

52

Szerződés száma: SZERZ_ZVK/51-1/2015

MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉS

amely egyrészről a

Zuglói Városgazdálkodási Közszolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság

székhelye: 1145 Budapest, Pétervárad u. 11-17.

cégjegyzékszáma: 01-10-043003

adószáma: 12099461-2-42

képviseli: Baracskai Gábor vezérigazgató

mint Megbízó (a továbbiakban **Megbízó**)

másrészről a(z)

Zuglói Közbiztonsági non-profit Kft.

székhely: 1145 Budapest, Laky Adolf u. 36.

cégjegyzékszáma: 01-09-952185

adószáma.: 23084454-2-42

bankszámlaszáma: 16200120-18521205-00000000

képviseli: Kovács - Csincsák László ügyvezető

mint Megbízott (a továbbiakban: **Megbízott**) között (a továbbiakban együtt Felek) jött létre az alábbi napon és helyen a következő feltételekkel:

ELŐZMÉNYEK

Jelen megbízási szerződés (a továbbiakban: Szerződés) a Megbízó által a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (a továbbiakban Kbt.) 122/A. § alapján „**Megbízási szerződés Zuglói Zrt. kijelölt épületeiben portaszolgálati, épületfelügyeleti feladatok ellátása, esetenként pénzkísérési feladatok végzése**” tárgyban 2015. augusztus 12. napján megküldött ajánlattételi felhívással megindított közbeszerzési eljárás (a továbbiakban: Eljárás) eredményeként jött létre, az Eljárás Ajánlatkérője, mint Megbízó, és az eljáráson nyertes Ajánlattevő, mint Megbízott között, az eljárás dokumentumaiban foglalt célok maradéktalan teljesítésére, a Kbt. rendelkezéseinek megfelelően.

I. A szerződés tárgya

1. Megbízó megbízza a Szerződés II. 1. pontjában meghatározott ingatlanokra vonatkozóan portaszolgálati, épületfelügyeleti feladatok ellátását, valamint a Megbízó által meghatározott eseti megrendelés alapján történő pénzkísérési feladatok ellátását, Megbízott pedig elvállalja a jelen szerződésben és az Eljárás dokumentumaiban foglaltak, valamint Megbízó utasításai és a hatályos jogszabályok szerint.

2. Megbízott a fentiekben megjelölt feladatokat a jelen megbízási szerződés elválaszthatatlan részét képező Portaszolgálati/Épületfelügyeleti és Pénzkísérési Utasítás (1. számú melléklet) alapján köteles ellátni. E melléklet megváltoztatása és módosítása kizárólag írásban, a Kbt. 132. § szerinti szerződésmódosításra vonatkozó szabályok szerint történhet azzal, hogy a

12

1/14

3

Portaszolgálati/Épületfelügyeleti és Pénzkísérati Utasítás általános jellegű és érvényű.

3. Ezen megbízási szerződésnek elválaszthatatlan részét képezi a közbeszerzési eljárás ajánlattételi felhívása, a közbeszerzési eljárás dokumentációja, az esetleges kiegészítő tájékoztatás, valamint a Megbízott által előterjesztett, ajánlati kötöttséget eredményező részletes ajánlat, különös hangsúlyt fektetve annak műszaki tartalmára.
4. A fent meghatározott Dokumentumok jelen Szerződés elválaszthatatlan részét képezik, azonban fizikailag nem kapcsolódnak jelen Szerződéshez.

II. A szerződés tartalma

1. Megbízó jelen megbízási szerződés keretében Megbízottat az alábbiak szerint bízta meg portaszolgálati, épületfelügyeleti, illetve pénzkísérati feladatok elvégzésével:

A.) Portaszolgálat, épületfelügyelet 24 órás ellátása:

1.1. Munkanapokon 7:00 – 19:00 óráig portaszolgálat: Az épületben a Megrendelő által kijelölt helyen munkanapokon 7:00 – 19:00 óráig ellátja a portaszolgálati feladatokat 1 fő személyzettel.

