

VÁLLALKOZÁSI SZERZŐDÉS

amely létrejött **egyrésről** az

Név: Országos Tisztifőorvosi Hivatal
Székhely: 1097 Budapest, Gyáli út 2-6.
Adószám: 15329530-2-43
Képviselő: Dr. Bánóczy Sándorné mb. országos tiszt főorvos
(a továbbiakban mint **Megrendelő**)

másrészről

Név: 4Sales Systems Üzleti Rendszerfejlesztő és Tanácsadó Kft.
Székhely: 7100 Szekszárd, Vasvári Pál utca 32/a
Adószám: 12631186-2-17
Bankszámlaszám: 12071001-0035847-00100001
Képviselő: Deutsch István
(a továbbiakban mint **Vállalkozó**)

együttesen **Felek** között, az alulírott napon és helyen, az alábbi feltételekkel.

1. Szerződés tárgya

- 1.1. A szerződés tárgya az SG-561. számú közbeszerzési eljárás ajánlattételi felhívása szerinti, az ajánlatban megajánlott projektmenedzsment feladatok ellátása az EKOP-3.1.1-09-2009-0001 projekt keretében, a jelen szerződésben meghatározott feltételek szerint. Az ajánlattételi felhívás és az ajánlat a jelen szerződés részét képezi.
- 1.2. Megrendelő vállalkozói díj fizetésére, és a Vállalkozó által elvégzett munkák ellenőrzésére köteles.

2. Vállalkozó feladatai, kötelezettségei

- 2.1. Vállalkozó köteles a projektmenedzsment feladatokat végrehajtani a jelen szerződés I. sz. mellékletét képező feladatlista alapján.
- 2.2. Vállalkozó kijelenti, hogy jelen szerződés szerinti szolgáltatás ellátása érdekében a szükséges szakértelemmel, tapasztalattal, és engedélyekkel rendelkezik.
- 2.3. Vállalkozó felelős azért, hogy jelen szerződés hatálya alatt Megrendelőnél a szolgáltatásához kapcsolódó feladatokat a hatályos munkajogi jogszabályok rendelkezéseinek megfelelően foglalkoztatott, valamint megfelelő szakképesítéssel, és szükséges szakértelemmel rendelkező alkalmazottai útján teljesítse.
- 2.4. Vállalkozó köteles a jelen szerződés szerinti szolgáltatását saját költségén elvégezni. A Megrendelő székhelyén történő munkavégzés miatt Vállalkozó a vállalkozási díjon felül külön helyszíni kiszállási díjra, vagy bármely egyéb költségterítésre nem jogosult.
- 2.5. Vállalkozó haladéktalanul köteles írásban értesíteni Megrendelőt minden olyan körülményről, amely a részéről történő szerződés szerinti teljesítést akadályozza, gátolja, vagy a munkavégzés

késedelmét okozza. Az írásbeli értesítésben Vállalkozó köteles megjelölni a késedelem várható idejét és okait is.

3. Szerződés időbeli hatálya, teljesítési határidő, a teljesítés helye

- 3.1. Jelen szerződés aláírásának napján lép hatályba.
- 3.2. Vállalkozó a szerződéses feladatot a szerződés hatálybalépésétől határozatlan időtartamig köteles végezni. Megrendelő a szerződést 30 napos határidővel felbonthatja. A teljesítés határideje a feladat jellegéből adódóan a projekt feladatok tényleges befejezési időpontjához igazodik. Akkor minősül befejezettnek a teljesítés, ha a projekt teljes körűen lezáródott. Ennek megfelelően feladatot képezi a zárójelentés elkészítésében való részvétel és az ehhez kapcsolódó kötelezettségek, illetve az ezen időszakra a dokumentációban meghatározott feladatok elvégzése is.
A projekt tervezett véghatárideje a közreműködő szervezet részére benyújtott támogatási szerződés határidő módosítási kérelem alapján 2011. augusztus 31.
- 3.3. A teljesítés helye: Országos Tisztifőorvosi Hivatal, 1097 Budapest, Gyáli út 2-6.

