

PTE/2046H-1/2012.

KÖZBESZERZÉS

SAP azonosító:	h5005hh31
A számlán a fenti azonosítót kérjük feltüntetni!	
Lekötve:	Vilye József
20120621	költségvetési

MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉS

**A PTE Gazdasági Főigazgatóságának gazdálkodási folyamataira és a
PTE Rektori Hivatalának igazgatási folyamataira Belső Kontroll
Rendszer kialakítása**

szám: ^{2046H-1} PTE/2046H/2012

Megbízási szerződés

amely létrejött egyrészről a **PÉCSI TUDOMÁNYEGYETEM** (székhely: 7622 Pécs, Vasvári Pál u. 4.; képviseli: Prof. Dr. Bódis József rektor; adószám: 15329798-2-02; számlaszám: 10024003-00282716-00000000; OM azonosító: FI 58544; ÁHT azonosító: 230243; statisztikai számjel: 15329798-8030-312-02) mint **Megbízó**

másrészről az **NMD Tanácsadó, Szolgáltató és Kereskedelmi Kft.** (székhely: 1135 Budapest, Palóc u. 5. III. em. 3.; képviseli: Nagy Orsolya ügyvezető igazgató; adószám: 13595544-2-41; számlaszám: OTP 11709002-29903380-00000000; statisztikai számjel: 13595544-7022-113-01) mint **Megbízott**

között az alulírott helyen és időben, az alábbi feltételek szerint:

PREAMBULUM

A Megbízó a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény („Kbt.”) Harmadik rész (Nemzeti eljárásrend) 122. § (7) bekezdés a) pontja alapján hirdetmény közzététele nélküli tárgyalásos közbeszerzési eljárást bonyolított le **„A PTE Gazdasági Főigazgatóságának gazdálkodási folyamataira és a PTE Rektori Hivatalának igazgatási folyamataira Belső Kontroll Rendszer kialakítása”** tárgyában, amelynek ajánlattételi felhívása 2012. február 17.-én került közzétételre. A Megbízott ajánlatot tett az eljárásban, és a benyújtott ajánlatokat megvizsgáló bizottság javaslata alapján – a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatást nyújtó ajánlatot tevő ajánlattevőként – a Megbízó döntése szerint az eljárást megnyerte.

(B) A Kbt. szerinti eljárás ajánlati felhívásához kapcsolódó valamennyi írásbeli dokumentáció és a Megbízott nyertes ajánlata jelen Szerződés részét képezi, azzal együtt értelmezendő annak ellenére is, ha a dokumentumok fizikailag nem kerültek csatolásra a Szerződés törzsszövegéhez.

(C) A Szerződés célja, hogy meghatározza mindazon feltételeket, melyek alapján a Felek az egyes jogokat érvényesítik, a kölcsönösen megállapított szolgáltatásokat, illetve kötelezettségeket teljesítik.

(D) Szerződő Felek megállapítják, hogy jelen Szerződésben szabályozzák együttműködésüket és a Felek jogait és kötelezettségeit érintő minden olyan kérdést, melyek a Felek Szerződéses jogviszonyára alkalmazandók. A Felek kapcsolatuk fő alapelveként deklarálják, hogy mindenkor a piaci tisztesség és a kölcsönös együttműködés fokozott követelményei szerint kívánnak eljárni.

(E) A Megbízott kijelenti, hogy vele szemben csőd-, felszámolási vagy végrehajtási eljárás nincs folyamatban, illetve ilyen eljárások bekövetkezésének veszélye nem áll fenn. A Megbízott vállalja, hogy a Megbízót haladéktalanul értesíti, amennyiben olyan körülmény merülne fel, amely jelen pontban foglalt valamely eljárás kezdeményezését eredményezheti.

(F) A Megbízott tudomásul veszi, hogy - a Kbt. 125.§ (4) (5) és (6) bekezdésében foglaltak alapján -

- a) nem fizethet, illetve számolhat el a Szerződés teljesítésével összefüggésben olyan költségeket, melyek a Kbt. 56. § (1) bekezdés k) pontja szerinti feltételeknek nem megfelelő társaság tekintetében merülnek fel, és melyek a Megbízott adóköteles jövedelmének csökkentésére alkalmasak;
- b) a Szerződés teljesítésének teljes időtartama alatt tulajdonosi szerkezetét a Megbízó számára megismerhetővé kell tennie és az alábbi, a Szerződésnek a Megbízó részéről történő felmondására jogosító, ügyletekről a Megbízót haladéktalanul értesítenie kell.

A Megbízó jogosult és egyben köteles a Szerződést felmondani - ha szükséges olyan határidővel, amely lehetővé teszi, hogy a Szerződéssel érintett feladata ellátásáról gondoskodni tudjon - ha

- a) a Megbízottban közvetetten vagy közvetlenül 25%-ot meghaladó tulajdoni részesedést szerez valamely olyan jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaság, amely nem felel meg az 56. § (1) bekezdés k) pontjában meghatározott feltételeknek.
- b) a Megbízott közvetetten vagy közvetlenül 25%-ot meghaladó tulajdoni részesedést szerez valamely olyan jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaságban, amely nem felel meg az 56. § (1) bekezdés k) pontjában meghatározott feltételeknek.

A fenti okokból történő felmondás esetén a Megbízott csak a szerződés megszűnése előtt már teljesített szolgáltatás szerződés szerű pénzbeli ellenértékére jogosult.

(G) Mindkét fél kijelenti, hogy sem jóhiszeműen, sem rosszhiszeműen, sem a múltban nem hallgatott el, sem a szerződés időtartama alatt nem fog elhallgatni semmiféle a szerződés teljesítése tekintetében bármilyen szempontból releváns információt, ami kihatással lehet a jelen megállapodásban foglaltakra.

1. A SZERZŐDÉS TÁRGYA

1.1. A jelen Szerződés alapján a Megbízott – a Megbízó utasításai szerint és érdekeinek megfelelően, a Megbízó ajánlati felhívásában és a hozzá kapcsolódó dokumentációban illetve a Megbízott ajánlatában foglaltak szerint, a Szerződésben meghatározott cél megvalósulása érdekében – a vonatkozó jogszabályok előírásainak és az államháztartásért felelős miniszter hatályos iránymutatásainak megfelelő, a Megbízó sajátos szervezetrendszeréhez és igényeihez illeszkedő **Belső Kontroll Rendszer kidolgozására** köteles a Szerződés 3. pontjában meghatározott megbízási díj ellenében.

1.2. A Megbízott által kidolgozandó Belső Kontroll Rendszernek meg kell felelnie az ajánlati felhívásban és dokumentációban előírtaknak, a 370/2011. (XII.31.) Korm. rendeletben foglaltaknak, a belső kontroll standardokat megfogalmazó 1/2009 PM Irányelv, a pénzügyminiszter által 2010. évben közzétett belső kontroll kézikönyv és annak mellékletei (a továbbiakban: BKR-szabályozók) Megbízóra vonatkozatható tartalmának. A BKR-szabályozóknak a szerződés időtartama alatt bekövetkező változása esetén a Megbízott a megváltozott szabályozóknak megfelelő belső kontroll rendszer kidolgozására köteles.

1.3. A Belső Kontroll Rendszer kidolgozása során a Megbízott az ajánlati felhívásban és dokumentációban foglaltak szerint köteles:

1.3.1. a BKR-szabályozókban foglaltak szempontjából - a PTE Gazdasági Főigazgatósága illetőleg Rektori Hivatala szempontjából - a Megbízó meglévő szervezeti felépítését, hatályos belső szabályzatait, a feladat- és hatáskörök illetve felelősségi körök megoszlását, a humán-erőforrás gazdálkodást, az etikai értékeket, a folyamatokat, a folyamatok ellenőrzési nyomvonalait, a kockázatokat, azok elemzését és kezelését, a kontrolltevékenységeket, az információs és kommunikációs rendszert, a meglévő monitoring rendszert illetőleg a vezetői nyilatkozatok rendszerét **felmérni**, azokat az 1.2. pontban írt BKR-szabályozók szempontjából **felülvizsgálni**, a feltárt hiányosságokat és megállapításokat **dokumentálni**,

1.3.2. a hiányosságok és hibák megszüntetésére a Megbízó által felhasználható konkrét megoldási **javaslatot tenni** akként, hogy a javaslat alapján a BKR-szabályozóknak és a Megbízó érdekeinek megfelelő, átlátható, folyamatosan működtethető és fejleszhető Belső Kontroll Rendszer kerülhessen kiépítésre.

1.3.3. az ajánlati felhívásban és a dokumentációban foglaltaknak megfelelően a megállapításait és a javaslatait **írásbeli formában** rögzíteni, és azokat a Megbízónak **átadni**. Ennek megfelelően az alábbi dokumentumok - nyomtatott formában, illetőleg CD-re rögzítetten történő - átadására köteles:

1.3.3.1. A Megbízó gazdálkodási és igazgatási szabályozási struktúrájának áttekintéséről és a belső szabályzatainak hiányosságairól készült elemzés, a kritikus pontok kimutatása a belső kontroll követelmények szempontjából, konkrét, szövegszerű javaslatok a hiányosságok megszüntetésére.

