



NYÍRSÉGVÍZ
Nyíregyháza és Térsége
Víz- és Csatornamű Zrt.

NYÍRSÉGVÍZ

NYÍREGYHÁZA ÉS TÉRSÉGE

VÍZ- ÉS CSATORNAMŰ ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG

Iktatószám: 16289 -2018

Ajánlattételi felhívás

A Társaság bérszámfejtési és társadalombiztosítási kifizetőhelyi ügyintézési feladatok elvégzésére

I. Az eljárás célja

A tárgyi feladat elvégzésére meghirdetett beszerzési eljárás célja, hogy a meghirdetett szolgáltatás beszerzése az Ajánlatkérő számára a lehető legkedvezőbb módon kerüljön elvégzésre.

II. Az eljárás általános feltételei

A meghirdetett eljárást Ajánlatkérő a saját nevében folytatja le. Az eljárás szabályaira Ajánlatkérő beszerzési szabályzata vonatkozik, az eljárást az Ajánlatkérő minimum 5 ajánlat bekérésével folytatja le. (Ajánlatkérő beszerzési szabályzata a www.nyirsegviz.hu oldalon elérhető)

III. Megkötendő szerződés időtartama

2018. július 1- 2020. június havi bérszámfejtéssel bezárólag.

IV. Az eljárás tárgya

Ajánlatkérő tájékoztatja Ajánlattevőket, hogy saját Integrált vállalatirányítási rendszert üzemeltet, melynek bérszámfejtési moduljának használatához az Ajánlatkérő távoli elérést biztosít.

Az eljárás tárgya a Társaság bérszámfejtési és társadalombiztosítási ügyintézési tevékenységének ellátása (érintett kb. 650 fő), amely az alábbiakat tartalmazza:

- A. Adat-karbantartási feladatok.
- B. A munkabérek és egyéb nem bérjellegű kifizetések elszámolásával kapcsolatos feladatok, levonás a munkabérből és egyéb járandóságokból.
- C. A társadalombiztosítási ellátásokkal kapcsolatos feladatok.
- D. Adatszolgáltatási feladatok.
- E. Egyeztetési feladatok.

A. Adat-karbantartási feladatok:

1. Ajánlatkérő a tevékenység végzéséhez szükséges munkavállalói, valamint a Társasággal munkaviszonyban nem álló, de személyi jövedelemadó, társadalombiztosítási ellátásokról szóló törvény vagy a szakképzési hozzájárulásokról szóló törvény szerinti egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyt jellemző törzsadatokat és annak változásait az Ajánlattevő rendelkezésére bocsátja, amit Ajánlattevő folyamatosan karbantart.

B. A munkabérek és egyéb nem bérjellegű kifizetések elszámolásával kapcsolatos feladatok, levonás a munkabérből és egyéb járandóságokból:

1. Az Ajánlatkérő megbízott előadója külön meghatározott határidőre és módon tételesen átadja az Ajánlattevőnek, illetve az általa megbízott személynek az elszámolási időszak bizonylatain alapuló adatokat. Szerződő felek a határidőket évente, illetve igény szerint felülvizsgálják, és szükség esetén módosítják.
2. Az Ajánlattevő az átvett adatoknak megfelelően, a hatályos jogszabályok, az Ajánlatkérő belső szabályzatai, valamint rendelkezései alapján megállapítja és számfejt a dolgozók:
 - törzsbérét,
 - bérpótlékát,
 - kiegészítő fizetését,

- éves és célprémiumát, jutalmát,
- egyéb kereseti elemeit,
- költségtérítését,
- betegszabadságát,
- újírtási díját,
- végkielégítését,
- munkaviszony utáni jutalmát,
- külföldi napidíját,
- önkéntes nyugdíjpénztári tagdíját,
- egyéb természetbeli juttatását,
- egyéb személyi jellegű kifizetéseit,

és minden olyan díjtételt, amelyre az Ajánlatkérő írásban rendelkezik, vagy a hatályos jogszabályok kötelező érvénnyel előírják.

3. Az Ajánlattevő a munkabérek elszámolása során megállapítja és levonja a munkabért és az egyéb kifizetéseket terhelő

- személyi jövedelemadó előleget,
- munkaerő-piaci járulékot,
- nyugdíjjárulékot,
- egészségbiztosítási járulékot,
- magánnyugdíjpénztári tagdíjat,
- belső és külső tartozásokat, letiltásokat,
- pénztári egyéni befizetéseket,

illetve, minden olyan levonást, melyre az Ajánlatkérő rendelkezik, vagy a hatályos jogszabályok kötelező érvénnyel előírják.

4. Az Ajánlattevő a munkabérek elszámolása során megállapítja, a munkabért és az egyéb kifizetéseket terhelő közterheket úgy, mint

- kifizetői személyi jövedelemadót,
- szociális hozzájárulási adót
- saját jogviszony alapján folyósított táppénz után fizetett táppénz-hozzájárulást,
- egészségügyi hozzájárulást,
- szakképzési hozzájárulást
- rehabilitációs hozzájárulást

illetve, minden olyan kötelezettséget, melyet a hatályos jogszabályok kötelező érvénnyel előírják.

