

Vállalkozási szerződés

amely létrejött egyrészről a **Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat** (székhelye:1102 Budapest, Szent László tér 29. PIR-száma: 735737, adószáma: 15735739-2-42, bankszámlaszáma: OTP Bank Nyrt. 11784009-15510000, képviseli: D. Kovács Róbert Antal polgármester 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, képviselőként eljáró személy Gávay Zoltán ügyvezető), mint Vállalkozó (a továbbiakban: **Vállalkozó**), (a továbbiakban együttesen: **Felek**) között az alulírott helyen és időben az alábbi feltételekkel:

A Megbízó 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 Önkormányzat (Állomás utca 26.) 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 Önkormányzat Állomás utca 26. szám alatti (a továbbiakban: telephely) épületében. A telephely portaszolgálati feladatait munkanapokon 7.00 órától 19.00 óráig egy fő látja el. Hétfői napokon 13.00 órától 18.00 óráig, szerdai napokon 8.00 órától 16.00 óráig, pénteki napokon 8.00 órától 13.00 óráig a Vállalkozó plusz egy főt biztosít.

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 **2150 Ft/fő/óra + áfa** vállalkozói díjra jogosult.

2.2. A szerződés keretösszege nettó 8 500 000 Ft + áfa, azaz nyolcmillió-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 előtér, illetve a telephely közös használatú terei, öltözete a Vállalkozó által biztosított formaruha.

3.4. A recepciós ellátja a beléptetési, adatrögzítési, ügyfélirányító, ügyfél eligazítási feladatokat, tájékoztodik az épületbe érkezők szándékáról, tájékoztatja az ügyfeleket az ügyintézés rendjéről, az irodák elhelyezkedéséről.

3.5. A recepciós ellenőrzi a belépés rendjét, ügyel arra, hogy a hivatali helyiségben csak azok az ügyfelek tartózkodjanak, akiknek az ügyintézése folyamatban van.

3.6. A recepciós munkaideje megkezdésekor a biztonsági őről átveszi a feladat ellátásához szükséges kulcsokat, eszközöket, berendezési tárgyakat, munkaideje lejártakor pedig átadja.

3.7. A recepciós kezeli a rábízott kulcsokat, gondoskodik azok kiadásának, illetve visszavételének naprakész dokumentálásáról.

3.8. A recepciós kezeli a pótkulcsokat, naprakészen dokumentálja azok kiadását és visszavételét. A pótkulcsokat lezárt, lebélyegzett borítékban ennek tárolására rendszeresített kazettában elzárva kell tartani.

3.9. 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.).

3.10. A recepciós fogadja a telefonközpontba érkező hívásokat, ellátja a szükséges információval az ügyfeleket.

3.11. A recepciós az ingatlanban található riasztóberendezést, tűzjelző berendezést kezeli, felügyel a behatolás jelző rendszerek működőképés állapotára, amennyiben hibát észlel, felettesének, illetve a jegyző által kijelölt személynek jelzi.

3.12. A recepciós biztonsági, rendészeti intézkedést igénylő esetekben értesíti az épület őrzését ellátó cég biztonsági személyzetét.

3.13. A recepciós ügyel a megrendelő által kiadott rendelkezések és a házirend betartására.

3.14. A recepciós részletes feladatait a részére kiadott, megrendelő által jóváhagyott utasítás tartalmazza.

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 díja 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 meghíúsulásra vonatkozó szabályokat alkalmazni.

4.3. A teljesítés olyan okból történő meghíúsulása esetén, amelyért a Vállalkozó felelős, a Vállalkozó meghíúsulási 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 jogaikat 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: 06 [REDACTED]

e-mail: f [REDACTED]

A Vállalkozó részéről:

név: [REDACTED]

telefon: [REDACTED]

e-mail: boh [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 vagyronról 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 üzleti akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag írták alá.

Budapest, időbélyegző szerint

Dr. Szüts Korinna Mária
Digitálisan aláírta: Dr. Szüts Korinna Mária
Dátum: 2022.10.13 09:32:45 +02'00'

Megrendelő
Budapest Főváros X. kerület Kőbányai
Önkormányzat
D. Kovács Róbert Antal polgármester
megbízásából
Dr. Szüts Korinna főosztályvezető

Budapest, 2022. október „14.”

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 09:21:43 +02'00'

Dr. Végh Liza
főosztályvezető

Szakmai és jogi ellenjegyzés:

Felföldi Barnabás
Digitálisan aláírta: Felföldi Barnabás
Dátum: 2022.10.12 12:18:22 +02'00'

Felföldi Barnabás
osztályvezető

Dr. Nagy Jolán Mária
Digitálisan aláírta: Dr. Nagy Jolán Mária
Dátum: 2022.10.12 14:27:56 +02'00'

Dr. Nagy Jolán
kamarai jogtanácsos