1.3.3.2. A folyamatok felmérése, a folyamatok felmérését követően javaslat a fő- és részfolyamatok helyes meghatározására - kontrollpontokkal, ellenőrzési nyomvonalak meghatározása táblázatban.

1.3.3.3. A Kockázatkezelési Rendszer kialakítása (kockázatok beazonosítása, bekövetkezésük valószínűsége, hatásuk, kezelésük módja stb.); a Kockázatkezelési Rendszer eredményes működtetésére vonatkozó módszertani útmutató kidolgozása; a belső kontroll kereteinek, elemeinek koncepciója; továbbá kiemelten a Szabálytalanság-kezelési eljárás Szabályzat illetőleg az Etikai Kódex szövegének felülvizsgálata, szabályzat-átalakítási koncepció kidolgozása.

1.3.3.4. Belső Kontroll Kézikönyv kidolgozása.

1.3.5. az előbbi dokumentumokba foglalt megállapításait és javaslatait – az ajánlatban rögzített tematika és ütemezés szerint - **oktatás** keretében ismerteti a Megbízó erre kijelölt munkatársaival.

1.3.6. a Megbízó szabályzatainak elkészítését támogatni: A belső szabályzatokat - a Megbízott javaslatainak figyelembe vételével - a Megbízó köteles elkészíteni, a **szabályzatkészítést** a Megbízott ingyenesen **támogatni** köteles. Ennek során a Megbízott legfeljebb 35 tanácsadói nap erejéig - igény szerinti gyakorisággal - telefonon, e-mailen illetőleg Pécsen személyesen (munkanapon 08.00 órától 16.00 óráig a Megbízó által kijelölt alkalmazott által megjelölt helyen) is konzultációs lehetőséget biztosít a Megbízó erre kijelölt alkalmazottai számára, illetőleg a számára elektronikus úton megküldött elkészült szabályzatot 5 (öt) munkanapon belül véleményezi, és észrevételeit a kézhezvételt követő 5. munkanap 16.00 óráig a Megbízó kijelölt munkatársa részére elektronikus úton visszaküldi. A Megbízónak a Belső Kontroll Rendszer kialakításában közreműködésre kijelölt alkalmazottai, szakterületük és elérhetőségük a Szerződés 1 sz. mellékletében kerültek felsorolásra.

1.3.7. a Megbízott részéről a Szerződés teljesítésében kizárólag az Ajánlatában meghatározott és egyúttal a Szerződés 1. sz. mellékletében, név, szakterület és elérhetőség megjelölésével felsorolt személyek vehetnek részt. A Megbízott a mellékletben megadott személyek körében személycserét kizárólag a Megbízó előzetes írásbeli hozzájárulásával eszközölhet; ám még az engedélyezett személycserék sem járnak a Szerződéses határidők módosulásával.

2. A SZERZŐDÉS HATÁLYA, A TELJESÍTÉS HATÁRIDEJE:

2.1. A jelen Szerződés annak mindkét Fél általi aláírását követő napon lép hatályba, és határozott időre - annak mindkét Fél általi kölcsönös teljesítéséig - jött létre.

2.2. A részteljesítési határidők - részben az 1.3.3. pontban előírt dokumentumok elkészítéséhez kapcsolódóan - az alábbiak szerint alakulnak:

Feladatok	Határidő:
<p>2.2.1. Helyzetfelmérés: A helyzetfelmérés során a gazdálkodási folyamatokat, az igazgatási folyamatokat és a belső szabályzatokat kell felülvizsgálni a belső kontroll követelményeknek való megfelelés szempontjából, különös tekintettel a kontrollkörnyezet, a kockázatkezelés, kontrolltevékenységek, információ és kommunikáció, valamint a monitoring szempontjából.</p> <p>Dokumentuma: a Megbízó gazdálkodási és igazgatási szabályozási struktúrájának áttekintéséről és a belső szabályzatainak hiányosságairól készült elemzés, a kritikus pontok kimutatása a belső kontroll követelmények szempontjából, konkrét, szövegszerű javaslatok a hiányosságok megszüntetésére.</p>	A jelen szerződés aláírásának napjától számítottan 1 hónap
<p>2.2.2. Gazdálkodási és intézményi szabályozási fő- és rész folyamatok meghatározása: Javaslat a gazdálkodás fő és részfolyamatainak meghatározására a belső kontroll rendszer követelményeknek megfelelően, kiegészítve a kontroll pontokkal és folyamatokkal.</p> <p>Dokumentuma: a folyamatok felmérése, a folyamatok felmérését követően javaslat a fő- és részfolyamatok helyes meghatározására - kontrollpontokkal, ellenőrzési nyomvonalak meghatározása táblázatban.</p>	1 hónap
<p>2.2.3. A belső kontroll kereteinek, elemeinek – ezen belül részletesen a kockázatkezelési rendszer - koncepcionális szintű kialakítása:</p> <ul style="list-style-type: none"> • alapvető célok teljesítésének előrehaladását jelző indikátorrendszer kialakítása, • szabálytalanságok feltárásával, kivizsgálásával és kezelésével kapcsolatos eljárások rendje, • felelősségi szintek rendszere és kapcsolatainak ábrája, RACI mátrix, • hivatalos dokumentumok aláírási, jóváhagyási útvonala, • alkalmazottak értékelési rendszerének kialakítása, • etikai kódex, • kockázatok felmérése, beazonosítása, kezelése, • szabálytalanságok feltárása, kezelése, • kontrollstratégiák és módszerek kialakítása, • adatkezelés, hozzáférési jogosultságok szabályainak kialakítása, • feladatvégzés folytonosságának rendje, • információs és kommunikációs rend kialakítása (külső/belső partnerekkel), • munkavégzéshez szükséges információk eljuttatásának rendje, • útmutató készítés belső kontroll követelmények megjelenítéséhez a munkaköri leírásokban. 	2 hónap

<p>Dokumentuma: a Kockázatkezelési Rendszer kialakítása (kockázatok beazonosítása, bekövetkezésük valószínűsége, hatásuk, kezelésük módja stb.); a Kockázatkezelési Rendszer eredményes működtetésére vonatkozó módszertani útmutató kidolgozása; a belső kontroll kereteinek, elemeinek koncepciója; továbbá kiemelten a Szabálytalanság-kezelési eljárás Szabályzat illetőleg az Etikai Kódex szövegének felülvizsgálata, szabályzat-átalakítási koncepció kidolgozása.</p>	
<p>2.2.4. Javaslat a belső kontroll rendszer folyamatos működtetésére és felülvizsgálatára:</p> <ul style="list-style-type: none"> • a belső kontroll kapcsolatok meghatározása a vezetői információs rendszerhez, • hiányosságok, szabálytalanságok jelzőrendszerének kialakítása, • monitoring stratégia kialakítása, • javaslat a feltárt hiányosságok megszüntetését támogató eljárásrendre (visszacsatolás). <p>Dokumentuma: Belső Kontroll Kézikönyv.</p>	2 hónap
<p>2.2.5. Oktatás, bevezetés:</p> <ul style="list-style-type: none"> • oktatási tematika elkészítése, • javaslat az oktatás lebonyolítására (időtartam, ütemezés, létszám, stb.). <p>Oktatások megtartása az érintettek részére.</p>	1 hónap, befejezés végső időpontja 2012.11.30.

2.3. A teljesítés véghatárideje: 2012. november 30. napja – azzal, hogy a szabályzatkészítés-támogatási tevékenységet e határidőn túl is köteles kifejezni a Megbízott, az 1.3.5. pontban írt keretek között és határidő betartásával.

3. TELJESÍTÉSIGAZOLÁS, MEGBÍZÁSI DÍJ, FIZETÉSI FELTÉTELEK, SZÁMLÁZÁS

3.1. A Megbízottat a szerződés szerű teljesítésért összességében nettó 8.000.000.-Ft azaz nettó nyolcmillió forint + ÁFA megbízási díj illeti. A megbízási díj kifizetése kettő részletben történik. Az első részlet kifizetése a 2. szakasz (Gazdálkodási és intézményi szabályozási fő- és rész folyamatok meghatározása) teljesítését követően a teljesítés-igazolás alapján kiállított számla szerint történik, melynek mértéke a teljes megbízási díj 25%-a, azaz nettó 2.000.000.-Ft + Áfa. A második részlet kifizetésére az utolsó, azaz az 5. szakasz (Oktatás, bevezetés) jelen szerződésben foglaltaknak megfelelő teljesítése esetén a teljesítését követően történik. A második kifizetés tartalmazza:

- a 3. szakasz teljesítéséért fizetendő megbízási díj összegét (azaz a teljes megbízási díj 60 %-kát, tehát nettó 4.800.000.-Ft +Áfa összeget),
- a 4. szakasz teljesítéséért fizetendő megbízási díj összegét (azaz a teljes megbízási díj 10 %-kát, tehát nettó 800.000.-Ft +Áfa összeget),
- a 5. szakasz teljesítéséért fizetendő megbízási díj összegét (azaz a teljes megbízási díj 5 %-kát, tehát nettó 400.000.-Ft +Áfa összeget),

A második részlet kifizetésének teljes összege szerződésszerű teljesítés esetén a megbízási díj 75%-a a teljesítés-igazolás alapján kiállított számla szerint, azaz nettó 6.000.000.-Ft + Áfa.

