatokról készült projekt beszámoló(k) és záró dokumentáció (ZPEJ) megismerése, a vállalt környezeti fenntarthatósági és esélyegyenlőségi mutatók értékeinek pályázatban meghatározott időtartam alatti változásának, illetve jelenlegi értékének vizsgálata.

b. Második lépésként a korábbi ÁROP keretében elkészített, előállított eredmény termékek aktualizáltságát, naprakészségét vizsgáljuk elsősorban a megváltozott jogszabályi feltételek között. A gyakorlatban ez azt jelenti, hogy táblázat formájában készül egy összehasonlítás, amiben a jogszabályi előírások szerinti kívánatos és a jelenlegi állapot közötti eltérés kerül megjelölésre.

Ez van kiegészítve személyes megbeszélésekkel, interjúkkal, amelyek során az ÁROP- 3.A.1. által kidolgozott és bevezetett új folyamatok és rendszerek működtetőinek véleményét, elégedettségét szeretnénk megismerni.

c. A megvalósított intézkedések értékelésének, a helyzetfeltárásnak egy szükséges eleme a problématérkép, amelyet mindezen vizsgálatok alapján állítunk össze és az érintett munkatársak bevonásával értékelünk ki egy közös workshop keretében. Ennek célja, hogy megtaláljuk az egyes problémák mögött rejlő ún. „gyökér" okokat, kiváltó tényezőket.

d. Mindezen okok feltárása után meghatározásra kerülnek azok a legfontosabb fejlesztési irányok, amelyek szükségesek az előző pályázatban vállalt és megvalósított intézkedések, rendszerek, folyamatok fenntartásához.

Mindezt egy olyan akciótervbe foglaljuk, amelyben az elvégzendő feladatok mellé felelősöket, határidőket és a megvalósításhoz szükséges egyéb erőforrásokat is rendelünk (pl. eszköz, költség, esetleg kisebb értékű beruházás, stb.)

e. A fentiek összefoglalására elkészül egy olyan tanulmány, amely bemutatja az „akkor és most" állapotot, kitér az eltérések okaira és javaslatokat tesz a fejlesztési programra.

Eredménytermék:

Típus	Formátum	Terjedelem
Tanulmány az AROP 3.A.1 programban foglaltak megvalósulásáról	MS Word	Min. 10 oldal

2. A fenntartható gazdálkodás és költségvetési egyensúly megteremtését szolgáló strukturális változtatások, ezzel összefüggésben az önkormányzat rövid- és középtávú költségvetési helyzetének, finanszírozási struktúrájának értékelése, valamint a

költségcsökkentés, hatékonyságnövelés rövid, közép- és hosszú távú opcióinak és stratégiájának kidolgozása és a legnagyobb potenciállal rendelkező opciók meghatározása. Tekintettel arra, hogy a költségcsökkentés mindig az egyik legérzékenyebb téma, különösen akkor, ha ez szervezeti változásokkal is járhat együtt, ezért itt különösen figyelmesen kell eljárni és támaszkodni szükséges a változásmenedzsment gyakorlati módszereire, azokon belül is elsősorban a bevonásra.

a. Első lépésként fontos kialakítani az önkormányzat fenntartható gazdálkodásának stratégiáját. Ebben a képviselő testület „befolyásos" tagjainak is szükséges részt vennie, illetve természetesen a polgármesteri hivatal vezetőinek aktív hozzájárulása is szükséges.

Ennek megvalósítását úgy tervezzük, hogy az említett „kulcsemberekkel" külön-külön interjút szervezünk, ahol előzetesen megismerjük elképzelésüket a fenntartható gazdálkodásról, az általuk követhetőnek tartott értékekről. Ezek alapján a hatékonyság jegyében összeállítunk egy előzetes javaslatot a fenntarthatósági stratégia főbb irányelveire, céljaira, mutatószámaira.

Ez az „előtanulmány" lesz az alapja annak a workshopnak, ahol a fent meghatározott kulcsemberek közösen fogalmaznak meg egy fenntarthatósági jövőképet, deklarálják a stratégiai távon elérendő célokat, mérhető eredménymutatókkal kiegészítve.

b. Az elképzelt jövő mellé szükség van a jelenlegi helyzet értékelésére is. Ezt a rendelkezésre álló gazdálkodási információkból, illetve a gazdálkodási tevékenységet végző munkatársakkal történő közös egyeztetések alapján határozzuk meg, felhasználva a gazdálkodási célok mellé rendelt eredménymutatókat. Ez egyfajta eltéréselemzés, amely megmutatja, hogy mekkora lépést kell megtenni az egyes akciók tervezésekor.

c. A beazonosított eltérések áthidalására szükséges egy olyan akcióterv kialakítása, amely különböző időhorizontokban biztosítja a forrásteremtés, illetve a költségmegtakarítás és ezzel együtt a költséghatékony gazdálkodás lehetőségeit.

d. Az akciótervek meghatározása mellett fontos azok pénzügyi leképeződésének, hatásainak bemutatása is, éppen ezért minden akció mellé külön elkészítjük a költség-haszon elemzést, és szükséges, hogy a forrásteremetés oldalán pedig különböző opciókat szerepeltessünk.