5. Az Ajánlattevő a dolgozó munkaviszonyának megszűnése esetén elkészíti és kiadja, az alábbi bizonylatokat:

- Munkáltatói Igazolás a jogviszony megszűnésekor,
- ADATLAP a munkáltatótól származó jövedelmekről és a levont adóelőlegekről,
- IGAZOLÓLAP az álláskereső járadék és az álláskereső segély megállapításához,
- ADATLAP a bírósági végzéssel meghatározott tartási kötelezettségekről,
- IGAZOLVÁNY a biztosítási jogviszonyról és az egészségbiztosítási ellátásokról,
- IGAZOLÁS a nyugdíj és egészségbiztosítási járulék alapokról és a levont járulékokról,

illetve, minden olyan kötelezettséget, melyet a hatályos jogszabályok kötelező érvénnyel előírják.

C. A Társadalombiztosítási ellátásokkal és az Államkincstárral kapcsolatos feladatok:

1. Az Ajánlattevő önállóan - szükség esetén az Ajánlatkérő rendelkezésének megfelelően - elvégzi mindazon feladatokat, amelyek az Ajánlatkérő valamint dolgozói részére, az egészségbiztosítással, a nyugdíjbiztosítással kapcsolatban a jogosultságok és kötelezettségek teljesítéséhez a jogszabályok és belső szabályzatok előírják.
2. Az Ajánlattevő feladata a társadalombiztosítási ellátásokkal kapcsolatos döntések előkészítése és végrehajtása illetve adatszolgáltatás az alábbi területeken:
 - A betegségi-csecsemőgondozási, gyermekgondozási ellátás iránti igény elbírálása, az ellátások folyósítása,
 - A baleseti táppénz iránti igény elbírálása és az ellátások folyósítása,
 - Az Ajánlatkérő által fizetendő társadalombiztosítási járulék, szociális hozzájárulás összegének megállapítása, összesítő elszámolások elkészítése,
 - Az ellátások megállapításához, más szervek részére adatszolgáltatás, statisztikák elkészítése,
 - A különböző nyugellátásokra vonatkozó igények elbírálásához, a nyugdíj megállapításához szükséges adatok összegyűjtése a nyugdíjbiztosítási igazgatósághoz történő továbbítás céljából,
 - A biztosítási kötelezettséggel járó jogviszonyok elbírálása,
 - A biztosítottakról nyugdíj- és egészségbiztosítási egyéni nyilvántartó lapok vezetése, évenkénti lezárása, összegyűjtése és beküldése az illetékes társadalombiztosítási szervhez,
 - Táppénz megállapításához a táppénzes utalvány ellenőrzése, a munkavállaló ellátás alapjául szolgáló keresetének megállapítása, a táppénz napi összegének kiszámítása, a táppénz folyósítása,
 - Biztosítással járó jogviszony megszűnése esetén igazolás kiadása a biztosított részére a tárgyévi egészségbiztosítási és nyugdíjjárulék-alapot képező adóköteles jövedelem és a levont egészségbiztosítási, illetőleg nyugdíjjárulék összegéről,
 - A szolgálati idő elismerésére vonatkozó kérelmek intézése (igazolások beszerzése és csatolása),
 - A biztosítási jogviszony létesítésekor valamint megszűnésekor, bejelentés az illetékes szerv(ek)hez.
 - az apát megillető munkaidő kedvezmény megállapítása, folyósítása, a Magyar Államkincstár felé történő elszámolása

D. Adatszolgáltatási feladatok

1. Az Ajánlattevő tevékenysége során köteles adatot szolgáltatni, annak érdekében, hogy az Ajánlatkérő a hatályos jogszabályoknak megfelelő bevallási és befizetési kötelezettségét határidőre teljesíteni tudja, valamint minden olyan adat rendelkezésére álljon, melyből az Ajánlatkérő és dolgozói a havi rendszeres és eseti jellegű munkabér és egyéb kifizetésekről megfelelő információkhoz juthatnak.
2. Az Ajánlattevő az egyeztetett határidőig az Ajánlatkérő részére átadja az alábbi bizonylatokat:

- Fizetési lapokat, illetve az Ajánlatkérő által átadott, a fizetési lapok mellékleteként kiadásra kerülő tájékoztató anyagokat személyre szólóan, lezárt és a ragasztáson cégbélyegzővel ellátott borítékban. A fizetési lapoknak, és hátlapjának előállítását az Ajánlattevő saját költségére elvégzi,
 - Elkészíti és elektronikusan megküldi a számfejtett munkabékekről, letiltásokról és TB ellátásokról a csoportos átutalási banki megbízást,
 - Cafeteria utalványok jegyzéke / Cafeteria utalványok elektronikus bevallás,
 - Összesített önkéntes nyugdíjpénztári utalási jegyzék és elektronikus bevallás, egyéb pénztár?
 - Érdekképviselői szervezetek részére összesítő és tagdíj levonási lista,
 - Letiltások a letiltás kibocsátó által meghatározott adattartalommal (gyermektartás, belső tartozás, külső letiltás).
3. Az Ajánlattevő a külön egyeztetett határidőig, de legkésőbb a vonatkozó jogszabályban szereplő határidő napján 12:00 óráig az Ajánlatkérő nevében elvégzi a következő adatszolgáltatási feladatokat:
- Költségvetési befizetési kötelezettség elektronikus bevallása, ezen belül különösen:
 - Személyi jövedelemadó (kifizetői és egyéni),
 - Munkaerő-piaci járulék,
 - Szociális hozzájárulás,
 - Egészségügyi hozzájárulás,
 - Társadalombiztosítási ellátások elszámolása, bevallása,
 - Az adóévhez kapcsolódó jövedelem kifizetések igazolásainak elkészítése, nyomtatása és borítékba csomagolása.
4. Ajánlattevő az Ajánlatkérőnél történő hatósági ellenőrzés során biztosítja az ellenőrzéshez szükséges adatokat, valamint garantálja személyes közreműködését az ellenőrzés gyors, hatékony lefolytatása érdekében.

Továbbá adatot köteles szolgáltatni minden olyan esetben, amikor ezt az Ajánlatkérő kéri, illetve a hatályos jogszabályok változása miatt szükségessé válik.

E. Egyeztetési feladatok

Az Ajánlattevő havonta köteles egyeztetni a jövedelmeket, társadalombiztosítási ellátásokat, Államkincstár által megtérített ellátásokat, levonásokat, személyi jellegű kifizetéseket, kilépett munkavállalók, kártérített dolgozók tartozásait, a fel nem vett járandóságokat valamint minden a fentiekben túlmenő, de Ajánlatkérő számára lényeges kérdéseket az Ajánlatkérő képviselőjével.

Ajánlattevő havonta köteles egyeztetni a havi adó-és járulék elszámolást, a TB kifizetőhelyi elszámolást, az Államkincstár által megtérített ellátásokat az Ajánlatkérő által meghatározott adatközlési formátumban.

A NAV, TB, Államkincstár felé teljesített adatszolgáltatásokat a benyújtással egyidejűleg eljuttatja az Ajánlatkérő részére is.

Egyeztetni köteles továbbá minden olyan esetben, amikor ezt az Ajánlatkérő kéri, illetve a hatályos jogszabályok változása miatt szükségessé válik.

V. Ajánlattétel

Ajánlattevő ajánlattételi szándékát az alábbiak szerint benyújtott pályázat megküldésével jelzi.

Az árajánlatnak tartalmaznia kell:

1. Az Ajánlattevő megnevezését, adószámát, cégjegyzékszámát, bankszámlaszámát
2. Egyéni vállalkozó esetében vállalkozó igazolvány másolatát
3. Cég székhelyét, Ügyvezető nevét, elérhetőségét, aláírási címpéldányát
4. A megajánlott szolgáltatás ÁFA nélküli, nettó összegárát, Ft-ban meghatározva forint / fő / hó értékben,
5. A hatályos felelősségbiztosítási szerződés kivonatát, melyből megállapítható a biztosítás által nyújtott fedezet
6. Referenciák mind bérszámfejtés mind TB kifizetőhelyi ügyintézés területén,
7. Nyilatkozat és referencia bemutatása VI. pontnak megfelelően
8. Nyilatkozat a benyújtást megelőző 1 évben fennálló NAV bírság és pótlékmentességéről.
9. Nyilatkozat átláthatóságról
10. Nyilatkozat arról, hogy munkanapokon 8:00 és 16:00 között telefonos ügyfélszolgálatot biztosít, továbbá hogy munkanapokon 8.00 és 16:00 között legalább 4 óra időtartamban Nyíregyháza város területén személyes ügyfélpontot üzemeltet.

Ajánlatkérő csak a fenti tartalom szerinti ajánlatokat fogadja be, a fentiekől eltérő tartalmú ajánlatok esetén Ajánlatkérő hiánypótlási felhívást küld, a hiánypótlási határidőt Ajánlatkérő 3 munkanapban jelöli meg. Hiánypótlás után a fentiekől eltérő tartalmú ajánlatot Ajánlatkérő nem fogad el, azokat érvénytelennek minősíti. Kirívóan alacsony vagy magas ár esetén ajánlatkérő élhet az ajánlat elutasításának jogával.

Ajánlatkérő az ajánlatokkal kapcsolatos bármilyen kérdést a beszerzes@mail.nyirsegviz.hu címen fogad és 24 órán belül (amennyiben a kérdés péntek 10 óra és hétfőn 7 óra között érkezik akkor a kedd 8 óráig) megválaszol. Ajánlatkérő a kérdéseket **2018. június 13. napján 10 óráig** fogadja.

Az ajánlatokat zárt borítékban 4400 Nyíregyháza, Tó utca 5. szám alá az Iratkezelési előadó részére kérjük – postai úton, vagy személyesen – eljuttatni, a borítékon kérjük feltüntetni a „**Bérszámfejtés és TB ügyintézés**” jeligét. **Az árajánlatok legkésőbbi beadásának határideje: 2018. június 18. 12 óra.** A nem zárt borítékban eljuttatott pályázatokat Ajánlatkérő nem értékeli, azokat nem minősíti ajánlatnak.