3.2. A megbízási díj fix díj, amely tartalmazza a Megbízott szerződésszerű teljesítéséhez szükséges valamennyi költséget és kiadást is, így további költség felszámítására nincsen mód.

3.3. A Megbízott a megbízási díjról a Megbízó erre kijelölt alkalmazottja (a Működésfejlesztési és Szervezési Osztály osztályvezetője és a Rektori Hivatal hivatalvezetője együttes aláírásával) által aláírt teljesítésigazolás birtokában jogosult a számla benyújtására. A számlához csatolnia kell a teljesítésigazolást, és fel kell tüntetni rajta az SAP megrendelő sorszámát. Az e kellékek hiányában benyújtott számlát – annak teljesítése nélkül - a Megbízó visszaküldi a Megbízott részére, és az ebből eredő fizetési késedelemért felelősséget nem vállal.

3.4. A Megbízó - a Kbt. 130.§ (3) bekezdés a) pontja alapján - a számlát annak kézhezvételétől számított 30 napon belül a Megbízottnak az OTP banknál vezetett 11709002-29903380-00000000 számú bankszámlájára történő átutalással köteles teljesíteni.

3.5. A Megbízó fizetési késedelme esetén a Megbízott a Ptk. 301/A.§-ban foglaltak szerint késedelmi kamat érvényesítésére jogosult.

3.6. A Megbízott valamennyi részteljesítéséről köteles haladéktalanul értesíteni a Megbízót, egyúttal a részteljesítéshez kapcsolódóan előállítandó írásbeli dokumentumot a Megbízó részére átadni. A dokumentum átvételét a Megbízó erre jogosult alkalmazottja aláírásával igazolja (a dokumentum átvételéről szóló igazolásminta a Szerződés 2. sz. mellékletét képezi).

3.7. A Megbízó erre jogosult alkalmazottja a Megbízott jelen szerződés 2.2 pontjában részletezett teljesítési szakaszok 2. szakaszát követően az 1. és a 2. szakasz teljesítését követően – valamennyi, az 1. és a 2. szakasznál előírt dokumentum átvételéről szóló igazolás benyújtását – állítja ki a 1. és 2. szakaszok teljesítésigazolását (amely a jelen szerződés 3/A. mellékletét képezi). A 2. teljesítési szakaszt követően az 1. és a 2. szakasz szerződésszerű teljesítése esetén a Megbízó a teljes megbízási díj 25%-át, azaz 2.000.000.-Ft megbízási díjat fizet ki Megbízott részére. Az utolsó (5. Oktatás, bevezetés) rész teljesítését követően – azaz a valamennyi szakaszban előírt dokumentumok átvételéről szóló igazolások benyújtását továbbá az oktatásnak az ajánlatban foglalt feltételekkel történő megtartását követően – állítja ki a végleges teljesítésigazolást (amely a Szerződés 3/B. sz. mellékletét képezi)

3.8. Számlázási cím: 7622 Pécs, Vasvári Pál u. 4.

4. SZERZŐDÉST BIZTOSÍTÓ MELLÉKKÖTELEZETTSÉGEK

4.1. Késedelmes teljesítése esetén a Megbízott **késedelmi kötbér** fizetésére köteles az alábbi feltételek szerint: amennyiben a Megbízott a 2.2. pontban írt tevékenységei teljesítésével a teljesítés véghatáridejét neki felróható okból túllépi, a Megbízó a nettó megbízási díj 1%-a/nap kötbért érvényesíthet vele szemben a késedelemmel érintett napokra. Amennyiben a Megbízott az 1.3.5. pontban írt szabályzatkészítés-támogatási tevékenysége során a véleményezésre előírt 5 munkanapos határidőt túllépi, a Megbízó vele szemben a késedelemmel érintett napokra 25.000,- Ft (azaz huszoneezer forint) késedelmi kötbért érvényesíthet.

4.2. A Szerződés teljesítésének a Megbízottnak felróható okból történő meghiúsulása esetén a Megbízó a nettó megbízási díj 30%-nak megfelelő mértékű **meghiúsulási kötbért** érvényesíthet a Megbízottal szemben. A Megbízó a Szerződést jogosult meghiúsultnak tekinteni, és attól elállni egyebek mellett akkor is, ha a teljesítési véghatáridő lejárta előtt nyilvánvalóvá válik (különösen valamely részhatáridő jelentős – 30 napot meghaladó - elmulasztása okán), hogy a Megbízott a Szerződésben vállaltakat csak olyan számottevő késéssel tudja teljesíteni, hogy a teljesítés emiatt a Megbízónak már nem áll érdekében.

5. ALVÁLLALKOZÓ

A Megbízott az ajánlatában írtak és a Kbt.-ben foglaltak szerint jogosult alvállalkozó (Közreműködő) igénybevitelére. A Megbízott az igénybe vett személyért úgy felel, mintha a rábízott ügyet maga látta volna el. A Megbízó a Közreműködővel nincsen jogviszonyban, őt a Megbízott köteles utasításokkal ellátni, és tevékenységét ellenőrizni. A Megbízott által a Szerződés teljesítésébe bevont alvállalkozó részéről személyesen eljárni köteles személyek név, kompetencia, elérhetőség, alvállalkozói minőség megjelölésével a Szerződés 4. sz. mellékletében szintén feltüntetésre kerültek. A Felek a személycserére vonatkozó 1.3.6. pontban írt szerződéses feltételt az alvállalkozóként közreműködő személyek vonatkozásában is irányadónak tekintik.

6. A SZERZŐDÉS MÓDOSÍTÁSA, MEGSZŰNÉSE:

6.1. A Szerződés módosítása kizárólag írásban a Felek erre irányuló közös megegyezése esetén a Kbt. 132.§-ban foglaltak maradéktalan betartásával lehetséges.

6.2. A Szerződés megszűnik:

6.2.1. annak mindkét Fél általi *teljesítésével*;

6.2.2. bármelyik Fél *jogutód nélküli megszűnésével*;

6.2.3. ha *a megbízás tárgytalanná válik* (így különösen a Megbízóra irányadó jogszabályok változása okán a Megbízó nem köteles Belső Kontroll Rendszert létrehozni és működtetni, illetőleg a Szerződésben foglaltakhoz képest eltérő tartalommal köteles arra és ez szerződés módosítással nem kezelhető);

6.2.4. *felmondással* (A felmondás csak írásbeli indokolt nyilatkozattal érvényes. A Felek tudomásul veszik, hogy amennyiben a felmondás alapos ok nélkül történt, a felmondással okozott kárt meg kell téríteni.)

a/ a Megbízó a Szerződést bármikor azonnali hatállyal felmondhatja

b/ a Szerződést a Megbízott is bármikor felmondhatja, a felmondási időnek azonban elegendőnek kell lennie ahhoz, hogy a Megbízó az ügy intézéséről gondoskodhassék. A Felek – arra tekintettel, hogy a Megbízó a Szerződés tárgyát képező szolgáltatás beszerzéséről a rá vonatkozó előírások szerint közbeszerzési eljárás lebonyolítására köteles – 3 (három) hónapos felmondási időt tekintenek elegendőnek.

c/ a Megbízott – a Megbízó súlyos szerződésszegése esetén – jogosult a Szerződést azonnali hatállyal felmondani.

6.3. A Felek a Szerződésnek a megbízás teljesítése nélkül történő megszűnése esetén is kötelesek egymással elszámolni.

7. EGYÉB FELTÉTELEK:

7.1. VIS MAIOR

7.1.1. Az olyan - a Felek akaratától, cselekedeteitől és személyétől függetlenül bekövetkező elháríthatatlan külső - esemény, mint például a háború, polgári felkelés, munkabeszüntetés, természeti katasztrófa, a Felek bármelyikének felmerülő fizikai vagy jogi akadály vagy más elháríthatatlan szűkséghelyzet minősül vis maiornak („Vis maior esemény”), amely számottevő módon akadályozza vagy lehetetlenné teszi a Szerződés teljesítését feltéve, hogy ezen körülmények a Szerződés aláírását követően keletkeznek, illetőleg a Szerződés aláírását megelőzően jönnek ugyan létre, ám a Szerződés teljesítésére kiható következményeik az említett időpontban még nem voltak előre láthatóak.

