

## Megbízási szerződés

Mely létrejött egyrészről:

**Szigetszentmiklós Város Önkormányzata**  
2310 Szigetszentmiklós, Kossuth Lajos u. 2.  
mint Megbízó (a továbbiakban Megbízó )  
Képviseli: Nagy János polgármester  
Adószám: 15730916-2-13  
Telefon, fax: 24/505-505, 24/505-500  
e-mail: polgarmester@szigetszentmiklos.hu

másrészről

**Dr. Jobbágy Ügyvédi Iroda**  
Cím: 1024 Budapest, Margit Krt. 15-17.I/4.  
mint Megbízott (a továbbiakban: Megbízott)  
Képviseli: Dr. Jobbágy Krisztina  
Telefon, fax: 06-30-682-5009  
e-mail: iroda@drjobbagykrisztina.hu  
Nyilvántartási szám: Budapesti Ügyvédi Kamara 3322  
Adószáma: 18993150-2-41  
Bankszámlát vezető pénzüintézet: Budapest Bank Zrt.  
Bankszámlaszám: ████████████████████

között az alábbi feltételekkel a mai napon.

### 1. Előzmények:

1.1. A tárgyi szolgáltatás-megrendelésre vonatkozó beszerzési eljárás során beérkezett ajánlatok alapján a legkedvezőbb ajánlati ár szempontja szerinti ajánlatot Megbízott tette.

1.2. A jelen szerződés elválaszthatatlan részét képezik annak fizikai csatolása nélkül is a fentebb hivatkozott beszerzési eljárás alábbi dokumentumai:

- Ajánlattételi felhívás és mellékletei
- Megbízott által benyújtott ajánlat

1.3. Felek egyezően rögzítik, hogy a jelen szerződés teljesítésében Megbízott részéről az alábbi szakember köteles részt venni:

Név: Dr. Jobbágy Krisztina ügyvéd, FAKSZ  
Ügyvédi jogosultság: Budapesti Ügyvédi Kamara KASZ 36062269 (Dr. Jobbágy Ügyvédi Iroda)  
FAKSZ lajstromszám: 00322  
Végzettsége: Jogász

## 2. Szerződés tárgya:

2.1. A Megbízó megbízza a 421/2022. (XII. 1.) sz. Önkormányzati Határozat alapján Megbízottat a Megbízó, valamint a Szigetszentmiklósi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban Szigetszentmiklós Város Önkormányzata és a Szigetszentmiklósi Polgármesteri Hivatal együttesen Ajánlatkérő vagy Ajánlatkérők), mint Ajánlatkérő által jelen szerződés időtartama alatt megindítandó valamennyi közbeszerzési eljárás teljes körű lebonyolításával, a közbeszerzésekhez kapcsolódó felelős akkreditált közbeszerzési tanácsadói és e szerződés 2. pontjában részletezett, a közbeszerzésekhez kapcsolódó feladatok ellátásával.

Megbízott feladata Megbízó, valamint adott esetben Szigetszentmiklósi Polgármesteri Hivatalának képvisellete a szerződés hatálya alatt, vagy azt megelőzően lefolytatott közbeszerzéseivel kapcsolatos esetleges jogi, peres és nem peres eljárások (pl. előzetes vitarendezési eljárás, Közbeszerzési Döntőbizottsági, bírósági eljárások) során.

Megbízott feladata a közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos dokumentumok elkészítése a Kbt. követelményeinek és végrehajtási rendeleteinek, valamint a hatályos jogszabályoknak megfelelően a közbeszerzési eljárások teljeskörű lefolytatása, a közbeszerzési eljárás alapján kötendő szerződés jogi ellenjegyzése, valamint a kapcsolódó szükséges intézkedések megtétele a szerződés teljesítésének időtartama alatt. A közbeszerzési eljárásokat az Ajánlatkérők nevében teljes körűen a Megbízott köteles lebonyolítani. A közbeszerzési eljárásokban a műszaki dokumentáció rendelkezésre bocsátása a Megbízó feladata. A közbeszerzési eljárás során felmerülő költségek (rendszerhasználati, közzétételi, ellenőrzési díjak) Megbízót terhelik

2.2. Nem képezi a Megbízott feladatát a Megbízó, mint Ajánlatkérő által lefolytatandó azon közbeszerzési eljárások lebonyolítása, amelyekre vonatkozóan a Megbízó jelen szerződés megkötése előtt külön szerződést kötött, valamint az EU támogatással megvalósuló projektek közbeszerzési eljárásainak bonyolítása.

