**1.sz. melléklet**

**Konzorciumi Tagok feladatainak meghatározása**

A konzorciumi együttműködési megállapodás aláírásával a szerződő felek konzorciumot hoznak létre abból a célból, hogy a Terület- és Településfejlesztési Operatív Program Plusz keretében a **TOP\_Plusz-1.2.1-21 kódszámú, Élhető települések** című felhívásra támogatási kérelmet nyújtsanak be, és a támogatási kérelem támogatása esetén az abban foglalt célt közös együttműködéssel megvalósítsák.

A Tagok jogaira és kötelezettségeire irányadó további szabályokat a Tagok az alábbiakban állapítják meg. Az alábbi tevékenységek (példálózó jelleggel, de nem kizárólagosan) megvalósítását vállalják, a Projektben foglalt tevékenységekkel, mérföldkövekkel, műszaki-szakmai tartalommal, illetve költségvetéssel összhangban Tagok felelnek az általuk vállalt, jelen pontban részletezett feladatoknak az elvégzéséért.

**Bátaszék Város Önkormányzata** (konzorciumvezető)

A Konzorciumot a Támogató felé a Konzorciumvezető, más, harmadik személyek felé a Tagok eltérő megállapodása hiányában a Konzorciumvezető képviseli.

A Konzorcium fenntartása és megfelelő működtetése a Konzorciumvezető kötelezettsége.

 **Konzorciumvezető** kötelezettségei a projekt **közbeszerzési eljárásai** során:

1. a Bátaszéki Közös Önkormányzati Hivatal rendelkezésére bocsátja a közbeszerzési eljárás lefolytatásához szükséges okiratokat, információkat teljes körűen, folyamatosan, haladéktalanul,
2. a közbeszerzési eljárás lefolytatásához szükséges becsült érték meghatározásának, valamint a közbeszerzés Kbt. szerinti műszaki leírásának átadása, és a szerződéskötés pénzügyi feltételeinek meghatározása,
3. a közbeszerzési eljárást(okat) lezáró végső döntést meghozza,
4. a projekt keretében lefolytatott közbeszerzési eljárás keretében keletkező közbeszerzési szerződést (továbbiakban: közbeszerzési szerződés) megköti a Kbt. 131.§ (9) bekezdésére figyelemmel, indokolt esetben a közbeszerzési szerződés módosítását kezdeményezi, a közbeszerzési szerződés teljesítéséről 3 napon belül az értesítést megküldi a Tolna Megyei Önkormányzati Hivatalnak.

**Konzorciumvezető** kötelezettségei a **projektmenedzsment**i feladatok ellátása során:

1. Műszaki tartalmat érintő kérdésekben a Tolna Megyei Önkormányzati Hivatallal történt előzetes egyeztetést követő döntés meghozatala;
2. a szükséges záradékolás elvégzése a Konzorciumvezetőt érintő költségtételek esetében az elszámoló bizonylatokon, az ezzel kapcsolatos elkülönített nyilvántartás és könyvelés végzése, az eredeti dokumentumok megőrzése;
3. az elszámolások és szakmai beszámolók benyújtásához szükséges valamennyi alátámasztó dokumentum átadása a Tolna Megyei Önkormányzati Hivatal részére, legkésőbb a Támogatási Szerződésben foglalt ütemezés szerinti mérföldkövek elérését követően 5 munkanapon, záró elszámolás esetében 8 munkanapon belül;
4. amennyiben mérföldkő elérését megelőzően kíván elszámolást kezdeményezni, erről a Tolna Megyei Önkormányzati Hivatal haladéktalan értesítése, és a szükséges dokumentumok átadása;
5. a projektben bekövetkező, a támogatási szerződés módosítását igénylő változások haladéktalan jelzése a Tolna Megyei Önkormányzati Hivatal felé;
6. a projekt helyszíni ellenőrzésének biztosítása, erről Tolna Megyei Önkormányzati Hivatal előzetes értesítése, illetve aláírási joggal rendelkező személy részvétele a Konzorciumvezető részéről;
7. hatékony közreműködés a projekt fizikai és pénzügyi zárásának előkészítésében, a projektzáró rendezvény lebonyolításában;
8. részvétel a konzorciumi üléseken,
9. a KSZ, illetve az IH részéről történő, a projektet érintő valamennyi információ, észrevétel, jelzés haladéktalan továbbítása a Tolna Megyei Önkormányzati Hivatal részére; a közbeszerzési, beszerzési eljárás alapján létrejött szerződést, szerződésmódosítást, megrendelést, megrendelés visszaigazolást egy eredeti példányban 5 munkanapon belül a Tolna Megyei Önkormányzati Hivatal részére megküldi.
10. a Támogatási szerződésben rögzített kötelezettségek teljesítéséhez szükséges, meghatározott feladatokhoz kapcsolódó, a Kbt. hatálya alá nem tartozó beszerzések lefolytatásához
	1. a Tolna Megyei Önkormányzati Hivatal rendelkezésére bocsátja beszerzési szabályzatát és a beszerzési eljárások iratmintáit
	2. meghatározza a meghívandó ajánlattevők körét
	3. az elkészült értékelési jegyzőkönyv alapján a Képviselő-testület határozatot hoz és a Konzorciumvezető a szerződést megköti.