Ajánlatkérő az **ajánlatok bontását 2018. június 18-án 13 órakor** székhelyén nyilvánosan végzi, melyre Ajánlattevőket ezúton meghívja. A bontási eljárás pontos helye: 4400 Nyíregyháza, Tó utca 5. szám földszint 4. számú tárgyaló. Az Ajánlattevők megjelenésének elmaradása a bontási eljárást nem érinti.

Az ajánlatok ismeretében Ajánlatkérő mérlegeli, hogy a legkedvezőbb ajánlatot tevőket ártárgyalásra hívja-e fel.

VI. Kizáró tényezők

Alkalmatlan az Ajánlattevő ha:

- a pályázat benyújtását megelőzően legalább 5 éves releváns szakmai tapasztalattal nem rendelkezik.
- a pályázó referenciái között nem szerepel, legalább egy darab, legalább 100 fős munkaszerződéssel rendelkező cégnél szerzett –legalább 18 hónapos folyamatos-bérszámfejtési és társadalombiztosítási kifizetőhelyi tapasztalat.
- nem biztosít telefonos ügyfélszolgálatot munkanapokon 08:00 és 16:00 között és személyes ügyfélpontot Nyíregyháza város területén munkanapokon legalább 4 óra időtartamban 08:00 és 16:00 között.
- ha nem átlátható szervezet

VII. Az ajánlatok elbírálásának, értékelésének szempontja:

- ajánlati ár

Ajánlatkérő fenntartja magának a jogot, hogy az eljárást az ajánlatok bontása után eredménytelennek nyilvánítsa.

VIII. Teljesítés

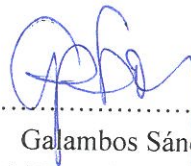
A nyertes ajánlattevővel az ajánlatkérő szerződést köt, – a szerződéskötés feltétele 30 napnál nem régebbi, nemleges NAV igazolás a köztartozások felől, vagy nyilatkozat arról, hogy ajánlattevő szerepel a NAV köztartozásmentes adózói adatbázisában – amely szerződés alapján ajánlattevő elvégzi a III. pontban körülírt szolgáltatást az ajánlatában körülírt feltételekkel.

Nyíregyháza, 2018. június 8.



Könnnyű Zsolt
Gazdasági Vezérigazgató-helyettes
NYÍRSÉGVÍZ Zrt.

NYÍRSÉGVÍZ
Nyíregyháza és Térsége Víz és Csatornamű
Zártkörűen Működő Részvénytársaság
Nyíregyháza



Galambos Sándor
Műszaki Vezérigazgató-helyettes
NYÍRSÉGVÍZ Zrt.

VÁLLALKOZÁSI SZERZŐDÉS

mely létrejött:

egyrésről a **NYÍRSÉGVÍZ Nyíregyháza és Térsége Víz- és Csatornamű Zártkörűen Működő Részvénytársaság** (telephelye: 4400 Nyíregyháza, Tó u. 5. sz., adószáma: 11492809-2-15, cégjegyzékszám: Cg. 15-10-040209, képviseli: Szabó Istvánné vezérigazgató), mint Megrendelő,

másrésről (telephelye: adószáma:,
cégjegyzékszám:, képviseli:), mint Vállalkozó

között a mai napon az alábbi feltételekkel.

1. A VÁLLALKOZÁS TÁRGYA:

- 1.1. Felek megállapodnak abban, hogy a Vállalkozó végzi a Megrendelő munkavállalóinak és egyéb nem munkaviszonyban álló foglalkoztatottak részére történő kifizetések, úgymint munkabérek, egyéb munkajövedelmek, költségtérítések, természetbeni juttatások valamint társadalombiztosítási ellátások elszámolási feladatait. A Vállalkozó feladatainak részletes leírását a szerződés 1. sz. melléklete tartalmazza.
- 1.2. Vállalkozó a feladat végzését elvállalja.

2. A VÁLLALKOZÓ KÖTELESSÉGEI:

- 2.1. A feladat teljesítése során a Vállalkozó a törvényesség és a Megrendelőnél alkalmazott szabályok szigorú megtartásával, a legjobb tudása szerint köteles eljárni. Feladatait köteles ezen szerződés, és a Megrendelő eseti írásbeli megbízásai szerint, érdekeinek megfelelő körültekintéssel és gondossággal, a határidők betartásával teljesíteni. Az adatszolgáltatási és teljesítési határidőket évente, tárgyév január 15-ig felek egyeztetett módon írásban rögzítik.
- 2.2. Amennyiben a Megrendelő megbízása szakszerűtlen, vagy jogszabályba ütközne, Vállalkozó köteles erre a Megrendelő figyelmét - az eset súlyához mérten akár írásban is - felhívni. A jogszabályba ütköző megbízás teljesítését a Vállalkozó jogosult megtagadni.
- 2.3. Vállalkozó köteles a Megrendelőt tevékenységéről rendszeresen tájékoztatni. A tudomására jutott adatokat és információkat a személyes adatok védelmére és az üzleti titoktartásra vonatkozó szabályok szerint köteles kezelni és megőrizni.