2.3. Megbízott a megbízást elfogadja, és kijelenti, hogy annak ellátásához a szükséges szakértelemmel és jogosítványokkal rendelkezik. A felek jelen szerződés teljesítése érdekében együttműködési kötelezettséget vállalnak, melynek keretében kötelesek a szerződés teljesítését befolyásoló minden lényeges körülményt egymással haladéktalanul, írásban közölni.

## 3. A Megbízott feladatai:

Szigetszentmiklós Város Önkormányzata és Szigetszentmiklósi Polgármesteri Hivatal által **2023. március 01. - 2024. február 29.** közötti időszakban lefolytatandó közbeszerzési eljárások teljes körű lebonyolítása, a közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos felelős akkreditált közbeszerzési tanácsadói (továbbiakban: FAKSZ) feladatok ellátása a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: Kbt.), a 257/2018. (XII. 18.) Korm. rendelettel és a 256/2021. (V. 18.) Korm. rendelettel összefüggésben, valamint az Ajánlatkérő mindenkori hatályos közbeszerzési szabályzata alapján, az alábbiak szerint:

Megbízott feladata Ajánlatkérők képvisellete a szerződés hatálya alatt, vagy azt megelőzően lefolytatott közbeszerzéseivel kapcsolatos esetleges jogi, peres és nem peres eljárások (pl. előzetes vitarendezési eljárás, Közbeszerzési Döntőbizottsági, bírósági eljárások) során.

Jelen szerződés mellékletét képezi Szigetszentmiklós Város Önkormányzatának és a Szigetszentmiklósi Polgármesteri Hivatal Közbeszerzési Szabályzata. A Közbeszerzési Szabályzatok 1. számú melléklete a közbeszerzési eljárások lebonyolításának felelősségi rendje, amelyben, valamint a vonatkozó jogszabályokban foglalt határidőket Megbízott köteles a szerződés teljes időtartama alatt betartani, ezekért felelősséget vállalni.

Megbízott feladata a közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos dokumentumok elkészítése a Kbt. követelményeinek és végrehajtási rendeleteinek, valamint a további hatályos jogszabályoknak megfelelően, a közbeszerzési eljárások teljeskörű lefolytatása, a közbeszerzési eljárás alapján kötendő szerződés jogi ellenjegyzése, teljesítése során a jogi, ügyvédi szakértelem biztosítása Ajánlatkérő számára, valamint a kapcsolódó szükséges intézkedések megtétele a szerződés teljesítésének időtartama alatt.

Megbízott feladatai különösen, de nem kizárólagosan az alábbiak:

#### I. Általános feladatok:

- 1.) A szervezeti felépítés alapján elkészíti Szigetszentmiklós Város Önkormányzatának és a Szigetszentmiklói Polgármesteri Hivatal (továbbiakban együttesen: Ajánlatkérő) Közbeszerzési Szabályzatát, továbbá azt a Kbt., vagy egyéb jogszabályok módosulása, vagy egyéb változtatási igény esetén felülvizsgálja, módosítja.
- 2.) Előterjesztést készít a Képviselő-testület és a Közbeszerzési Bizottság részére, az előterjesztéseket közbeszerzési szempontból ellenőrzi, és ezt aláírásával igazolja. A Közbeszerzési Bizottság előterjesztéseit törvényességi szempontú ellenjegyzési záradékkal látja el.
- 3.) Részt vesz a Közbeszerzési Bizottság és meghívása estén a Képviselő-testület vagy szakbizottságai ülésén.
- 4.) Az Ajánlatkérő által szolgáltatott adatok alapján elkészíti az éves közbeszerzési tervet az adott évre tervezett közbeszerzésekről. Jelzi Ajánlatkérő felé a közbeszerzési terv közzétételének, módosításának kötelezettségét, egyidejűleg elkészíti a közbeszerzési terv módosításait.
- 5.) Az eljárás befejezését követően összeállítja és Ajánlatkérő részére átadja az eljárás előkészítésével, lefolytatásával, a szerződés megkötésével és a szerződés teljesítésével kapcsolatban keletkezett összes iratot.
- 6.) Gondoskodik az eljárás során általa készített valamennyi dokumentum ellenjegyzéséről.
- 7.) Részt vesz és biztosítja a törvényességi felügyeletet a Közbeszerzési Bizottság ülésein a szervezeti és működési szabályzatról szóló 19/2014. (XI.06.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: SZMSZ) szerint. Az SZMSZ 44. § (9) bekezdése alapján a Közbeszerzési Bizottság előterjesztéseit törvényességi szempontú ellenjegyzési záradékkal látja el.
- 8.) A Kbt., valamint az egyéb kapcsolódó jogszabályok értelmezésével az egyes beszerzéseknek a Kbt. szerinti minősítésével kapcsolatos és egyéb a közbeszerzési eljárást érintő kérdésekben állásfoglalást vagy szakvéleményt készít, az eljárásban résztvevők által szóban, vagy írásban feltett kérdésekre választ, szakvéleményt ad.
- 9.) Igény esetén teljes körűen lebonyolítja a tárgyalásos beszerzési eljárásokat.
- 10.) Közreműködik az EKR alkalmazásában, valamint a Közbeszerzési Hatóság által működtetett CoRe nyilvános elektronikus szerződéstár kezelésében, a szerződések adatainak feltöltésének, közzétételének vonatkozásában.
- 11.) Elkészíti az adott eljárással kapcsolatos, valamennyi szükséges előterjesztést a Közbeszerzési Bizottság és a Képviselő-testület számára a Közbeszerzési Szabályzatban meghatározottak szerint.

- 12.) Valamennyi lefolytatásra kerülő közbeszerzési eljárás során, külön térítés nélkül ellátja a jogi és/vagy a közbeszerzési szakértelmet a Bíráló Bizottságban.

## II. Az eljárás megindítását megelőző feladatok.

- 1.) Elkészíti az adott eljárás elindításához szükséges előterjesztést a Közbeszerzési Bizottság számára.
- 2.) Elkészíti a bizottsági üléshez szükséges anyagokat: ajánlati/részvételi felhívás tervezete (a Képviselő – testületi döntés, valamint a Polgármesteri Hivatal által összeállított feladat- és feltétel jegyzék szerint), összeállítja a szakmai közbeszerzési dokumentációt, a műszaki leírással és a megkötendő szerződés tervezetével, általános szerződéses feltételekkel.
- 3.) Előterjesztés előtt egyeztetni a II. 2.) pontban felsorolt anyagokat a tárgyban illetékes szervezeti egységekkel.
- 4.) Szükség esetén, a becsült érték meghatározása érdekében piackutatást végez.
- 5.) Közreműködik a közbeszerzési ügyeket tárgyaló megbeszéléseken, bizottsági, Képviselő – testületi, és szakmai testületek munkájában.

