

3/2016.

MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉS

amely létrejött egyrészről

Lechner Tudásközpont Területi, Építészeti és Informatikai Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

Székhely: 1111 Budapest, Budafoki út 59.

Cégjegyzékszám: 01-09-996479

Adószám: 24225221-2-43

Képviseli: Riedel Miklós Márton vezérigazgató

mint megbízó, a továbbiakban: **Megbízó**

másrészről

Process Solutions Pénzügyi és Számviteli Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság

Székhely: 1134 Budapest, Váci út 33.

Cégjegyzékszám: 01-09-679494

Adószám: 11847199-2-41

Bankszámlaszám: 14220108-09299001-0000000

Képviseli: Szalai András ügyvezető

mint megbízott, a továbbiakban: **Megbízott**

(a továbbiakban együtt: szerződő felek)

között alulírott helyen és napon az alábbi feltételek szerint:

ELŐZMÉNYEK

Megbízó a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (Kbt.) 121. § (1) bekezdés b) pont szerinti „Számviteli és adózási, bérszámfejtési és munkaügyi feladatok” tárgyban nemzeti nyílt közbeszerzési eljárást folytatott le, amely eljárás nyertese Megbízott lett. A felek ezért a Kbt. szerint meghatározott módon és tartalommal egymással szerződést kötnek. Jelen szerződés a Felhívás, az ahhoz kapcsolódó Dokumentáció, kiegészítő tájékoztatás(ok), valamint a Megbízott Ajánlatának (továbbiakban: Előkészítő Iratok) tartalma alapján jött létre. Amennyiben ellentmondás merülne fel a Szerződés és az Előkészítő Iratok rendelkezései között, a fenti sorrendben az Előkészítő Iratok rendelkezéseit kell irányadónak tekinteni. Jelen Szerződésben nem szabályozott kérdéseket elsősorban az Előkészítő Iratok alapján kell szabályozni. Az Előkészítő Iratok akkor is jelen szerződés részét képezik, ha fizikailag nem kerülnek jelen szerződés mellékleteként csatolásra.

1. SZERZŐDÉS TÁRGYA

Jelen szerződés alapján Megbízó megbízza, Megbízott pedig elvállalja Megbízónál a számviteli és adózási, bérszámfejtési és munkaügyi feladatok ellátását a jelen szerződés mellékletét képező feladat-meghatározás szerint. A megbízás különösen magában foglalja a 2000. évi C. törvény (- a számvitelről-) szerinti könyvviteli szolgáltatások ellátását, munka-, bér- és társadalombiztosítási ügyeket.

2. MEGBÍZÓ JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

2.1. Az együttműködés megkezdésekor a Megbízó a Megbízott rendelkezésére bocsátja betekintésre a cég alapításával, cégbirósági bejegyzésével, adóhatósági és társadalombiztosítási státuszával kapcsolatos iratokat, valamint az élő bankszámla- és hitelszerződéseit. Ezen kívül a Megbízó átadja a könyvelés átvételéhez szükséges számviteli alapbizonylatokat.

2.2. A 2.1. pontban jelzett iratok tartalmában bekövetkezett változásról a Megbízó a változást követő 3 munkanapon belül értesíti a Megbízottat.

2.3. A Megbízó szerződésszerű teljesítés esetén a jelen szerződésben meghatározott díj Megbízott részére történő megfizetésére köteles.

3. MEGBÍZOTT JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

3.1. Megbízottnak a feladatait a legjobb tudása szerint, a mindenkor hatályos jogszabályoknak és Megbízó szabályzatainak megfelelően, a határidőket betartva kell elvégeznie.

3.2. A Megbízott csak és kizárólag az írásban és megfelelő bizonylattal dokumentált adatokat köteles figyelembe venni. Amennyiben a feldolgozásnál nem megfelelő, egyértelmű bizonylatokkal találkozik, köteles erre a Megbízót figyelmeztetni.

3.3. Megbízott teljesítésében köteles közreműködni az olyan alvállalkozó és szakember, amely a közbeszerzési eljárásban részt vett az alkalmasság igazolásában. A Megbízott köteles a Megbízónak a teljesítés során minden olyan alvállalkozó bevonását írásban bejelenteni, amelyet az ajánlatában nem nevezett meg és a bejelentéssel együtt nyilatkoznia kell arról is, hogy az általa igénybe venni kívánt alvállalkozó nem áll a közbeszerzési eljárásban előírt kizáró okok hatálya alatt.

Az olyan alvállalkozó vagy szakember helyett, aki vagy amely a közbeszerzési eljárásban részt vett az ajánlattevő alkalmasságának igazolásában, csak a Megbízó hozzájárulásával és abban az esetben vehet részt a teljesítésben más alvállalkozó, ha a szerződéskötést követően – a szerződéskötéskor előre nem látható ok következtében – beállott lényeges körülmény, vagy az alvállalkozó bizonyítható hibás teljesítése miatt a szerződés vagy annak egy része nem lenne teljesíthető a megjelölt alvállalkozóval, és ha a Megbízott az új alvállalkozóval együtt is megfelel azoknak az alkalmassági követelményeknek, melyeknek a közbeszerzési eljárásban az adott alvállalkozóval együtt felelt meg.

A Megbízott az alvállalkozók tevékenységéért akként felel, mintha a tevékenységet maga végezte volna el.

3.4. Megbízott kijelenti, hogy mindazon személyi és tárgyi feltételekkel rendelkezik, amik a szerződésszerű teljesítéshez kellenek. A Megbízott garantálja, hogy rendelkezik azon engedélyekkel, illetve képesítéssel bíró munkatárssal, amelyeket törvény előír.

