

MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉS

amely létrejött egyrészről:

VASVÁR VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

9800 Vasvár, Alkotmány u. 1.

adószám: 15733816-2-18

képviseli: Kovács Tilda Matild polgármester

továbbiakban, mint „Megbízó”
másrészről:

szervezet neve: **Vasi Dolomit Építőipari Kft.**

székhely: 9700 Szombathely, Széll Kálmán u. 14

cégjegyzékszám: 18-09-101190

adószám: 11302557-2-18

bankszámlaszám: BB 10104789-16107659-00000007

képviseli: Eredits Norbert cégvezető

továbbiakban, mint „Megbízott” között, az alábbi feltételekkel:

1. Megbízó az alábbi tevékenység lebonyolításának megbízotti jogkörben való ellátásával bízta meg Megbízottat.
Megbízott a megbízást elvállalja.

1.1 A megbízás:

Jellege: Pénzügyi rendelkezési jog nélküli.

Tárgya: Vasvár Város Önkormányzata „Kistérségi Egészség ház kialakítása Vasváron” című projekthez kapcsolódó (pályázati azonosító: NYDOP-5.2.1/A-12-2013-0001) beruházás **építési munkáinak műszaki ellenőrzési feladatainak ellátása.**

Tartalma: Szerződés szerint Megbízott, annak elfogadásától számítva ellát minden átruházható építetési feladatot a műszaki átadás-átvételig.

Időtartama: 2013. III. negyedév-2014. III. negyedév

2. Megbízott feladatai:

- 2.1 Teendők a kivitelezési időszak alatt:

Munkaterület átadási eljárás:

- A hatósági engedélyek és nyilatkozatok, valamint az engedélyezett tervek, továbbá mindazon előzmény irat átadása a Kivitelező részére, amely szükséges lehet a feladata ellátásához.
- A munkaterület átadása jegyzőkönyvben Kivitelezőnek.

Folyamatos műszaki ellenőrzés ellátása:

- A műszaki ellenőri tervdokumentációk és iratok kezelése.
- A tervdokumentációk és a hatósági engedélyek, előírások alapján a kivitelezés folyamatos és állandó figyelemmel kísérése minden helyszínen, ahol munka folyik.

U

Mennyiségi és minőségi ellenőrzés, az eltérések esetén a szükséges intézkedések megtétele, elsősorban az építési naplóba történő beírással.

- Az építési és a felmérési naplók folyamatos figyelemmel kísérése, szükséges bejegyzések és ellenjegyzések előírt időszakonkénti megtétele.
- Hatékony együttműködés Kivitelezővel a hibák megelőzésére.
- Befejezési határidőt veszélyeztető késedelem esetén Kivitelező írásbeli felszólítása a szükséges intézkedések megtételére, Megbízó egyidejű értesítésével.
- A kivitelező által javasolt intézkedések hatásának ellenőrzése, azaz annak vizsgálata, hogy az intézkedésekkel biztosítható-e a befejezési határidő betartása.
- A minőség és bizonylatainak folyamatos ellenőrzése, az I. osztályú minőség érdekében. (A bizonylatok és dokumentumok megléte és megfelelése feltétele a Kivitelezői rész-számlák kifizetésének).
- Együttműködés a Megbízóval, Tervezővel, tervezői művezetővel, illetve megbízottakkal, észrevételeik és indokolt kívánságaik közlése és képviselése a Kivitelezővel szemben, a Megbízó érdekében.
- Pótmunkák, változtatási kérelmek indokoltságának, műszaki tartalmának vizsgálata, ezzel kapcsolatos egyeztetés Megrendelővel. Pótmunka csak a Megrendelő írásbeli elrendelése után végezhető, a Vállalkozói árajánlat elfogadása és külön, a pótmunka végzésére megkötött szerződés aláírását követően. Pénzügyi kihatással nem járó változtatási kérelem esetén a munka elrendelése Megbízó jóváhagyása után.
- Műszaki változások Közreműködő Szervezetnek történő bejelentéséhez a műszaki indoklások, alátámasztó dokumentáció elkészítése a releváns útmutató előírásainak megfelelően.
- Az eltakarásra kerülő munkák ellenőrzése, engedély megadása írásban az eltakarásra és a munkák további folytatására.
- Akadálymentesítés megvalósulásának ellenőrzése a releváns Útmutató alapján.
- Közreműködés a Megbízó érdekkörében esetlegesen felmerülő építési akadályok elhárításában.
- Helyszíni kooperációs értekezletek megtartása szükség szerint, de legalább három hetente. A felmerült és megoldásra váró feladatok emlékeztetőben történő rögzítése, megoldásukra javaslat tétel, határidő és a felelős személy megnevezésével.
- Megbízó igényei szerinti írásbeli jelentések készítése az építkezés menetéről, minden fontosabb probléma megjelölésével és a megoldásra tett javaslattal.
- Az építési folyamat nyomon követése havonkénti aktualizálással, illetve az igényeknek megfelelő kimutatások készítése. Mennyiségi, pénzügyi, előrehaladási monitoring tevékenység végzése.