7.1.2. A Vis maior esemény mentesíti a Feleket a Szerződés szerinti kötelezettségeik teljesítése alól, olyan mértékben, amennyire a Vis maior esemény az érintett Felet gátolja a szerződéses kötelezettségeinek a teljesítésében. A mentesítés kizárólag arra az időre szól, ameddig a szóban forgó Vis maior esemény hatása fennáll.

7.1.3. A Felek megállapodnak abban, hogy a Szerződés - részükre fel nem róható - nem teljesítését, illetve nem megfelelő teljesítését eredményező, az érdekkörükön kívül bekövetkezett Vis maior eseményekről egymást haladéktalanul értesítik és a következmények elhárításával kapcsolatban a Ptk. megfelelő szabályai szerint, egymással ésszerűen és indokoltan együttműködve járnak el.

7.1.4. A Vis maior események által érintett Fél köteles a másik Félnek haladéktalanul megküldött tájékoztatásában megjelölni a Vis maior esemény kezdetét, jellegét és - amennyiben lehetséges -, várható végét.

7.1.5. A Vis maior esemény önmagában nem mentesíti az azt bejelentő Felet a Szerződés szerint egyébként teljesítendő olyan kötelezettségei alól, amelyek a Vis maior esemény bekövetkezését megelőzően már esedékesek voltak, illetve amelyek teljesítését a Vis maior esemény nem érinti.

7.2. TITOKTARTÁS ÉS ADATKEZELÉS

7.2.1. Szerződő Felek kötelezik magukat arra, hogy a szerződéses jogviszonyukkal kapcsolatosan, annak eredményeként, illetőleg egyéb módon tudomásukra jutott mindazon információt, adatot, amely a másik Félre, így különösen annak üzleti, pénzügyi, társasági jogviszonyaira vonatkozik, („bizalmas információ”) minden körülmény között megőrzik, függetlenül attól, hogy azokat az érintett Fél üzleti titoknak minősíti vagy sem.

7.2.2. A Felek egyúttal kötelezettséget vállalnak arra, hogy a bizalmas információkat sem a Szerződés időbeli hatálya alatt, sem annak megszűnését követően nem teszik harmadik személyek számára hozzáférhetővé, vagy azokat egyéb, a Szerződés tárgyával össze nem függő módon nem használják fel, illetve azzal nem élnek vissza. A Felek a bizalmas információkat kizárólag a Szerződés teljesítéséhez, az ehhez szükséges mértékben használják fel, és csak a teljesítésben közvetlenül részt vevő alkalmazottaik, illetve közreműködőik számára teszik hozzáférhetővé

7.2.3. Nem tartozik a titoktartási kötelezettség körébe azon adat, illetve információ,

- amely köztudomású;
- amelyet nem a Szerződés megsértésével hoztak nyilvánosságra;
- amely nyilvánosságra hozatali korlátozás nélkül a másik Fél birtokában volt már azelőtt, hogy azt a nyilvánosságra hozó Féltől megkapta volna;
- amelyet a használó Fél olyan harmadik féltől kapott, aki jogszerűen szerezte meg vagy hozta létre azt, és akit nem köt a nyilvánosságra hozatali tilalom;
- amelyet az egyik Fél a másik Fél bizalmas információjának felhasználása nélkül maga hozott létre; vagy
- amelyet az adott Félnak - jogszabályban meghatározott - kötelessége átadni az illetékes hatóság számára.

7.2.4. Szerződő Felek kötelezettséget vállalnak arra, hogy a Szerződéssel összefüggésben egymásnak átadott, illetve egymás tudomására hozott végfelhasználói nevet, személyes vagy egyéb adatot tartalmazó listát, regisztert, illetve az ezzel kapcsolatos adatokat, információkat a személyes adatok védelméről és közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény, valamint egyéb adat - és titokvédelmi szabályok előírásainak megfelelően kezelik és sem a Szerződés időbeli hatálya, érvényessége alatt, sem annak megszűnését követően a Szerződésben foglalt jogviszonytól eltérően, a másik Fél engedélye nélkül, saját, valamint harmadik személyek céljaira nem használják fel, harmadik személyek számára nem teszik hozzáférhetővé, azzal egyéb módon sem élnek vissza.

7.2.5. Ezen kötelezettségei megszegésével okozott kárért a szerződésszegő Fél kártérítési felelősséggel tartozik.

7.2.6. A titoktartási és adatvédelmi kötelezettség a szerződő Felek alkalmazottját, tagját, szállítóját alvállalkozóját, stb. a Felekkel azonos módon terheli.

7.3. SZERZŐI JOGGAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK:

7.3.1. A Megbízott szavatolja, hogy a Szerződés teljesítésével kapcsolatosan a Megbízó részére átadott 1.3.3. pontban meghatározott dokumentumok (művek) tekintetében harmadik személynek nincsen olyan joga, amely annak Megbízó részére való rendelkezésre bocsátását illetve Megbízó általi felhasználását akadályozná vagy korlátozná.

7.3.2. A jelen Szerződés aláírásával a Megbízott kifejezetten akként rendelkezik, hogy a Szerződés teljesítése során a Megbízó részére átadásra kerülő művek tekintetében a felhasználás jogáról kifejezetten lemond és kizárólagos felhasználási engedélyt ad a Megbízónak. A Megbízott tudomásul veszi, hogy e nyilatkozata értelmében a művek átadását követően azokat csak a jogszerző Megbízó használhatja fel.

7.4. VEGYES RENDELKEZÉSEK

7.4.1. Felek a Szerződéssel kapcsolatban egymáshoz intézett értesítései akkor tekinthetők megfelelően teljesítettnek, amennyiben azt a másik Félnek a Szerződésben meghatározott székhelyére címezve írásban, postai úton tértivevényes küldeményként és visszaigazolt e-mail útján küldik meg egymásnak.

7.4.2. A jelen Szerződésben szabályozott körön kívül egyik Fél sem engedményezheti, adhatja el, ruházhatja át, vagy rendelkezhet hasonló módon a Szerződés alapján fennálló kötelezettségeivel és jogaival, a Szerződés külön felhatalmazása vagy a másik Fél előzetes írásbeli hozzájárulása nélkül.

7.4.3. A Felek megállapodnak abban, hogy a Szerződésből eredően közöttük felmerülő valamennyi vitás kérdést képviselőik segítségével, tárgyalás útján kísérik meg rendezni. Amennyiben a vitát nem sikerülne rendezni a megállapodásra irányuló tárgyalások megkezdését követő 30 napon belül, akkor Felek a jelen Szerződéssel kapcsolatos jogvitájuk eldöntésére - hatáskörtől függően - pécsi székhelyű rendes bíróság kizárólagos illetékességét kötik ki.

7.4.4. A Szerződésben nem szabályozott kérdések tekintetében a Ptk., és a Kbt. rendelkezéseit kell alkalmazni.


A jelen szerződés elválaszthatatlan részét képezik az alábbi mellékletek:

1. A Megbízónak és Megbízottnak a Belső Kontroll Rendszer kialakításában közreműködésre kijelölt alkalmazottai, szakterületük és elérhetőségük
2. Dokumentum átvételéről szóló igazolásminta
3. Utolsó részteljesítését követő teljesítésigazolás
4. A Szerződés teljesítésébe bevont alvállalkozó részéről személyesen eljárni köteles személyek neve, szakterülete, elérhetősége, alvállalkozói minőség megjelölése
5. Végleges szakmai ajánlat

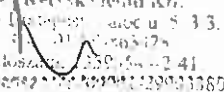
A Felek a jelen szerződést – mely hat (6) egyező példányban készült – elolvasás és kölcsönös értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, erre felhatalmazott képviselőjük útján jóváhagyólag írják alá.