3.5. Megbízott kijelenti, hogy a jelen szerződés teljesítésének teljes időtartama alatt tulajdonosi szerkezetét Megbízó számára megismerhetővé teszi, és Megbízót haladéktalanul értesíti, ha

- Megbízott közvetetten, vagy közvetlenül 25 %-ot meghaladó tulajdoni részesedést szerez valamely olyan jogi személy vagy személyes joga szerint jogképes szervezetben, amely nem felel meg a Kbt. 56. § (1) bekezdés k) pontjában meghatározott feltételeknek,
- Megbízott szervezetben közvetetten, vagy közvetlenül 25 %-ot meghaladó tulajdoni részesedést szerez valamely olyan jogi személy vagy személyes joga

szerint jogképes szervezet, amely nem felel meg a Kbt. 56. § (1) bekezdés k) pontjában meghatározott feltételeknek.

4. MEGBÍZÁSI DÍJ, FIZETÉSI FELTÉTELEK

4.1. Felek az egyes feladatok esetén az alábbi megbizási díjban állapodnak meg:

Számszerűsíthető bírálati szempontok	Megajánlás/Megbizási díj
1. Nettó megbizási díj	-
1.1. Teljes körű, naprakész könyvelés a magyar számviteli előírások alapján (feladat leírás 1.1 pont)	-
1.1.1. Számviteli- és adózási szolgáltatások/0-350 db könyvelési tranzakciószám esetén (Ft/hó)	295.000,- Ft/hó
1.1.2. Számviteli- és adózási szolgáltatások/351-450 db könyvelési tranzakciószám esetén (Ft/hó)	395.000,- Ft/hó
1.1.3. Számviteli- és adózási szolgáltatások/451-550 db könyvelési tranzakciószám esetén (Ft/hó)	445.000,- Ft/hó
1.1.4. Számviteli- és adózási szolgáltatások/551-600 db könyvelési tranzakciószám esetén (Ft/hó)	495.000,- Ft/hó
1.1.5. Számviteli- és adózási szolgáltatások/601- db könyvelési tranzakciószám esetén (Ft/hó)	545.000,- Ft/hó
1.2. Tömeges vevőszámlák kiállítása (feladat leírás 1.2. pont)	-
1.2.1. Számviteli- és adózási szolgáltatások/0-800 db tömeges vevőszámlázás (Ft/hó)	49.000,- Ft/hó
1.2.2. Számviteli- és adózási szolgáltatások/801-1500 db tömeges vevőszámlázás (Ft/hó)	95.000,- Ft/hó
1.2.3. Számviteli- és adózási szolgáltatások/1501- db tömeges vevőszámlázás (Ft/hó)	145.000,- Ft/hó
1.3. Tömeges vevőszámlázás – elektronikus számlák hitelesítése (feladat leírásban I.3) (Ft)	74.500,- Ft
1.4. Az adó- és egyéb jogszabályban meghatározott bevallások elkészítése, beadása; kötelező statisztikák, egyéb előírt jelentések elkészítése, Jogszabálykövetés és alkalmazás (feladat leírásban I.4, I.5. pontok) (Ft/hó)	265.000,- Ft/hó
1.5. Éves beszámoló összeállítása, közreműködés a társaság könyvvizsgálóival (feladat leírásban I.6 pont) (Ft/év)	97.500,- Ft/év
1.6. Bérszámfejtési és munkaügyi szolgáltatások (feladat leírás II. pont)	-
1.6.1. Bérszámfejtési és munkaügyi szolgáltatások (feladat leírásban II. pont) 0-100 fő (Ft/fő/hó)	2.090,-Ft/fő/hó
1.6.2. Bérszámfejtési és munkaügyi szolgáltatások (feladat leírásban II. pont) 101-150 fő (Ft/fő/hó)	2.090,- Ft/fő/hó
1.6.3. Bérszámfejtési és munkaügyi szolgáltatások (feladat leírásban II. pont) 151-200 fő (Ft/fő/hó)	1.990,- Ft/fő/hó
1.6.4. Bérszámfejtési és munkaügyi szolgáltatások (feladat leírásban II. pont) 201- fő (Ft/fő/hó)	1.890,- Ft/fő/hó
1.7. Óradíjas szolgáltatások (feladat leírásban III. pont) Ft/óra	7.950,- Ft/óra

A számlázás havonta történik ajánlatkérő által igazolt teljesítés alapján az alábbiak szerint megbontva:

- havidíj alapján teljesítendő szolgáltatások tekintetében (függetlenül a törthónaptól),
- óradíjas szolgáltatások esetén az adott hónapban ellátott feladatok tekintetében.

A feladatleírás 1.3. pontjában meghatározott feladat (Tömeges vevőszámlázás – elektronikus számlák hitelesítése) tekintetében a teljesítést követően.

A feladatleírás 1.6 pontjában meghatározott feladat (Éves beszámoló összeállítása, közreműködés a társaság könyvvizsgálóival) tekintetében évente, a teljesítést követően.

A Megbízott semmilyen egyéb jogcímen nem jogosult egyéb díjra, költségre.

4.2. A Megbízott előlegre nem jogosult.

4.3. A Megbízott számlát kizárólag az igazolt teljesítés alapján nyújthat be a 4.1. pont szerinti bontásban.

Teljesítés igazolására jogosult: Sári Márta Gazdálkodási osztályvezető

A teljesítés időpontja a Megbízó által kibocsátott teljesítésigazolás kibocsátásának napja, amire a Kbt. 130.§, a Ptk. 6:130.§ (1)-(2) bekezdésében és az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény 36/A. §-ában foglaltak megfelelően irányadóak.

