

MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉS

amely létrejött egyrészről a Szent István Egyetem (székhely: 2103 Gödöllő, Péter Károly u. 1. OM azonosító: 69207, képviseli: dr. Solti László, rektor), mint megbízó (a továbbiakban Megbízó),

másrészről a **Pangea Petény Tanácsadó Kft.** (székhely: 1133 Budapest, Váci út 110., cégjegyzékszám: 01-09-893367, adószáma: 13926928-2-41 képviseli: Drahos Péter ügyvezető), mint megbízott (a továbbiakban Megbízott), együttes említésük esetén Szerződő Felek között az alulírott napon és helyen az alábbiak szerint

I. A SZERZŐDÉS TÁRGYA:

A Szent István Egyetem változásmenedzsmentjének szakértői, tanácsadói támogatása. Kbt 243§ i pont – ajánlatkérő alaptevékenységének ellátásához szükséges tanácsadói tevékenység

II. A MEGBÍZÁS TARTALMA, ELVÁRT EREDMÉNYEI ÉS HATÁRIDEJE:

2.1. Az RRP első eredményeinek diagnózisa a vezetők bevonásával

Feladat: Beszámoló elkészítése az RRP eddigi eredményeiről, a végrehajtás helyzetéről és a továbblépés feladatairól a vezetői értekezlet és a Szenátus számára.

Elvárt eredmények: műhelymunka levezetése a vezetők számára legkésőbb május 15-ig, beszámoló a vezetői értekezlet számára, valamint beszámoló a Szenátus számára az RRP és az azt megelőző vizsgálatok ajánlásainak eddigi eredményeiről a vezetők diagnózisa, valamint az indikátorok teljesítése alapján.

Határidő: 1 részteljesítés

2.2. Az új központi szervezetek számára nyújtott tanácsadói és tréning szolgáltatások

Feladat: Az új SZMSZ-ben rögzített feladatokat ellátó, az RRP szervezeti változásait követően létrejött központi NKJSZ-ek (Pályázati és Innovációs Központ, Külsőkapcsolati Iroda, Felnőttképzési és Szaktanácsadói Központ, Emberi Erőforrás Központ, Egyetemi Tanulmányi Hivatal, Vagyongazdálkodási és Egyetemüzemeltetési Igazgatóság) belső szervezeti struktúrájának kialakításában és éves munkatervének elkészítésében nyújtott folyamatos tanácsadás, valamint az új vezetők közös képzését tartalmazó szervezetfejlesztési tréningek szervezése és lebonyolítása.

Elvárt eredmények: szervezeti egységenként 1-1 db., a karokkal egyeztetett munkaterve, 4 tréning nap a felsővezetők számára, valamint az NKJSZ-ek vezetői és a rektori vezetés számára.

Határidő: negyedévente egy-egy alkalom

2.3. Vezetői tanácsadás

Feladat: A rektori vezetés számára nyújtott személyes tanácsadói szolgáltatás az új NKJSZ-ek irányításához. A korábbi szerződés során kidolgozott holding modell alapján az egyetemi cégek átszervezéséhez nyújtott tanácsadói szolgáltatás. Az egyetemi, kiemelt projektek előkészítésével kapcsolatos felsővezetői, vezetői tanácsadás.

Elvárt eredmények: felsővezetői konzultációk (minimálisan havonta 2 db.) az új egyetemi cégirányítási rendszer és cégstruktúra kialakítására vonatkozó 1 db. javaslat

Határidő: 4. részteljesítés

2.4. A gyulai fakultás karrá válásának előkészítése

Feladat: A gyulai fakultás karrá válásának feltételeit és a szükséges fejlesztéseket tartalmazó megvalósíthatósági tanulmány elkészítése. A változási folyamat menedzselésének szakmai támogatása, közreműködés a belső humán és infrastrukturális fejlesztések számára forrást biztosító pályázatok koncepcionálásában.

Elvart eredmények: 1 db. a karrá válás feltételeit és útvonalát bemutató megvalósíthatósági tanulmány, 1 db. a humán és infrastrukturális fejlesztéseket biztosító projektek definícióit és forrástérképét tartalmazó dokumentum.

Határidő: 1 részteljesítés

2.5. költségvetés tervezési folyamat kapcsán

Feladat: A korábbi szerződés alapján kidolgozott kari költségtervezési modell további karokon történő adaptációja a karok vállalásai szerint (maximum két kar). Az egyetemi költségvetés tervezéséhez, valamint a költségvetés monitoringját és a tervezést segítő kontrolling rendszer kiépítéséhez nyújtott tanácsadási tevékenység a szervezetfejlesztési koncepcióban elfogadott hatékony működési elvárások biztosítása érdekében.