A Kivitelezői elszámolásának folyamatos ellenőrzése:

- A benyújtásra kerülő számlák készültségi foknak megfelelő helyességének ellenőrzése.
- A számlák alaki és tartalmi felülvizsgálata, igazolásuk és átadásuk Megbízó részére, tekintve, hogy Megbízó az anyagi fedezet feletti rendelkezési jogot nem adja át lebonyolítónak.
- Az esetleges számlaviták eldöntéséhez szükséges bizonylatok összeállítása, a számlaegyeztetések lefolytatása.
- A Kivitelező készre jelentése alapján az általa kért időpontra, a műszaki átadás-átvételi eljárás összehívása, gondoskodás valamennyi érdekelt és érintett fél érdekkörébe tartozó résztvevő meghívásáról.

A műszaki átadás-átvételi eljárás lefolytatása.

- A műszaki átadás-átvételi eljárás szabályszerű lefolytatása.

Li

- Az eljárás alapjául szolgáló átadási (műszaki és pénzügyi) dokumentációk felülvizsgálata, esetleges kiegészítése.
- Gondoskodás az eljárás feltételeinek megteremtéséről, előzetes egyeztetések megszervezése.
- Gondoskodás arról, hogy a műszaki átadás-átvételi eljárást követően a leendő Üzemeltető részére úgynevezett átadási üzemeltetési dokumentáció rendelkezésre álljon.
- A minőségi bizonylatok dokumentációjának ellenőrzése. Az előírt minőségi vizsgálati eredmények kiértékelése alapján, valamint a Kivitelező javaslata alapján a minőségi osztályba sorolás. A minősítési dokumentáció átvizsgálása, átvétele (Kivitelezőtől) és átadása Megbízónak.
- Nyilatkozattétel az átvétel tekintetében, a Kivitelezőtől átvett létesítmények átadása Megbízónak (üzemeltetőnek).
- Közreműködés a használatba vételi engedély megszerzésében.

Teendők a kivitelezés befejezése után:

- Közreműködés a műszaki átadás-átvételi eljárást követő feladatokban:
- Üzembe helyezési eljárás lefolytatása, a szükséges engedély/ek/ beszerzésével Megbízó, illetve a Megbízó által megnevezett személy vagy szervezet részére.
- Az engedély/ek/ben utólag előírt feladatok lebonyolítása.
- Az esetleges hibák kijavításának ellenőrzése.
- Kivitelező hibajavítási munkáinak készre jelentése alapján a munkálatok ismételt ellenőrzése, hibajavítási igazolás kiadása.
- A pénzügyi lezáráshoz, aktiváláshoz adatok, bizonylatok szolgáltatása Megbízónak.

3. Megbízott díjazása:

3.1 Megbízottat a 2. pontban részletezett tevékenységéért 1.390.000,- Ft + ÁFA műszaki ellenőrzési díj illeti meg.

Megbízott 1 db részszámla és 1 db végszámla benyújtására jogosult.

3.2 A műszaki ellenőri díj elszámolásának módja:

1 db részszámla: a kivitelező által benyújtott 2. részszámla benyújtásával egyidejűleg

összege: 695.000,- Ft + ÁFA

végszámla: műszaki átadást-átvételt követően

összege: 695.000,- Ft + ÁFA

3.3 A műszaki ellenőri díj kiegyenlítésének módja:

A polgármester által kiadott teljesítésigazolás alapján kiállított számla ellenében 15 napon belül átutalással, a Megbízott BB 10104789-16107659-00000007 számú számlájára. Megbízó fizetési késedelem esetén a mindenkorli jegybanki alapkamat kétszeresét kitevő késedelmi kamat fizetésére köteles.

3.4 A megbízási díj Megbízott minden költségét magában foglalja, ezért Megbízott a teljesítés során semmilyen egyéb költségigénnyel nem élhet Megbízó felé.

Jelen szerződésben meghatározott díj ugyanakkor kivételesen, a feladat tárgya vagy terjedelmének lényeges változása esetén módosítható a későbbiekben, közös megegyezéssel, szerződésmódosítás útján.

A megbízási díj nem foglalja magába a Megbízottnak a lebonyolítói teendők ellátása közben felmerülő, de szükségszerű olyan költségeit, mint terveztetés, átterveztetés, terület-foglalási díj,

W

valamint az esetleges illetékeket, hatósági díjakat, kártérítést, stb. melyeknek igazolt mértéke a Megbízót terheli.