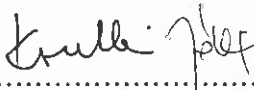
Kelt: Pécs, 2012. április hónap 02. napján



.....
Dr. Bódis József
Rektor
Megbízó

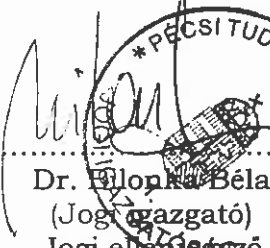



NMD Tanácsadó Szolgáltató
Kft.
1133 Budapest, Árcs u. 5-13.
Cégjegyzéki szám: 01-09-000128
Adószám: 159454241
Törzsváltozási szám: 01-09-00012801360


.....
Nagy Orsolya
Ügyvezető
Megbízott


.....
Krutki Józsefné dr.
(gazdasági főigazgató)
Gazdasági ellenjegyző

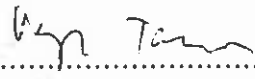



.....
Dr. Bilopka Béla
(Jogi igazgató)
Jogi ellenjegyző




.....
Dr. Urbán Katalin
(PTE RH hivatalvezető)
Szakmai ellenjegyző




.....
Véghe Tamara
(PTE GF működésfejlesztési és
szervezési osztályvezető)
Szakmai ellenjegyző

1. sz. melléklet

A Megbízónak és Megbízottnak a Belső Kontroll Rendszer kialakításában közreműködésre kijelölt alkalmazottal, szakterületük és elérhetőségük

Megbízó:

Alkalmazott neve	Alkalmazott szakterülete	Postai cím	Telefon	Fax	Mail
Dr. Urbán Katalin	Rektori Hivatal hivatalvezető	7622 Pécs, Vasvári Pál utca 4.	+36 (72) 501-500 +36 (72) 501-507	+36 (72) 501-508 +36 (72) 501- 500/2444	urban.katalin@pte.hu
Végh Tamara	Működésfejlesztési és Szervezési Osztály osztályvezető	7633 Pécs, Szántó Kovács János u. 1/B.	+36 (72) 501- 500/22392	+36 (72) 501- 500/22392	vegh.tamara@pte.hu

Megbízott:

Alkalmazott neve	Alkalmazott szakterülete	Postai cím	Telefon	Fax	Mail
Nagy Orsolya	projektvezetés belső kontrollrendszer vizsgálata, értékelése, kiépítése	1135 Budapest Palóc u. 5. III. em. 3.	+36 1 786 8306 +36 (30) 233- 3039	+36 1 786 8306	orsonagy@nmd-belsoellenor.hu orsonagy@gmail.com

Dokumentum átvételéről szóló igazolásminta

Alulírottak Dr. Urbán Katalin a Rektori Hivatal hivatalvezetője és Végh Tamara a Működésfejlesztési és Szervezési Osztály osztályvezetője a Pécsi Tudományegyetem és az NMD Tanácsadó, Szolgáltató és Kereskedelmi Kft. által 2012. április hónap 02. napján „**A PTE Gazdasági Főigazgatóságának gazdálkodási folyamataira és a PTE Rektori Hivatalának igazgatási folyamataira Belső Kontroll Rendszer kialakítása**” tárgyban megkötött szerződésben foglaltak alapján igazoljuk, hogy az NMD Tanácsadó, Szolgáltató és Kereskedelmi Kft. által a szerződés 1.3.3. fejezetének 1.3.3..... pontja szerint elkészített írásos dokumentum(oka)t, így:

.....

.....

..... (dokumentum(ok) neve)

a mai napon átvettük.

Pécs, 2012. hónap nap

Átvevők a PTE részéről:

.....

Dr. Urbán Katalin
(PTE Rektori Hivatal
hivatalvezető)

.....

Végh Tamara
(PTE GF Működésfejlesztési és
Szervezési Osztály
osztályvezető)

Átadó a (M megbízott neve) részéről:

.....

(.....
.....)

Az 1. és 2. részteljesítést követő teljesítésigazolás

Alulírottak, Dr. Urbán Katalin a Rektori Hivatal hivatalvezetője és Végh Tamara a Működésfejlesztési és Szervezési Osztály osztályvezetője a Pécsi Tudományegyetem és az NMD Tanácsadó, Szolgáltató és Kereskedelmi Kft. által 2012. április hónap 02. napján „**A PTE Gazdasági Főigazgatóságának gazdálkodási folyamataira és a PTE Rektori Hivatalának igazgatási folyamataira Belső Kontroll Rendszer kialakítása**” tárgyban megkötött szerződésben foglaltak alapján igazoljuk, hogy az NMD Tanácsadó, Szolgáltató és Kereskedelmi Kft. által a szerződés 1.3.3. fejezetben az 1.3.3.1 és az 1.3.3.2 pontban megjelölt írásos dokumentumot átadta:

1. **Helyzetfelmérés:** A helyzetfelmérés során a gazdálkodási folyamatokat, az igazgatási folyamatokat és a belső szabályzatokat kell felülvizsgálni a belső kontroll követelményeknek való megfelelés szempontjából, különös tekintettel a kontrollkörnyezetre, a kockázatkezelésre, kontrolltevékenységekre, információ és kommunikációra, valamint a monitoring szempontjából. **Dokumentuma:** a Megbízó gazdálkodási és igazgatási szabályozási struktúrájának áttekintéséről és a belső szabályzatainak hiányosságairól készült elemzés, a kritikus pontok kimutatása a belső kontroll követelmények szempontjából, konkrét, szövegszerű javaslatok a hiányosságok megszüntetésére.
2. **Gazdálkodási és intézményi szabályozási fő- és rész folyamatok meghatározása:** Javaslat a gazdálkodás fő és részfolyamatainak meghatározására a belső kontroll rendszer követelményeknek megfelelően, kiegészítve a kontroll pontokkal és folyamatokkal. **Dokumentuma:** a folyamatok felmérése, a folyamatok felmérését követően javaslat a fő- és részfolyamatok helyes meghatározására - kontrollpontokkal, ellenőrzési nyomvonalak meghatározása táblázatban.

Igazoljuk, hogy Megbízott az 1. és a 2. szakaszokban a szerződésben előírtakat a szerződésnek megfelelően teljesítette.

Pécs, 2012. hónapnap

Átvevők, igazolók a PTE részéről:

.....
Dr. Urbán Katalin
(PTE Rektori Hivatal
hivatalvezető)

.....
Végh Tamara
(PTE GF Működésfejlesztési és
Szervezési Osztály
osztályvezető)

Átadó a (Megbízott neve) részéről:

.....
(.....
.....)

Utolsó részteljesítését követő teljesítésigazolás

Alulírottak, Dr. Urbán Katalin a Rektori Hivatal hivatalvezetője és Végh Tamara a Működésfejlesztési és Szervezési Osztály osztályvezetője a Pécsi Tudományegyetem és az NMD Tanácsadó, Szolgáltató és Kereskedelmi Kft. által 2012. április hónap 02. napján „**A PTE Gazdasági Főigazgatóságának gazdálkodási folyamataira és a PTE Rektori Hivatalának igazgatási folyamataira Belső Kontroll Rendszer kialakítása**” tárgyban megkötött szerződésben foglaltak alapján igazoljuk, hogy az NMD Tanácsadó, Szolgáltató és Kereskedelmi Kft. által a szerződés 1.3.3. fejezetében megjelölt összes írásos dokumentumot átadta:

3. **A belső kontroll kereteinek, elemeinek – ezen belül részletesen a kockázatkezelési rendszer - koncepcionális szintű kialakítása. Dokumentuma:** a Kockázatkezelési Rendszer kialakítása (kockázatok beazonosítása, bekövetkezésük valószínűsége, hatásuk, kezelésük módja stb.); a Kockázatkezelési Rendszer eredményes működtetésére vonatkozó módszertani útmutató kidolgozása; a belső kontroll kereteinek, elemeinek koncepciója; továbbá kiemelten a Szabálytalanság-kezelési eljárási Szabályzat illetőleg az Etikai Kódex szövegének felülvizsgálata, szabályzat-átalakítási koncepció kidolgozása.
4. **Javaslat a belső kontroll rendszer folyamatos működtetésére és felülvizsgálatára:** a belső kontroll kapcsolatok meghatározása a vezetői információs rendszerhez, hiányosságok, szabálytalanságok jelzőrendszerének kialakítása, monitoring stratégia kialakítása, javaslat a feltárt hiányosságok megszüntetését támogató eljárásrendre (visszacsatolás). **Dokumentuma:** Belső Kontroll Kézikönyv.
5. **Oktatás, bevezetés:** oktatási tematika elkészítése, javaslat az oktatás lebonyolítására (időtartam, ütemezés, létszám, stb.).

Igazoljuk, hogy Megbízott a 3., a 4. és az 5. szakaszokban a szerződésben előírtakat a szerződésnek megfelelően teljesítette. Igazoljuk továbbá, hogy a szerződés **1.3.5. pontja szerinti oktatás, bevezetés megtörtént.**

Pécs, 2012. hónap nap

Átvevők, igazolók a PTE részéről:

.....
Dr. Urbán Katalin
(PTE Rektori Hivatal
hivatalvezető)

.....
Végh Tamara
(PTE GF Működésfejlesztési és
Szervezési Osztály
osztályvezető)

Átadó a (Megbízott neve) részéről:

.....
(.....
.....)



P30

Teljesítés igazolás

Pécsi Tudományegyetem

.....2012.....

Szállító neve:

Szállító címe:

Teljesítés helye: **Pécsi Tudományegyetem**

Szervezeti egység:

Cím:

Átvevő neve: beosztása:

Teljesítés tárgya és mennyisége: (..... óra;hallgatónap;hónap; stb.)