Elvart eredmény: adaptált költségtervezési modell maximum 2 karon, ha ennek bevezetését két kar vállalja, 1 db. javaslat a rektori kontrolling rendszer az egyetemi költségvetés-tervezési folyamat szabályozására.

Határidő: 3. részteljesítés

2.6. A PIK működésfejlesztéséhez kapcsolódó tanácsadás

Feladat: A pályázatkezelési szabályzat új változatának véleményezése, javaslat készítése a forrástérkép a 2009 – 2010. évben benyújtható hazai pályázatok köréhez, kiemelt egyetemi projektek definíciójának véleményezése a PIK közreműködésével. A szellemi tulajdon kezelésével kapcsolatos egyetemi eljárásrend koncepciójának elkészítése.

Elvart eredmények: 1 db. vélemény az új pályázatkezelési szabályzatról, 1 db. forrástérkép, kiemelt egyetemi projektek definíciójáról alkotott vélemény, 1 db. koncepció a szellemi tulajdon kezelésének eljárásrendjéről.

Határidő: 2. részteljesítés

2.7. Szakképzés-fejlesztés a SZIE részvételével

Elvart eredmény: A szakképzés-fejlesztés lehetőségeinek, a SZIE tulajdonosi szerepvállalásának megvizsgálása, előnyök – hátrányok tisztázása és vezetők elé terjesztése, pozitív vezetői döntés esetében a szakképzés-fejlesztésben résztvevő partnerekkel való folyamatos egyeztetés, a TISZK létrehozásának szakmai és jogi támogatása

Határidő: 2. részteljesítés

A Megbízás ütemezését, a Megbízó és Megbízott közötti feladatmegosztást a vezetőkkel lefolytatott diagnózis és javaslatok alapján Megbízó és Megbízott legkésőbb a Szenátusi előterjesztést követő 10 munkanapon belül elkészítik a Felek.

III. A MEGBÍZÓ KÖTELEZETTSÉGEI

1. Megbízó kötelezettséget vállal arra, hogy időben Megbízott rendelkezésére bocsát minden olyan a birtokában lévő, és Megbízott feladataival összefüggő információt, adatot, dokumentumot, amelyek Megbízott I. és II. pontban meghatározott feladatai ellátásához szükségesek. Szükséges információknak tekintendők különösen azok a Megbízó rendelkezésére álló adatok, ismeretek, melyek nélkül Megbízott nem tudná a jelen szerződésben vállalt kötelezettségeit teljesíteni.

2. Megbízó köteles a Megbízott rendelkezésére bocsátott dokumentumokat, adatállományt jegyzőkönyvben átadni. A jegyzőkönyv tartalmazza az átadás idejét, helyét, az átadott dokumentum, adatállomány megnevezését (tételelesen), az átadó, és az átvevő személyét. Az átadásra kerülő dokumentumot, adatállományt úgy kell megjelölni a jegyzőkönyvben, hogy azok a későbbiek során minden kétséget kizáró módon azonosíthatók legyenek.

4. Amennyiben Megbízó a Megbízott által az e szerződésben meghatározott feladatai teljesítése érdekében alkalmazott módszert, eljárási rendet, a szakmai szabályok szerint a teljesítés érdekében alkalmazott megoldásokat a szerződés aláírásakor nem kifogásolta, Megbízó elveszti azt a jogát, hogy a Megbízott által alkalmazott módszer, eljárási rend, megoldás alkalmatlansága, vagy hibás volta miatt Megbízott szerződésszegésére hivatkozzon, és vele szemben ezzel összefüggésben bármilyen igényt, követelést érvényesítsen.

5. Megbízó a szerződés tartalmát, a Megbízottra vonatkozó, vele kapcsolatos nem nyilvános adatokat köteles üzleti titokként kezelni. Köteles az információk, adatok titokban maradása érdekében minden szükséges intézkedést megtenni. E kötelezettsége Megbízónak a szerződés megszűnését követően is, időbeli korlát nélkül, fennáll.
Nem terheli Megbízót titoktartási kötelezettség azokban az esetekben, amikor jogszabály írja elő az adatok nyilvánosságát.

IV. A MEGBÍZOTT KÖTELEZETTSÉGEI

1. Megbízott Megbízó utasításai szerint és érdekeinek megfelelően a legnagyobb gondossággal köteles eljárni. A Megbízó utasítása nem terjedhet ki a munka megszervezésére, ill. nem teheti a teljesítést terhesebbé.

2. Megbízott e szerződés teljesítésével összefüggésben tudomására jutott minden információt köteles üzleti titokként kezelni, kizárólag a szerződésben foglalt feladatai teljesítése érdekében használhatja fel. Ha Megbízott alvállalkozót vesz igénybe, a vele kötendő szerződésben köteles érvényesíteni a titoktartás kötelezettségét. Köteles az információk, adatok titokban maradása érdekében minden szükséges intézkedést megtenni, és erre az alvállalkozóit is kötelezni. E kötelezettség Megbízottat a szerződés megszűnése után is korlátlan ideig terheli.