4. Megrendelő kötelezettségei

- 4.1. Megrendelő köteles munkavégzés céljából bejutást biztosítani székhelyére a Vállalkozó, és alkalmazottai számára.
- 4.2. Megrendelő a Vállalkozó szerződésszerű, eredményes teljesítése érdekében igény szerinti konzultálási lehetőséget biztosít Vállalkozó számára.
- 4.3. Megrendelő biztosítja mindazon tárgyi és személyi erőforrásokat, amelyek szükséges dokumentumokhoz, adatokhoz, információkhoz való folyamatos és biztonságos hozzáféréshez szükségesek.
- 4.4. Megrendelő köteles jelen szerződés 8. pontja szerinti vállalkozó díjat annak esedékessége szerint megfizetni.
- 4.5. Megrendelő köteles a Vállalkozó munkavégzését folyamatosan ellenőrizni. A Vállalkozó minőségileg kifogásolható szolgáltatása esetén Megrendelő köteles írásbeli felszólítás útján észszerű határidő megjelölésével felszólítani a Vállalkozót a minőségileg kifogásolható szolgáltatás kijavítására. Amennyiben a Vállalkozó a felszólításban megjelölt határidő alatt nem teljesít minőségi szolgáltatást, akkor a Megrendelő hibás teljesítési kötbért követelhet.

5. Együttműködés, Kapcsolattartók

- 5.1. Jelen szerződés teljesítése során a Felek kölcsönös együttműködésre kötelesek. Szerződő Felek megállapodnak abban, hogy jelen szerződés hatálya alatt szóban, írásban, telefax, telefon és elektronikus levél útján is tájékoztathatják egymást.
- 5.2. Kapcsolattartók a Szerződő Felek részéről:

Megrendelő részéről a kapcsolattartásra kijelölt személy:

EKOP Projekt igazgató

Név: Srágli Attila

Telefon: 06-1/476-6425

Fax: 06-1/476-1148

E-mail: sragli.attila@oth.antsz.hu

Vállalkozó részéről a kapcsolattartásra kijelölt személy:

Név: Koloszar Imre
Telefon: 06-20/809-9151
Fax: 06-74/413-435
E-mail: koloszari@4sales.hu

- 5.3. Vállalkozó késedelmi kötbér fizetésére köteles, amennyiben neki felróható okból nem kerül sor a vállalkozási szerződésben rögzített teljesítési határidő(k) betartására. A késedelmi kötbér alapja a teljesítés nettó értéke, mértéke napi 0,5%. A kötbér maximált mértéke a meghatározott kötbér alap 30%-a.
- 5.4. Vállalkozó meghiusulási kötbér fizetésére köteles, amennyiben neki felróható okból nem teljesít. Nem teljesítés esetén a kötbér összege a szerződés nem teljesítéssel érintett része nettó értékének 30 %-a.

6. Irányítás, felügyelet

- 6.1. Vállalkozó a jelen szerződés 1. pontjában meghatározott feladatot az EKOP Projektigazgató felügyelete mellett végzi. Vállalkozó köteles a Megrendelőt tevékenységéről és a rábízott feladat állásáról a kapcsolattartókon keresztül szükség szerint tájékoztatni. Vállalkozó köteles haladéktalanul tájékoztatni Megrendelőt minden olyan körülményről, amely az adatok tárolását, frissítését vagy hozzáférhetőségét akadályozza.

7. Adatvédelem

- 7.1. Vállalkozó tudomásul veszi és elismeri, hogy a megbízás teljesítése során megszerzett minden – jogszabály által nyilvánosnak nem minősített – információra, mint szolgálati- és üzleti titokra vonatkozóan, titoktartási kötelezettség terheli, ezért jelen pont szerinti információkat Vállalkozó sem jelen szerződés hatálya alatt, sem azt követően a Megrendelő előzetes, írásbeli engedélye nélkül nyilvánosságra hozni nem jogosult, valamint harmadik személy tudomására hozni nem jogosult. Vállalkozót jelen pont szerinti titoktartási kötelezettsége mindazon természetes személyek tekintetében is köti, akik jelen szerződés szerinti szolgáltatásban a vállalkozó jogán részt vettek.