Mindezekből különböző stratégiai forgatókönyveket (szcenáriókat) állítunk össze, amelyekhez kockázati tényezőket, azok értékelését és kockázatkezelési akciókat is meghatározunk. A megvalósítás formája itt is a közös munka a hivatal gazdálkodási munkatársainak, illetve a képviselő testület befolyásos tagjainak bevonásával.

e. Mind a forrás teremtés oldalán, mind pedig a költségteremtés oldalán szükséges a legnagyobb potenciállal rendelkező forgatókönyv megvalósítását megkezdeni a meghatározott és elfogadott akciótervekeken keresztül. Ehhez szükséges, hogy minden akciótervhez legyenek rendelve olyan Kulcs Teljesítmény Mutatók, amelyek 6 hónapon belül megvalósíthatók, elérhetők és a fenntartható gazdálkodás alapjait megteremtik.

f. A fentiek alapján kialakított fenntartható gazdálkodási stratégia az alapja a megvalósításnak, az akciótervek végrehajtásának, a meghatározott Kulcs Teljesítmény Mutatók pedig a 6 hónapos akcióterv megvalósítás eredményessége mérésének.

Eredménytermék:

Típus Formátum Terjedelem
Hatékonysági tanulmány (avagy Fenntartható gazdálkodási stratégia akciótervekkel) MS Word Min. 15 oldal

3. Önkormányzati fenntartásban, vagy működtetésben álló intézményekkel – különösen köznevelési-oktatási, valamint szociális, közművelődési, gyermekvédelmi intézményekkel, illetve az önkormányzat által üzemeltetett konyhákkal, diák- és felnőtt étkeztetési feladatokat ellátó intézményekkel - kapcsolatos feladat ellátási és finanszírozási modell kidolgozása

a. A 2.12. pontban meghatározott általános intézményirányítási modell képezi a kiindulási alapot ahhoz az elemzéshez, amelyben a polgármesteri hivatal érintett munkatársai és a kapcsolódó intézmények vezetői is részt vesznek. Ezt workshop formájában szervezzük és a feladat az, hogy megvitassuk a modell gyenge és erős pontjait, szükség szerint finomítsuk, vagy kiegészítsük azt.

Ezen a ponton is rendkívül fontosnak tartjuk a bevonást – ebben az esetben az intézményvezetők, irányítók részvételét és közös párbeszéd kialakítását – tekintettel arra, hogy a kidolgozott irányítási modellt úgy kell működőképessé tenni, hogy az a lakosság megelégedésére szolgáljon, a szükséges átállások fennakadást ne okozzanak.

b. Az intézményirányítási modell közös elfogadását követően kerül sor a 2.3 pontban felvett és optimalizált folyamatok mentén a működtetési felelősségek áttekintésére, a teljesítmény átadási és döntési utak átgondolására és rögzítésére. Itt az alapvető kérdés az, hogy a különböző feladatok elvégzését ki tudja a leghatékonyabban ellátni.

c. Azokon a pontokon, ahol intézmények közötti teljesítmény átadások szerepelnek, meg kell határozni az átadás-átvétel főbb paramétereit, vagyis azokat a Kulcs Teljesítmény Mutatókat, amelyek a minőségi és hatékony szolgáltatást jellemzik. Ezek lesznek az alapjai az intézmények között létrejövő szolgáltatási megállapodásoknak, az elvárt szolgáltatási szintek meghatározásának.
Ezt a feladatot intézményenként kell megvalósítani különös tekintettel az esetlegesen kiszervezhető tevékenységek „elhelyezésére".

d. A fentiekben paraméterezett ellátási feladatok megvalósításának erőforrásigényét, illetve azok optimális allokációját is el kell végezni, különös tekintettel a emberi és pénzügyi erőforrásokra. Mindezekből intézményenként állnak össze erőforrástervek, amelyeket az intézményvezetőkkel együttes és kétoldalú megbeszéléseken is szükséges egyeztetni.

e. A fentiek összefoglalásaképpen áll össze a feladat ellátási és finanszírozási modell, amelyet a konszenzus érdekében egy utolsó közös egyeztetésre bocsátunk, mielőtt az intézmények közötti szerződések megkötésre kerülnének.