Csatolt dokumentum(ok) db Üzembehelyezési adatlapok száma

Készült előzetes írásbeli kötelezettségvállalás igen nem

Kötelezettségvállalás (megrendelés, szerződés) nyilvántartási száma 4

Kötelezettségvállaláskor készült-e igénylési / szerződést kötési megelőző nyomlatvány ? igen nem

Kinek lett benyújtva az igénylés / Ki készítette az SAP megrendelést? Közfesz. és Logisztikai Ig. Humán Szolgáltató Iroda Műszaki Igazgatóság Informatikai Igazgatóság

Történt-e fedezet lekötés (FMX1) igen nem Azonosító száma: 3 0 0 0

Pályázati forrás esetén, annak megnevezése, azonosítója:

A teljesítés közbeszerzéshez kapcsolódik? igen nem

A teljesítés a fenti megrendelésnek/szerződésnek megfelelő minőségben és mennyiségben meg történt

A teljesítés kapcsán a teljesítés igazolására jogosult az alábbi kifogásokat teszi:

nem történt meg (ebben az esetben a kifogás rovatot kötelező kitölteni, vagy jegyzőkönyvet mellékelni!)

Számlakibocsátásra jogosult a megrendelés szerinti tartalommal és összegben

Számlakibocsátásra az alábbi eltérésekkel jogosult:

	Név:	Dátum:	Aláírás:
Teljesítés igazolása:			P.H

4. sz. melléklet

A Szerződés teljesítésébe bevont alvállalkozó részéről személyesen eljárni köteles személyek neve, szakterülete, elérhetősége, alvállalkozói minőség megjelölése

Alvállalkozó neve	Alvállalkozói minőség megjelölése	Alkalmazott neve	Alkalmazott szakterülete	Postai cím	Telefon	Fax	Mail
Ernst & Young Tanácsadó Kft.	24%-os mértékben bevonandó alvállalkozó	Havas István	A belső kontroll környezet felméréséhez és kialakításához kiegészítő szakértői kapacitás biztosítása.	1132 Budapest, Váci út 20.	(36) 1 451 8100	(36) 1 451 8199	istvan.havas@hu.ey.com

Végleges szakmai ajánlat

Szakmai ajánlat

I. A feladat értelmezése

A Pécsi Tudományegyetem „**A PTE Gazdasági Főigazgatóságának gazdálkodási folyamataira és a PTE Rektori Hivatalának igazgatási folyamataira Belső Kontroll Rendszer kialakítása**” tárgyban a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (továbbiakban: Kbt.) Harmadik rész (Nemzeti eljárásrend) 122. § (7) bekezdés a) pontja alapján hirdetmény közzététele nélküli tárgyalásos eljárást indított.

Ajánlatkérő nyertes ajánlattevőtől azt várja, hogy a hatályos jogi szabályozás és módszertani előírás alapján vizsgálja felül, értékelje és a hiányosságok feltárását követően tegyen javaslatot a PTE mint költségvetési szerv belső kontrollrendszerének kialakítására az ajánlati felhívás szerint. Nyertes ajánlattevő a belső kontrollrendszer felülvizsgálata, értékelése és kialakítása során köteles figyelembe venni az alábbi jogi szabályozókat:

- a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről és belső kontrollrendszeréről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet,
- a belső kontroll standardokat megfogalmazó 1/2009 PM Irányelv,
- a pénzügyminiszter által 2010. évben közzétett belső kontroll kézikönyv és annak mellékletei.

Ajánlattevő nyertes ajánlat esetén vállalja az alábbi szakmai program szerint a Pécsi Tudományegyetem Gazdasági Főigazgatóságának gazdálkodási folyamataira és a PTE Rektori Hivatalának igazgatási folyamataira Belső Kontroll Rendszer kialakítását.

II. A PTE belső kontrollrendszere kialakításának stratégiai célja és módszertani kérdései

A belső kontrollrendszer kialakításának stratégiai célja, hogy a PTE mint költségvetési szerv kiépítsen és megfelelően működtessen egy olyan folyamatrendszert, amely képes időben felismerni és kezelni a szervezetet érintő kockázatokat annak érdekében, hogy az intézményi célok maradéktalanul, gazdaságos és hatékony erőforrás-felhasználás mellett megvalósuljanak.

A PTE belső kontrollrendszerének alkalmasnak kell lennie arra, hogy az intézmény:

- a rendelkezésére álló pénzeszközökkel, erőforrásokkal szabályszerűen, szabályozottan, gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen gazdálkodjon,
- a szakmai tevékenységeket és a hozzájuk kapcsolódó pénzügyi műveleteket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen hajtsa végre,
- megvédje az intézmény erőforrásait a veszteségektől és a nem rendeltetésszerű használatától.

A PTE belső kontrollrendszerének egy dinamikusan kialakított folyamatrendszernek kell lennie, amely folyamatosan követi az intézmény szakmai és gazdasági céljait, az intézményi feladatokban bekövetkező változásokat, miközben nem válik túlszabályozottá, a folyamatokat indokolatlanul lelassítóvá, vagy túlságosan költségessé.

Nyertes ajánlattevő feladata, hogy a PTE Gazdasági Főigazgatóságának gazdálkodási folyamataira és a PTE Rektori Hivatalának igazgatási folyamataira vonatkozó belső kontrollrendszer egyes elemei vonatkozásában az alábbiakat felülvizsgálja, értékelje, és mindezek alapján a hiányosságok megszüntetésére konkrét javaslatot tegyen:

1. A PTE kontrollkörnyezete vonatkozásában

1.1. Célok és szervezeti felépítés

- Az intézmény által írásban rögzített stratégiai és operatív célrendszere
- Az intézmény célrendszernek dolgozók általi elfogadottsága
- A szervezeti felépítés áttekinthetősége, a dolgozók általi ismertsége

1.2. Belső szabályzatok

- A jogszabályi előírások alapján kötelező, valamint a szakmai, gazdálkodási, működési folyamatokat lefedő belső szabályzatok rendelkezésre állása és megfelelősége
- Az intézményi célok elérését támogató és a teljesítését előrehaladását mérő indikátor-rendszer értékelése, mutatók tartalma
- Szabálytalanságok kezelési rendszerének szabályozottsága
- A belső szabályzatok megismerési rendjének működése
- A belső szabályzatok felülvizsgálati rendje

1.3. Feladat- és felelősségi körök

- A szervezeti célok teljesítése érdekében elvégzendő alapvető feladatok írásbeli szabályozottsága (alapító okirat)
- Az intézmény fő feladataiból kiindulva az egyes szervezeti egységek funkcióinak meghatározottsága (SZMSZ-ben, ügyrendekben)
- A feladatok, funkciók egyéni célokra, feladatokra történő lebontása (munkaköri leírások)
- Az egyéni célokról, feladatokról a dolgozók tájékoztatása
- Feladatok végrehajtásáról a beszámolási, számonkérési rendszer kialakítása és működése

1.4. A folyamatok meghatározása és dokumentálása

- Az intézmény folyamatai vonatkozásában az ellenőrzési nyomvonalak rendelkezésre állása, naprakészsége, teljessége, jogszabályokkal való összhangja

1.5. A humánerőforrás kapacitásnak a rendelkezésre állása, a HR gazdálkodás szabályozottsága, a teljesítmény mérése

- A szervezeti célokkal összhangban lévő humánerőforrás kapacitásnak a rendelkezésre állása
- A munkakörök tekintetében a vonatkozó jogszabályokkal összhangban a betöltésükhöz szükséges elvárt tudás és képességek, megfelelőségi követelmények meghatározása, a kiválasztás során ezek érvényesítése
- Új belépők belső képzése, a megfelelő információkkal és technikai eszközökkel való ellátása
- Éves, egyéni képzési tervek kialakítása
- A dolgozók rendszeres teljesítményértékelése
- A gyenge teljesítményt nyújtó dolgozók feladatellátásának fejlesztése
- A jól és magas színvonalon teljesítő dolgozók munkájának elismerése

1.6. Etikai értékek és integritás

- Az intézmény etikai kódexének megléte, tartalma
- Az etikus magatartásra vonatkozó szabályok, normák betartása
- Etikai értékeknek és az integritásnak az intézmény folyamataiban történő érvényesítése

2. A PTE kockázatkezelése vonatkozásában

2.1. A kockázatok meghatározása és felmérése

- Az intézményi folyamatokkal, feladatokkal kapcsolatos kockázatok felmérése, összegyűjtése
- Az operatív tevékenységekkel napi szinten foglalkozók és az operatív vezetők bevonása a kockázatok meghatározásába
- Beazonosított kockázati tényezők rögzítése

2.2. A kockázatok elemzése

- Minden egyes beazonosított kockázati tényező vonatkozásában a bekövetkezés valószínűségének és az intézményre gyakorolt hatásának meghatározása
- A kockázatokhoz rendelt értékek írásos formában történő rögzítése
- Vezetői döntés az egyes folyamatok, szervezeti egységek, illetve az egész költségvetési szerv kockázati tűréshatárának szintjéről („kockázati étvágy”)
- A kockázati tényezők hatásának és bekövetkezésük valószínűségének figyelembevételével azon kockázati tényezők meghatározása, amelyek az intézmény kockázati tűréshatárai (szervezeti egység illetve szervezeti szinten, vagy egyes folyamatokra vonatkozóan) alatt, illetve felett helyezkednek el

