

Budapest Főváros XI. Kerület Újbudai Polgármesteri Hivatal

Pályázati felhívás és dokumentáció



**Budapest Főváros XI. kerület Újbuda Önkormányzata
ingatlanvagyon-nyilvántartásához kapcsolódó feladatok teljes körű
ellátása a 2020. I-IV. negyedéves időszakra vonatkozóan**

PÁLYÁZATI FELADATOK ÉS FELTÉTELEK

A Budapest Főváros XI. Kerület Újbudai Polgármesteri Hivatala (1113 Budapest, Bocskai út 39-41.) pályáztató által indított

Budapest Főváros XI. kerület Újbuda Önkormányzata ingatlanvagyon-nyilvántartásához kapcsolódó feladatok teljes körű ellátása a 2020. I-IV. negyedéves időszakra vonatkozóan tárgyában

Tisztelt Pályázó(k)!

Kérjük, hogy a pályázat összeállítása során a következőket **figyelembe venni szíveskedjenek:**

Csak az a Pályázó pályázhat, akit pályázatra felkértünk!

1. Feladatspecifikáció

- az ingatlanvagyonot érintő változásoknak a Megbízó által használt ingatlanvagyon-kataszteri (e-Kata) és tárgyi eszköz nyilvántartásban (Titán KATI modul) történő rögzítése, az adatállomány folyamatos kezelése;
- az egyes szakrendszerek adatai közötti egyezés megteremtése;
- a vagyonban bekövetkező mozgásokról a Pénzügyi és Költségvetési Igazgatóság részére feladás készítése;
- egyeztetés a Pénzügyi és Költségvetési Igazgatósággal az analitikus nyilvántartás és a főkönyv egyezősége érdekében;
- leltározás előkészítése (leltárívek előállítása leltározási körzetek szerint);
- a beérkező leltáranyagok feldolgozása és a változások rögzítése az ingatlanvagyon-kataszteri nyilvántartásban, beleértve az ellenőrzési és az egyeztetési folyamatot is;
- az éves zárszámadáshoz és beszámolóhoz szükséges ingatlanvagyon-kimutatás összeállítása, a szükséges egyéb kimutatások elkészítése és egyeztetése az átadott dokumentációk alapján;
- az ingatlanvagyon-nyilvántartás adataihoz kapcsolódó éves OSAP statisztika összeállítása;
- az ingatlanvagyon-nyilvántartásból az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységei, vagy egyéb külső szervezetek általi megkeresések teljesítéséhez szükséges adatszolgáltatás összeállítása;
- a nyilvántartás adatainak rendezéséhez szükséges egyeztetések lefolytatása az érintett szervezeti egységekkel.

Teljesítés helye: Budapest Főváros XI. Kerület Újbudai Polgármesteri Hivatal

A szerződés határideje: 2020. január 1-2021. március 31.

A szolgáltatás megkezdésének időpontja: 2020. január 1.

2. Szerződést biztosító mellékkötelezettségek:

- késedelmi kötbér: a havi bruttó szolgáltatási díj 0,5 %-a /nap
- meghiúsulási kötbér: a teljes bruttó szolgáltatási díj 15 %-a

3. Több változatú ajánlat nem tehető!

4. Fő finanszírozási és fizetési feltételek:

Pályázatot a szolgáltatás ellenértékét a tárgyhót követő hónap 15. napjáig fizeti meg átutalással a nyertes Pályázó folyószámlájára a Pályázató által kiállított teljesítésigazolás alapján.

5. Alkalmassági feltételek és igazolásuk:

Pályázónak nincs az előző egy évnél régebben lejárt köztartozása, valamint elfogadja a pályázati feltételeket, *ehhez kérjük* a pályázó előbbiekre vonatkozó, cégszerűen aláírt nyilatkozatát.

6. A benyújtott pályázatban csatolandó dokumentumok:

- Alkalmassági feltételekre vonatkozó nyilatkozat,
- Pályázati adatlap,
- Megbízási szerződés
- Egyéb, a pályázó által csatolni kívánt dokumentumok

7. Érvénytelen a pályázat:

- amennyiben a Pályázó nem felel meg az előírt alkalmassági feltételnek, pályázata a hiánypótlást követően sem felel meg a pályázati feltételeknek (**hiánypótlási lehetőséget a Pályázató egy alkalommal teljes körűen biztosít!!!**),
- ha a pályázatban megjelölt havi ellenszolgáltatás alapján a szerződés teljes időtartamára kiszámolt összeg eléri a közbeszerzési értékhatárt.