Eredménytermék:
Típus Formátum Terjedelem
Intézményi feladat ellátási és finanszírozási modell MS Powerpoint Min. 15 dia

4. Az önkormányzati feladatok átalakulásával kapcsolatban a támogató infrastruktúra és a szerződéses kapcsolatok felülvizsgálata, valamint a kiszervezett és kiszervezhető önkormányzati feladatok felülvizsgálata az új feladat-ellátási rendben. Intézményi struktúra, intézményirányítási modell kidolgozása, felülvizsgálata, átszervezése, a gazdasági társaságok tevékenységeinek hatékonyabb működésére irányuló szervezeti javaslatok kidolgozása és megvalósítása.

a. Szükséges szervezni egy olyan probléma feltáró megbeszélést az új feladat ellátási rend köré, amelynek célja a megváltozott követelményekből, elvárásokból származó „nehézségek" feltárása, az „akkor és most" állapot bemutatása. Mindezt a leginkább érintett munkatársak és vezetők bevonásával, az érintettek aktív részvételével történi.

Itt nem csak a problémák listaszerű felsorolására kerül sor, hanem konszenzuson alapuló értékelésére is, megjelölve a leginkább és legkevésbé égető problémákat, feltárva azok kiindulási pontjait.

b. Mivel a problémák a legtöbb esetben a megváltozott jogszabályi előírások megfelelő értelmezéséből fakadnak, ezért elkészítünk egy olyan GAP elemzést, amely megmutatja, hogy van-e eltérés a jelenlegi gyakorlat és a jogszabályi előírások között a feladat ellátási rend vonatkozásában.

Ehhez felhasználjuk az első pontban elkészített interjúkat, workshop eredményeket és a dokumentumelemzésként az önkormányzati és a hivatali SZMSZ-eket, ügyrendeket, kapcsolódó szabályzatokat (pl. .kötelezettség-vállalás, kiadmányozás, stb.)

Ennek eredményeként kapunk egy olyan listát, amely bemutatja a új önkormányzati törvény kiadása előtti és utáni állapotot és megmutatja az elmélet és a gyakorlat közötti különbséget is. Ebből lehet valójában körvonalazni egy olyan változtatási tervet, amely az önkormányzat kulturális tényezőit, „röghöz kötöttségét" is figyelembe veszi.

c. Következő lépésként szükséges az ellátási folyamatok részletes vizsgálata, a felvett problématérkép alapján történő újragondolása és javítása. Ennek formája egy olyan workshop, amelyen a folyamatban résztvevőkkel együtt alakítjuk ki az érintett folyamatok modelljét, tevékenységekre való lebontását és a tevékenységek logikai kapcsolatait.

A tevékenységek mellett szükséges azt is azonosítani, hogy melyik tevékenységért (feladatért) munkaköri szinten ki a felelős, kivel kell együttműködnie, kinek és milyen információt kell biztosítania, átadnia. Fontos, hogy egy feladat ellátásért egy konkrét munkakör legyen felelősként megjelölve a számon kérhetőség miatt.

d. A következő lépés, az így optimalizált folyamatok mentén a hatáskörök racionalizálása, vagyis annak rögzítése, hogy ki, milyen értékhatárig, vagy feltételek teljesülése esetén intézkedhet, írhat alá, vagy engedélyezhet.

e. Mindezeket össze kell foglalni egy olyan belső hivatali szabályozásban (Ügyrend), amely tartalmazza a feladat ellátási rendben érintett munkaköröket, az egyes munkakörökben ellátandó tevékenységeket, más munkakörökkel való kapcsolatot, a munkakörök közötti információáramlást, illetve egy döntési-hatásköri listát. Szükséges intézkedni a kiadmányozásról, illetve adott esetben a helyettesítésről.

Amennyiben szükséges módosítani kell az önkormányzati SZMSZ-t és/vagy a Polgármesteri hivatal SZMSZ-ét is, ha a folyamatok optimalizálása szervezeti változásokat, feladatátcsoportosításokat indukál.

f. A feladatok ellátásához szükséges feltérképezni az új feladat-ellátási rend megvalósításához rendelkezésre álló infrastruktúrát, amelyet leginkább egy infrastruktúra-leltár formájában képzelhető el, kiindulva abból a 2.3. pontban említett folyamat felvételi workshopból, ahol meghatározásra kerültek az egyes folyamatok mentén megvalósítandó tevékenységek ellátásához szükséges inputok kiegészítve azokat egyéb technikai és eszközigénnyel, infrastrukturális szolgáltatásokkal.