## III. Az eljárás megindítását követő feladatok

- 1.) Gondoskodik az ajánlati/részvételi felhívás hirdetmény útján történő közzétételéről.
- 2.) Tájékoztatja az ajánlatkérő képviselőjét a közzétételi/ellenőrzési és rendszerhasználati díj átutalásához szükséges adatokról, ha szükséges egyeztet erről.
- 3.) Kezeli az előírt hirdetménykezeléssel kapcsolatos hiánypótlásokat.
- 4.) Összeállítja a közbeszerzési dokumentációt, melyet kiküld/EKR-en közzétesz az ajánlattevők részére.
- 5.) Szükség szerint helyszíni bejárást hív össze, konzultációt tart, válaszol a helyszíni bejáráson felvetett kérdésekre és mindezekről jegyzőkönyvet készít, melyeket egyidejűleg valamennyi ajánlattevő részére megküld. Megbízó minden esetben részt vesz a helyszíni bejáráson, konzultáción.
- 6.) Kiegészítő tájékoztatást ad írásban feltett ajánlattevői kérdés esetén, a műszaki-szakmai és az adott eljárásban az ajánlatkérőt képviselő referens, bírálóbizottsági tag bevonásával.
- 7.) Lebonyolítja az ajánlatok felbontásával kapcsolatos feladatokat.
- 8.) Az esetleges hiánypótlási felhívásokat, számítási hibajavításra való felhívást, felvilágosítás- és indokoláskéréseket, valamint egyéb szükséges eljárási cselekményeket elkészíti a bírálóbizottság közreműködésével és megküldi az ajánlattevőknek.
- 9.) Bírálja a beérkezett ajánlatok formai, szakmai, közbeszerzési és jogi szempontból és az értékelését tartalmazó táblázatban előkészítő javaslatot készít az ajánlatokról a bírálóbizottság részére, megszervezi a bírálóbizottsági üléseket, elkészíti annak adminisztrációját, közreműködik a bizottság munkájában.
- 10.) Az eredmény kihirdetéséhez szükséges anyagokat, az összegezést előterjeszti a Közbeszerzési Bizottság számára. A döntésnek megfelelően közli az eredményt az ajánlattevőkkel.

- 11.) Intézkedik az eljárás eredményének hirdetmény útján történő közzétételéről, szükség esetén kezeli az előírt hiánypótlásokat.
- 12.) Ellátja a nyertes ajánlattevővel kötendő szerződéssel kapcsolatos adminisztratív feladatokat.
- 13.) A közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződések/szerződésmódosításokat jogi szempontból ellenjegyzéssel látja el.
- 14.) A megkötött szerződéseket figyelemmel kíséri a teljesítési időszak végéig, a kötelezettségek mindkét fél által teljesítéséig, ennek keretében az esetleges jogviták esetén feladata Ajánlatkérő teljeskörű jogi/ügyvédi képviselője, az Ajánlatkérő jogai érvényesítésében való közreműködés (pl. biztosíték lehívásában való közreműködés, jótállási/szavatossági igények érvényesítésében való közreműködés, stb.). Feladata továbbá az esetleges szerződésmódosítások elkészítése, az ezzel kapcsolatos egyéb feladatok (előterjesztés a Közbeszerzési Bizottság számára, a hirdetmény feladása stb.)
- 15.) Ajánlatkérő képviselője a szerződés hatálya alatt, vagy azt megelőzően lefolytatott közbeszerzéseivel kapcsolatos esetleges jogi, peres és nem peres eljárások (pl. előzetes vitarendezési eljárás, Közbeszerzési Döntőbizottsági, bírósági eljárások) során.

Megbízott köteles a nem általa lefolytatott közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos fentiek szerinti eljárásokban is Ajánlatkérő képviselőjére.

A jelen szerződés mellékletét képező közbeszerzési szabályzatok 1. számú melléklete a közbeszerzési eljárások lebonyolításának felelősségi rendje, amelyben foglalt határidőket Megbízott köteles a szerződés teljes időtartama alatt betartani, ezekért felelősséget vállalni.

A közbeszerzési eljárásokat az Ajánlatkérők nevében teljes körűen a Megbízott köteles lebonyolítani.

#### **4. A Megbízó feladatai**

##### *Általános feladatok:*

4.1. A Megbízó köteles az éves közbeszerzési tervéhez, valamint ezek módosításaihoz szükséges adatokat Megbízottnak átadni.

4.2. Megbízó megfelelő időben biztosítja a Megbízott számára a szükséges információkat. A Megbízó köteles biztosítani a feladat ellátásához szükséges munkatársak elérhetőségét és esetleges megjelenését az előzetesen egyeztetett időpontokban.

4.3. Elkészíti a közbeszerzési műszaki leírást, illetőleg a közbeszerzési dokumentáció speciális szaktudást igénylő részeit.

##### *Az eljárás lebonyolításával kapcsolatos feladatok:*

4.4. Az eljárás lebonyolítása az 1. számú melléklet szerinti felelősségi rend szerint, a 2. számú melléklet szerinti tartalommal elkészített Indítólevél alapján történik, tekintettel a hatályos közbeszerzési törvényre és a kapcsolódó jogszabályokra, valamint a Megbízó mindenkor hatályos közbeszerzési szabályzatára.