**Bátaszéki Közös Önkormányzati Hivatal**

Előzetes tanulmányok, dokumentumok, szükséges háttértanulmányok, szakvélemények (pl.: rehabilitációs környezettervező szakértő/szakmérnök, épületenergetikai szakértő) elkészítése.

Feladatok a **közbeszerzésekkel** összefüggésben:

1. Támogatási szerződésben rögzített kötelezettségek teljesítéséhez kapcsolódó közbeszerzési eljárásfajták meghatározása, az eljárás fajtájához igazodó közbeszerzési dokumentumok Konzorciumvezető által adott információk alapján történő elkészítése; elfogadása, az elfogadott közbeszerzési dokumentumok közzététele vagy megküldése az általa kijelölt ajánlattevők számára;
2. az eljárás során a beérkező ajánlattevői (jelentkezői) kérdések fogadása, az ezzel kapcsolatos adminisztrációs teendők ellátása,
3. a kérdésekre történő közbeszerzés - jogi természetű válaszok elkészítésében való közreműködés, véleményezése; a válaszoknak az eljárásban részt vevő valamennyi ajánlattevő (jelentkező) részére történő megküldése,
4. az eljárási cselekmények adminisztrálása, bontási, eredményhirdetési, tárgyalásos eljárás esetén a tárgyalási jegyzőkönyv vezetése, és a szükséges egyéb kapcsolódó okiratok megszerkesztése,
5. a beérkezett ajánlatok (jelentkezések) jogi, pénzügyi és műszaki kiértékelésében való közreműködés, ennek keretében javaslat készítése az esetleges közbeszerzés - hiánypótlásokra;
6. a hiánypótlások megküldése az eljárásban résztvevők (ajánlattevők, jelentkezők) részére,
7. a beérkezett hiánypótlások kiértékelése alapján közbeszerzés-jogi döntés előkészítő tevékenység ellátása,
8. a Konzorciumvezető eljárást lezáró döntéshozó ülésén (a közbeszerzés jogi kérdések tisztázásához), a beérkezett anyagok bontása során, valamint - tárgyalásos eljárás esetén - ajánlattevőkkel történő tárgyaláson való személyes részvétel biztosítása, az eljárást lezáró döntés meghozatalához szükséges előterjesztés elkészítése.
9. a közbeszerzési eljárást lezáró döntés alapján a nyertes ajánlattevővel kötendő szerződés tervezetének elkészítése.
10. a jogszabályban meghatározott elektronikus adatkezelő rendszerekben (EHR, KAB, EPTK) szükséges dokumentumok határidőre történő feltöltése, esetleges hiánypótlások teljesítése.
11. a közbeszerzési eljárás dokumentációjának iratjegyzékkel történő ellátása és átadása, papír alapon leadja a helyszíni ellenőrzésekhez elvárt formátumban és részletezettséggel. A Tag. felelőssége nem terjed ki a közbeszerzési eljárás előkészítése során megvalósuló olyan cselekményekre, mint például az előzetes piackutatás, a becsült érték meghatározása.

Amennyiben a Konzorciumvezető a Tag ajánlása, tanácsa, felhívása ellenére cselekszik, abban az esetben a Konzorciumvezető felelőssége teljes és azt semmilyen formában nem telepítheti, és nem háríthatja át. A Tag felelősséggel tartozik az általa ellátott ügyekért, anyagi felelőssége a rá eső támogatás mértékéig áll fenn.

Megalapozó dokumentum elkészítése.