Az infrastruktúra leltár összeállításához felhasználjuk az önkormányzati vagyonkatasztert is kiindulási alapként, de természetesen nem egy vagyonleltár összeállítása a cél. Csak azokat az elemeket szerepeltetjük benne, amelyek szükségesek a törvényben meghatározott feladatok teljesítéséhez. Maga az infrastruktúra leltár tartalmazni fogja a jelenlegi infrastrukturális elemek aktuális állapotát – magában foglalva az infrastrukturális szolgáltatásokra irányuló szerződések megnevezését és tárgykörét is az infrastrukturális eszközök mennyiségén és típusán kívül. Mindezt összehasonlítva a folyamatokban azonosított kívánatos értékekkel.

A hiányok áthidalására az érintettek bevonásával egy olyan megbeszélést szervezünk, ahol brainstorming technika segítségével ötleteket gyűjtünk a „költségtakarékosság jegyében" és egy megvalósítási tervet dolgozunk ki konkrét felelősökkel, határidőkkel. Ennek része az is, hogy feltárjuk az esetlegesen kiszervezhető szolgáltatásokat.

g. Következő lépés az ellátás megfelelő színvonalának azonosítása, amely jól meghatározott Kulcs Teljesítmény Mutatók azonosítását jelenti, amelyeket folyamatosan szükséges mérni és a szerződéses feltételek között szerepeltetni, érvényesíteni bármely külső, vagy belső szolgáltatás igénybevétele kapcsán.

h. Mindezen feltételek vizsgálatának összefoglalásaképpen elkészül egy olyan tanulmány, amely magában foglalja a 2.6. pontban rögzített infrastruktúra leltárt, a kapcsolódó szolgáltatások igénybevételi (SLA-k) feltételeit, azaz Kulcs Teljesítmény Mutatóit, valamint a kívánatos szerződéskötési, módosítási feltételeket.

Ebben a pontban történik meg annak vizsgálata is, hogy maradt-e esetlegesen kiszervezhető önkormányzati feladat a polgármesteri hivatal hatáskörben. Amennyiben igen, úgy egy költség-haszon elemzés készül a bentről való ellátás és a kintről történő szolgáltatás beszerzés összehasonlítására.

i. Szorosan kapcsolódik a feladat ellátási rendhez az önkormányzati intézmények, illetve érintett gazdasági társaságok működése, a velük szemben támasztott elvárások tisztázása. Gyakorlatilag ezeket az intézményeket, gazdasági társaságokat speciális külső szolgáltatók lehet tekinteni, akikkel szemben ugyanúgy meg kell fogalmazni az elvárásokat, mint a nem önkormányzati külső szolgáltatók esetében. Az elvárások tisztázását a feladatellátásban résztvevőkkel (intézményvezetőkkel) közösen, a 2.6 pontban áttekintett folyamatokhoz illeszkedve szükséges áttekinteni.

j. Fontos annak beazonosítása, hogy az elvárások teljesülése milyen Kulcs Teljesítmény mutatókon keresztül valósul meg, így a legnagyobb hangsúly a hatékonyság növelésének érdekében ezen kell legyen.

41

k. Mindezek mellé felülvizsgálatra, vagy – kiszervezés esetében - kidolgozásra kerülnek az egyes működtetett intézmények kívánatos szervezeti struktúrái a költséghatékonyság jegyében.

l. Ezek a javaslatok egy intézményirányítási modellben öltenek testet, amely tartalmazza a legfontosabb intézményeket, azok irányító szerveit, az általános döntési és hatásköröket, azok egymásra épülését, az értékhatártól függő aláírási jogosultságokat, illetve a Kulcs Teljesítmény Mutatók jutalmazásának és szankcionálásának peremfeltételeit.