8. Bírálati szempont: legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás

9. A pályázat benyújtásának módja: A pályázatot írásban, 1 eredeti példányban, zárt csomagolásban, a jelen felhívásban megadott címre közvetlenül vagy postai úton kell benyújtani a pályázattételi határidő lejártáig.

A pályázat oldalszámozása eggyel kezdődjön és oldalanként növekedjen. Elegendő a szöveget vagy számokat, vagy képet tartalmazó oldalakat számozni, az üres oldalakat nem kell, de lehet számozni. A címlapot és hátlapot (ha vannak) nem kell, de lehet számozni.

A pályázatnak az elején tartalomjegyzéket kell tartalmaznia, mely alapján a pályázatban szereplő dokumentumok oldalszám alapján megtalálhatóak.

A csomagoláson

**„Budapest Főváros XI. Kerület Újbudai Polgármesteri Hivatal – PÁLYÁZAT –
„Ingatlanvagyon-nyilvántartáshoz kapcsolódó feladatok” – Nem bontható fel a pályázattételi
határidő (2019. december 09. 10.00 óra) lejárta előtt!”**

megjelölést kell feltüntetni.

Az ajánlatban minden dokumentumot (nyilatkozatot) a végén alá kell írnia az erre jogosult(ak)nak vagy olyan személynek vagy személyeknek, aki(k) erre a jogosult személy(ek)től írásos felhatalmazást kaptak.

Pályázó köteles csatolni továbbá a cégszerűen aláírt pályázatot teljes terjedelemben, írásvédett (nem szerkeszthető) formátumban egy elektronikus adathordozón (CD vagy DVD) a papír alapú példányt tartalmazó zárt csomagolásban elhelyezve.

Pályázó köteles csatolni a kifejezett nyilatkozatát arra vonatkozólag, hogy a fentiek szerinti adathordozón benyújtott pályázatának tartalma teljes mértékben megegyezik az általa benyújtott eredeti megjelölésű ajánlat tartalmával.

A pályázat összeállításával kapcsolatos valamennyi költség a pályázót terheli.

Kérjük, hogy a Pályázó a pályázatban csatolja a felhívás részét képező Megbízási szerződés tervezetét a pályázati adatainak megfelelően kitöltve.

10. Pályáztételi határidő: 2019. december 09. 10.00 óra

- Benyújtás helye: Budapest Főváros XI. Kerület Újbudai Polgármesteri Hivatal – 1113 Budapest, Bocskai út 39-41. II. emelet 234. szoba dr. Molnár Tamás címére (Postai megküldés esetén a **pályáztételi határidőig meg kell érkezzen** a postai küldemény a Hivatal címére).
- A pályázat eredményéről a Pályázókat elektronikus úton értesítjük előre láthatóan 2019. december 12. napján.
- Szerződéskötés tervezett időpontja: 2019. december 19.

12. A pályázatok személyes leadásának időszaka: hétköznap 08.30 – 12.00 óráig
2019. december 09-én 08.00 – 10.00 óráig

További információk az alábbi címen szerezhetők be:
Budapest Főváros XI. Kerület Újbudai Polgármesteri Hivatal
dr. Molnár Tamás – Közbeszerzési Csoport
Tel.: 3724-567
E-mail: molnar.tamas@ujbuda.hu

Budapest, 2019. december 02.

SIKERES PÁLYÁZATOT KÍVÁNVA

Tisztelettel

**Budapest Főváros XI. Kerület
Újbudai Polgármesteri Hivatal**



Budapest Főváros XI. Kerület Újbudai Polgármesteri Hivatal
Polgármesteri Hivatal
1113 Budapest, Bocskai út 39-41.
Levelezési cím: 1518 Budapest, Pf. 10.

