

Vállalkozási szerződés

amely létrejött egyrészről a **Kőbányai Polgármesteri Hivatal** (székhelye: 1102 Budapest Szent László tér 29., PIR-törzsszáma: 510008, adószáma: 15510000-2-42, bankszámlaszáma: OTP Bank Nyrt. 11784009-15735739, képviseli dr. Szabó Krisztián jegyző megbízásából dr. Szüts Korinna főosztályvezető), mint Megrendelő (a továbbiakban: **Megrendelő**),

másrészről a **BOHUS Biztonsági Szolgálat Információs és Szolgáltató Kft.** (székhelye: 1138 Budapest, Dagály utca 4. 6. em. 24., adószáma: 11916277-2-41, cégjegyzékszám: Cg. 01-09-683077, bankszámlaszám: 10101009-02602900-01003003, képviselében eljáró személy Gávay Zoltán ügyvezető), mint Vállalkozó (a továbbiakban: **Vállalkozó**), (a továbbiakban együttesen: **Felek**) között az alulírott helyen és időben az alábbi feltételekkel:

A Megrendelő az önkormányzati beszerzések rendjéről szóló 12/2012. (III. 27.) önkormányzati rendelet 11. §-a szerint versenyeztetési eljárást folytatott le a „Portaszolgálati feladatok ellátása Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Polgármesteri Hivatal (Budapest X. kerület, Szent László tér 29.) épületében” tárgyában, amely versenyeztetési eljárás nyertese a Vállalkozó lett.

1. A szerződés tárgya

1.1. A Vállalkozó vállalja, hogy portaszolgálati feladatot lát el Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Polgármesteri Hivatal Szent László tér 29. szám alatti (a továbbiakban: telephely) épületében. A telephely portaszolgálati feladatait munkanapokon 7.00 órától 19.00 óráig kettő fő, szombati napokon 8.00 órától 20.00 óráig egy fő látja el.

1.2. A Vállalkozó az 1.1. pont szerinti szolgáltatást 2022. október 16-ától 2023. október 15-éig, vagy, ha a keretösszeg kimerülése ezt megelőzően következik be, a keretösszeg kimerüléséig nyújtja.

2. A szerződés ellenértéke, fizetési feltételek

2.1. A Vállalkozó az 1.1. pont szerinti feladat teljesítéséért 2 150 Ft/fő/óra + áfa vállalkozói díjra jogosult.

2.2. A szerződés keretösszege nettó 14 500 000 Ft + áfa, azaz tizennégymillió-ötszázezer forint + áfa.

2.3. A vállalkozói díj a Vállalkozónak a feladat teljesítéséhez szükséges valamennyi költségét, díját, készkiadását tartalmazza.

2.4. A szerződés hatálya alatt a Vállalkozó a 2.1. pont szerinti díjat semmiféle jogcímen nem emelheti.

2.5. A teljesítés igazolására dr. Szüts Korinna főosztályvezető jogosult.

2.6. A Vállalkozó szerződés szerinti teljesítés esetén havonta jogosult – elsősorban elektronikus – számlát kiállítani. A Vállalkozó a számlát a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig állítja ki, a számla mellékleteként kimutatást köteles benyújtani, amely alapján a kiállított számla teljesítése igazolható. A kimutatásnak tartalmaznia kell az őrzési szolgáltatás dátum szerinti részletezését, a teljesített őrzési órák számát.

2.7. A Vállalkozó által kiállított számlát a Megrendelő az átvételtől számított 8 napon belül alakilag és tartalmilag ellenőrzi. Amennyiben a Megrendelő a számlát kifogásolja, a Vállalkozó az erről szóló írásbeli értesítést követően köteles új számlát kiállítani. A Megrendelő fizetési késedelme ebben az esetben kizárt, kivéve, ha a Megrendelő jogalap nélkül kifogásolta a számlát.

2.8. A Vállalkozó díját a Megrendelő a teljesítésigazolást követően alakilag és tartalmilag a jogszabályoknak mindenben megfelelően kiállított számla alapján, a számla kézhezvételét követő 15 napon belül átutalással egyenlíti ki a Vállalkozó bankszámlaszámára (10101009-02602900-01003003). Amennyiben a számla tartalmi vagy formai okból javításra szorul, a fizetési határidő a megfelelően javított számla kézhezvételétől kezdődik.