Eredménytermékek:

Típus Formátum Terjedelem
Belső szabályzat a feladat-ellátás rendjéről MS Word/ Excel Min. 15 oldal
Szükség szerint módosítási javaslat az önkormányzat, illetve a PH SZMSZ-ére MS Word korrektúrázott SZMSZ-ek
Tanulmány a támogató infrastruktúra, szerződéses kapcsolatok, kiszervezhető tevékenységek bemutatására MS Word/Excel Min. 10 oldal
Intézményirányítási modell Powerpoint prezentáció Min. 10 slide

5. A közszolgáltatások nyújtásának és a szervezet működésének folyamatos, ciklikus minőségfejlesztése érdekében nemzetközileg elfogadott minőség-menedzsment modell bevezetése vagy felülvizsgálata

A lejárt ISO 9001 és ISO 14001 minősítés megújítása:
A feladat és struktúraváltozással összefüggésben a minőségügyi kézikönyvek, és eljárások teljes felülvizsgálata, az egyes folyamatszabályozások áttekintése, a szükséges módosítások, aktualizálások megtétele.
Az új struktúrának megfelelő folyamatok ellenőrzése belső audit keretében, amennyiben szükséges, akkor további helyesbítő intézkedések megtétele.
Új tanúsító audit lefolytatása, külső auditor által.
Eredménytermék: érvényes ISO 9001 és ISO 14001 tanúsítvány

6. Az önkormányzati feladatok átalakítása által érintett szakmai és támogató folyamatok felülvizsgálata, újraszervezése, a kapcsolódó szervezeti szabályzatok felülvizsgálata; három kiválasztott folyamat átszervezése, optimalizálása. Folyamatok átszervezése abban az esetben támogatható, amennyiben azok eredményeként a folyamatok erőforrásigénye csökken.

A 2. pontban a megváltozott önkormányzati feladat ellátási rend fő folyamatait vettük vizsgálat alá, ebben a pontban pedig azon támogató, belső szolgáltató folyamatokról van szó, amelyek jelentősen hozzájárulnak a közellátási feladatok hatékony megvalósításához.

Jelenlegi elképzeléseink szerint a vizsgálat tárgyát a következő 3 folyamat képezi:

- lakossági panaszkezelés (bejelentéstől a kivizsgáláson keresztül a visszajelzésig)
- elektronikus/személyes ügyintézés (az igényléstől az ügyintézésen keresztül az ügy lezárásáig)

- rendeletalkotás (a kezdeményezéstől a szövegezésen és egyeztetéseken, jóváhagyásokon keresztül a kihirdetésig és az adatszolgáltatási és közzétételi kötelezettségek teljesítéséig)

Természetesen ez csak egy előzetes lista, az eredményesség jegyében szeretnénk fenntartani a jogot a változtatásra abban az esetben, ha az előző pontokban elvégzett problémafeltárások alapján más támogató folyamatok válnának hangsúlyossá, vagy problémássá, amelyek hatékonyságjavítása az eredményesség szempontjából kulcskérdés.

a. A fentiekben elmondottak miatt az első lépés az előzetes hipotézis ellenőrzése, vagyis annak megerősítése, vagy cáfolása, hogy az előzetesen kiválasztott támogató/belső szolgáltató folyamatok-e azok, amelyek leginkább hozzájárulnak az önkormányzati működés hatékonyságának növeléséhez.

Ezt a kérdést a polgármesteri hivatal vezetőivel, illetve a polgármesterrel és alpolgármesterrel együtt, a közreműködő tanácsadók részvételével szükséges eldönteni. Nem csak annak eldöntéséről van szó, hogy melyek azok a támogató folyamatok, amelyek legkevésbé hatékonyak, hanem azt is meg kell határozni, hogy az adott folyamatokon belül hol látszódnak a hatékonysági tartalékok, ahova a folyamat újraszervezését fókuszálni kell.

b. Ebben a lépésben történik meg a kijelölt támogató folyamatok részletes modellezése, amely a folyamatokat alkotó tevékenységek beazonosításából, összekötésükből, a tevékenységek végrehajtásában résztvevők kompetenciáinak beazonosításából áll, kiemelve az elsődleges felelősségeket és a döntési kompetenciákat. (Egy tevékenységnek csak egy felelőse lehetséges, a tevékenységeket addig kell bontani, amíg ez az egyszemélyi felelősség nyilvánvalóvá nem válik).

c. A felelősségek beazonosítása mellett az is fontos, hogy minden tevékenységhez meghatározzuk azokat az inputokat, vagy informatikai rendszereket, alkalmazásokat, amelyeket alkalmazni kell azok elvégzése során. Legalább ennyire fontos, hogy meghatározzuk a tevékenységek eredményeként elvárható outputokat, ezáltal meghatározzuk az információáramlási utakat.