Pályázati adatlap

A pályázatot benyújtó cég:

címe:

telefon:

Fax:

e-mail:

A pályázat tárgya:

Budapest Főváros XI. kerület Újbuda Önkormányzata ingatlanvagyon-nyilvántartásához kapcsolódó feladatok teljes körű ellátása a 2020. I-IV. negyedéves időszakra vonatkozóan

Ingatlanvagyon-nyilvántartáshoz kapcsolódó feladatok ellátása	Pályázati ár (Ft/hó)
Pályázati ár (Ft/hó) (bírálati szempont):	bruttó,-Ft

A szerződés időtartama: a pályázattal felhívás szerint

A pályázattal felhívás, mellékletek feltételeit, előírásait, valamint a szerződéses feltételeket teljes körűen áttanulmányoztam, megismertem és azokat elfogadtam, ajánlatomat azok ismeretében és előírásaik szerint tettem! Elfogadom, hogy a pályázattal során az ellenszolgáltatás megjelölt bruttó értéke minősül ajánlatom alapadatának.

Kelt, 2019.

Aláírás

MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉS

amely létrejött egyrészről **Budapest Főváros XI. kerület Újbudai Polgármesteri Hivatal** (székhely: 1113 Budapest, Bocskai út 39-41.; törzsszám: 511005; adószám: 15511001-2-43; számlavezető bank neve: OTP Bank Nyrt.; bakszámlaszám: 11784009-15735746); képviseli: **Vargáné dr. Kremzner Zsuzsanna jegyző** mint **Megbízó** (a továbbiakban: Megbízó),

másrészről

Születési név:

Születési hely és idő:

Anyja neve:

Adóazonosító jel:

Lakcím:

Bankszámlaszám:

mint **Megbízott** (a továbbiakban: Megbízott) között az alulírott helyen és időben az alábbi feltételekkel:

1. A szerződés tárgya:

1.1. A Megbízó megbízza a Megbízottat a **Budapest Főváros XI. kerület Újbuda Önkormányzata ingatlanvagyon-nyilvántartásához kapcsolódó feladatok teljes körű ellátására a 2020. I-IV. negyedéves időszakra vonatkozóan.**

2. A szerződés időtartama:

- 2.1. Szerződő felek megállapodnak abban, hogy jelen szerződést a 2020. január. 1. – 2021. március 31-ig tartó időszakra vonatkozóan kötik.
- 2.2. A szolgáltatás megkezdésének időpontja: 2020. január 1.

3. Megbízási díj:

- 3.1. Szerződő felek a Megbízottnak járó megbízási díjat havi bruttó-Ft, azaz bruttó forint átalánydíjban fizetendő összegben határozzák meg.
- 3.2. Megbízott a 3.1. pontban meghatározott megbízási díjon felül egyéb díjazásra, költségtérítésre nem jogosult, azokat a megbízási díj teljes körűen magában foglalja.

4. Megbízó és Megbízott feladatai:

4.1. A Megbízott feladatai különösen:

- az ingatlanvagyonra érintő változásoknak a Megbízó által használt ingatlanvagyon-kataszteri (e-Kata) és tárgyi eszköz nyilvántartásban (Titán Kati modul) történő rögzítése, az adatállomány folyamatos kezelése,
- az egyes szakrendszerek adatai közötti egyeztetés megteremtése,
- a vagyonban bekövetkező mozgásokról a Pénzügyi és Költségvetési Igazgatóság részére feladás készítése,
- egyeztetés a Pénzügyi és Költségvetési Igazgatósággal az analitikus nyilvántartás és a főkönyv egyezősége érdekében,
- leltározás előkészítése (leltárívek előállítás leltározási körzetek szerint),
- a beérkező leltárányagok feldolgozása és a változások rögzítése az ingatlanvagyon-kataszteri nyilvántartásban, beleértve az ellenőrzési és egyeztetési folyamatot is,
- az éves zárszámadáshoz és beszámolóhoz szükséges ingatlanvagyon-kimutatás összeállítása, a szükséges egyéb kimutatások elkészítése és egyeztetése az átadott dokumentációk alapján,
- az ingatlanvagyon-nyilvántartás adataihoz kapcsolódó éves OSAP statisztika összeállítása,
- az ingatlanvagyon-nyilvántartásból az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységei, vagy egyéb külső szervezetek általi megkeresések teljesítéséhez szükséges adatszolgáltatás összeállítása,

- a nyilvántartás adatainak rendezéséhez szükséges egyeztetések lefolytatása az érintett szervezeti egységekkel.