4.4. A Megbízott számlája átutalással kerül kiegyenlítésre, a számla kézhezvételétől számított legkésőbb 30 napon belül.

4.5. Megbízó az ellenszolgáltatásból eredő tartozásával szemben csak a Megbízott által elismert, egynemű és lejárt követelését számíthatja be.

4.6. Megbízott kijelenti, hogy nem fizet, illetve nem számol el a jelen szerződés teljesítésével összefüggésben olyan költségeket, melyek a Kbt. 56. § (1) bekezdés k) pontja szerinti feltételeknek nem megfelelő gazdasági társaság tekintetében merülnek fel, és melyek a Megbízott adóköteles jövedelmének csökkentésére alkalmasak.

4.7. A szerződésben meghatározott tevékenység ellenértékének pénzügyi fedezetét többek között KÖFOP forrás biztosítja, ezért annak teljesítése során a vonatkozó hazai és a közvetlenül hatályos EU jogszabályok rendelkezéseinek a Megbízott aláveti magát. A finanszírozás módja: kedvezményezett (utófinanszírozás). Megbízott tudomásul veszi továbbá, hogy az adott projekt lezárásának időtartamig köteles helyt állni a szerződéssel kapcsolatos – Megbízottnak, vagy alvállalkozóinak (közreműködőinek) felróható okból bekövetkező visszafizetési kötelezettségeikért.

5. KAPCSOLATTARTÓK

5.1. Szerződő felek rögzítik, hogy jelen szerződés teljesítése során a kapcsolatot az alábbiakban megjelölt személyeken keresztül tartják.

Megbízó részéről kijelölt kapcsolattartó személy:

név: Sári Márta

telefon: 36 1 279-2640

telefax: 36 1 279-2641

e-mail: marta.sari@lechnerkozpont.hu

Megbízott részéről kapcsolattartásra kijelölt személy:

név: Menyhárt Gyöngyvér

telefon: 36 1 451 7100

telefax: 36 1 451 7196

e-mail: gyongyver.menyhart@ps-bpo.com

5.2. Szerződő felek rögzítik, hogy a kapcsolattartó személyében bekövetkezett változásról haladéktalanul tájékoztatják egymást. A másik fél kapcsolattartója részére megküldött minden értesítést és tájékoztatást mindaddig hatályosnak és

érvényesnek kell tekinteni, ameddig az adott fél írásban be nem jelenti a másik félnek a kapcsolattartó személyében bekövetkezett változásokat.

A kapcsolattartók jogosultak a szerződéssel kapcsolatos minden értesítés, utasítás átadás-átvételére. A kapcsolattartók nem jogosultak a szerződés módosítására, és a szerződés megszüntetésére, illetve olyan utasítás átadás-átvételére, amely közvetlenül a tárgyi szerződés módosítását eredményezné. A kapcsolattartók jogosultak továbbá a teljesítések átadás-átvételére.

5.3. Szerződő felek rögzítik, hogy egymás között minden nyilatkozatot vagy egyéb értesítést írásban - tértivevényes levélben, e-mailben vagy telefax útján - kell eszközölni, amely akkor tekinthető szabályszerűnek, ha a kapcsolattartó személyek részére kézbesítették.

Az e-mail vagy telefax útján történő kézbesítés esetén a nyilatkozat vagy értesítés akkor válik joghatályossá, amikor a címzett azt igazoltan kézhez vette, vagy arról automatikus vagy kifejezett visszaigazolás érkezett.

A tértivevényes ajánlott postai küldeményt a kézbesítés megkísérlésének napján kézbesítettnek kell tekinteni, ha a címzett az átvételt megtagadta. Ha a kézbesítés azért volt eredménytelen, mert a címzett az iratot nem vette át (az a feladóhoz nem kereste jelzéssel érkezett vissza), az iratot - az ellenkező bizonyításáig - a postai kézbesítés második megkísérlésének napját követő ötödik munkanapon kézbesítettnek kell tekinteni.

A Megbízó jogosult a Megbízott tagja, alkalmazottja részére eseti vagy állandó meghatalmazást adni az adóbevallások, adatszolgáltatások elektronikus úton történő teljesítésére vonatkozóan. A meghatalmazást a Megbízott köteles az adóhatóság felé bejelenteni.

6. FELELŐSSÉG, SZERZŐDÉST BIZTOSÍTÓ MELLÉKKÖTELEZETTSÉGEK

6.1. A könyvelés pontosságáért, a Megbízott által vezetett nyilvántartások egyezőségéért, a bevallások, beszámolók pontos, határidőre történő szabályszerű elkészítéséért a Megbízott felelősséget vállal.

6.2. Az adatfeldolgozás hibájából eredő károkért a helytállási kötelezettség a Megbízottat terheli.

6.3. A Megbízott köteles megtéríteni mindazon károkat, amelyek az ő hibájából, késedelméből származnak.

6.4. A Megbízott nem felel azon károkért, amelyek abból adódtak, hogy a Megbízó által közölt információk, adatok és bizonylatok nem a valóságnak és az előírásoknak megfelelőek, helytelenek voltak, vagy nem megfelelő időben kerültek a Megbízotthoz.

6.5. Megbízott késedelmes teljesítése, nem teljesítése és hibás teljesítése esetén Megbízó, a szerződésszegésből adódó egyéb kárigényétől függetlenül az alábbi összegű kötbérré jogosult:

- A késedelmi kötbér összege: az adott szolgáltatásra vonatkozó nettó megbízási díj 1 %-a minden késedelmes napra, de legfeljebb 20%.
- A hibás teljesítési kötbér mértéke: az adott szolgáltatásra vonatkozó nettó megbízási díj 0,5%-a a hiba felismerésétől annak kijavításáig naponta, de legfeljebb 20%.