Mindezt a jelenlegi folyamatokra végezzük el oly módon, hogy a feltérképezésben részt vesznek a PH azon munkatársai, akik leginkább érintettek az adott folyamatok működtetésében. A workshop keretében azt is meghatározzuk, hogy a 10.1. pontban behatárolt problématerületek miből adódnak, hogyan lehet őket feloldani, ezáltal a folyamatot hatékonyabbá tenni. Hatékonysági javaslatok a feldolgozás során is előkerülnek, amelyeket azonnal beépítünk.

d. Az így optimalizált támogató folyamatokat jegyzői jóváhagyás után szükséges beépíteni a Polgármesteri Hivatal (vagy akár az önkormányzat) SZMSZ-ébe, tekintettel arra, hogy érintheti a kialakított munkamegosztást, ráadásul mindenképpen humán erőforrás megtakarítást kell eredményeznie.

e. Ezen túlmutatóan, az optimalizált támogató folyamatok belső utasításokat érintenek, amelyeket módosítani szükséges. Ezeket a módosításokat a folyamatok optimalizálásában résztvevő szakértőkkel, munkatársakkal együtt végezzük el. A munka eredményeként létrejönnek az új utasítások tervezetei.

f. Az fenti folyamatok lezárultát követően – a felmérések eredményét és a rendelkezésre álló forrásokat is figyelembe véve – az alábbi szoftveres alkalmazások bevezetését – és az azoktól elvárt alábbi eredményeket – tervezzük:

- képviselő-testületi, és bizottsági munkát támogató szoftver: testületi döntéshozatal elektronikus támogatása, papírhasználat kiküszöbölése, ezáltal idő- és költséghatékonyság elérése, munkatársak esetében munkaidő felszabadulása
- hagyatéki ügyintézést támogató szoftver: elektronikus kapcsolattartás által munkaidő megtakarítás
- közüzemi számlákat nyiltvántartó rendszer: olyan naprakész nyilvántartó rendszer kerül bevezetésre, amely megteremti az azonnali beavatkozás lehetőségét, ezáltal javul a rendszerek hatékonysága, valamint a közműcégekkel való kapcsolattartás
- auditált iratkezelési szoftver: egy korábbi fejlesztés eredményeként bevezetett szoftver nem váltotta be a hozzá fűzött reményeket, az átállás érdekében egy másik licensz beszerzése szükséges

Eredménytermékek:

Típus	Formátum	Terjedelem
Szabályozás: Módosított SZMSZ(ek)	MS Word	kb. az eredeti dokumentumok terjedelme
Kapcsolódó szabályozások	MS Word	x* kb. az eredeti szabályzatok terjedelme

7. Az önkormányzati feladatok átalakulásával kapcsolatban a polgármesteri hivatalok és a települések intézményei, jelentősebb foglalkoztatói humán erőforrás kapacitásgazdálkodásának, a munkatársak munkaköri és szervezeti besorolásának, illeszkedésének felülvizsgálata, átszervezése.

a. Az előző pontokban elvégzett folyamat tervezés és szolgáltatási modellek szerint lehetséges egy olyan munkaköri struktúra kialakítása, amely alapján lehetséges a munkatársak munkaköri és szervezeti besorolásának, illeszkedésének felülvizsgálata, átszervezése.

A munkaköri leírások elkészítéséhez a 2. pontban meghatározott ellátási folyamatok és a 10. pontban felülvizsgált támogató folyamatok szolgáltatási tevékenységlebontásából kiindulva olyan általános szerepköröket alakítunk ki, amelyek jól elkülöníthető tevékenységcsoportokat és hozzá kapcsolódó felelősségeket, hatásköröket foglalnak magukban.
Ezek után vonjuk össze az egyes szerepköröket úgy, hogy olyan munkakörök alakuljanak ki, amelyek a hatásköri és felelősségelhatárolási jogszabályi előírásoknak is megfelelnek.

b. Munkakörök kapacitás vizsgálata és optimalizálása

Ebben a pontban kerül sor az optimálisan kialakított munkakörök finomhangolására. Lényege, hogy felmérjük az egyes tevékenység ellátására fordított/fordítható időráfordításokat. Ehhez elkészítünk egy olyan táblázatot, amelyben az adott munkakörben ellátandó folyamatok és alábontott tevékenységek vannak felsorolva, ami mellett próbáljuk megmérni, vagy megbecsülni a tevékenység elvégzésére ráfordított időt.
Másik megoldás, ha nem munkakörökre alakítunk ki táblázatot, hanem az előző pontban meghatározott szerepkörökre. Minderre azért lehet szükség, hogy kevésbé befolyásolja a kitöltőket a munkakör terjedelme, sokkal inkább jól meghatározott ügykörök köré lehessen

