

A 186/2009. (V.14.) Kt. sz. határozat melléklete

Együttműködési megállapodás

amely létrejött egyrészről **Szentendre Város Önkormányzata** 2000 Szentendre, Városház tér 3., Adószám: 15395364-2-13; Statisztikai számjel: 15395364-7511-321-13; Bankszámlaszám: 12001008-00122568-00100003; KSH törzsszáma: 1315540; képviselőre jogosult: dr. Dietz Ferenc, polgármester (továbbiakban: Önkormányzat)

másrészről **Pro Szentendre Városfejlesztési Korlátolt Felelősségű Társaság** Székhely: 2000 Szentendre, Városház tér 3.; Telephely: 2000 Szentendre, Dunakorzó 18.; Adószám.....; képviselőre jogosult: Bornemissza Miklós ügyvezető (továbbiakban: Pro Szentendre Kft.), között a mai napon, az alábbi feltételekkel:

A jelen megállapodás az Önkormányzatnak a Pro Szentendre Kft. által bonyolított projektjeit szabályozza.

Feladatok, munkamegosztás

Pro Szentendre Kft. feladatai

- pályázatnak megfelelő megvalósítás tervezésének megszervezése;
- a tervezett megvalósítás igény szerinti közbeszerzéseinek lebonyolítása – mint ajánlatkérő nevében eljáró szervezet, az alábbiak szerint:
 - o gondoskodik – szükség esetén – hivatalos közbeszerzési tanácsadó kiválasztásáról, bevonásáról;
 - o végezze el a közbeszerzés alapjául szolgáló előzetes piacfelmerést,
 - o mérje fel az egybeszámítandó beszerzéseket
 - o válassza ki a közbeszerzési törvény által előírt szakértőket és gondoskodik az eljárás során történő közreműködésükről
 - o készítse el a közbeszerzési eljárás előkészítéséhez szükséges dokumentumokat (felhívás, dokumentáció), összhangban, a támogatási szerződésben meghatározott feltételekkel;
 - o teljeskörűen bonyolítsa le a szükséges közbeszerzési eljárást;
 - o készítse el a közbeszerzési eljárás lebonyolítása során szükséges, illetve előírt dokumentumokat;
 - o határozza meg az eljárások eredményét (eljárás eredményességét, ajánlatok érvényességét, az érvényes ajánlatok sorrendjét, a nyertes ajánlatot tevő ajánlattevőt);
 - o végezzen el minden az eljárás lezárásával kapcsolatos dokumentálási kötelezettséget;
 - o saját költségen gondoskodik a szükséges közbeszerzési hirdetmények elkészítéséről, feladásáról szükség szerinti hiánypótlásáról, módosításáról
 - o intézkedjen a közbeszerzési eljárás nyerteseként kihirdetésre kerülő ajánlattevő és az Önkormányzat között létrejövő szerződés előkészítéséről;
 - o végezze el a Támogató Szervezet felé, a közbeszerzési eljárás kapcsán szükségessé váló valamennyi egyeztetést, tegyen eleget az előírt adatszolgáltatási kötelezettségeknek.

- a kivitelezés menedzselése, annak igénye szerint;
- a kivitelezés során a műszaki ellenőrzésekről és annak eredményeiről az Önkormányzat értesítése és tájékoztatása írásban (az ellenőrzési időpont előtt 5 nappal, írásos tájékoztatás az ellenőrzést követően 5 nappal);
- a projekt átadás-átvételi eljárásáig történő menedzselése;
- a projekt műszaki-, pénzügyi elszámolásának, monitoringjának a megszervezése és előkészítése, a szükséges jelentési dokumentumok összeállítása, azok jóváhagyásra történő megküldése az Önkormányzat részére a jelentési határidőt megelőző 5 munkanappal;
- az egyes projektek felelőseinek és kapcsolattartójának kijelölése a Pro Szentendre Kft. részéről;
- valamennyi projekttel kapcsolatos dokumentumot a Pro Szentendre részéről kijelölt projektmenedzser aláírásával ellátni köteles.

Önkormányzat feladatai

- a Pro Szentendre Kft által elkészített és benyújtott dokumentációk ellenőrzése, jóváhagyása, a szükséges ellenjegyzések megtétele
- a hivatali jogkörbe tartozó dokumentumok beszerzése
- kapcsolattartás a Támogató Hatósággal illetve a Közreműködő Szervezetekkel
- a Hivatal részéről felmerülő, pályázatokat érintő döntésekről tájékoztatás a Pro Szentendre Kft részére
- a pályázatokkal kapcsolatban felmerülő költségekre és forrásokra vonatkozó egyeztetés, és testületi döntést igénylő esetekben erre vonatkozó testületi előterjesztés készítése

