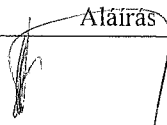


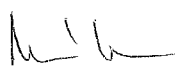
Szerződéskísérő lap

Szerződést azonosító kód	
Jogcím (határozat vagy egyéb dokumentum)	
Szerződő felek	Szentendre Város Önkormányzata
Szerződés tárgya	megbízási szerződés turisztikai, közművelődési és kommunikációs feladatok ellátására
Szerződést előkészítő neve/beosztása	Remele Antónia személyügyi referens
Szerződést előkészítő szervezeti egység vezetője	

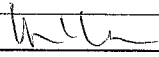
Jogi felülvizsgálat

	Kelt	Aláírás
A szerződés megfelel a jogszabályi követelményeknek, így annak minden példányát és a Szerződéskísérő lapot aláírással látom el	2016.12.08	

Pénzügyi felülvizsgálat

	Kelt	Aláírás
A szerződés megfelel a jogszabályi követelményeknek, így annak minden példányát és a Szerződéskísérő lapot aláírással látom el	2016.12.08.	

Rögzítési adatok (Közgazdasági Iroda tölti ki)

Kötelezettségvállalás (Ft-ban)	
Előirányzata	
Előirányzatból lekötött	
Kötelezettségvállalás összege	
Szabad keret	
Pénzügyi ellenőrző neve, aláírása	Novák Andrea 
Rögzítési adatok irodavezető	
Egyedi gyűjtő kódja	KI
Ügylet kódja	TECH
Szafeladat kódja	06602010
Költséghely kódja	11304
Keretgazda kódja	DOLEGI
Kötelezettségvállalás azonosító kódja	

500.000 Ft-ot elérő de a közbeszerzési értékhatárt el nem érő értékű beszerzések esetén a bekért ajánlatok adatai:

Ajánlattevő partner megnevezése	Ajánlattevő partner székhelye	Árajánlat	Kelt	Aláírás

Ajánlatkérés elmaradásának / csak egy írásos ajánlat meglétének indoka:	Kelt	Aláírás

8. A Megbízott köteles a Megbízót minden olyan körülményről haladéktalanul értesíteni, amely a megbízás eredményességét vagy kellő időre való elvégzését veszélyezteti vagy gátolja. Az értesítés elmulasztásából eredő kárért Megbízott felel.
9. A Megbízott kötelezettséget vállal arra, hogy a Megbízotti tevékenységet a vonatkozó kötelező jogi normák (törvények, rendeletek, utasítások, szabványok, stb.), ezek hiányában a kialakult szakmai követelmények, és gyakorlat alapján végzi.
10. Megbízott kijelenti, hogy tevékenységét jogszabályokban meghatározott jogosultságok birtokában, személyesen végzi.
11. A Megbízó jogosult a munkát figyelemmel kíséreni, a Megbízott kezdeményezésére konzultációkon részt venni, és az elkészült munkarészekkel kapcsolatban a további munkavégzés szempontjából lényeges kérdésekben állást foglalni. Amennyiben a Megbízó szakszerűtlen utasítást ad, a Megbízott köteles figyelmeztetéssel élni. A Megbízó a jóváhagyásával elkészült munkarészeket utólag nem kifogásolhatja, illetve annak megváltoztatására vonatkozó igényeinek következményeit (Megbízási díj, határidő, stb.) viselnie kell.
12. Megbízott részt vesz a Megbízó által igényelt egyeztető tárgyaláson, előzetes értesítést követően.
13. Felek a tőlük elvárható minden eszközzel támogatják egymást a tárgybeli feladat végrehajtásában.
14. Felek a szerződést módosítják, ha az adatszolgáltatás hiánya, a körülmények jelentős változása, Megbízó rendelkezése, annak hiánya vagy egyéb körülmény akadályozza, vagy korlátozza a szerződés teljesíthetőségét, illetve olyan tevékenységet tesz szükségessé, amelyet a Megbízott a szerződés megkötésekor még nem vehetett figyelembe. E megállapodás Megbízotti mulasztás esetére nem vonatkozik.
15. Megbízó gondoskodik arról, hogy Megbízott a munkájával kapcsolatos helyszíneket akadálytalanul megközelíthesse, és ott munkáját végezhesse, az ott dolgozók szükségtelen zavarása nélkül.
16. Jelen szerződés módosítása és megszüntetése csak írásban érvényes.
17. A jelen szerződés minden eleme és részlete nyilvános.
18. Felek kötelesek a környezetvédelmi szempontokat messzemenően figyelembe venni, különös tekintettel a takarékos papír felhasználásra.
19. A jelen szerződésnek a teljesítése során Megbízott által, vagy az ő közreműködésével létrejött, szerzői jogi védelem alá eső alkotáson Megbízó területi korlátozás nélküli, kizárólagos és harmadik személynek átadható felhasználási jogot szerez. A Megbízó jogot szerez továbbá az ilyen alkotás átdolgozására is. A Megbízó 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 teljes körű felhasználás díját is magában foglalja. Megbízónak 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 engedélyt kérni. Megbízó kizárólagos joga, hogy a művet átdolgozza, illetve, hogy erre másnak engedélyt adjon. Amennyiben tehát a későbbiek során a mű átdolgozása válna szükségessé, úgy a Megbízó a munkát mástól is megrendelheti. Megbízó az általa a jelen szerződéssel megszerzett teljes körű felhasználási engedélyt harmadik személyre szabadon átruházhatja, illetve harmadik személynek további engedélyt adhat a mű felhasználására anélkül, hogy Megbízottat további díj, vagy egyéb ellenszolgáltatás megilletné. Megbízónak 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. Megbízó a művet harmadik személlyel – a Megbízott hozzájárulása és külön díjazása nélkül - oly módon is átdolgoztathatja, mely a külső megjelenést vagy a rendeltetésszerű használatot befolyásolja. A mű átdolgozása esetén a Megbízott szavatossági kötelezettségei csak az általa készített eredeti mű vonatkozásában állnak fenn továbbra is.