2.9. A vállalkozói díj késedelmes átutalása esetére a Megrendelő kötelezettséget vállal a késedelembe esés időpontjától a teljesítés időpontjáig terjedő időszakra a késedelembe esés időpontját megelőző hónap utolsó napján érvényes jegybanki alapkamat éves mértéke alapján számított késedelmi kamat megfizetésére.



3. A teljesítés

- 3.1. A Vállalkozó köteles az 1.1. pont szerinti feladatot a szerződésben foglalt tartalmi követelményeknek, a vonatkozó minőségi, biztonsági és szakmai szabályoknak, ezek hiányában a kialakult szakmai követelményeknek és gyakorlatnak megfelelően azok betartásával teljesíteni.
- 3.2. A Vállalkozó feladata a portaszolgálati feladatok ellátása az 1.1. pontban meghatározottak szerint, a telephely nyitva tartása alatti időszakban.
- 3.3. A portaszolgálati feladatokat ellátó személy (a továbbiakban: recepciós) elsődleges tartózkodási helye a portahelyiség, illetve a beléptést rögzítő munkaállomás, öltözete a Vállalkozó által biztosított formaruha.
- 3.4. A recepciós köteles a munkáját a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Polgármesteri Hivatala központi épületébe történő belépés rendjéről szóló jegyzői utasítás szerint elvégezni.
- 3.5. A beléptetés rendjéről szóló utasítást, valamint a beléptetéssel összefüggő adatkezelésről szóló tájékoztatót a recepciós köteles ismerni, tevékenységét az abban foglaltak szerint ellátni.
- 3.6. A recepciós ellátja a beléptetési, adatrögzítési, ügyfélirányító, ügyfél eligazítási feladatokat, tájékoztodik az épületbe érkezők szándékáról, tájékoztatja az ügyfeleket az ügyintézés rendjéről, az irodák elhelyezkedéséről.
- 3.7. A telephelyre belépőkártyával léphetnek be a Kőbányai Polgármesteri Hivatal dolgozói. A recepciós az ügyintézési szándékkal érkező személyek adatait a belépés céljából, az e célra szolgáló számítógépes nyilvántartásba felvezeti.
- 3.8. A recepciós köteles a munkáját a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Polgármesteri Hivatala központi épületébe történő belépés rendjéről szóló jegyzői utasítás szerint elvégezni.
- 3.9. A recepciós munkaideje megkezdésekor a biztonsági őrtől átveszi a feladat ellátásához szükséges kulcsokat, eszközöket, berendezési tárgyakat, munkaideje lejártakor pedig átadja.
- 3.10. A recepciós kezeli a rábízott kulcsokat, gondoskodik azok kiadásának, illetve visszavételének naprakész dokumentálásáról.
- 3.11. A recepciós kezeli a pótkulcsokat, naprakészen dokumentálja azok kiadását és visszavételét. A pótkulcsokat lezárt, lebélyegzett borítékban ennek tárolására rendszeresített kazettában elzárva kell tartani.
- 3.12. A recepciós kezeli és felügyeli a rábízott nyilvántartásokat, a hibajegyzékfüzetet, a karbantartási naplót. A karbantartási naplóban dokumentálja a karbantartással kapcsolatos eseményeket (ld. víz, gáz, villany, vagyónvédelmi eszközök, biztonsági eszközök stb.).
- 3.13. A recepciós fogadja a telefonközpontba érkező hívásokat, ellátja a szükséges információval az ügyfeleket.
- 3.14. A recepciós az ingatlanban található riasztóberendezést, tűzjelző berendezést kezeli, felügyel a behatolás jelző rendszerek működőképes állapotára, amennyiben hibát észlel, felettesének, illetve a jegyző által kijelölt személynek jelzi.
- 3.15. A recepciós biztonsági, rendészeti intézkedést igénylő esetekben értesíti az épület őrzését ellátó cég biztonsági személyzetét.
- 3.16. A recepciós ügyel a Megrendelő által kiadott rendelkezések és a házirend betartására.
- 3.17. A Megrendelő jogosult a szombati napi recepciós szolgáltatás lemondására.
- 3.18. Munkaszüneti napokon a Megrendelő jogosult a szolgálatot ellátó recepciós személyén felül plusz, legfeljebb kettő, fő szolgálatba állítását kérni a Vállalkozótól.
- 3.19. A Megrendelő a 3.18. pont szerinti kérését az igénnyel érintett napot megelőző munkanap 12 órájáig köteles a Vállalkozónak jelezni.