2.3. A kockázatok kezelése

- A kockázatkezelési rendszer eléri-e a fő célját, azaz kezeli-e az intézmény egyes kockázati tűréshatárai felett elhelyezkedő kockázatokat
- A kockázatok kezelési módjának meghatározása (elfogadás, áthárítás, megszüntetés, kezelés)
- Annak értékelése, hogy adott kockázatra adott válaszreakció mértéke és költségei arányban vannak-e a kockázat által jelentett negatív következmények mértékével és költségvetési kihatásával
- Annak értékelése, hogy az egyes kockázatokra adott válaszlépések kidolgozásáért és végrehajtásáért felelős személyek rendelkeznek-e a feladat ellátásához szükséges eszközökkel és a megfelelő szaktudással
- A feladatellátás folytonosságát veszélyeztető tényezők (humán erőforrás hiánya, technikai eszközök hiánya, új informatikai rendszerre való áttérés, jogszabályi változások stb. folytán előálló fennakadások) megelőzése, illetve mielőbbi megszüntetése
- A szabályszerű és hatékony működés érdekében a jogszabályoknak nem megfelelő működés kiváltó okait feltárják és megszüntetik-e, kidolgoznak-e intézkedéseket az előirányzatokkal, vagyonnal való gazdálkodás jogszabályokkal való összhangjának biztosítása érdekében
- Gondoskodnak-e az egyes kockázati tényezők csökkentése érdekében hozott intézkedések megvalósításának nyomon követéséről

2.4. A kockázatkezelés teljes folyamatának felülvizsgálata

- Az intézmény a beazonosított kockázatokat év közben legalább egyszer felülvizsgálja-e
- Az intézmény a kockázatkezelési folyamat minden egyes elemét (kockázatok felmérése, elemzése, kezelése) legalább évenkénti, teljes felülvizsgálat alá veti-e, megtörténik-e a feltárt hiányosságok kijavítása

2.5. Csalás, korrupció

- Az intézményen belül kiemelt figyelmet fordítanak-e a súlyosabb szabálytalanságok (csalás illetve korrupció), mint kiemelt kockázatok kezelésére

3. A PTE kontrolltevékenységei vonatkozásában

3.1. Kontrollstratégiák és módszerek

- Az intézmény minden tevékenysége esetében a megfelelő (megelőző, korrekciós, iránymutató, feltáró) kontrollok részletes szabályainak kialakítása
- Az egyes folyamatok/területek sajátosságait figyelembe véve a vezetői, szervezeti, jogosultsági, műveleti, számviteli, számszaki, fizikai kontrollokat kialakítása
- Az intézmény külső partnerei részére juttatott írásbeli dokumentumai, a költségvetési szerven belülré és kívülré készített jelentései, állásfoglalásai, illetve pénzügyi kötelezettségvállalási és teljesítést magában foglaló tevékenységei esetében a „négy szem” elvnek (a tevékenység elvégzésének az azt elvégzőtől független másik személy által történő felülvizsgálata) biztosítása
- Az intézményen belül az adatok biztonságos tárolása, az informatikai rendszerekhez való hozzáférési jogosítványok meghatározása és kiosztása
- A kontrollok keretén belül- a folyamat összetettsége és jelentősége függvényében – a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzések ellátása
- A kontrollok alkalmazásának erőforrás igénye (emberi, eszköz, költség stb.) nem haladja-e meg az alkalmazásukkal elérni kívánt haszon, vagy az általuk elkerülni kívánt kár nagyságát
- A megfelelő kontrolltevékenységek hozzárendelése az ellenőrzési nyomvonalakban meghatározott kontrollpontokhoz

3.2. Feladatkörök szétválasztása

- Az egyes (szakmailag) elkülönülő tevékenységek végrehajtását végző szervezeti egységek és személyek szervezetenként függetlenek-e egymástól, illetve biztosított-e, hogy ne legyenek egymással alá-főlérendeltségi viszonyban

3.3. A feladatvégzés folytonossága

- Biztosított-e, hogy a kilépők írásban rögzítsék és átadják az általuk ellátott feladatokkal kapcsolatos mindazon információkat, amelyek nélkülözhetetlenek a feladat további zökkenómentes ellátása szempontjából
- A dokumentációkból megállapítható-e, hogy a feladatokból mit végzett el kilépésig a kilépő, illetve azt követően a feladatot átvevő munkatárs

4. A PTE információs és kommunikációs rendszere vonatkozásában

4.1. Információ és kommunikáció

- Kialakított-e egy olyan hatékony információs és kommunikációs szabályozás, amely magában foglalja a költségvetési szerven belüli, illetve a külső partnerekkel folytatott horizontális és vertikális kommunikáció alapvető szabályait

- A szabályoknak kiterjednek-e az információátadás különböző formáinak meghatározására, az információ tartalmának hitelesítésére, illetve a bizalmas információk kezelésének módjára
- Az alkalmazottak a munkájuk végzéséhez szükséges információkhoz maradéktalanul és időben hozzáférnek-e
- Az intézmény minden szintjén törekszenek arra, hogy a közölt információ pontos, megbízható, teljes, releváns és közérthető legyen
- Vezetői információs rendszer működtetése, amely rendelkezésre tudja bocsátani mindazon információkat, illetve az információk alapján összeállított jelentéseket, amelyek az egyes vezetői döntések meghozatalához elengedhetetlenek

4.2. Iktatási rendszer

- Az intézmény működése során keletkezett és hozzá érkezett iratokat nyilvántartásba veszik-e
- Gondoskodnak-e az iktatási rendszerbe való bekerülésről, a rendszerben való tárolásról, illetve a rendszerből való kikérés és lekérdezés szabályozásáról, a rendszer kezeléséért felelős személyek megjelölésével
- A megfelelő kontrollrendszer érdekében rendelkeznek-e az iktatási rendszerben lévő dokumentumokhoz való hozzáférési jogosultságok meghatározásáról, a bizalmas információk, az állam- és szolgálati vagy egyéb titkok, és a személyes adatok védelméről
- Az iktatási rendszerben biztosítják-e az intézkedést igénylő ügyek előrehaladásának nyomon követhetőségét, illetve az intézkedési határidők betartásának monitoringját

4.3. Hiányosságok, szabálytalanságok, korrupció jelentése

- Szabálytalanságkezelési szabályzat megléte, tartalma
- A felelős vezető gondoskodik-e a jelentett esetek alapos kivizsgálásáról

5. A PTE monitoring rendszere vonatkozásában

5.1. A szervezeti célok megvalósításának monitoringja

- Az intézmény monitoring tevékenységével kapcsolatos monitoring stratégia
- Biztosított-e az egyes indikátorok megvalósulásának folyamatos monitoringja, értékelése, felülvizsgálata
- A meghatározott indikátorértékektől való eltérések okainak felderítése, és az okok megszüntetésére, illetve mérséklésére szolgáló intézkedések megtétele

5.2. A belső kontrollrendszer értékelése

- Az intézmény belső kontrollrendszerének évenkénti felülvizsgálata és értékelése önértékelés, illetve – amennyiben a rendelkezésre álló források lehetővé teszik –, külső értékelő bevonásának segítségével
- Intézkedés a belső ellenőrzés, illetve egyéb belső vagy külső vizsgálat által feltárt, a belső kontrollrendszert érintő hibák kijavításáról, a szükséges intézkedések azonnali megtételéről
- Vezetői nyilatkozatok rendszere

III.A PTE belső kontrollrendszer kialakításának lépései

A költségvetési szervek belső kontrollrendszerére vonatkozó hazai jogszabályi előírások és módszertani ajánlások, valamint a nemzetközi legjobb gyakorlatok figyelembevételével szükséges kialakítani a PTE belső kontrollrendszerét, továbbá leszabályozni a belső kontrollrendszer egyes elemeinek működtetését.

1. Helyzetfelmérés:

A helyzetfelmérés során nyertes ajánlattevő a rendszer alapú megközelítés módszerével felülvizsgálja a gazdálkodási és az folyamatokat, az intézmény belső kontrollrendszere és kontroll eljárásai megbízhatóságát és szabályozottságát.