## 5. Megbízási díj:

- 5.1. Felek megállapodnak, hogy Megbízottat az 2) pontban rögzített feladatok ellátásáért nettó **850.000,- Ft/hó + Áfa, azaz bruttó 1.079.500,- Ft/hó azaz bruttó egymillió-hetvenkilencezer-ötszáz forint/hó** díj illeti.
- 5.2. Megbízó előleg nem bizotsít. A megbízási díj kifizetése havi ütemezésben történik, Megbízott havonta egy számla benyújtására jogosult a szerződés szerű teljesítést követően, a megajánlott havi átalánydíj összegének megfelelő mértékben. Megbízó a teljesítés igazolás kiállítását és a számla benyújtását követően jogosult az ellenszolgáltatás összegének megfizetésére. A teljesítés igazolást Megbízó a Megbízott szerződés szerű teljesítése esetén állítja ki. A megbízási díj a Megbízó által igazolt teljesítést követően a szerződés szerű, hiba- és hiánymentes, és a jogszabályoknak megfelelően benyújtott számla ellenében, a számla az Megbízó általi kézhezvételét követő 30 naptári napon belül átutalással kerül kiegyenlítésre, a Ptk. 6:130. § (1)-(2) bekezdéseiben, foglaltak szerint, Megbízott által a szerződésben megjelölt számlaszámra. Megbízó részéről a számla igazolására a Városfejlesztési Projekt Osztály osztályvezetője jogosult.
- 5.3. Megbízott kijelenti, hogy számlaképes, egyidejűleg tudomásul veszi, hogy a megbízási díj után magának kell megfizetnie az adót, járulékokat és a mindenkor egyéb közterheket. Felek rögzítik, hogy mindennemű értesítést írásban is meg kell erősíteni, és azokat meg kell küldeni az érdekeltek címére. Mivel a munka során gyors döntések, állásfoglalások szükségessége merülhet fel, a felek megállapodnak abban, hogy az értesítéseket emlékeztető, telefax, vagy e-mail formában is elfogadják egymástól. Bármely fél által észlelt, a szerződés teljesítését lehetetlenné tévő akadály felmerülése, illetve szerződésmódosítás kezdeményezése esetén, az értesítést cégszerűen aláírt levélben is meg kell erősíteni.
- 5.4. A megbízási díj magában foglalja a teljesítéssel összefüggésben Megbízott oldalán felmerült valamennyi díjat és költséget – ideértve a teljesítés során felhasznált eszközök és anyagok költségeit is. Megbízott a megbízási díjon felüli további díjazásra vagy költség térítésre nem tarthat igényt jelen megbízási szerződés szerinti feladatainak ellátása kapcsán.

## 6. A szerződés időtartama:

**A szerződés 2023. március 1-től 2024. február 29-ig tartó határozott időtartamra jön létre.** Felek jelen szerződésben megerősítik, hogy megbízott a szerződés szerinti feladatait 2023. március 1. napjától látja el. A jelen szerződés a fenti időtartam elteltével szűnik meg, illetőleg akkor, ha a szerződést bármelyik fél felmondja. A szerződést bármelyik fél 30 napos felmondási idővel indokolás nélkül felmondhatja. A Megbízott kötelesség szegése esetén a Megbízó élhet az azonnali hatályú felmondás jogával, ebben az esetben a megbízás a felmondás közlését követő napon szűnik meg.

## 7. A szerződés biztosítékai

**Késedelmi kötbér:** Amennyiben Megbízott jelen szerződés teljesítése során a teljesítési határidő tekintetében olyan okból, amelyért felelős késedelembe esik, úgy késedelmi kötbér megfizetésére kötelezett (ide értve különösen a szerződésben és Kbt.-ben és az egyéb,

kapcsolódó jogszabályokban meghatározott határidőket). A késedelmi kötbér mértéke a késedelem minden megkezdett napja után naptári naponként a nettó, teljes szerződéses időszakra vonatkozó szerződéses ellenérték 1 %-a, de legfeljebb a nettó, teljes szerződéses időszakra vonatkozó szerződéses ellenérték 5 %-a. 5 napos késedelem elérése esetén Megbízó jogosult a szerződést felmondani vagy a szerződéstől elállni és meghiúsulási kötbért követelni. A késedelmi kötbér megfizetése a késedelemből eredő kár mértékét nem korlátozza, és a teljesítés alól nem mentesít.