- 2.4. A Vállalkozónak a Megrendelővel való kapcsolattartása
- munkafeladatokkal, szerződéssel, stratégiai ügyekben a vezérigazgatón valamint a gazdasági vezérigazgató helyettesen,
 - operatív ügyekben, folyamatosan a kapcsolattartással Felek illetékes munkatársain keresztül valósul meg.
- 2.5. Vállalkozó a Megrendelő kérése alapján szükség szerint biztosítja a személyes konzultációt és munkajogi tanácsadást. Vállalkozó köteles az egyes feladatok által igényelt, előre egyeztetett időpontban a Megrendelő rendelkezésére állni, ügyirataiba betekintést biztosítani. Vállalkozó biztosít telefonos ügyfélszolgálatot munkanapokon 08:00 és 16:00 között és személyes ügyfélpontot Nyíregyháza város területén munkanapokon legalább 4 óra időtartamban 08:00 és 16:00 között.
- 2.6. A felek megállapodnak, hogy az 1.1 pontban meghatározott feladatok elvégzését támogató szoftvert, a szoftverfejlesztő vállalkozással kötött szerződés szerint a Megrendelő a Vállalkozó rendelkezésére bocsátja. A Vállalkozó a rendelkezésére bocsátott szoftvert kizárólag a Megrendelő részére végzett feladatok ellátásához használhatja.
- 2.7. A szerződő felek megállapodnak, hogy a tevékenység végzésével kapcsolatban felmerülő költségek - az egyedi igények kivételével - a Vállalkozót terhelik.
- 2.8. Vállalkozó a megbízással kapcsolatosan, különösen az adó- és társadalombiztosítási szabályok helytelen, téves alkalmazása miatti károkért a Polgári Törvénykönyv szerinti felelősséggel tartozik. A Vállalkozó köteles felelősség biztosítást kötni. Az érvényes felelősségbiztosításának a kötvényszáma:.....
- 2.9. A Vállalkozó köteles a tevékenység során használt és keletkezett ügyiratokat biztonságosan kezelni, és az elszámolási évet követően - legkésőbb június 30-ig - a Megrendelő irattárában elhelyezni illetve elhelyezésre átadni, melyhez a Megrendelő megfelelő helyiséget biztosít.

3. A MEGRENDELŐ KÖTELESSÉGEI:

- 3.1. Megrendelő biztosítja, hogy a Vállalkozó feladatainak ellátásához szükséges adatokat, információkat, belső szabályzatokat illetve ezek módosítását, az ügy jellege szerinti, illetve a felek által megállapított határidőre rendelkezésre bocsátja.
- 3.2. Megrendelő biztosítja a Vállalkozó részére a tevékenység végzéséhez szükséges alábbi feltételeket:
- 3.2.1. Megrendelő biztosítja Nyíregyháza, Tó u. 5. sz. alatti épületében lévő szerverén működő szoftver használatát, elérhetőségét.

3.2.2. A Megrendelő biztosítja - a vele szerződéses kapcsolatban álló tanácsadó cégeken keresztül - a Vállalkozó részére a szakmai konzultációkon, értekezleteken való részvételt, továbbá betekintési lehetőséget teremt a vállalkozási tevékenységgel összefüggő szakirodalomba.

4. A VÁLLALKOZÁSI DÍJ:

- 4.1. A Megrendelő a 1.1. pontban foglalt feladatok elvégzéséért a Vállalkozó részére - és számlája ellenében - havonként, a számla benyújtását követő 30 munkanapon belül vállalkozói díjat fizet, amelyet a Vállalkozó Banknál vezetett sz. átutalási számlájára utal. A számla benyújtásának feltétele a havi zárlati teendők elvégzése, az azt dokumentáló bizonylatok átadása.
- 4.2. A vállalkozói díj havonta a x08-as bevalláson szereplő létszám utánFt/fő.
- 4.3. Felek rögzítik, hogy amennyiben Vállalkozó jelen szerződésben foglalt kötelezettségeinek nem megfelelően tesz eleget, így különösen, de nem kizárólagosan a havi bérszámfejtést hibásan készíti el, vagy határidőn túl teljesít úgy az érintett személyek után nem számolható el a havi díj.
- 4.4. A felek rögzítik, hogy amennyiben a Megrendelő téves adatszolgáltatása miatt készül hibás számfejtés és a számfejtést javítani szükséges, ez ugyan olyan mértékben csökkenti, az előző bekezdésben meghatározott kötbér mértékét. A levonás mértéke nem haladhatja meg a Vállalkozó által fizetendő kötbér összegét. Az elszámolást, illetve a kötbér meghatározását a felek első alkalommal 2018. december 31-ig, ezt követően évente végzik el.
- 4.5. Késedelmes teljesítés esetén a késedelem megszűntetéséig eltelt minden naptári napra a Vállalkozó a Megrendelő részére, a havi vállalkozási díj napi 1 %-át fizeti kötbéreként. Nem számíthat fel a Megrendelő kötbért arra az időszakra, amely késedelmet - késedelmes adatszolgáltatással - maga okozta.
- 4.6. Felek megállapodnak abban, hogy a Megrendelő a Vállalkozó részére külön feladatokat is szabhat, illetve olyan célokat tűzhet ki, amelyek sikeres elvégzése, teljesítése, illetve megvalósulása esetén a Vállalkozót külön díjazás is megilletheti.
5. Ezen vállalkozói szerződés 2018. július 1. napján lép hatályba és 2020. június havi bérszámfejtés elvégzéséig szól.
6. Felek megállapodnak abban, hogy a jelen szerződés csak
- közös megegyezéssel
 - hat hónapos felmondási idővel a naptári év végére, vagy