3. Mentésül Megbízott a titoktartási kötelezettsége alól akkor, amikor jogszabály írja elő az adatok nyilvánosságát.

4. Megbízott köteles Megbízót haladéktalanul értesíteni minden olyan körülményről, amely a vállalkozás eredményességét, a feladatok határidőre történő elvégzését hátráltatja, gátolja, veszélyezteti.

5. Megbízott köteles haladéktalanul Megbízó tudomására hozni, ha vele szemben csőd vagy felszámolási eljárás indult, vagy végelszámolását határozta el.

6. Megbízott felhasználás után haladéktalanul köteles visszajuttatni Megbízónak a tőle megkapott dokumentumokat, adatállományt. A visszaadás is a korábbiakban rögzített módon jegyzőkönyvben történik.

V. A MEGBÍZOTT JOGAI

1. Megbízott részteljesítésre jogosult. A 2009. február 15 – július 15. közötti időszakról megbízott egy részteljesítési jelentést készít. A második részteljesítés 2009. október 15-én, a harmadik részteljesítés 2010. január 2-án, a végteljesítés 2010. február 15-én esedékes.
2. Megbízott a szerződés szerint elvégzett egyes feladatok után jogosult Megbízótól teljesítésigazolást kérni.
 - a. Megbízó Megbízott teljesítése után nyolc napon belül köteles a teljesítésigazolást kiadni.
 - b. Amennyiben Megbízó a teljesítéstől számított 8 napon belül írásban, a hiányosságok, hibák tételes, és pontos megjelölésével együtt kifogásait nem hozza Megbízott tudomására, a teljesítésigazolás kiadását nem tagadhatja meg. Ez esetben Megbízott teljesítése elfogadottnak minősül.
3. Megbízott a Megbízó által kiadott teljesítés igazolás birtokában, vagy az esetleges Megbízói hallgatás esetén jogosult a II pontban meghatározott feladatok ellátásáért megbízási díjról szóló számláját kiállítani.
4. Megbízott feladatai ellátásához alvállalkozókat vehet igénybe. Az alvállalkozókról Megbízót kérésére tájékoztatja.
5. Megbízott e szerződés teljesítésével kapcsolatban csak Megbízó jogszabály szerinti képviselőjének, vagy olyan más személynek a nyilatkozatát köteles figyelembe venni, aki e jogosultságát megfelelő módon igazolni tudja.

VI. A SZERZŐDÉSBEN VÁLLALT EGYÜTTMŰKÖDÉS IDŐTARTAMA:

1. A feladatok megkezdésének időpontja: 2009. február 15.
2. A feladatok befejezésének időpontja: 2010. február 15.

VII. PÉNZÜGYI FELTÉTELEK

1. Az I. és II. pontban megjelölt feladatok teljesítésének ellenértékeként Megbízottat **25.000.000 Ft + ÁFA**, azaz huszonnégymillió Forint plusz ÁFA illeti meg. A fenti összeg kiegyenlítése négy részteljesítésben történik meg az 1. számú mellékletben meghatározott ütemezés szerinti teljesítéssel.

1.1. részteljesítés (febr. 15-július 15) végén **6.000.000 Ft + ÁFA**, azaz hatmillió Ft plusz ÁFA

1.2. részteljesítés (július 15-október 15) végén **6.000.000 + ÁFA**, azaz hatmillió Ft plusz ÁFA

1.3. részteljesítés (október 15 - január 2) végén **7.000.000Ft + ÁFA**, azaz hétmillió Ft plusz ÁFA

1.4. részteljesítés (január 2 – február 15) végén **6.000.000Ft + ÁFA**, azaz hatmillió Ft plusz ÁFA

2. A megbízási díj tartalmaz minden, a feladatok végrehajtásával kapcsolatban a Megbízottnál felmerült költséget. Megbízottat a VII.1. pontban megjelölt megbízási díjon kívül semmilyen más díjazás, illetve költségtérítés nem illeti meg.
3. Megbízott feladatai a Megbízó által történt elfogadással és a teljesítésigazolás kibocsátásával teljesítettnek minősülnek.
4. Ha Megbízott hibásan, vagy késedelmesen teljesít, a hibátlan, vagy a késedelmes teljesítés időpontja után kiadott Megbízói teljesítésigazolás kiadásától számított nyolc napon belül jogosult a számviteli törvénynek megfelelő számlát benyújtani Megbízónak. Megbízó a számla összegét 15 napon belül utalja át Megbízott Budapest Banknál vezetett 10103173-54109400-01000008 számú számlájára.
5. A teljesítésigazolást Megbízó részéről a szerződés aláírója, vagy az általa meghatalmazott személy írja alá.