A késedelmi és a hibás teljesítési kötbér alapja az adott részfeladatra meghatározott teljes nettó díj (havi feladat esetén a havi díj, éves feladat esetén az éves díj, óradíjas

feladat esetén a felek által előzetesen meghatározott óramennyiséggel felszorozott óradíj).

6.6. Megbízott tudomásul veszi, hogy Megbízó jogosult a kötbért meghaladó kárának érvényesítésére, illetve, hogy a késedelmi vagy a hibás teljesítési kötbér megfizetése nem mentesíti a teljesítés alól. Megbízónak jogában áll a késedelmi, illetve a hibás teljesítési kötbért a megbízási díjba beszámítani.

7. A SZERZŐDÉS IDŐTARTAMA

Szerződő felek megállapodása alapján a szerződés határozott ideig, a szerződés aláírásától 2018. június 30. napjáig tart. A Megbízott feladata 2016. január 1. napjától 2017. december 31. napjáig tartó időszak számviteli és adózási, bérszámfejtési és munkaügyi feladatainak ellátása.

8. A SZERZŐDÉS MEGSZŰNÉSE, FELMONDÁSA

8.1. Szerződő felek megállapodnak abban, hogy jelen megállapodást közös megegyezéssel írásban bármikor megszüntethetik.

8.2. A Megbízó a szerződést a felmondást követő hónap utolsó napjára bármikor felmondhatja, ebben az esetben a megszűnés előtt már nyújtott szolgáltatás szerződésszerű pénzbeli ellenértékét meg kell fizetni, amennyiben pedig a már teljesített pénzbeli szolgáltatásnak megfelelő ellenszolgáltatást a másik fél nem teljesítette, a pénzbeli szolgáltatás visszajár.

8.3. Bármelyik fél jogosult a másik fél súlyos szerződésszegése esetén a jelen szerződést azonnali hatállyal felmondani. A felmondás a jelen szerződést azonnali hatállyal megszünteti. A felmondást csak írásban, tértivevényes levél útján tehet benyújtani.

8.4. Súlyos szerződésszegésnek minősül a Megbízott részéről különösen, ha

- a) Megbízott késedelme a 20 napot meghaladja,
- b) Megbízott ajánlatában megjelölt alvállalkozó(k) helyett más végzi el az ott meghatározott feladatot,
- c) Megbízott ellen felszámolási eljárás indul,
- d) Megbízóval szemben bármely hatóság a jelen szerződés végrehajtásával összefüggésben bírságot szab ki, vagy azt állapítaná meg, hogy valamely jogszabályi, vagy hatósági előírást nem tartott be,
- e) Megbízott a jelen szerződésben meghatározott feladataitól eltért,
- f) Megbízott a minőségi előírásokat nem teljesítette,
- g) Megbízott nem teljesít,
- h) Megbízott hibásan teljesít és a hibát felszólításra sem javítja ki.

8.5. Megbízó jogosult és egyben köteles a jelen szerződést felmondani, ha Megbízott a jelen szerződés 3.5. pontjában foglalt értesítési kötelezettségét megszegi, vagy az ott meghatározott feltételek bekövetkeznek.

8.6. Szerződő felek kifejezetten rögzítik, hogy a szerződés Megbízó részéről történő felmondása a szerződésszegéshez fűződő egyéb szankciók vagy jogosultságok gyakorlását nem zárja ki, illetve nem korlátozza.

8.7. A szerződés megszűnésekor a Megbízott a feladat ellátásának teljesítése során birtokába került, illetőleg a szerződés teljesítése során keletkezett dokumentumokat köteles a Megbízó számára átadni.

9. ADATSZOLGÁLTATÁS

9.1. A felek jelen szerződéssel, illetve annak során teljesített szolgáltatással kapcsolatosan kölcsönösen kijelentik, hogy a teljesítés során, vagy egyéb módon tudomásukra jutott minden információt és adatot – a Kbt. és a Ptk. értelmében jelen szerződéssel kapcsolatos nyilvános adatok körén túl – bizalmasan kezelnek és megőriznek, ezeket a másik fél előzetes, írásbeli hozzájárulása hiányában egyik fél sem hozhatja nyilvánosságra, vagy illetéktelen harmadik személy tudomására. A Megbízott a birtokába került információkat kizárólag a jelen szerződésben meghatározott feladatok teljesítése érdekében használhatja fel.

Megbízott az alábbiakra kötelezi magát:

- 9.1.1. sem a Megbízóval fennálló jogviszony ideje alatt, sem azt követően nem fog semmilyen, a jogviszonnyal összefüggésben tudomására jutott, a Megbízó vagy a Megbízóval kapcsolatban álló bármely szervezet, államigazgatási szerv, társaság tevékenységére vagy ügyeire vonatkozó üzleti titkot, vagy más bizalmas információt a Megbízó, vagy a Megbízóval kapcsolatban álló bármely szervezet, államigazgatási szerv, társaság kárára, előnyére vagy hátrányára felhasználni, vagy - kivéve, ha ezt jogszabály kötelező jelleggel előírja - más személlyel közölni.
- 9.1.2. sem a Megbízóval fennálló jogviszony ideje alatt, sem azt követően nem fog senkinek a tudomására hozni, semmilyen a Megbízó szállítóira, vevőire vagy más, a Megbízóval üzleti kapcsolatban álló személyre vonatkozó olyan üzleti titkot vagy más bizalmas információt, amely a jogviszony ideje alatt, a jogviszonnyal összefüggésben jut a tudomására.
- 9.1.3. a Megbízó részére történő munkavégzéshez szükséges mértéken túl, sem a Megbízóval fennálló jogviszony ideje alatt, sem azt követően nem fog közzétenni, semmilyen módon reprodukálni, másolatot készíteni vagy terjeszteni, más munkához felhasználni, nyilvánosan előadni vagy bemutatni, semmilyen olyan bizalmas információt, amely a jogviszony ideje alatt, illetve azzal kapcsolatban jut a tudomására és a Megbízóra, a Megbízó bármely vevőjére, szállítójára vagy a Megbízó bármely üzleti partnerére vonatkozik, vagy velük kapcsolatos.
- 9.1.4. sem a Megbízóval fennálló jogviszony ideje alatt, sem azt követően nem fog semmilyen, a jogviszony körén kívül eső célra bármely módon felhasználni bármiféle bizalmas információt, melyet a jogviszony fennállása alatt, azzal összefüggésben szerez meg.
- 9.1.5. legkésőbb a jogviszony megszűnésekor azonnal visszaszolgáltatta a Megbízónak minden írott és elektronikus dokumentumot, adatot, amelyek a jogviszony fennállása alatt, azzal összefüggésben keletkeztek.
- 9.1.6. A jelen kötelezettség szempontjából a "bizalmas információ" fogalom magában foglal minden olyan információt, ismeretet, adatot, amelyet a Megbízott tudomására hoztak vagy amely a tudomására jutott a Megbízóval fennálló jogviszony ideje alatt, a jogviszonnyal összefüggésben, és amelyek titokban maradásához a Megbízónak méltányolható érdeke fűződik, valamint magában foglal minden olyan iratot, dokumentumot, dolgot és eszközt, stb., amelyek a jogviszony fennállása alatt, a jogviszonnyal összefüggésben a birtokába kerülnek vagy a tudomására jutnak.
- 9.1.7. A bizalmas információ nem foglalja magában azokat az információkat, amelyek

- a) a Megbízott számára ismertek vagy közismertek voltak, mielőtt azokat a Megbízó jelen szerződés alapján tudomására hozta, és ez írásban igazolható;
- b) a Megbízón kívüli forrásból válnak közismertté;
- c) amelyek közzétételét jogszabály írja elő, feltéve, hogy a Megbízott a Megbízót a közzétételi szándékáról írásban értesítette.

9.2. Szerződő Felek tudomásul veszik, hogy az Állami Számvevőszékről szóló 2011. évi LXVI. törvény alapján az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatalról szóló 355/2011. (XII.30.) Korm. rendelet szerint a Kormányzati Ellenőrzési ellenőrzést végezhet.

Az EU támogatású projektek esetén a Közreműködő Szervezet, az Irányító Hatóság, és egyéb hazai és nemzetközi ellenőrző szervek (pl. EUTAF, EU Bizottság) által indított ellenőrzéseket Megbízott tűrni, és közreműködésével, adatszolgáltatásával elősegíteni köteles.

10. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

10.1. Felek a jelen szerződést kizárólag írásban, a Kbt. 132. §-ában foglaltak figyelembe vételével módosíthatják.

10.2. Szerződő felek vitás kérdéseiket elsősorban egyeztetés útján rendezik. Szerződő felek rögzítik, hogy csak abban az esetben fordulnak bírósághoz, amennyiben az egyeztetés 15 napon belül nem vezet eredményre. Szerződő felek megállapodnak abban, hogy jogvita eldöntésére alávetik magukat a Megbízó székhelye szerinti bíróság kizárólagos illetékességének.

10.3. A jelen szerződésben nem szabályozott kérdések tekintetében a Kbt., a 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet a 2014–2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről és a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény irányadó.

Jelen szerződést a felek elolvasás, értelmezés és megértés után, mint akaratukkal és üzleti érdekeikkel mindenben egyezőt írják alá.

Kelt, Budapest, 2016. január 26.

Mellékletek: Műszaki Leírás (Feladatleírás)

LECHNER NONPROFIT KFT.
1133 BUDAPEST, BUDAFOKI ÚT 59.
ADÓSZÁM: 24225221-2-43



Riedel Miklós Márton
vezérigazgató

Megbízó

Process Solutions
Pénzügyi és Számviteli Szolgáltató Kft.
1134 Budapest, Váci út 74.
Magyarország



Szalai András
ügyvezető

Megbízott



Műszaki Leírás (Feladateleírás)

A nyertes ajánlattevő feladata 2016. január 1. napjától 2017. december 31. napjáig tartó időszak számviteli és adózási, bérszámfejtési és munkaügyi feladatainak ellátása.

I. Számviteli és adózási szolgáltatások

I.1. Teljes körű, naprakész könyvelés a magyar számviteli előírások alapján Megbízott vállalja, hogy a részére elektronikus úton eljuttatott számlák és egyéb dokumentumok alapján a magyar számviteli előírások szerinti könyvelést elvégzi, a következőkre figyelemmel:

- Megbízó által megadott projektenkénti bontásban történő könyvelés minden típusú tranzakció esetén, több dimenzió használata a könyvelés során (pl. dolgozókód, munkaszám, fizetési dátum, szerződésszám, felosztási csoport, stb)
- Az általános és egyéb felosztandó költségek felosztásának elvégzése a megbízó által definiált módon, speciális esetek kezelésével
- tömeges tranzakció feldolgozásának és könyvelésének kezelése (banki tranzakciók, értékcsökkenés, bérfeladás, elhatárolás, stb.)