8. Vállalkozói díj

- 8.1. Vállalkozót a szerződésben rögzített feladat teljesítéséért **bruttó 27.500.000,- Ft** azaz huszonhétmillió-ötszázezer forint illeti meg, (nettó 22.000.000,- Ft + 25 % ÁFA, azaz nettó huszonkétmillió forint + ötmillió-ötszázezer forint ÁFA) amelyet Megrendelő a feladat teljesítésének igazolásától számított 60. napon átutalással teljesít a Vállalkozó által a Raiffeisen Bank Zrt. Banknál vezetett, 12071001-0035847-00100001 számú egyszámlájára.
- 8.2. Vállalkozó és Megrendelő megállapodnak, hogy jelen szerződés I. számú mellékletét képező feladatlistában nem meghatározott, de azokhoz kapcsolódó előre nem látható ok miatt felmerülő további, eseti feladatok elvégzéséért Vállalkozóért **bruttó 87.500 Ft** azaz nyolcvanhétezer-ötszáz forint napidíjra jogosult, (nettó 70.000 Ft + 25 % ÁFA, azaz nettó hetvenezer forint + tizenhétezer-ötszáz forint ÁFA) amelyet a Megrendelő a feladat teljesítésének igazolásától számított 60. napon átutalással teljesít a Vállalkozó által a Raiffeisen Bank Zrt. Banknál vezetett, 12071001-0035847-00100001 számú egyszámlájára.
- 8.3. A vállalkozói díj megfizetése negyedévenként, a Támogatási Szerződéssel összhangban időbeli elszámolás alapján a feladatleírásban szereplő tevékenység elvégzésének befejezése, a Vállalkozó számlájának Megrendelő számára történő kézbesítése és az igazolt teljesítés után történik.

- 8.4. A Vállalkozó általi szerződésszerű teljesítést Megrendelő részéről az EKOP Projekt igazgató igazolja.
- 8.5. Vállalkozó köteles az elvégzett munkákról részletes teljesítési jegyzőkönyvet kiállítani, a szakmai teljesítésigazolás, valamint a részletes teljesítési jegyzőkönyv hiányában Vállalkozó nem jogosult a számlát benyújtani.
- 8.6. Megrendelő a Kbt. a 305. § (4) bekezdése szerinti feltételek teljesülésének esetére ezúton nyilatkozik, hogy a pénzforgalmi szolgáltatójának a beszedési megbízás teljesítésére felhatalmazást ad.

9. Összeférhetetlenség, transzparencia, záró rendelkezések

- 9.1. Megrendelő ezúton nyilatkozik, hogy jelen szerződés tárgya szerinti megrendelés nem ütközik az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII.19.) Korm. rendelet 90. § (6), bekezdésben foglalt rendelkezésekbe.
- 9.2. Szerződő Felek tudomásul veszik egyrészt, hogy a költségvetési pénzeszközök felhasználásának ellenőrzéséről szóló 2190/2002. (VI.21.) Korm. határozat szerint az Állami Számvevőszék, illetve a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal is jogosult a rendelkezésükre bocsátott költségvetési pénzeszközök szerződésszerű felhasználását ellenőrizni, másrészt, hogy a személyes adatok védelméről, és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény 19. §-a, valamint a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 81. §-a alapján a szerződés tartalmáról való tájékoztatást nem lehet megtagadni üzleti titok címén.
- 9.3. Jelen szerződés bármely tekintetben történő módosítása kizárólag írásban érvényes.
- 9.4. Jelen szerződésben nem szabályozott kérdések tekintetében Szerződő Felek jogviszonyára a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény rendelkezései az irányadók.
- 9.5. Szerződő Felek a jelen szerződéssel kapcsolatban közöttük esetlegesen keletkező jogviták rendezésére elsősorban a peren kívüli megoldást törekszenek igénybe venni. Abban az esetben, ha a jogvita peren kívül rendezése nem vezet sikerre, Szerződő Felek a jelen szerződésből eredő valamennyi jogvita elbírálására – a pertárgy értékétől függően – elismerik a teljesítés helye szerinti bíróság illetékességét.