- azonnali hatályú felmondással, (ha a másik fél a megbízási jogviszonyból származó lényeges kötelezettségét szándékosan vagy súlyos gondatlansággal jelentős mértékben megszegi, vagy egyébként olyan magatartást tanúsít, amely a megbízási jogviszony fenntartását lehetetlenné teszi) szüntethető meg.

Felek az esetleges jogvita esetére a Nyíregyházi Járásbíróság kizárólagos illetékességét kötik ki.

7. Ezen megbízási szerződés az alábbi csatolt mellékletekkel érvényes:

1. sz. melléklet: A feladatok konkrét meghatározása

Jelen szerződést a felek, mint akaratukkal mindenben megegyezőt írták alá.

Nyíregyháza, 2018. július

.....
Megrendelő

.....
Vállalkozó

A vállalkozói tevékenység végzésével összefüggő feladatok:**Feladatcsoportok:**

- A. Adat-karbantartási feladatok.
- B. A munkabérek és egyéb nem bérjellegű kifizetések elszámolásával kapcsolatos feladatok, levonás a munkabérből és egyéb járandóságokból.
- C. A társadalombiztosítási ellátásokkal kapcsolatos feladatok.
- D. Adatszolgáltatási feladatok.
- E. Egyeztetési feladatok.

A. Adat-karbantartási feladatok:

1. Ajánlatkérő a tevékenység végzéséhez szükséges munkavállalói, valamint a Társasággal munkaviszonyban nem álló, de személyi jövedelemadó, társadalombiztosítási ellátásokról szóló törvény vagy a szakképzési hozzájárulásokról szóló törvény szerinti egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyt jellemző törzsdatokot és annak változásait az Ajánlattevő rendelkezésére bocsátja, amit Ajánlattevő folyamatosan karbantart

B. A munkabérek és egyéb nem bérjellegű kifizetések elszámolásával kapcsolatos feladatok, levonás a munkabérből és egyéb járandóságokból:

1. Az Ajánlatkérő megbízott előadója külön meghatározott határidőre és módon tételesen átadja az Ajánlattevőnek, illetve az általa megbízott személynek az elszámolási időszak bizonylatainak alapuló adatokat. Szerződő felek a határidőket évente, illetve igény szerint felülvizsgálják, és szükség esetén módosítják.
2. Az Ajánlattevő az átvett adatoknak megfelelően, a hatályos jogszabályok, az Ajánlatkérő belső szabályzatai, valamint rendelkezései alapján megállapítja és számfejt a dolgozók:
 - törzsbérét,
 - bérpótlékát,
 - kiegészítő fizetését,
 - éves és célprémiumát, jutalmát,
 - egyéb kereseti elemeit,
 - költségterítését,
 - betegszabadságát,
 - újtási díját,
 - végkielégítését,
 - munkaviszony utáni jutalmát,

- külföldi napidíját,
- önkéntes nyugdíjpénztári tagdíját,
- egyéb természetbeli juttatását,
- egyéb személyi jellegű kifizetéseit,

és minden olyan díjtételt, amelyre az Ajánlatkérő írásban rendelkezik, vagy a hatályos jogszabályok kötelező érvénnyel előírnak.

3. Az Ajánlattevő a munkabérek elszámolása során megállapítja és levonja a munkabért és az egyéb kifizetéseket terhelő

- személyi jövedelemadó előleget,
- munkaerő-piaci járulékot,
- nyugdíjjárulékot,
- egészségbiztosítási járulékot,
- magánnyugdíjpénztári tagdíjat,
- belső és külső tartozásokat, letiltásokat,
- pénztári egyéni befizetéseket,

illetve, minden olyan levonást, melyre az Ajánlatkérő rendelkezik, vagy a hatályos jogszabályok kötelező érvénnyel előírnak.

4. Az Ajánlattevő a munkabérek elszámolása során megállapítja, a munkabért és az egyéb kifizetéseket terhelő közterheket úgy, mint

- kifizetői személyi jövedelemadót,
- szociális hozzájárulási adót
- saját jogviszony alapján folyósított táppénz után fizetett táppénz-hozzájárulást,
- egészségügyi hozzájárulást,
- szakképzési hozzájárulást
- rehabilitációs hozzájárulást

illetve, minden olyan kötelezettséget, melyet a hatályos jogszabályok kötelező érvénnyel előírnak.