csoportosítani a feladatokat. Ettől a megoldástól várjuk az objektívebb tevékenység ráfordításbecslést.
A ráfordításbecslést alapvetően a munkatársi önbevallások alapján készítjük el, amihez ellenpontozásként felhasználjuk az azonos tevékenységet ellátó munkatárs tevékenységbecslését, illetve a rendelkezésünkre álló legjobb gyakorlatokat.
Rendkívül fontos, hogy az idény, illetve dömping jellegű feladatokat, tevékenységeket külön-külön vegyük figyelembe a folyamatos, rutin jellegű tevékenységek mellett.
Végeredményként egy olyan táblázatot kapunk, amelyben éves áttekintésben, havi bontásban látszanak a szükséges, ellátandó feladatok, azok időráfordítás igényei. Ez utóbbiból egy optimális létszám már kalkulálható.
Az optimálás során azt is fontos meghatározni, hogy vannak-e olyan tevékenységek, szerepkörök, amelyek nem követelik meg az állandó feladatvégzést, és megoldhatók-e úgy, hogy annak ellátója nem csak egy adott szervezetnél, intézménynél látja azt el.

c. A munkakörök hatékony ellátásához szükséges kompetenciák meghatározása
A munkaköri leírások újradefiniálásához a kidolgozott folyamatleírások szolgáltatnak alapot. Alapvetően a folyamatleírásokban definiált tevékenységek mellé definiált F felelősségi hatáskörök határozzák meg az új munkaköri leírások alapjait.
A szükséges alapkompetenciák munkakör típusonként térnek el egymástól, amelyeket a szervezetfejlesztési projekt célkitűzéseit is figyelembe véve, határoztunk meg alapkövetelményként, amelyek mellé megfelelő szinteket is definiáltunk (1 szint – alapismeretek, 2 szint – elmélyült ismeretek és alkalmazás, 3 szint – professzionális, adaptív alkalmazás, 4 szint – betanítói tudásszint).

d. Munkatársak besorolásának felülvizsgálata

Az alapvető kompetenciákra egy olyan felmérést végzünk, amely információinak felhasználásával megvizsgáljuk, hogy a munkatársak közül kik és milyen mértékben tudnak és alkalmasak egy rugalmas foglalkoztatási struktúrában dolgozni (pl. dömping jellegű munkákban fokozottabb részvétel, stb.). A felmérés során a meghatározandó munkakörök tekintetében vizsgáljuk a közalkalmazotti törvénynek való megfelelést is.

A lehetőségek és szükségességek figyelembevételével alakítunk ki olyan testreszabott munkaköri struktúrát, amely által egy egyenletes éves leterhelés biztosítható szükség szerint változó feladatokkal.

Mindezek alapján az így kialakított munkakörök besorolása a jogszabályok előírásai alapján könnyen elkészíthető.

Eredménytermékek:

Típus	Formátum	Terjedelem
Munkaköri leírások	MS Word	Min. 1 oldal/munkakör
Táblázat (kapacitás elemzés)	Excel	Min. 5 oldal
Tanulmány (kompetencia vizsgálat)	MS Word	Min. 15 oldal

8. A kidolgozott hatékonyságnövelő intézkedések megvalósításának folyamatos, a projekt teljes időtartamát átívelő nyomon-követése, szakértői támogatás biztosítása.

a. A projekt teljes időtartama alatt számtalan hatékonyságnövelő fejlesztési intézkedés keletkezik, amelyek megvalósítását csak akkor lehet kontrollálni, ha kialakítunk egy megfelelő nyilvántartási rendszert a projektmenedzsment általános módszertanára építve.

A nyilvántartás tartalmazza az adott intézkedés legfontosabb adatait (feladat, tartalom, szükségesség indoklása, kapcsolódás más feladatokhoz, eredmény elvárás, Kulcs Teljesítmény Mutatók, felelős, határidő, aktuális státusz, felmerült/ megoldott problémák, jóváhagyás, stb.). A nyilvántartás tartalmát a projekt indításakor szükséges pontosítani a résztvevők bevonásával.

A nyilvántartástartalma mellé szükséges meghatározni a nyilvántartásával kapcsolatos feladatok elvégzésének rendjét és formáját is.

b. Ki kell alakítani a hatékonyságnövelő intézkedések megvalósításának jelentési rendszerét is, ami legalább havi jelentéseket és ezzel kapcsolatos megbeszéléseket jelent. Negyedévente célszerű átfogóbb értékelés megtartása a szervezetfejlesztési program megrendelőivel és főszereplőivel.