Szerződő Felek a jelen szerződést, mint akaratuknak mindenben megfelelőt, jóváhagyólag aláírták.

Jelen szerződés négy (4) egymással szó szerint megegyező eredeti példányban készült.

Budapest, 2010. október 11.


.....
megrendelő
Országos Tisztifőorvosi Hivatal
Dr. Bánóczy Sándor
mb. országos tisztii főorvos


.....
vállalkozó
4Sales Systems Kft.
Szekszárd, Vasvári u. 32/A
Adószám: 12631186-2-17
4Sales Systems
Üzleti Rendszerfejlesztő és Tanácsadó Kft.
Deutsch István
ügyvezető igazgató

Pénzügyi ellenjegyző:


.....
Horváth Ervin
mb. Gazdasági Igazgató

Feladatlista

Projekt menedzsment

- működteti a PAD által definiált projektmenedzsment szervezetet
 - előállítja a projekt szervezet működési szabályzatait a szakmában ismert standardoknak megfelelően;
 - kidolgozza és összehangolja a projekt részét képező vagy ahhoz kapcsolódó feladatok feladattervét és erőforrástervét, továbbá pénzügyi tervét, illetve költségvetését a feladatok és a vállalkozási szerződések figyelembe vételével. E feladata során a kedvezményezett fentiekért felelős szakértői által elkészített dokumentumok alapul vételével, e szakemberekkel konzultálva jár el;
 - megszervezi és részt vesz a projektek végrehajtását felügyelő és a döntéseket meghozó testületeink értekezletein, illetve a munkacsoport megbeszélésein, és az egyéb projekt rendezvényeken, a menedzsment jellegű értekezletekről szükség szerint emlékeztetőt, illetve jegyzőkönyvet készít; a keletkező dokumentumokat kezeli;
 - megszervezi a projekt szakmai munkacsoportjainak megbeszéléseit, szükség szerint részt vesz a munkacsoport megbeszéléseken, a szakértők által készített dokumentumokat kezeli;
 - megszervezi a Vállalkozók által benyújtott ajánlatok előzetes szakmai értékelését;
 - részt vesz a döntés előkészítés dokumentumainak előállításában;
 - operatív szinten képviseli a kedvezményezettet annak alkalmazottaival és a külső partnerekkel, így különösen a közreműködő szervezettel való feladatvégzésben a projekt lebonyolítása során;
 - dokumentálja a projekt szervezet működését.
- vezeti a projekt folyamat-dokumentációját (PEJ, időszaki jelentések, stb.)
 - vezeti a projekt szabályzatok által előírt dokumentációkat;
 - kezeli a projektek dokumentációját, azaz:
 - rendszerezi és tárolja, sokszorosítja, elosztja és kézbesíti a projekt során keletkező dokumentumokat;
 - biztosítja a dokumentumok rendelkezésre állását a projekt résztvevői számára.
 - előállítja az IH és a KSZ által megkövetelt dokumentációkat;
 - folyamatos kezeli és felügyeli a szállítói (szállítók és szolgáltatók) szerződéseket, változáskezeléseket;
 - figyeli a projekt határidőket;
 - ellátja teljesítés figyelést – bonyolítja az átvételek, dokumentálja azokat;
 - változáskezelést a Kedvezményezett oldaláról bonyolítja;
 - előkészíti és dokumentálja a tesztelés és próbaüzem folyamatát;
 - meghatározza és dokumentálja a hiánypótlást;
 - dokumentálja a projekt mérföldköveket;
 - a projekt zárásával összefüggő tevékenységeket ellátja és dokumentálja azokat.
- szakmai támogatást nyújt a projekt közbeszerzéseikhez
 - közreműködik a közbeszerzések technikai specifikációjának előállításában;
 - közreműködik a közbeszerzések lebonyolításában;
 - szervezi a közbeszerzések értékelését, előkészíti az értékelés dokumentációját.
- koordinálja a projekt PR tevékenységét
 - követi a PR terv végrehajtását