Műszaki ellenőri szolgáltatás

Az építőipari kivitelezési tevékenység teljes folyamatában elősegíteni és ellenőrizni a vonatkozó jogszabályok, hatósági előírások, szabványok, szerződések és a kivitelezési dokumentáció betartását.

Az építőipari kivitelezési tevékenységről szóló 191/2009. (IX. 15.) Korm. rendelet 16. §(3)-(5) pontjaiban foglalt feladatok ellátása.

**Tolna Megyei Önkormányzati Hivatal** (konzorciumi tag)

az alábbi tevékenységek megvalósítását vállalják, a Projektben foglalt tevékenységekkel, mérföldkövekkel, műszaki-szakmai tartalommal, illetve költségvetéssel összhangban:

Átfogó projektmenedzsmenti tevékenység ellátása, ezen belül:

* támogatási kérelem benyújtása mellékletekkel együtt
* költségvetést érintő változások bejelentését
* a projektszintű dokumentumokon átvezeti a változást és továbbítja a Konzorciumvezetőnek jóváhagyásra,–és ezt követően benyújtja a Támogatónak, mellékelve a Tagokra vonatkozó dokumentációt.
* A támogatás igényléséhez szükséges, a Projekt előrehaladásáról és eredményeiről szóló információkat is szakmai beszámoló formájában tartalmazó, a támogatási szerződésben rögzített mérföldkövekhez kötött kifizetési igényléseket, a záró kifizetési igénylést és projekt fenntartási jelentéseket (továbbiakban együtt beszámoló) a Konzorcium nevében a Projektmenedzser állítja össze a monitoring és információs rendszerben, és azon keresztül küldi meg a Támogatónak.
* A Projektmenedzser a Projekt keretében a Tagok által vállalt tevékenységek előrehaladásáról, a kapcsolódó költségek elszámolásáról a támogatási szerződésben meghatározott mérföldkövek elérésekor köteles a szükséges információkat rögzíteni a monitoring és információs rendszerben, és köteles csatolni a támogatási szerződésben előírt mellékleteket.
* A kijelölt kapcsolattartók negyedévente legalább egy alkalommal szóbeli egyeztetést tartanak, amelyen megvitatják a Projekt megvalósításának előrehaladásával kapcsolatos teendőket. A szóbeli egyeztetést a Projektmenedzser kijelölt kapcsolattartója hívja össze. A szóbeli egyeztetésről emlékeztetőt kell készíteni, amelyet a Projektmenedzser kijelölt kapcsolattartója az egyeztetést követő öt munkanapon belül megküld a Tagok kijelölt kapcsolattartója részére.
* az PM (IH) által esetlegesen előírt projektfejlesztés koordinálása, irányítása;
* a projekt műszaki előkészítésének és megvalósításának irányítása, együttműködés a tervezővel, hatóságokkal, műszaki ellenőrrel.
* a támogatási szerződés megkötéséhez szükséges dokumentumok összeállítása, a támogatási szerződés megkötésének koordinálása;
* az PM (IH) által esetlegesen előírt projektfejlesztés figyelemmel kisérése;
* a projekt előrehaladásának (mérföldkövek) és költségvetésének folyamatos felügyelete, projekt adatainak, megkötött szerződéseinek rögzítése a monitoring és információs rendszerben;
* támogatási előlegigénylés előkészítése, a mérföldkövekhez kapcsolódó szakmai beszámolók és elszámolások összeállítása, a mérföldek elérését megelőzően benyújtásra tervezetett kifizetési igénylések összeállítása az átadott dokumentumok alapján;
* a Konzorciumvezető által jóváhagyott elszámolások, előlegigénylések benyújtása; a szükséges záradékolás elvégzése a Tagot érintő költségtételek esetében az elszámoló bizonylatokon, az ezzel kapcsolatos elkülönített nyilvántartás és könyvelés végzése, az eredeti dokumentumok megőrzése;
* a projekt keretébe tartozó tevékenységek tervezése, ütemezése, ütemterv nyomonkövetése, szükség esetén aktualizálása;
* a projekt műszaki előrehaladásának nyomon követése, valamint a projektet érintő költségvetés (előleg) felhasználásáról, részvétel a műszaki jellegű kooperációkon. a kivitelezés során felmerülő pénzügyi szakmai kérdések tisztázásában segítség nyújtás;
* javaslattétel a projektben bekövetkező változások kezelésére, a támogatási szerződés esetleges módosításának előkészítése, benyújtása; részvétel a helyszíni ellenőrzéseken, az Irányító Hatóság és a Közreműködő Szervezet által kezdeményezett egyeztetéseken;
* a projekt szakmai támogatása, döntések előkészítésében való segítségnyújtás;
* a Közreműködő Szervezet (KSZ) és a Konzorciumvezető közötti közvetítés, információk továbbítása, a KSZ által a projekttel kapcsolatban kért feladatok, esetleges adatszolgáltatási kötelezettség ellátása;
* záró kifizetési igénylés és szakmai beszámoló dokumentációjának összeállítása, elkészítése;
* folyamatos rendelkezésre állás, tanácsadás, illetve együttműködés a Konzorciumvezető kijelölt munkatársaival,
* együttműködés a projektben közreműködő vállalkozókkal, szakértőkkel, partnerekkel;
* a projekttel kapcsolatos útmutatók, jogszabályok folyamatos figyelemmel kísérése, a változások nyomonkövetése, ezekről Konzorciumvezető szükség szerinti tájékoztatása;
* Konzorciumvezető segítése a projekt nyilvántartási rendszerének, valamint elkülönített számviteli nyilvántartásának kialakításában, a rá vonatkozó kötelezettségek teljesítésében;
* részvétel a konzorciumi üléseken, azok megszervezésével, lebonyolításával, emlékeztető készítésével kapcsolatos feladatok ellátása;
* Támogatási szerződésben rögzített kötelezettségek teljesítéséhez szükséges, jelen megállapodás 3.3 pontjában meghatározott feladatokhoz kapcsolódó, a Kbt. hatálya alá nem tartozó beszerzések lefolytatása a 256/2021. (V. 18.) Korm. rendeletre és a Konzorciumvezető beszerzési szabályzatára figyelemmel:
	+ elvégzi az ajánlattevők ellenőrzését
	+ az ajánlatkéréseket kiküldi a Konzorciumvezető által meghatározott ajánlattevőknek
	+ a beérkezett ajánlatokat értékeli, az értékelési jegyzőkönyvet elkészíti és megküldi olyan formában, hogy az alapján a döntést előkészítő előterjesztés elkészíthető legyen, a fentieket dokumentálja
* a Tolna Megyei Önkormányzati Hivatal teljeskörű felelősséggel tartozik az általa ellátott ügyekért, anyagi felelőssége a rá eső támogatás mértékéig áll fenn.
* a projekt teljeskörű pénzügyi zárását követően a projekt megvalósítása során nála keletkezett alátámasztó dokumentumokat (projekt mappát) a Konzorciumvezető részére, papír alapon leadja a helyszíni ellenőrzésekhez elvárt formátumban és részletezettséggel.