Várható bizonylatszámok (I.2. pontban foglaltak kivételével):

- o átutalásos és készpénzes szállítói számlák kb 180-240 db/hó
- o normál vevőszámlák 30-40 db/hó
- o bankkivonatok 30-40 db/hó
- o pénztári bizonylatszámok (előleg, visszavét, stb) 40-60 db/hó
- o kiküldetési rendelvevények kb 20-30 db/hó
- o tárgyi eszköz aktiválások átlag kb 50-60 db/hó

Várható tranzakciószámok (I.2. pontban foglaltak kivételével):

- o átutalásos és készpénzes szállítói számlák tranzakciószám kb 270-380 db/hó
- o normál vevőszámlák tranzakciószám 6-8 db/hó
- o banki tranzakciók 90-120 db/hó
- o pénztári tranzakciók (számlák, előleg, stb) 15-20 db/hó
- o kiküldetési rendelvevények kb 20-30 db/hó
- o tárgyi eszköz aktiválás átlag kb 40-60 db/hó
- o vegyes könyvelési tételek kb 20-40 db/hó

Megbízott vállalja továbbá riportok készítését és szolgáltatását a megbízó által meghatározott iránymutatások alapján havi rendszerességgel illetve esetenként a következőkre tekintettel:

- Tranzakciós listák, főkönyvi kivonatokat projektenként, a megbízó által igényelt adattartalommal (pl. pénzügyi teljesítés megjelenítése) és időpontokban
- A megbízónál felmerülő Ad-hoc jellegű adatszolgáltatáshoz kapcsolatos riportok elkészítése amelyek a könyvelési és riporting rendszerből közvetlenül, automatikusan kinyerhetőek, illetve összevonásokon kívül nem igényelnek többletmunkát
- A megbízónál működő excel alapú pénzügyi-tervezési rendszerhez adatszolgáltatás nyújtása a könyvelési rendszerből – a szükséges fejlesztés elvégzése (pl.: intarface kialakítása) annak érdekében, hogy biztosítható legyen a megbízónál működő tervezési rendszer jelenlegi funkcionalitásnak megfelelő, zavartalan működése

I.2. Tömeges vevőszámlák kiállítása

Megbízott vállalja, hogy a részére elektronikus úton eljuttatott adatok alapján elvégzi a tömeges vevőszámlázással kapcsolatos feladatokat csoportonként, mint:

- vevőadatok feltöltése a könyvelési rendszerbe
- vevőszámlák generálása
- vevőszámlák pdf-be történő nyomtatása a megbízó által megadott paraméterekkel (pl. file elnevezése)
- I.3. pont megvalósulása esetén az elektronikus számlák hitelesítése

Várható bizonylatszámok:

o tömeges vevőszámlák 800-2500 db/hó

I.3. Tömeges vevőszámlázás – elektronikus számlák hitelesítése

A tömeges vevőszámlázás során a pdf-be nyomtatott e-számlák hitelesítésének elvégzése érdekében a szükséges technikai környezet kialakítása, fejlesztése.

I.4. Az adó- és egyéb jogszabályban meghatározott bevallások elkészítése, beadása; kötelező statisztikák, egyéb előirt jelentések elkészítése

Megbízott vállalja, hogy elkészíti a mindenkor hatályos jogszabályok alapján a Megbízó bevallásait, statisztikáit, stb., azokat határidőben beküldi az illetékes hatóság és megbízó részére az esetleges átutalandó összegről határidőt megelőző 2. munkanap 10 óráig tájékoztatja a Megbízó kijelölt munkatársait. Megbízott Megbízótól kapott meghatalmazás alapján képviseli Megbízót az adóhatóság előtt.

I.5. Jogszabálykövetés és alkalmazás

Megbízott vállalja, hogy tájékoztatja Megbízót az őt érintő számviteli, adózási és egyéb pénzügyi-gazdasági vonatkozású jogszabályok változásáról, közreműködik a számviteli és egyéb jogszabály által előirt szabályzatok összeállításában, aktualizálásban.

I.6. Éves beszámoló összeállítása, közreműködés a társaság könyvvizsgálóival

Megbízott vállalja, hogy a Megbízó által megadott ütem szerint elvégzi az üzleti év zárlati teendőit, illetve elkészíti a Megbízó éves beszámolóját. Megbízott támogatást nyújt Megbízó részére az év végi könyvvizsgálat során.

II. Bérszámfejtési és munkaügyi szolgáltatások

Megbízott vállalja, hogy a Megbízó részére bérszámfejtési és munkaügyi feladatokat végez. A feladatok az alábbi részfeladatokat foglalják magukban:

- Alkalmazottak adatainak karbantartása
- Projektenkénti időadat és jogcím (jelenlét) rögzítés lehetősége dolgozónként, mely jelenléti ívként és a bérfeladás alapdokumentumaként is szolgál
- Havi és alkalmankénti hőközi bérszámfejtési teendők elvégzése, számfejtés korrekciója havi 5 főig (nem tartalmazza az évi két alkalommal számfejtésre kerülő teljesítménybér és célprémium kifizetéseket, azok óradíjas szolgáltatásként kerülnek elszámolásra)
- Fizetési kiegészítések számfejtése (cafeteria, jutalom, költségtérítés, levonások, stb.), hőközi számfejtés korrekciója havi 5 főig
- Munkaerő felvételének adminisztrálása, jelentések küldése Hatóság részére, évi 50 főig (elszámolása év végén)
- Kilépő alkalmazottak adminisztrálása, jelentések küldése Hatóság részére, évi 50 főig(elszámolása év végén)