A fenti feladatok megfelelő és határidőben történő elvégzésének biztosítása a Megbízott feladata azzal a feltétellel, hogy részére a vonatkozó szabályzatokban rögzített határidőben átadásra kerülnek a szükséges, hiánytalan és megfelelő adattartalmú iratok, dokumentumok, számviteli bizonylatok, leltáranyagok.

- 4.2. A megbízó átadja mindazokat az információkat, iratokat és szabályzatokat, amelyek e szerződés létrejötte előtt a feladattal kapcsolatban keletkeztek, és amelyek szükségesek a tárgyi feladatok ellátásához. A továbbiakban az ilyen jellegű iratot, dokumentumot Megbízó haladéktalanul megküldi Megbízott részére. A szerződés bármely okból történő megszűnése esetén a nála lévő iratokat 2 munkanapon belül átadja a Megrendelőnek.
- 4.3. A Megbízó biztosítja a feladatellátáshoz szükséges online vagy hálózati hozzáférést az ingatlanvagyon-kataszteri szakrendszerhez és a tárgyi eszköz rendszerhez. Ezen túlmenően a Hivatalon belüli munkavégzéshez Megbízó munkaállomást biztosít Megbízott részére.
- 4.4. A Megbízott gondoskodik arról, hogy a feldolgozandó és rögzítendő adatok, a Megbízó munkavállalói által átadott adatállomány megfelelő átadás-átvételét követően lehetőség szerint 5 (öt), de legfeljebb 15 (tizenöt) munkanapon belül rögzítésre kerüljenek az elektronikus nyilvántartó rendszerben.

5. Felmondás:

- 5.1. A szerződést bármelyik fél 60 napos felmondási idővel indoklás nélkül felmondhatja.

6. Fizetési feltételek:

- 6.1. Megbízó a megbízási díjat a tárgyhót követő hónap 15. napjáig fizeti meg átutalással a Megbízott számú folyószámlájára, a Megbízó által kiállított teljesítésigazolás alapján.
- 6.2. Késedelmes fizetés esetén a Megbízottat a mindenkor hatályban lévő jogszabályoknak megfelelő késedelmi kamat illeti meg.
- 6.3. Megbízott a szerződéses feladatok késedelmes teljesítése esetén a havi bruttó szerződéses ellenérték 0,5 %-a / naptári nap összegű késedelmi kötbért köteles megfizetni, amelyet a Megbízó a havi megbízási díj összegébe beszámítva jogosult érvényesíteni. A késedelmi kötbér összege a késedelembe esés időpontjától kezdődően esedékes. Amennyiben a késedelem eléri a 15 napot, Megbízó elállhat a szerződéstől és a következő bekezdésben meghatározott meghiúsulási kötbér illeti meg.
- 6.4. Amennyiben Megbízott neki felróhatóan nem teljesíti, a szerződéses kötelezettségeit Megbízó elállhat a szerződéstől és a teljes bruttó megbízási díj 15%-ának megfelelő meghiúsulási kötbért számíthat fel csökkentve a már érvényesített késedelmi kötbér összegével.
- 6.5. Ha a szerződés a megbízás teljesítése előtt szűnt meg, a Megbízott megbízási díjnak az elvégzett tevékenységgel arányos részére jogosult.