5. Az Ajánlattevő a dolgozó munkaviszonyának megszűnése esetén elkészíti és kiadja, az alábbi bizonylatokat:

- Munkáltatói Igazolás a jogviszony megszűnésekor,
- ADATLAP a munkáltatótól származó jövedelmekről és a levont adóelőlegekről,
- IGAZOLÓLAP az álláskeresői járadék és az álláskeresői segély megállapításához,
- ADATLAP a bírósági végzéssel meghatározott tartási kötelezettségekről,
- IGAZOLVÁNY a biztosítási jogviszonyról és az egészségbiztosítási ellátásokról,

– IGAZOLÁS a nyugdíj és egészségbiztosítási járulék alapokról és a levont járulékokról,
illetve, minden olyan kötelezettséget, melyet a hatályos jogszabályok kötelező érvénnyel előírnak.

C. A Társadalombiztosítási ellátásokkal és az Államkinestárral kapcsolatos feladatok:

1. Az Ajánlattevő önállóan - szükség esetén az Ajánlatkérő rendelkezésének megfelelően - elvégzi mindazon feladatokat, amelyek az Ajánlatkérő valamint dolgozói részére, az egészségbiztosítással, a nyugdíjbiztosítással kapcsolatban a jogosultságok és kötelezettségek teljesítéséhez a jogszabályok és belső szabályzatok előírnak.
2. Az Ajánlattevő feladata a társadalombiztosítási ellátásokkal kapcsolatos döntések előkészítése és végrehajtása illetve adatszolgáltatás az alábbi területeken:
 - A betegségi-csecsemőgondozási, gyermekgondozási ellátás iránti igény elbírálása, az ellátások folyósítása,
 - A baleseti táppénz iránti igény elbírálása és az ellátások folyósítása,
 - Az Ajánlatkérő által fizetendő társadalombiztosítási járulék, szociális hozzájárulás összegének megállapítása, összesítő elszámolások elkészítése,
 - Az ellátások megállapításához, más szervek részére adatszolgáltatás, statisztikák elkészítése,
 - A különböző nyugellátásokra vonatkozó igények elbírálásához, a nyugdíj megállapításához szükséges adatok összegyűjtése a nyugdíjbiztosítási igazgatósághoz történő továbbítás céljából,
 - A biztosítási kötelezettséggel járó jogviszonyok elbírálása,
 - A biztosítottakról nyugdíj- és egészségbiztosítási egyéni nyilvántartó lapok vezetése, évenkénti lezárása, összegyűjtése és beküldése az illetékes társadalombiztosítási szervhez,
 - Táppénz megállapításához a táppénzes utalvány ellenőrzése, a munkavállaló ellátás alapjául szolgáló keresetének megállapítása, a táppénz napi összegének kiszámítása, a táppénz folyósítása,
 - Biztosítással járó jogviszony megszűnése esetén igazolás kiadása a biztosított részére a tárgyévi egészségbiztosítási és nyugdíjjárulék-alapot képező adóköteles jövedelem és a levont egészségbiztosítási, illetőleg nyugdíjjárulék összegéről,
 - A szolgálati idő elismerésére vonatkozó kérelmek intézése (igazolások beszerzése és csatolása),

- A biztosítási jogviszony létesítésekor valamint megszűnésekor, bejelentés az illetékes szerv(ek)hez.
- az apát megillető munkaidő kedvezmény megállapítása, folyósítása, a Magyar Államkincstár felé történő elszámolása

D. Adatszolgáltatási feladatok

1. Az Ajánlattevő tevékenysége során köteles adatot szolgáltatni, annak érdekében, hogy az Ajánlatkérő a hatályos jogszabályoknak megfelelő bevallási és befizetési kötelezettségét határidőre teljesíteni tudja, valamint minden olyan adat rendelkezésére álljon, melyből az Ajánlatkérő és dolgozói a havi rendszeres és eseti jellegű munkabér és egyéb kifizetésekről megfelelő információkhoz juthatnak.
2. Az Ajánlattevő az egyeztetett határidőig az Ajánlatkérő részére átadja az alábbi bizonylatokat:
 - Fizetési lapokat, illetve az Ajánlatkérő által átadott, a fizetési lapok mellékleteként kiadásra kerülő tájékoztató anyagokat személyre szólóan, lezárt és a ragasztáson cégbélyegzővel ellátott borítékban. A fizetési lapoknak, és hátlapjának előállítását az Ajánlattevő saját költségére elvégzi,
 - Elkészíti és elektronikusan megküldi a számfejtett munkabérekről, letiltásokról és TB ellátásokról a csoportos átutalási banki megbízást,
 - Cafeteria utalványok jegyzéke / Cafeteria utalványok elektronikus bevallás,
 - Összesített önkéntes nyugdíjpénztári utalási jegyzék és elektronikus bevallás, egyéb pénztár?
 - Érdekképviseleti szervezetek részére összesítő és tagdíj levonási lista,
 - Letiltások a letiltás kibocsátó által meghatározott adattartalommal (gyermektartás, belső tartozás, külső letiltás).
3. Az Ajánlattevő a külön egyeztetett határidőig, de legkésőbb a vonatkozó jogszabályban szereplő határidő napján 12:00 óráig az Ajánlatkérő nevében elvégzi a következő adatszolgáltatási feladatokat:
 - Költségvetési befizetési kötelezettség elektronikus bevallása, ezen belül különösen:
 - Személyi jövedelemadó (kifizetői és egyéni),
 - Munkaerő-piaci járulék,
 - Szociális hozzájárulás,
 - Egészségügyi hozzájárulás,
 - Társadalombiztosítási ellátások elszámolása, bevallása,