**Hibás teljesítési kötbér:** Hibás teljesítés esetén Megbízott hibás teljesítési kötbér fizetésére köteles, melynek mértéke a hibás teljesítéssel érintett minden nap után naptári naponként a nettó, teljes szerződéses időszakra vonatkozó szerződéses ellenérték 1 %-a, de legfeljebb a nettó, teljes szerződéses időszakra vonatkozó szerződéses ellenérték 5 %-a. Amennyiben a hibás teljesítési kötbér eléri a maximális mértéket, Megbízó jogosult a megbízási szerződést felmondani vagy a megbízási szerződéstől elállni és meghiúsulási kötbért érvényesíteni. A hibás teljesítési kötbér megfizetése a hibás teljesítésből eredő kár mértékét nem korlátozza, és a teljesítés alól nem mentesít.

**Meghiúsulási kötbér:** Amennyiben a szerződés teljesítése olyan okból, amiért Megbízott felelős meghiúsul, a Megbízott a nettó, teljes szerződéses időszakra vonatkozó szerződéses ellenérték, mint vetítési alap 20 %-ának megfelelő meghiúsulási kötbért köteles fizetni.

A meghiúsulási kötbér érvényesítése a teljesítés követelését kizárja. (Ptk. 6:187. § (1) bekezdés)  
A késedelmi és a meghiúsulási kötbér együttesen nem érvényesíthető Megbízottal szemben.

A hibás teljesítési és a meghiúsulási kötbér együttesen nem érvényesíthető Megbízottal szemben.

A meghiúsulási kötbér megfizetése a meghiúsulásból eredő kár mértékét nem korlátozza.

Megbízó a kötbéren felüli kárát is jogosult érvényesíteni.

## 8. Egyéb rendelkezések:

8.1. Szerződő felek kötelezettséget vállalnak arra, hogy gondoskodnak a megbízás teljesítése során tudomásukra jutott vagy hozott adat, információ, ismeret bizalmas kezeléséről, és felelősséget vállalnak az ennek elmulasztásával járó károkért. A Megbízott kötelezettséget vállal arra, hogy mind a szerződés hatályban léte alatt, mind pedig a szerződés megszűnése után is bizalmasan kezeli a megbízás ideje alatt tudomására jutott, a Megbízóra/Ajánlatkérőre vonatkozó információkat.

8.2. Tárgyi szerződés megszűnésekor a folyamatban lévő közbeszerzési eljárások, peres eljárások, jogorvoslati eljárások, továbbá bármely jelen szerződés tárgyát képező feladat valamennyi dokumentumát, és azokkal kapcsolatos információkat Megbízott köteles Megbízó, vagy Megbízó által kijelölt személy vagy szervezet részére 3 munkanapon belül átadni. Megbízott ilyen esetben köteles továbbá a megbízási szerződés időtartama alatt megvalósított feladatok vonatkozásában, azokkal felmerülő kérdésekre választ adni, akár személyesen is a jelen szerződés megszűnését követően legalább 6 hónapig. Megbízott jelen szerződés aláírásával kifejezetten hozzájárul ahhoz, hogy a jelen szerződésben foglalt feladatok ellátása során keletkezett,

Megbízott által készített dokumentumok vonatkozásában Megbízó teljes körű felhasználási jogot szerez.

8.3. A Megbízott köteles a Megbízót tájékoztatni a jogszabályban előírt esetleges adatszolgáltatási, illetőleg egyéb határidőkről, valamint az ezzel kapcsolatos mulasztás jogkövetkezményeiről.

8.4. A Megbízott a feladatai ellátása körében készített, illetve birtokába jutott dokumentumok egy eredeti példányát köteles Megbízó részére a dokumentum keletkezését, illetve a birtokba vételét követő legkésőbb 8 munkanapon belül átadni. A dokumentumok elvesztéséért Megbízott felelősséggel tartozik.