VIII. A MEGBÍZÓ JOGAI

1. Megbízott hibás, vagy késedelmes teljesítése esetén Megbízó mindaddig megtagadhatja a teljesítésigazolás kiadását, és a megbízási díj megfizetését, amíg Megbízott nem, vagy hibásan teljesít.
2. Megbízó Megbízott hibás teljesítését a Megbízott által elvégzett feladatokra vonatkozó jogszabályi előírások, szakmai szabályok, módszerek, eljárási rend, és a jelen szerződés előírásai alapján jogosult megállapítani. A hibás teljesítést tényét megállapító jegyzőkönyv felvételét, illetve értesítés elküldését megelőzően Megbízó egyeztetést köteles kezdeményezni megbízottal.
3. Megbízó a szerződés fennállása alatt jogosult a Megbízott munkáját, feladatai teljesítését ellenőrizni.

IX. A SZERZŐDÉS MEGSZÜNÉSE ÉS MÓDOSÍTÁSA

1. Szerződő Felek e szerződést csak írásban módosíthatják. Nem minősül írásbeli módosításnak a faxon, vagy elektronikus üzenet (e-mail, sms) formájában történő üzenetváltás.
2. Megbízó bármikor jogosult elállni a szerződéstől, de ez esetben köteles a Megbízott addig elvégzett munkáját és az elálláskor Megbízottnál már igazoltan kimutatható költségeket megtéríteni.

X. VEGYES RENDELKEZÉSEK

1. Szerződő Felek a másik félhez intézett írásbeli nyilatkozataikat a következő címre kötelesek eljuttatni:

Megbízott: 1133 Budapest, Váci út 110.
Megbízó: 2103 Gödöllő Páter Károly u. 1.



2. Az írásbeli nyilatkozatok a másik féllel szemben akkor tekinthetők közöltnek, ha azt a X.1. pontban meghatározott címre továbbították és a másik fél annak átvételét elismerte, vagy

postai kézbesítés esetén a nyilatkozatot átvette. Amennyiben postai kézbesítés esetén a másik fél a X.1. pontbeli címre küldött küldeményt nem veszi át, vagy részére a küldemény nem kézbesíthető, a második postai kézbesítés megkísérlését követő harmadik napon a küldemény kézbesítettnek minősül.

3. Ha Megbízót e szerződés alapján valamilyen pontosan meghatározott nyilatkozattételi kötelezettség terheli, és az ennek a megfelelő határidőben nem tesz eleget, ezt úgy kell értékelni, hogy nyilatkozatának hiányában is a dolgot nem ellenzi, azzal egyetért, ahhoz hozzájárulását adja, ill. a tényt elismeri.
4. Amennyiben Megbízó nyilatkozatának megtételére nincs konkrét határidő meghatározva, köteles a nyilatkozattételre felszólító megbízotti felhívásra két napon belül nyilatkozni. Ennek hiányában a 3. pontban foglaltak alkalmazandók.
5. Ha a szerződés bármely rendelkezése utóbb érvénytelennek minősül, az nem érinti az egész szerződés érvényességét.
6. A szerződés teljesítése során a Megbízott által készített dokumentációkat Megbízó csak az e szerződésben foglalt célok elérése érdekében használhatja fel. Bármely más célú további felhasználás csak a Megbízott előzetes engedélyével lehetséges.
7. Szerződő Felek a szerződés teljesítése során mindvégig jóhiszeműen együttműködnek. Az esetlegesen felmerülő vitás kérdések békés, tárgyalásos rendezésére törekednek mindvégig. Ha az még sem jár eredménnyel, úgy vitájuk eldöntésére a Pesti Központi Kerületi Bíróság, vagy a Fővárosi Bíróság kizárólagos illetékességét kötik ki.
8. Megbízott Megbízó előzetes írásos hozzájárulása nélkül nem hozhatja nyilvánosságra, harmadik féllel sem ismertetheti a szerződést, illetve annak bármely kikötését, vagy bármely, a Megbízó érdekkörébe tartozó információt, amelyet azzal kapcsolatban a Megbízó vagy annak felkérésére más biztosít.
9. Megbízott az e szerződés keretében történő teljesítéseit titokvédelmi kötelezettségének megtartása mellett marketing tevékenységében hivatkozási referenciaként használhatja.
10. Az itt nem szabályozott egyéb kérdésekben az 1959. évi IV. törvény (Ptk.) megbízási és vállalkozási szerződésre vonatkozó rendelkezései az irányadók.


Felek a szerződést, mint szándékukkal és akaratukkal mindenben megegyezőt, együttes értelmezés után, négy példányban aláírják.

Budapest, 2009. február 15.



.....

Megbízó
képviselésében
dr. Solti László



.....

Megbízott
képviselésében
Drahos Péter