- Az adóévhez kapcsolódó jövedelem kifizetések igazolásainak elkészítése, nyomtatása és borítékba csomagolása.
4. Ajánlattevő az Ajánlatkérőnél történő hatósági ellenőrzés során biztosítja az ellenőrzéshez szükséges adatokat, valamint garantomlja személyes közreműködését az ellenőrzés gyors, hatékony lefolytatása érdekében.

Továbbá adatot köteles szolgáltatni minden olyan esetben, amikor ezt az Ajánlatkérő kéri, illetve a hatályos jogszabályok változása miatt szükségessé válik.

E. Egyeztetési feladatok

Az Ajánlattevő havonta köteles egyeztetni a jövedelmeket, társadalombiztosítási ellátásokat, Államkincstár által megtérített ellátásokat, levonásokat, személyi jellegű kifizetéseket, kilépett munkavállalók, kártérített dolgozók tartozásait, a fel nem vett járandóságokat valamint minden a fentiekben túlmenő, de Ajánlatkérő számára lényeges kérdéseket az Ajánlatkérő képviselőjével.

Ajánlattevő havonta köteles egyeztetni a havi adó-és járulék elszámolást, a TB kifizetőhelyi elszámolást, az Államkincstár által megtérített ellátásokat az Ajánlatkérő által meghatározott adatközlési formátumban.

A NAV, TB, Államkincstár felé teljesített adatszolgáltatásokat a benyújtással egyidejűleg eljuttatja az Ajánlatkérő részére is.

Egyeztetni köteles továbbá minden olyan esetben, amikor ezt az Ajánlatkérő kéri, illetve a hatályos jogszabályok változása miatt szükségessé válik

2.sz. melléklet

Nyilatkozat a Nemzeti Vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény átlátható szervezet fogalmára vonatkozó feltételeknek való megfeleléséről

Alulírott mint a(z)
 (székhely:
) cégjegyzésre/aláírásra jogosult képviselője
 jelen okirat aláírásával ezennel büntetőjogi felelősségem tudatában

nyilatkozom

arról hogy,
 a(z) (teljes név) a Nemzeti Vagyonról
 szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdésének 1. pontja alapján¹ átlátható
 szervezetnek minősül.

Jelen nyilatkozatomhoz mellékelem az alábbi eredeti vagy közjegyző által hitelesített dokumentumokat:

- 30 napnál nem régebbi cégkivonat, továbbá aláírási címpéldány (gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. törvény hatálya alá tartozó szervezet esetén)
- a nyilvántartásba vételről szóló bírósági végzést/hatósági okiratot (egyéb szervezet esetén)

Kelt:[hely], [év][hó]
]..... [nap]

.....
 aláírás

¹ 3. § (1) E törvény alkalmazásában 1. *átlátható szervezet*: a) az állam, a költségvetési szerv, a köztisztviselő, a helyi önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzat, a társulás, az egyházi jogi személy, az olyan gazdálkodó szervezet, amelyben az állam vagy a helyi önkormányzat külön-külön vagy együtt 100%-os részesedéssel rendelkezik, a nemzetközi szervezet, a külföldi állam, a külföldi állami vagy helyhatósági szerv és az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes állam szabályozott piacára bevezetett nyilvánosan működő részvénytársaság, b) az olyan belföldi vagy külföldi jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet, amely megfelel a következő feltételeknek: *ba)* tulajdonosi szerkezete, a pénzügyi és a terrorizmus megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvény szerint meghatározott tényleges tulajdonosa megismerhető, *bb)* az Európai Unió finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvény szerint meghatározott ellenőrzött külföldi társaságnak, *bc)* nem minősül a társasági adóról és az osztalékadóról szóló törvény szerint meghatározott ellenőrzött külföldi társaságnak, *bd)* a gazdálkodó szervezetben közvetlenül vagy közvetetten több mint 25%-os tulajdonnal, befolyással vagy szavazati joggal bíró jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet tekintetében a *ba)*, *bb)* és *bc)* alpont szerinti feltételek fennállnak; c) az a civil szervezet és a vizitársulat, amely megfelel a következő feltételeknek: *ca)* vezető tisztségviselői megismerhetők, *cb)* a civil szervezet és a vizitársulat, valamint ezek vezető tisztségviselői nem átlátható szervezetben nem rendelkeznek 25%-ot meghaladó részesedéssel, *cc)* székhelye az Európai Unió tagállamában, az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes államban, a Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezet tagállamában vagy olyan államban van, amellyel Magyarországnak a kettős adóztatás elkerüléséről szóló egyezménye van;