- részt vesz a PR tevékenységek háttér szakmai dokumentumainak előállításában
- részt vesz és koordinálja a projekt termékeinek bevezetését az ÁNTSZ szervezetében
 - részt vesz a felhasználói szintű dokumentáció véleményezésében, kiadásra való előkészítésében
 - részt vesz az üzemeltetői szintű dokumentáció véleményezésében és kiadásra való előkészítésében;
 - szervezi a felhasználói és üzemeltetői képzéseket, részt vesz azok dokumentálásában;
 - részt vesz a próbafuttatási terv előállításában és végrehajtásában

Erőforrás követelmény

- biztosítja a projekt teljes idejére a fenti feladatok folyamatos ellátását;
- biztosítja legalább négy – állam vagy közigazgatási informatikai projektekben jártas – felsőfokú végzettséggel rendelkező szakértő Ajánlatkérő igényei szerinti, folyamatos rendelkezésre állását a projekt teljes idejére a projekt helyszínén történő munkavégzésre;
- a projekt megvalósításában részt vevő személyeket meg kell neveznie, azok cseréje kizárólag a megrendelő írásos engedélyével történhet meg

Megrendelő oldali projektmenedzsment

Célja a szállítói teljesítés megfelelő kontrollja, és a megrendelői kockázatok csökkentése, problémák kezelése és erőforrások optimális felhasználásának biztosítása. A megrendelő oldali projektmenedzsment legfontosabb feladata mégis a megfelelő szakmai színvonalon történő megvalósíthatóság biztosítása.

Feladatok

- Részvétel a szállítói projektek alapításában, a szállítói Projekt Alapító Dokumentumok (PAD) készítésének koordinálása
- Projekt megrendelő oldali menedzselése, megrendelő oldali érdekek képviselése
- Az egyes döntéshozó fórumok, valamint az alprojektek közötti kommunikáció és koordináció biztosítása
- Belső munkaszervezési feladatok elvégzése, belső munkaterv, erőforrás tervek készítése
- Projekt döntések előkészítése, döntési javaslatok megadása
- Projekt szkóp.menedzsment, pályázati célokkal, megoldásszállítói szerződéssel való összhang biztosítása, eltérések kezelése, jelzése, eskalációja
- Belső projekt kommunikációs és szervezési feladatok elvégzése
- Projekt előrehaladásának monitorozása, jelentési kötelezettségek teljesítése
- Rendszeres és eseti megbeszéléseken részvétel, állandó jelenlét biztosítása
- Belső változáskezelés indítása
- Projekt megrendelő oldali probléma és kockázat menedzsmentje
- Kapcsolattartás külső kapcsolódó projektekkel
- Projekt zárása
- Projekt ellenőrzések támogatása, részvétel az ellenőrzéseken (pl.: EU)
- Projekt alapítása és megvalósítás során a pályázatban vállalt horizontális szempontok figyelembevétele (esélyegyenlőség, fenntarthatóság)

Eredménytermékek

- Kockázat bejelentő
- Változás bejelentő
- Hiba bejelentő
- Probléma bejelentő
- Átadás-átvételi jegyzőkönyv
- Heti jelentés
- Időszaki jelentések

Pénzügyek, elszámolások menedzsmentje

A megfelelő pénzügyi tervezés és menedzsment szorosan kapcsolódik a projekt tervhez és előrehaladáshoz, teljesítésekhez. Biztosítja a projektben elért eredmények EU-s elszámolhatóságát, megfelelő pénzügyi, számviteli dokumentálását, kifizetéseket. Jelentős a szerepe az EU-s közreműködő szervezettel történő személyes és hivatalos kapcsolattartásban – a teljesítés igazolások megfelelő összeállításában.