Ezeken az ún. státusz megbeszéléseken az adott intézkedés módosítására is sor kerülhet, illetve újabb hatékonyságnövelő intézkedés keletkezhet, amely változásokat úgy kell átvezetni a nyilvántartási rendszerbe, hogy a különböző változások dátumhoz kötötten nyomon követhetők lehessenek.

c. A hatékonyságnövelő intézkedések mellett fontos azoknak a Kulcs Teljesítmény Mutatóknak a külön nyilvántartása, amelyek az elhatározott hatékonyságnövelő intézkedések célértékei. Legalább ennyire fontos, hogy ne csak a célkitűzés, hanem a megvalósítás is megtörténjen, vagyis ezen mutatók értékeit a megadott rendszerességgel szükséges mérni.

Szerencsére ezen Kulcs Teljesítmény Mutatók legnagyobb része a Vezetői Információs Rendszer keretében folyamatosan mérésre kerül, vagy legalább az alapadatokból kinyerhetők. Ez nem igaz azokra a mutatókra, amelyek egy-egy konkrét feladat elvégzésére vonatkoznak. Ezeket a 13.1 pontban meghatározott nyilvántartásban szerepeltetjük.

d. Nagyon sok olyan feladat kerül kijelölésre, amely önálló munkavégzést jelent az önkormányzat munkatársai és tisztviselői számára. Ezen feladatok elvégzéséhez tanácsadói Help Desk-et biztosítunk, ami a gyakorlatban azt jelenti, hogy egy megadott telefonszámon mindig lehet segítséget kérni, a tanácsadók távoli rendelkezésre állást biztosítanak munkaidőben.

e. Elképzelhető, hogy egy-egy előre nem tervezett témában szükséges a tanácsadók támogatása, jelenléte, moderálása. Erre az esetre is biztosítható a tanácsadói rendelkezésre állás, aminek feltétele, hogy legalább 1 héttel a tervezett program előtt szükséges egyeztetni a tanácsadóval és egyeztetni a támogatás és segítségnyújtás formájáról.

Eredménytermékek:

Típus	Formátum	Terjedelem
Intézkedés nyilvántartás	MS Excel	Min. 2 oldalas havi munkalapok
Tanácsadói támogatás nyilvántartás	MS Excel	Min. 1 oldal

IPS
INTEGRATED PERSONAL SOLUTIONS

Abony Város Önkormányzatának ÁROP 3.A 2. Szervezetfejlesztési projektjének feladat átütemezése

Szakmai indoklás

1. A szolgáltatási szerződés aláírása jelentős csúszásban, de folyamatban van. Az eredeti ütemezés úgy lett kialakítva, hogy a korábbi ÁROP felülvizsgálatára legalább 2 hónapot hagytunk a szerződéskötés után, vagyis felelősséggel április vége vállalható. Minden más részteljesítés csak ezután tervezhető.

2. A teljesítendő feladatokat – a csúszás ellenére úgy terveztük, hogy az eredetileg 2014. december 31.-ig vállalt végteljesítés ne kerüljön veszélybe. Ennek érdekében az egymással párhuzamosan leginkább vihető 3, 5, és 6, feladatot nagyobb belső szakértői támogatással kívánjuk megvalósítani (amely nem jelent újabb alvállalkozói bevonást) gyakorlatilag 2014. június 30.-ig. (Itt a korábbi ütemezéshez képest az intézményi feladat ellátási és finanszírozási modell kidolgozása került korábbra az említett kapacitásbővítés eredményeként.

3. A 3, 5, és 6, feladat megvalósításának előfeltétele az intézményi struktúra és modell felállítása és ehhez kapcsolódó szervezeti javaslatok kidolgozása, amit emiatt április 30.-ig kívánunk megvalósítani.

4. A humán erőforrás kapacitás gazdálkodás megvalósítását az eredeti szeptember végi határidőhöz képest viszont csak október végéig vállalható, ami a szerződés aláírás 2 hónapos késlekedése miatt így is 1 hónappal korábbi időpontot jelent az eredeti átfutási időhöz képest. A nyári időszak minden szervezet életében nem effektív a szervezeti működés tapasztalatainak levonásához, így célszerűnek tartottuk a szeptembert is felhasználni tapasztalatgyűjtésre. (Az eredeti ütemezésben a folyamatok átszervezése május végéig történt volna meg, így a tapasztalatok gyűjtésében elsősorban a júniusi időszak játszott volna szerepet).