Beszámolás, dokumentálás

1. A Pro Szentendre Kft. minden pályázat esetében ütemtervet állít össze, pontos részhatáridőkkel, kijelölt felelősökkel, amelyet átad az Önkormányzat részére.
2. Pályázati dokumentumok elkészítéséről, a projektek állásáról minden héten hétfőn 14 óráig e-mailen összefoglalót küld át a polgármesteri titkárság és a pályázati referensek címére (titkarsag@ph.szentendre.hu, simon.annamaria@ph.szentendre.hu). A jelentést pályázatokra lebontva, az elmúlt hét eseményeit rögzítve, részletezve, jelen megállapodás 1. sz. melléklete szerinti űrlap formájában küldi meg, illetve az addig elkészített anyagokat írásban bemutatja. A Pro Szentendre Kft. a tulajdonosi bizottság üléseire szintén írásos beszámolót készít a mellékelt űrlap formájában a Bizottság tagjainak részére.
3. A Pro Szentendre Kft. minden általa készített dokumentációból 1 eredeti példányt (beadottn felül), illetve a témához kapcsolódó levelezések, anyagok teljes papír és elektronikus alapú változatát is kötelesek leadni az Önkormányzat részére.
4. A projektek dokumentálását a Pro Szentendre Kft. az Állami Számvevőszék, a támogató szervezetei, és a hatóságok elvárásainak megfelelően, időrendben lefűzve kell nyilvántartassa, mind az Önkormányzatnál, mind a telephelyén.

Szerződést biztosító mellékkötelezettségek

A Pro Szentendre Kft. kötbér fizetésére köteles, ha

- bármely határidőt illetően saját érdekkörében felmerült okból késedelmesen teljesíti feladatát
- saját érdekkörében felmerült okból hibásan, hiányosan teljesíti feladatát.

1. Késedelmi kötbér

A Pro Szentendre Kft. saját érdekkörében felmerült okból történő, bármely határidőt érintő teljesítési késedelme esetén a kötbéralap egy tízezrede Ft/nap késedelmi kötbér megfizetésére köteles a késedelembe esés napjától esedékesen.

2. Hibás teljesítési kötbér

A Pro Szentendre Kft. saját érdekkörében felmerült okból történő, bármely hibás, hiányos teljesítése esetén hibánként, hiányosságokként a kötbéralap egy tízezrede Ft. hibás teljesítési kötbér megfizetésére köteles a hibás teljesítés bekövetkezésének napjától esedékesen.

A kötbér vetítési alapja az alábbi táblázatban szereplő összegek számtani összege.

Szentendre Város Önkormányzata	238 657 232 Ft
A Szentendrei Óvodák Felújítása és Korszerűsítése	
Szentendre Város Önkormányzata	691 233 192 Ft
Emelt szintű járóbeteg-szakellátó központ kialakítása Szentendrán	
Szentendre Város Önkormányzata	443 155 500 Ft
Szentendre - Pannónia telep csapadékvíz elvezetése	
Szentendre Város Önkormányzata	34 000 000 Ft
Szentendre árvízvédelmi védmű megerősítése és átalakítása a történelmi óváros védelmének érdekében	
Szentendre Város Önkormányzata	900 000 000 Ft
Szentendre belvárosának innovatív, funkcióbővítő rehabilitációja	

A felszámított kötbér a Pro Szentendre Kft. dolgozóinak premizálására fordítható keretösszeget csökkenti. Az Önkormányzat a kötbér összegét jogosult a Pro Szentendre Kft. felé fizetendő bármely összegben érvényesíteni.

Az Önkormányzat a kötbért meghaladó kárát a polgári jog általános szabályai szerint érvényesíti.

Kommunikáció

1. A Pro Szentendre Kft. az Önkormányzat dolgozóival a hivatalos út betartásával kommunikálhat, a különféle anyagok, dokumentumok továbbítását a Polgármester illetve Jegyző nevére, email címre való egyidejű megküldéssel kell folytatni. A pályázati referensek részére küldött anyagokat is a fent leírtak szerint, a Polgármester, Jegyző részére való egyidejű megküldéssel kell továbbítani.
2. Hivatalos anyagok kiadásáról, azokba való betekintésről minden esetben a Polgármester és a Jegyző dönt, ezek a pályázati referensektől közvetlenül nem kérhetők.
3. A projekttel kapcsolatban kizárólag a Polgármester írásbeli hozzájárulásával tehet nyilatkozatot, vagy kérhet fel nyilatkozattételre harmadik felet.
4. Pályázati referensek csak Polgármesteren és Jegyzőn keresztül utasíthatóak.

Jelen megállapodás egymással mindenben megegyező 4 (négy) eredeti példányban készült, és azt elolvasás és értelmezés után szerződő felek, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, aláírásukkal hitelesítik.

Szentendre, 2009. május

dr. Dietz Ferenc **dr. Molnár Ildikó**
polgármester jegyző
Szentendre Város Önkormányzata

Bornemisza Miklós
ügyvezető
Pro Szentendre Kft.

Jelentési Űrlap

Pályázat kódja:	
Pályázat címe:	
Jelentés időszaka:	
Jelentés időpontja:	
Projektfelelős neve:	

- 1.) A projekttel kapcsolatos előzmények ismertetése:

- 2.) A jelentés időszaka alatt történt események bemutatása:

- 3.) Utolsó megtett intézkedés:

- 4.) A projekttel kapcsolatos várható következő események:

- 5.) A projekttel kapcsolatos következő feladat, tevékenység:

- 6.) A projekttel kapcsolatos további szükséges intézkedések, feladatmegosztás, határidők és felelősök rögzítése:

Dátum: Szentendre,

.....
Pro Szentendre Kft.