7. Felek jogai és kötelezettségei:

- 7.1. Megbízott kötelezettséget vállal arra, hogy a munkát a vonatkozó hatályos jogszabályok alapján és a jelenleg hatályban lévő belső utasításokkal, szabályzatokkal összhangban végzi.
- 7.2. A Megbízó jogosult a munkavégzést ellenőrizni és jogosult utasítást adni a Megbízott részére. Amennyiben a Megbízó célszerűtlen vagy szakszerűtlen utasítást ad, úgy Megbízott köteles írásban figyelmeztetéssel élni.
- 7.3. A Megbízó előzetes írásbeli engedélye nélkül a Megbízott harmadik személynek nem adhat át iratot, dokumentációt, sem egyéb olyan információt, amelyet a Megbízótól a szerződéssel kapcsolatban kapott.
- 7.4. A Megbízott köteles a tevékenysége során tudomására jutott minden adatot, információt megőrizni, azokat bizalmasan kezelni és megakadályozni, hogy azok harmadik személy számára hozzáférhetővé váljanak. Ezen kötelezettsége mind a megbízási jogviszonya alatt, mind pedig azt követően határidő nélkül fennáll. Megbízott ezen kötelezettsége vonatkozik különösen, de nem kizárólagosan az ingatlanvagyon-kataszteri szakrendszerhez és a tárgyi eszköz rendszerhez szükséges hozzáférési jogosultságra, az ahhoz tartozó felhasználónevek és jelszavak megőrzésére és kezelésére.

8. Felek együttműködése:

- 8.1. Szerződő felek a szerződés teljesítése érdekében kötelezettséget vállalnak a folyamatos együttműködésre, valamint egymás kölcsönös és írásban történő tájékoztatására minden olyan ügyben, amely a szerződés teljesítését veszélyeztetheti.
- 8.2. Sürgős esetben a szerződő felek kötelesek egymást szóban tájékoztatni, azonban a szóbeli tájékoztatást írásban is meg kell erősíteni.
- 8.3. Jelen megbízási szerződés teljesítésével kapcsolatosan ügyintézésre és képviseletre szerződő felek az alábbi személyeket hatalmazzák fel:
Megbízót képviseli és a teljesítést igazolja:
Büki László, a Városgazdálkodási Igazgatóság igazgatója, tel.: 1/3724-511; e-mail: buki.laszlo@ujbuda.hu

Megbízói kapcsolattartó:

dr. Samu Judit, tel.: 1/3724-511; e-mail: samu.judit@ujbuda.hu

Megbízott elérhetőségei:

Kapcsolattartó neve:
Telefon:
E-mail:

9. Záró rendelkezések:

- 9.1. Szerződő felek megállapodnak abban, hogy az esetleges vitás kérdéseket egymással tárgyalásos úton rendezik. Amennyiben a tárgyalás nem vezet eredményre, jogvita esetén alávetik magukat a Megbízó székhelye szerint illetékes Budai Központi Kerületi Bíróság eljárásának.
- 9.2. A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekre a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.) vonatkozó előírásai az irányadók.

Felek a jelen szerződést, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, elolvasás és értelmezés után helybenhagyólag, írják alá.

Budapest, 2019.

.....
Budapest Főváros XI. kerület Újbudai
Polgármesteri Hivatal
Vargáné dr. Kremzner Zsuzsanna jegyző
Megbízó

.....
Megbízott

Jogilag ellenjegyezte

Pénzügyileg ellenjegyezte

.....

.....

BENYÚJTANDÓ DOKUMENTUMOK

- **Nyilatkozat alkalmasságról**
- **Nyilatkozat az adathordozóval kapcsolatban (felhívás 9. pontja - az alább található minta szerint)**
 - **Egyéb, a pályázó által csatolni kívánt dokumentumok**

A CD VAGY DVD MELLÉKLETRE VONATKOZÓ NYILATKOZAT

A „*Budapest Főváros XI. kerület Újbuda Önkormányzata ingatlanvagyon-nyilvántartásához kapcsolódó feladatok teljes körű ellátása a 2020. I-IV. negyedéves időszakra vonatkozóan*”

tárgyú pályáztatási eljárás vonatkozásában

Alulírott, mint a pályázó (székhely:)
..... (*képviselési jogkör/titulus megnevezése*) az eljárást megindító felhívásban és a kapcsolódó dokumentációban foglalt valamennyi formai és tartalmi követelmény, utasítás, kikötés és műszaki leírás gondos áttekintése után

az alábbi nyilatkozatot tesszük:

A pályázatunkban becsatolt elektronikus adathordozón található írásvédett (nem szerkeszthető) formátumú fájl tartalma teljes mértékben megegyezik az általunk becsatolt papír alapú, eredeti megjelölésű pályázat tartalmával.

Kelt: *Hely, év/hónap/nap*

.....
aláírás