4. A szerződés biztosítékai, a kötbér

- 4.1. A Felek a Vállalkozó nem, vagy nem szerződésszerű teljesítése esetére kötbérfizetési kötelezettségben állapodnak meg. Mentésül a kötbérfizetési kötelezettség alól, ha a késedelmet ellenőrzési körén kívül eső, a szerződéskötés időpontjában előre nem látható körülmény okozta és nem volt elvárható, hogy a körülményt elkerülje vagy a kárt elhárítsa.
- 4.2. Késedelmes teljesítés esetén a Vállalkozó a késedelem minden megkezdett órájára a késedelemmel érintett hónap nettó vállalkozói díj 0,5%-ának megfelelő összegű kötbért köteles fizetni



a Megrendelőnek. Megrendelő a késedelmi kötbért egyszerre legfeljebb hat óra erejéig érvényesíti. Amennyiben egy számlázási időszak alatt a Vállalkozó három alkalommal egy órát, vagy a szerződés időtartama alatt egy alkalommal hat órát meghaladó időtartamú késedelembe esik, a Megrendelő jogosult a szerződést felmondani és a meghiúsulásra vonatkozó szabályokat alkalmazni.

4.3. A teljesítés olyan okból történő meghiúsulása esetén, amelyért a Vállalkozó felelős, a Vállalkozó meghiúsulási kötbért köteles fizetni, amelynek mértéke a késedelemmel érintett számlázási időszak nettó vállalkozói díjának 30 %-a.

4.4. Szerződésszegés esetén a szerződésszegő fél a felmerült kárt a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) vonatkozó rendelkezéseinek megfelelően köteles megtéríteni.

4.5. A Megrendelő a kötbér összegéről bizonylatot állít ki. A 2.1. pontban meghatározott vállalkozói díj kifizetésének feltétele a kötbér összegének a Vállalkozó részéről történő megfizetése.

5. A szerződés hatálybalépése, megszűnése

5.1. A szerződés mindkét fél általi aláírást követően a későbbi aláírás időpontjában jön létre érvényesen és lép hatályba.

5.2. A szerződés megszűnik:

- a) a Felek közös megegyezése esetén írásbeli közös nyilatkozatukkal, az abban megjelölt napon és feltételekkel;
- b) a határozott idő lejártával;
- c) a keretösszeg kimerülésével;
- d) bármelyik fél azonnali hatályú felmondásával, a másik fél súlyos szerződésszegése esetén.

5.3. A szerződés megszűnése esetén a Felek egymással elszámolnak.

6. Egyéb rendelkezések

6.1. A Felek rögzítik, hogy az ellenőrzési körükön kívül eső szerződésszegéssel okozott károk tekintetében a Ptk. 6:142. § rendelkezései az irányadók.

6.2. A Felek a szerződés teljesítése során a teljesítés érdekében kijelölt képviselőik útján együttműködnek, az értelmezés, megvalósítás tárgyában folyamatosan konzultálnak.

6.3. A Felek kötelesek egymást haladéktalanul tájékoztatni minden olyan körülményről, ami a teljesítést vagy a szerződésben szabályozott jogait és kötelezettségeiket érinti vagy érintheti.

6.4. A Felek a szerződés teljesítése körében elsősorban elektronikus úton (e-mailen) tartanak kapcsolatot. A kapott e-mailt a címzett köteles haladéktalanul elektronikus úton visszaigazolni a küldő számára. Az e-mail akkor minősül kézbesítettnek, amikor az e-mail olvasásáról a küldő fél a visszaigazolást elektronikusan megkapja.

6.5. A szerződés kizárólag papír alapon a Felek aláírásával módosítható. Kizárólag írásban kerülhet sor a számla visszaküldésére és a szerződés 5. pontjában foglaltak alkalmazására.

6.6. A Felek képviselői:

A Megrendelő részéről:

név: [REDACTED]

telefon: [REDACTED]

e-mail: [REDACTED]

A Vállalkozó részéről:

név: [REDACTED]

telefon: [REDACTED]

e-mail: [REDACTED]

6.7. A szerződés tartalmát a Felek üzleti titokként kezelik, arról kívülálló harmadik személynek sem szóban, sem írásban a másik fél előzetes írásbeli beleegyezése nélkül felvilágosítást nem adnak, kivételt képez ez alól, ha külön jogszabályi rendelkezés alapján a fél köteles az adatot a jogszabályi rendelkezés szerinti mértékben nyilvánosságra, illetőleg a hatóság tudomására hozni.