- Megbízó által előzetesen kalkulált munkaszámonkénti időelszámolások rögzítése bérszámfejtő szoftverben
- Bérjegyzékek készítése, munkavállalóknak elektronikus hozzáférés biztosítása saját bérjegyzékükhöz
- Bérszámfejtési riport készítése a bérutalási határidőt megelőző 2. munkanap 10 óráig
- Bérekről banki utalási file készítése a törvény által előírt határidőt megelőző munkanap 10 óráig
- Adatszolgáltatás Hatóságok részére
- Társaság Hatóságok előtti képviselete
- Havi/éves jelentések és bevallások készítése a mindenkorai jogszabályi kötelezettségeknek megfelelően
- Főkönyvi feladások készítése legkésőbb a tárgyhót követő hó 12. napjáig.
- Bérrel kapcsolatos munkáltatói igazolások készítése
- Távollétek adminisztrálása
- Kifizetőhelyi feladatok elvégzése (adminisztráció, számfejtés, adatszolgáltatások, hatósági ügyintézés, stb.)
- bérszámfejtési program munkaügyi moduljához hozzáférés, munkavállalónként aktuális munkaügyi adatok listázásának lehetősége.
- lehetőség a bérszámfejtési programban rögzített munkaügyi adatok megbízó általi bővítésére
- Cafetéria nyilatkozatok rögzítése, listázási hozzáférés biztosítása a megbízó számára

III. Óradíjas szolgáltatások

- a működési környezet esetleges változásából eredő igények átvezetése a rendszeren
- adó- és esetleges egyéb hatósági vizsgálatok teljes körű lebonyolítása (felkészülés, közreműködés, személyes jelenlét, stb)
- Hóközi bérszámfejtési teendők elvégzése a II. pontban meghatározott határértéken felüli létszámra
- Egyéb, a megbízó kérésére elvégzett minden olyan pénzügyi-számviteli munka, amely az előzőekben leírt feladatokon túlmutat (adóbevallások önellenőrzése; bérfeladás újrakönyvelése; speciális kimutatások és számítások tervezési munkához)

Az óradíjas szolgáltatások tekintetében előzetes egyeztetés szükséges a Megbízó és a Megbízott részéről. (Évi legfeljebb 150 óra).

A Megbízó kizárólag a 2016. január 1. és 2017. december 31. közötti időszak számviteli és adózási, bérszámfejtési és munkaügyi feladati kapcsán vehet igénybe óradíjas szolgáltatást.

IV. Rendszerkövetelmények (könyvelési – és bérszámfejtési rendszer), egyéb elvárások

A Megbízott a feladatok elvégzéséhez a saját könyvelési és bérszámfejtő szoftverét használja. Alkalmazandó rendszerek számviteli – és adózási szolgáltatások tekintetében MS Navision, bérszámfejtési szolgáltatás tekintetében Nexon bérszámfejtő, cafeteria és OEP modulok, illetve ezekkel egyenértékű rendszerek.



Megbízott vállalja, hogy Megbízó részére megfelelő számú (max 10 fő), a megbízott által definiált jogosultságú hozzáférést biztosít a könyvelési és a bérszámfejtési rendszerhez, valamint a közös tárhelyhez, amely alapján

- Megbízó saját hatáskörben is kérhet le riportokat az általa meghatározott, Megbízott által kialakított bontásban

- Megbízó kimenő számláinak kiállítását saját munkavállalói végzik a Megbízott által rendelkezésre bocsátott rendszeren
- Megbízó munkavállalója a Megbízott könyvelési rendszerén vezeti a házipénztárát
- Bérszámfejtési és munkaügyi kérdésekben a II. pontban leírtak szerint

Megbízott vállalja, hogy az általa rendelkezésre bocsátott könyvelési rendszer a felsorolt feladatok tekintetében a jogszabályokban előírt követelményeknek megfelel.

Megbízott munkanapokon rendelkezésre állást biztosít 8.30-17.00 óra között a hozzá befutó e-mail-en illetve telefonon történő megkeresésekre.

Megbízott és Megbízó a köztük szükséges dokumentumok átadása, könyvelési és cafeteria rendszerek használata érdekében közös tárhelyet valamint távoli elérési lehetőséget alakítanak ki, amely informatikai biztonsági szempontból megfelelő.

Egyenértékű rendszerrel szembeni követelmények

1. MS Navision-nel egyenértékű rendszernek tekinthető az az **integrált** rendszer, amely minimálisan a következő funkciókat képes ellátni:

- több dimenzió használata (pl. munkaszám, személyi törzsszám, szerződés szám, felosztási csoport), melyek segítségével csoportosíthatók és elemezhetők a könyvelt tételek, dimenziók szerinti lekérdezésekkel
- tömeges adatok betöltése, kötegetelt könyvelése analitikus és főkönyvi szinten is
- ismétlődő főkönyvi naplók használata
- jelentések, lekérdezések exportálása pdf-ben, excelben, HTML formátumban
- vevők, szállítók, befektetett eszközök analitikus kezelése
- házipénztár funkció
- devizás bankok, átvértékelés automatikus kezelése