Feladatok

- A pályázat kapcsán elszámolható költségek részletes kibontása
- Közbeszerzés, beszerzés általános pénzügyi szabályainak kialakítása
- Elszámolható költségek körének összefoglalása
- Bevételek kezelésének rendje a projektben
- El nem számolható költségek összefoglalása
- A finanszírozás fázisainak meghatározása
- Bizonylati rend kialakítása
- A bizonylatok előkészítése, ellenőrzése
- Átadás-átvételi jegyzőkönyvek alapján a teljesítés igazolások összeállítása
- Pályázati költségek könyvelési rendjének kialakítása
- Az analitikus nyilvántartásokkal kapcsolatos követelmények meghatározása
- Teljesítés igazolási dokumentáció összeállítása
- A kifizetési igénylési dokumentáció elkészítése, az igénylés benyújtása
- A kifizetési igénylések ütemezésének tervezése
- Ellenőrzések támogatása
- Pénzügyi sablonok készítése
- Likviditási terv támogatása

Eredménytermékek

- Pénzügyi szabályzat, sablonok
- Bizonylati mátrix
- Kifizetési igénylés ütemezés
- Benyújtott kifizetési igénylési dokumentációk

Projektirodai szolgáltatások – adminisztráció

A projektirodai szolgáltatások biztosítják a projekt dokumentáltságát, annak visszakereshetőségét ellenőrzések és belső viták esetén. Jelentős nyilvántartási feladat a projekt mappa, amely tartalmazza az átadott projekt termékek munka- és végleges verzióit.

Feladatok

- Projektvezető munkájának operatív támogatása
- Részletes projektadminisztráció ellátása
- Szervezési feladatok - adminisztratív és szervezési tevékenységek, formai ellenőrzés
- A projektek elektronikus és papír alapú dokumentációs igényeinek kiszolgálása
- A központi dokumentáció szervezése és működtetése, a megvalósítás, ellenőrzés és elszámolás szempontjából fontos projektdokumentumok esetében
- Infrastruktúra működtetése, adminisztrációs feladatok teljes körű végrehajtása
- Papír alapú és elektronikus dokumentumok kezelése (online projekt dokumentációs rendszerben)
- Belső projekt dokumentációs rend kialakítása
- Belső probléma és kockázat menedzsment nyilvántartása (szakmai és erőforrás problémák)
- Kapcsolattartás a közreműködő szervezettel, projekt előrehaladási jelentések (PEJ) elkészítése, teljesítések elszámolásában, hiánypótlások kezelésében részvétel, tsz módosítási kérelmek előkészítése, indoklásában részvétel

Eredménytermékek

- Kockázat nyilvántartás
- Probléma nyilvántartás
- Megbeszélések jegyzőkönyvei
- Projekt előrehaladási jelentés (PEJ)
- Támogatási szerződés módosítások
- Eseti információ szolgáltatás az Irányító Hatóság vagy a Közreműködő Szervezet irányába
- A projekttel kapcsolatos összes irat nyilvántartása
- Összes átadott dokumentáció és eredménytermékek nyilvántartása (projektmappa)

Tesztelés támogatása

Feladatok

- Teszttervezési és tesztelési módszertan kialakítása
- Tesztelhetőség biztosításának ellenőrzése
- Bemeneti és kimeneti kritériumok vizsgálata
- Tesztelés megközelítésmódjának vizsgálata
- Tesztelés szintjeinek meghatározása
- Tesztelési szerepkörök meghatározása
- Tesztelési technikák azonosítása
- Felhasználói elfogadás minőségi kritériumainak összefoglalása

Eredménytermékek

- Tesztelési módszertan
- Felhasználói elfogadási / éles indulási feltételek definiálása
- Tesztelési jegyzőkönyvek

Megbízó által esetileg adott feladatok ellátása

Feladatok

- A specifikációban nem részletezett feladatokon felüli igények ellátása