A rendszer alapú megközelítési mód alkalmazása a következő lépéseken keresztül történik:

- az intézmény belső kontrollrendszer teljességének, szabályozottságának értékelése,
- az egyes kontrollelemek azonosítása az érintett szakmai és gazdálkodási folyamatokban (kontrollkörnyezet, a kockázatkezelés, kontrolltevékenységek, információ és kommunikáció, valamint a monitoring),
- a vonatkozó kulcsfontosságú belső kontrollfunkciók azonosítása (meghatározása) és felülvizsgálata, értékelése, annak eldöntéséhez, hogy milyen mértékben szorul módosításra, átalakításra a belső kontrollrendszer,
- a már kialakított és a folyamatokban működő kulcsfontosságú kontrolleszközök felülvizsgálata annak megállapításához, hogy azok eredményesen működnek-e és elősegítik-e az intézmény belső kontrollrendszerének stratégiai céljait,
- a kulcsfontosságú kontrolleszközök vizsgálata eredményének kiértékelése, a hiányosságokról elemzés készítése, kritikus pontok bemutatása.

Ebben a szakaszban az elemzés és felmérés eredményeképpen át kell tekinteni a PTE vonatkozó belső szabályzatait, a hiányosságokat fel kell tárni és ki kell mutatni, a hiányosságok megszüntetésére szövegszerű javaslatokat kell megfogalmazni.

2. Gazdálkodási és intézményi szabályozási fő- és rész folyamatok meghatározása:

A helyzetfelmérést követően a nyertes ajánlattevő a belső kontrollrendszer elemeihez kapcsolódó elvárások alapján írásban javaslatot tesz a PTE gazdálkodási és intézményi szabályozási folyamatainak meghatározására, kiegészítve azokat a kontrollpontokkal, illetve folyamatokkal.

A folyamatleírások eredményeképpen el kell készíteni az intézmény ellenőrzési nyomvonalait, táblázatos formában, illetve szükség szerint folyamatábrával szemléltetve.

3. A belső kontroll kereteinek, elemeinek – ezen belül részletesen a kockázatkezelési rendszer - koncepcionális szintű kialakítása:

Ebben a szakaszban a nyertes ajánlattevő javaslatot tesz a belső kontrollrendszer egyes elemeinek kialakítására, szabályozására, valamint a gyakorlatban történő hatékony, eredményes gazdaságos működtetésre. A PTE belső kontrollrendszerének koncepcionális szintű kialakítása kapcsán a jelen szakmai program I. A PTE belső kontrollrendszere kialakításának stratégiai céljai pontban bemutatott elemzéseket, felméréseket kell elvégezni, illetve azok alapján a hiányzó elemek pótlására javaslatot tenni.

A 3. szakasz írásba foglalt eredményei:

- az intézményi alapvető célok teljesítésének előrehaladását jelző indikátorrendszer kialakítása,
- a szabálytalanságok feltárásával, kivizsgálásával és kezelésével kapcsolatos eljárások rendjének kialakítása,
- az intézményi felelősségi szintek rendszerét és kapcsolatait bemutató ábra,
- ellenőrzési nyomvonalak elkészítése,
- alkalmazottak teljesítményértékelési rendszerének kialakítása,
- etikai kódex felülvizsgálata,
- a kockázatok felmérésére, beazonosítására, kezelésére alkalmas módszerek kidolgozása,
- a szabálytalanságok feltárására, kezelésére alkalmas eljárásrend kidolgozása,
- az intézmény által alkalmazandó kontrollstratégiák és módszerek kialakítása,
- az intézmény adatkezelési kérdéseit, a hozzáférési jogosultságok meghatározását előíró szabályrendszer kialakítása,
- az intézmény külső és belső információs és kommunikációs rendszerének felülvizsgálata,
- munkaköri leírások felülvizsgálata.

4. Javaslat a belső kontroll rendszer folyamatos működtetésére és felülvizsgálatára:

Ebben a szakaszban a korábbi szakaszokban elért eredmények folyamatos felülvizsgálatával, fenntartásával kapcsolatos módszertani ajánlásokat kell kialakítani nyertes ajánlattevőnek.

A belső kontrollrendszer folyamatos értékelésére alkalmas monitoring rendszer ki kell dolgozni és azt a Belső Kontroll Kézikönyvben, illetve a belső kontrollrendszer egyes elemeit szabályozó eljárásrendekben írásba kell foglalni.

5. Oktatás, bevezetés

A PTE felülvizsgált és leszabályozott belső kontrollrendszerének eredményes működtetése érdekében nyertes ajánlattevő kidolgozza a kapcsolódó belső képzés tematikáját, továbbá Megbízóval egyeztetett ütemezésben lebonyolítja a belső képzést.

IV. Tervezett ütemezése

A feladat elvégzésének főbb lépéseit és javasolt ütemezését az alábbi táblázat mutatja:

Tevékenység / Hónapok	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
0. Projekt indítása							
Nyitó megbeszélés							
1. Helyzetfelmérés							
2. Gazdálkodási és Intézményi szabályozási fő- és rész folyamatok meghatározása							
3. A belső kontroll keretszámok, elemeinek – ezen belül részletesen a kockázatkezelési rendszer - koncepcionális szintű kialakítása							
4. Javaslat a belső kontroll rendszer folyamatos működtetésére és felülvizsgálatára							
5. Oktatás, bevezetés							
Megbízó folyamatos tájékoztatása							

Tervezett szerződésalkötés:
2012.04.02
Teljesítés véghatárideje:
2012.11.30.

Feltételezzük az ütemezés tervezőjeként;

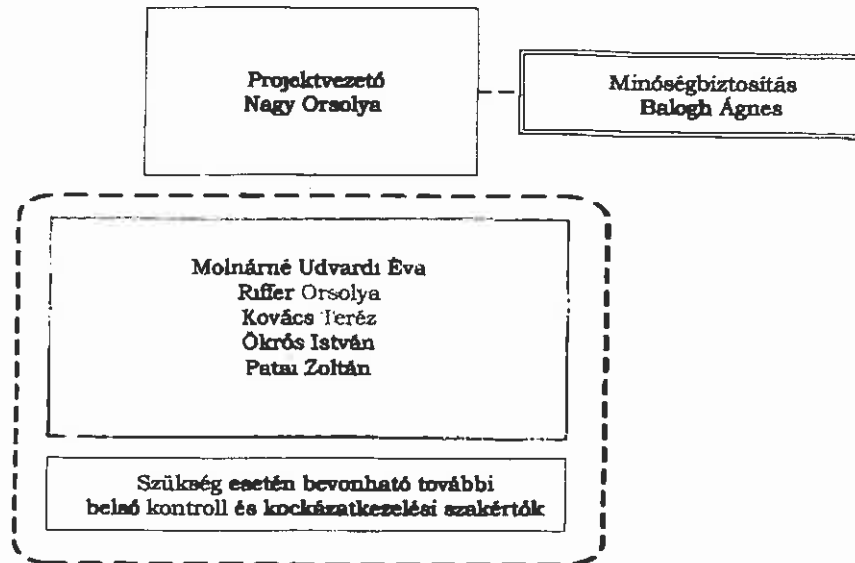
A Megbízó együttműködik és rendelkezésre áll a végrehajtás során,
Szükséges dokumentumok (pl. belső szabályzatok) kellő időben rendelkezésre állnak

Az ütemezés a projektindító megbeszélés keretében pontosításra kerül Megrendelővel.

V. Projektmenedzsment

A projekt végrehajtásának támogatására a projektmenedzsment legkorszerűbb eszközeit kívánjuk alkalmazni.

A projektszervezet felépítése:



A projektirányítás feladata, hogy a projekt a Megrendelő által elfogadott szakmai tartalommal, kiváló minőségben, határidőre megvalósuljon. A projektirányítás felel továbbá az ellenőrzési és visszacsatolási folyamatok megvalósulásáért, továbbá felülyeli az információáramlás megfelelőségét.

A szervezési feladat magában foglalja a találkozók időpontjainak és helyszíneinek meghatározását, az érintettek időben történő értesítését, továbbá a találkozókön elhangzottak írásos összefoglalását (emlékeztető – a dokumentumkezelés által meghatározott formában), valamint az emlékeztetők tartalmának megosztását.

A vizsgálat során belső minőségbiztosítót kívánunk alkalmazni Balogh Ágnes személyében. A minőségbiztosításért felelős vezető jóváhagyja a munkaprogramot, majd folyamatosan nyomon követi a munkát, és minden részanyagot és beadásra kerülő dokumentumot előzetesen jóváhagy.

A munka során a Megrendelővel rendszeresen egyeztetünk, és észrevételeit figyelembe vesszük annak érdekében, hogy a kialakításra kerülő belső kontroll rendszer és Belső Kontroll Kézikönyv a Pécsi Tudományegyetem célkitűzéseinek megvalósulását hatékonyan támogassa.

A Projektszervezeten belüli kommunikáció hatékony lebonyolításáért a projektvezető felel.

Budapest, 2012. március 06.

NMD Tanácsadó, Szolgáltató
és Kereskedelmi Kft.
1135 Budapest, Palóc u. 5. 3/3.
Cg.: 01-09-863428
Adószám: 13595544-2-41
Bankkiv.: 1120000220003380

.....
cégszerű aláírás(ok)