20. Amennyiben Megbízott feladatát neki felróhatóan 30 napot meghaladóan késedelmesen teljesíti, úgy Megbízó a szerződést azonnali hatállyal felmondhatja és felmerült kára megtérítését követelheti.
21. Ha Megbízó a szerződéstől olyan okból áll el, vagy azt olyan okból mondja fel, mely Megbízottnak nem róható fel, Megbízott jogosult addigi tevékenységének ellenértékét a vállalt teljesítés készültségi foka, illetve Megbízott időbeni ráfordítása alapján elszámolni.
22. Abban az esetben, ha Megbízott feladatát bizonyítottan rajta kívül álló vagy a Megbízónak felróható okból nem képes teljesíteni, úgy Megbízó köteles a teljesítés hiányában is a szerződésben meghatározott Megbízási összeget megtéríteni Megbízott részére.
23. A felek a jelen szerződés teljesítésével kapcsolatban felmerült esetleges jogvitájuk elbírálására - hatáskörtől függően - a Megbízó székhelye szerinti magyar bíróság kizárólagos illetékességét kötik ki.
24. A jelen szerződés a felek közötti megállapodás valamennyi feltételét tartalmazza, a jelen szerződésbe nem foglalt korábbi megállapodások hatályukat veszítik.
25. Felek a jelen szerződést, mint akaratukkal egyezőt írják alá.

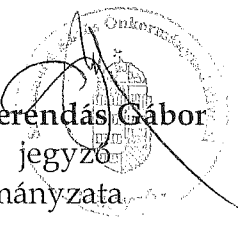
Szentendre, 2016. december...23...


Verseghi Nagy Miklós

polgármester

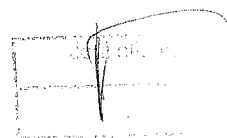
Szentendre Város Önkormányzata

Megbízó


dr. Geréndás Gábor

jegyzo

Megbízott



1. Programnaptár felügyelete

- programok begyűjtése
- folyamatos információáramlás biztosítása a kommunikációban érintettek között, valamint közvetlen kapcsolatok kiépítése a programszervezőkkel
- programok felvezetése, regisztrálása

2. Városi hírlevél rendszer kialakítása és működtetése

- levelezőrendszer kiválasztása és a városi arculat szerinti formai kialakítása
- levelek tartalmának megszerkesztése
- adatok importálása a rendszerbe
- hírlevelek kiküldése és nyomon követése

3. Városi weboldal megújítása (www.szentendre.hu)

- egyeztetés a formai kialakítás kapcsán a kommunikációban érintett kollégákkal
- egyeztetés a tartalmi kialakítás kapcsán a hivatali középvezetőkkel
 - jogi/szakmai előírások begyűjtése és a kidolgozás folyamán ezek betartatása
- tartalomgyűjtés
- új arculat és struktúra kialakítása (a projektcéggel közösen)
- a tartalmi feltöltés felügyelete, ellenőrzése

4. Turisztikai marketing feladatok

- iranyszentendre.hu oldal kezelése
- irányszentendre FB oldal kezelése

5. Közművelődési marketing

- a városi programok kommunikációs munkáiban való részvétel
- hirdetési anyagok elkészítése kiemelt projektek esetén

6. Hivatali "belső" kommunikáció

- családbarát önkormányzat (dolgozói programok) projekt menedzsment
- hivatali kiadványok szerkesztése (ünnepi képeslapok, szakácskönyv, stb.)
- hivatali programok szervezésében való részvétel