2. Nexon szoftverrel egyenértékű rendszernek tekinthető, amely a következő funkciókat képes ellátni:

- A dolgozók rendszeres juttatásait, levonásait a bérszámfejtő program automatikusan kezeli, azok lejártát, részleteit, teljesítési sorrendjét a jogszabályoknak megfelelően a felhasználó igényei szerint kezeli. Így a **bérszámfejtés a dolgozók többségénél teljesen automatikusan történhet**. Bármikor lehetőség van egyénenként is bérszámfejtésre, hőközi kifizetésekre, és előre történő számfejtésre, vagy a régebben számfejtett bér adatok visszakeresésére. A program lehetőséget ad a **visszamenőleges bérelemések**, korrekciók számfejtésére, a **korlátlan számú hőközi bérszámfejtés** kezelésére és nyilvántartására. Tévedés, módosítás esetén a **bérszámfejtés akárhányszor megismételhető**, lehetőséget nyújt a tévesen megadott elemek utólagos korrigálására. A bérelemeket és a levonási jogcímeket a bérszámfejtő program tartalmazza. A bérelemek és jogcímek megnevezése és paraméterezése a felhasználók által is módosíthatóak, bővíthetők, így a bérügyviteli szoftver alkalmazkodik a helyi sajátosságokhoz.
- Elbírálja és számfejt az OEP terhére elszámolható pénzügyi ellátásokat. A rendelkezésre álló adatok alapján megállapítja a jogosultságot az ellátásra, valamint a táppénz számfejtéshez szükséges bér adatok kigyűjtését automatikusan elvégzi. A mindenkori jogszabályoknak megfelelően - az előző munkahelyek és biztosítási idők figyelembevételével - elbírálja az ellátás mértékét és folyósításának időtartamát, valamint naprakészen kezeli a gyermekápolási táppénz jogosultságot a gyermek életkorától függően. Elkészíti az összes OEP kimutatást, így az adatmegállapító lapot, a fizetési jegyzéket és az ellátások elszámolását. A havi egészségbiztosítási statisztikát és a negyedévben lezárult keresőképtelenségek statisztikáját listán és elektronikus formában is előállítja, a számfejtett ellátások utólag is jól visszakereshetők, áttekinthetők, mindig az érvényes jogszabályoknak megfelelően működik. A használathoz nem szükséges az OEP engedélye, a program által készített nyomtatványokat az OEP központilag engedélyezte.
- Megoldást kínál a béren kívüli juttatások többszintű nyilvántartására, ellenőrző listák segítségével folyamatos figyelésére, továbbá juttatástípusok szerint számol az éppen aktuális adó- és köztelvonzatokkal. Rugalmasan, a felhasználó igénye szerint szabadon bővíthető a kívánt béren kívüli elemekkel, amelyekből a munkavállalók igényeik szerint választhatnak távoli hozzáféréssel. A program nyilvántartja az egyes tételek megnevezését, nettó illetve bruttó összegét, a dolgozónak járó éves keretösszeget és a felvett juttatási elemek összértékét. A program kiszámolja az adott időszakban igénybe vehető keretösszeget, ha szükséges, az összeget arányosítani is tudja. A program figyel arra, hogy ne lehessen több juttatást igényelni az előre meghatározott keretösszegnél. Lehetőséget ad a felvitt adatok több szempontból történő szűrésére, mint például az elkészített dolgozói nyilatkozatok nyomtatása, a különböző juttatási elemek összesítése éves vagy havi bontásban.



NYILATKOZAT ÁTLÁTHATÓ SZERVEZETRŐL

„Számviteli és adózási, bérszámfejtési és munkaügyi feladatok”
tárgyú közbeszerzési eljáráshoz

Alulírott Szalai András, mint a **Process Solutions Pénzügyi és Számviteli Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság** (székhelye: 1134 Budapest, Váci út 33.) ügyvezetője nyilatkozom, hogy a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3.§ (1) bekezdés 1. pontja¹ alapján a Process Solutions Pénzügyi és Számviteli Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság átlátható szervezetnek minősül.

Kelt, Budapest, 2016. január 26.

Szalai András
ügyvezető
Process Solutions Pénzügyi és Számviteli Szolgáltató
Korlátolt Felelősségű Társaság

Process Solutions Kft.
1134 Budapest, Váci út 33.
Adószám: 11847199-2-41

¹ 1. átlátható szervezet:

a) az állam, a költségvetési szerv, a köztisztviselő, a helyi önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzat, a társulás, az egyházi jogi személy, az olyan gazdálkodó szervezet, amelyben az állam vagy a helyi önkormányzat külön-külön vagy együtt 100%-os részesedéssel rendelkezik, a nemzetközi szervezet, a külföldi állam, a külföldi helyhatóság, a külföldi állami vagy helyhatósági szerv és az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes állam szabályozott piacára bevezetett nyilvánosan működő részvénytársaság,

b) az olyan belföldi vagy külföldi jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet, amely megfelel a következő feltételeknek:

ba) tulajdonosi szerkezete, a pénzmossa és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvény szerint meghatározott tényleges tulajdonosa megismerhető,

bb) az Európai Unió tagállamában, az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes államban, a Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezet tagállamában vagy olyan államban rendelkezik adóilletőséggel, amellyel Magyarországnak a kettős adóztatás elkerüléséről szóló egyezménye van,

bc) nem minősül a társasági adóról és az osztalékadóról szóló törvény szerint meghatározott ellenőrzött külföldi társaságnak,

bd) a gazdálkodó szervezetben közvetlenül vagy közvetetten több mint 25%-os tulajdonnal, befolyással vagy szavazati joggal bíró jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet tekintetében a ba), bb) és bc) alpont szerinti feltételek fennállnak;

c) az a civil szervezet és a vizitársulat, amely megfelel a következő feltételeknek:

ca) vezető tisztségviselői megismerhetők,

cb) a civil szervezet és a vizitársulat, valamint ezek vezető tisztségviselői nem átlátható szervezetben nem rendelkeznek 25%-ot meghaladó részesedéssel,

cc) székhelye az Európai Unió tagállamában, az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes államban, a Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezet tagállamában vagy olyan államban van, amellyel Magyarországnak a kettős adóztatás elkerüléséről szóló egyezménye van;