8.5. A Megbízott kötelezettséget vállal arra, hogy a Megbízó által számára biztosított információk alapján, a törvényesség szigorú betartásával, legjobb tudása szerint jár el, feladatait a Megbízó utasításai szerint és érdekének megfelelően teljesíti.

8.6. Megbízott köteles a Megbízónak tevékenységéről és az ügy állásáról kívánságára, szükség esetén e nélkül is, tájékoztatást adni, különösen ha más személy igénybevétele vált szükségessé, vagy ha a felmerült új körülmények az utasítások módosítását teszik indokolttá.

8.7. Megbízott köteles haladéktalanul írásban jelezni a Megbízó felé, ha:

- olyan ismeret, tény birtokába jut, amely befolyásolja a jelen szerződésben rögzítetteknek megfelelő színvonalú teljesítését;
- olyan körülményt észlel, amely a feladat eredményességét, vagy kellő időre való elvégzését veszélyezteti, vagy gátolja, így az befolyásolja a megbízás teljesítését.

8.8. Szerződő felek rögzítik, hogy amennyiben a szerződés tárgyát képező eljárások kapcsán a Közbeszerzési Döntőbizottság a Megbízót elmarasztalja, megbírságolja, és annak ténye közvetlenül visszavezethető a Megbízott tevékenységére, abban az esetben a Megbízott köteles a bírság összegét, illetve az azzal kapcsolatban felmerült egyéb kár összegét a Megbízó részére megtéríteni.

8.9. Megbízott a szerződés teljesítéséhez nem jogosult alvállalkozót igénybe venni.

8.10. Megbízott hozzájárul a szerződésének Megbízó honlapján történő közzétételéhez.

8.11. Megbízott az általa igénybe vett valamennyi személy magatartásáért sajátjaként felel. Megbízásával összefüggő titoktartási kötelezettsége kiterjed a megbízott alkalmazottaira, munkatársaira, akiket tevékenységük megkezdése előtt köteles a Megbízott a titoktartásra hitelt érdemlően figyelmeztetni. A Megbízott a megbízással kapcsolatos kötelezettségeit részrehajlás nélkül, lelkiismeretesen, kizárólag a jogszabályoknak megfelelően, pontosan, a legjobb tudása szerint teljesíti.

8.12. Szerződő felek megállapodnak abban, hogy jelen szerződéssel kapcsolatban felmerült vitás kérdéseket egymás között kísérlik meg rendezni.

8.13. A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény valamint az egyéb vonatkozó jogszabályok rendelkezései irányadóak.



8.14. Felek a jelen megbízási szerződésben foglaltakat, mint akaratukkal mindenben megegyezőt elfogadják, és azt aláírásukkal nyugtázzák.

A szerződés – 9 számozott oldalból áll - 6 eredeti példányban készül, melyből 2 példány Megbízottat, 4 példány pedig Megbízót illeti meg.

Szigetszentmiklós, 2023. március 1.

.....  
Nagy János polgármester  
Szigetszentmiklós Város Önkormányzata  
**Megbízó**

.....  
Dr. Jobbágy Ügyvédi Iroda,  
1024 Budapest,  
Mátyás utca 5-17. U/B.  
Tel: +36 1 4790240-2-41  
Dr. Jobbágy Krisztina  
Dr. Jobbágy Ügyvédi Iroda  
**Megbízott**

Jogilag ellenjegyzem:

Kelt: Szigetszentmiklós, 2023. március 1.

.....  
dr. Ragó Ferenc  
jogász

Pénzügyileg ellenjegyzem:

Kelt: Szigetszentmiklós, 2023. március 1.

.....  
Jobbágy Csilla  
pénzügyi osztályvezető

**Mellékletek:**

1. számú melléklet: Közbeszerzési eljárások lebonyolításának felelősségi rendje *(fizikailag nem kerül csatolásra)*
2. számú melléklet: Indítólevél *(fizikailag nem kerül csatolásra)*
3. számú melléklet: Átláthatósági nyilatkozat