- 3.5 Megbízott személyesen, a legnagyobb körültekintéssel, szakismerettel köteles eljárni. Ha a megbízás teljesítéséhez szükséges, Megbízott saját megbízási díjának terhére, kizárólag az e szerződés alapját képező eljárás során tett ajánlatában megnevezett egyéb közreműködőt vehet igénybe. Megbízott az általa megbízott személy/szervezet közreműködéséért sajátjaként felel.

4. Szerződés teljesítésével kapcsolatban ügyintézésre és képviselőre szerződő felek az alábbi személyeket hatalmazzák fel:

4.1. Megbízó képviselői:

**Borosné Tuboly Tímea vezető tanácsos
Pálláné dr. Lakics Erika osztályvezető**

Illetve az általa meghatalmazott személyek a felhatalmazás erejéig.

4.2. Megbízott részéről:

**Szücs Gábor ügyvezető igazgató
Eredits Norbert cégvezető**

5. Megbízott egyéb feladatai és kötelezettségei:

- A Megbízó által kijelölt kapcsolattartó személyt a Megbízott szóban, havonta, a hónap utolsó munkanapján - sürgősnek és halaszthatatlannak ítélte, Megbízói döntést igénylő esetben azonnal - tájékoztatni köteles a beruházás állásáról.
- A megbízási szerződésben szereplő, illetve az 1.1 pont szerinti valamennyi lebonyolítási feladatot a Megbízó érdekeinek megfelelően köteles teljesíteni.
- Megbízott köteles a Megbízó figyelmét felhívni a célszerűtlen vagy szakszerűtlen utasításaira. Ha Megbízó az utasításhoz a figyelmeztetés ellenére is ragaszkodik, úgy az utasításból eredő károk őt terhelik.
- Megbízott csak a megbízásnak megfelelően jóváhagyott dokumentációk keretében jogosult intézkedni. Attól eltérést csak a Megbízó előzetes hozzájárulásával eszközölhet.

6. Megbízó feladatai:

- Megbízott rendelkezésére bocsátja az előzetes dokumentumokat, úgy mint a tulajdont és az építési jogosultságot igazoló okiratokat.
- Biztosítja a szerződéshez és megvalósításhoz szükséges pénzügyi fedezetet.
- Részt vesz - Megbízott meghívása alapján - a kooperációs értekezleten.
- Az építkezés folyamatában szükségessé váló döntéseit úgy hozza meg, hogy az a munkák folyamatában fennakadást ne okozzon.
- Jogosult érvényesíteni Megbízotton keresztül jóváhagyott tervtől, illetve a megkötött szerződésektől eltérő igényét, ha annak szerződéses, ár és határidő kihatásait elfogadja, illetve biztosítja.
- Jogosult a megvalósítás bármely fázisában Megbízotton keresztül észrevételeit megtenni.
- Biztosítja az üzemeltetéshez szükséges személyzetet.
- A sikeres műszaki átadás-átvétel után az elkészült létesítményt átveszi, biztonságos megőrzéséről, rendeltetésszerű üzemeltetéséről gondoskodik.

lu

7. Teljesítés:

Tárgyi megbízási szerződés a beruházás műszaki átadást-átvételi eljárás eredményes befejezésével szűnik meg. Ezen időpontban válik esedékessé az átadott dokumentumok Megbízó részére történő visszaszolgáltatása.

8. Egyéb megállapodások:

- A beruházás lebonyolításával kapcsolatos eljárások és perek költségeit /illeték, kötbér, kamat, szakértői díj stb./ Megbízott jogosult, illetve köteles Megbízóval elszámolni. A költségeket Megbízó viseli és előlegezi. Mindezek igénybevételéhez Megbízó előzetes hozzájárulása szükséges.
- A jogi képviselettel kapcsolatos munkadíj és egyéb költség előzetes egyeztetés és egyetértés után a Megbízót terheli.
- Jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben nézetkülönbség esetén Felek békésen rendezik a felmerült problémákat. Ennek sikertelensége esetére Felek a Polgári Perrendtartás szabályai szerinti bíróság illetékességét kötik ki.
- Jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Ptk., illetve az egyéb hatályos jogszabályok előírásait kell alkalmazni.
- Jelen szerződés 5 számozott oldalon, 5 példányban készült, melyből 3 példány Megbízót, 2 példány Megbízottat illeti meg.

Jelen szerződést szerződő felek elolvasták, közösen értelmezték, és mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írják alá.

Vasvár, 2013. augusztus 21


 Megbízó képviselőjében
 Kovács Tilda Matild polgármester

Vasi Dolomit Kft.
 9700 Szombathely
 Széll Kálmán u. 14.
 Adószám: 11302557-2-18
 2.
 Megbízott
 Eredits Norbert cégvezető

Pénzügyi ellenjegyző:
 Kónya Emília Pénzügyi osztályvezető