6.8. A Vállalkozó a szerződés aláírásával kijelenti, hogy

- a) nem áll végelszámolás, csődeljárás vagy felszámolás alatt,

- b) nincs egy évnél régebben lejárt adó-, vám- vagy társadalombiztosítási járulék-tartozása,
- c) a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. pont b) alpontjában meghatározott átlátható szervezetnek minősül, erre vonatkozó nyilatkozata a szerződés mellékletét képezi,
- d) a nyilvántartását végző szervezetnél nincs folyamatban a jelen szerződéskötést érintő változásbejegyzési eljárása.

6.9. Folyamatban lévő 6.8. pont d) alpontja szerinti eljárás esetén a Vállalkozó csatolja a változással kapcsolatos iratokat.

6.10. Amennyiben a Vállalkozó nem szerepel az adózás rendjéről szóló törvény szerinti köztartozásmentes adózói adatbázisban, csatolja az illetékes adó- és vámhivatal igazolását vagy az adózás rendjéről szóló törvény szerinti együttes adóigazolást.

6.11. A 6.8. pont szerinti nyilatkozatban foglaltak változása esetén a Vállalkozó haladéktalanul köteles tájékoztatni a Megrendelőt. Valótlan tartalmú nyilatkozat esetén a Megrendelő a szerződést azonnali hatállyal felmondja vagy ha a szerződés teljesítésére még nem került sor, a szerződéstől eláll.

6.12. A szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Ptk. rendelkezései az irányadók.

6.13. A Felek rögzítik, hogy a szerződés megkötése és teljesítése során a szerződéssel összefüggésben természetes személy alkalmazottaik, cégképviselőik, közreműködőik (a továbbiakban együttesen: Közreműködő) személyes adatának kezelésére kerül sor. Saját Közreműködője tekintetében mindegyik fél adatkezelő, az adatkezelő fél Közreműködője tekintetében a másik fél a címzett.

6.14. A Felek a Közreműködők személyes adatát a szerződés kezelése, a szerződés teljesítése során a dokumentumok nyilvántartása, számlakezelés, valamint az üzleti partnerek elérhetőségének szervezeti egység-szintű nyilvántartása céljából kezelik, a szerződés teljesítéséhez, a jogi igény érvényesítéséhez és a számlázáshoz, valamint a vonatkozó jogszabályi rendelkezéseknek való megfeleléshez szükséges időtartamig.

6.15. A Felek kijelentik, hogy saját Közreműködőiket az adatkezelésről tájékoztatták.

6.16. A Felek tudomással bírnak arról, hogy a személyes adatok kezelésével kapcsolatos kötelezettségük nem teljesítéséből vagy késedelmes teljesítéséből eredő következményért teljes kártérítési felelősséggel tartoznak.

6.17. A szerződés négy számozott oldalból áll, és elektronikus változatban készült. A szerződés elválaszthatatlan részét képezi az átláthatósági nyilatkozat (1. melléklet).

A Felek a szerződést – elolvasás és értelmezés után – mint ügyleti akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag írták alá.

Budapest, időbélyegző szerint

Budapest, 2022. október „14.”

Dr. Szüts Korinna Mária
Digitálisan aláírta: Dr. Szüts Korinna Mária
Dátum: 2022.10.13 09:33:21 +02'00'

Megrendelő
Budapest Főváros X. kerület Kőbányai
Polgármesteri Hivatal
Dr. Szabó Krisztián jegyző
megbízásából
Dr. Szüts Korinna főosztályvezető

Vállalkozó
BOHUS Biztonsági Szolgálat Információs és
Szolgáltató Kft.
Gávay Zoltán ügyvezető



Pénzügyi ellenjegyzés:

Dr. Végh Erzsébet Liza
Digitálisan aláírta: Dr. Végh Erzsébet Liza
Dátum: 2022.10.13 09:21:15 +02'00'

Dr. Végh Liza
főosztályvezető

Szakmai és jogi ellenjegyzés:

Felföldi Barnabás
Digitálisan aláírta: Felföldi Barnabás
Dátum: 2022.10.12 12:19:49 +02'00'

Felföldi Barnabás
osztályvezető

Dr. Nagy Jolán Mária
Digitálisan aláírta: Dr. Nagy Jolán Mária
Dátum: 2022.10.12 14:27:25 +02'00'

Dr. Nagy Jolán
kamarai jogtanácsos