**Tolnáért - Tolna Megyei Térségfejlesztési Nonprofit Közhasznú Kft.**

A **Tag** feladata a **tájékoztatás, nyilvánosság biztosítása** kapcsán:

A projekt megvalósítása során köteles a tájékoztatási és nyilvánossági kötelezettségének a „Kedvezményezettek Tájékoztatási Kötelezettségei a 2021-2027-es fejlesztési ciklusban” útmutató és arculati kézikönyv, a „KTK Plusz” szerint eleget tenni, a projektről és a támogatásról az abban meghatározott módon és tartalommal információt nyújtani.

Az egyes Tagok által a Projekt keretében elszámolható költség várható összegét a következő táblázat tartalmazza

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Sorszám | Tag megnevezése | Tevékenység megnevezése | Elszámolható költség (Forint) |
| 1 | Bátaszék Város Önkormányzata | Műszaki dokumentáció, Ingatlan vásárlás, építés, Eszközbeszerzés, Műszaki jellegű szolgáltatás, Egyéb szolgáltatás, Tartalék |  |
| 2 | Bátaszéki Közös Önkormányzati Hivatal | Megalapozó dokumentum elkészítése, Előzetes tanulmányok, dokumentumok, szükséges háttértanulmányok, szakvélemények Közbeszerzés, Műszaki ellenőri szolgáltatás, |  (max. 4,5%) |
| 3 | Tolna Megyei Önkormányzati Hivatal | Projektmenedzsment, támogatási kérelem benyújtása | (max. 2,5%) |
| 4 | Tolnáért - Tolna Megyei Térségfejlesztési Nonprofit Közhasznú Kft. | Kötelezően előírt nyilvánosság biztosítás |  |