1.2. Munkanapokon 19:00 –től következő munkanap 7:00 óráig, illetve munkaszüneti napokon 24 órás épületfelügyeleti szolgáltatás: Az épületben a Megrendelő által kijelölt helyen munkanapokon 19:00 –től a következő munkanap 7:00 óráig, illetve munkaszüneti napokon 24 órás felügyeleti szolgáltatás ellátja az ingatlanfelügyeleti feladatokat 1 fő személyzettel.

Az alábbiakban felsorolt címeken, valamint a szerződés teljesítése során Megbízó által egyedileg meghatározott ingatlanok tekintetében kialakított szolgáltatási ponton a jelen megbízási szerződés 1. számú elválaszthatatlan mellékletét képező utasítás alapján.

- Budapest XIV. kerület, Pétervárad u. 11-17.
- Budapest XIV. kerület, Limanova tér 25.

Megbízó fenntartja a jogot, hogy a fent megjelölt szolgálati helyszíneket módosítsa.

B.) Eseti pénzszállítási feladatok ellátása: A Megbízó eseti megrendelésének megfelelően készpénz szállításának kíséréte és a kifizetés ideje alatti helyszín biztosítása a jelen megbízási szerződés 1. számú elválaszthatatlan mellékletét képező utasítás alapján

III. Megbízási díj

1. Megbízó kijelenti, hogy a szerződés teljesítéséhez a szükséges pénzügyi fedezet rendelkezésére áll, fizetési kötelezettségének eleget tud tenni. Megbízó előleget nem fizet.

2. Szerződő felek megállapodnak abban, hogy jelen szerződés alapján Megbízó a szerződés időbeli hatálya alatt maximálisan nettó 20.000.000- Ft, azaz nettó húszmillió forint értékű megbízásra jogosult. Megbízó nem vállal kötelezettséget a teljes keretösszeg erejéig történő megbízásra. Felek megállapodnak abban, hogy a fenti keretösszeg ki nem merítése (fel nem használása) nem minősül a Megbízó részéről szerződésszegésnek, szerződésmódosításnak. Felek megállapodnak továbbá abban, hogy a Megbízott a keretösszeg ki nem merítése (fel nem használása) okán semmiféle jogcímen nem terjeszthet elő igényt a Megbízóval szemben.

3. A Megbízottat jelen szerződés II.A.1.1. pontban megjelölt portaszolgálati feladatok ellátásáért **1 030 Ft+Áfa/fő/óra**, azaz egyezer-harminc + Áfa/fő/óra Megbízási díj illeti meg.

4. A Megbízottat jelen szerződés II.A.1.2. pontban megjelölt épületfelügyeleti feladatok ellátásáért **1170 Ft+Áfa/fő/óra**, azaz egyezer-egyszázhetven + Áfa/fő/óra Megbízási díj illeti meg

5. A Megbízottat jelen szerződés II.B. pontjában megjelölt eseti jellegű pénzkísérési feladatok ellátásáért **1950 Ft+Áfa/fő/óra**, azaz egyezer-kilencszázötven + Áfa/fő/óra Megbízási díj illeti meg.

IV. Fizetési és számlázási feltételek

1. A teljesítési igazolás kiállítása után a megbízási díj havonta utólag, a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig kerül számlázásra. Az elszámolás alapja minden hónapban a szerződés szerűen kiállított teljesítésigazolás, amelyhez kötelező mellékelteként a Megbízó az alábbi dokumentumokat köteles csatolni:

- portaszolgálati/épületfelügyeleti napló másolata,
- eseti megbízás(ok) írásos másolata (adott esetben),

2. A megbízási díjról havonta kiállított számla ellenértékét a Megbízó a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 6:130. § (1)-(2) bekezdései, valamint a Kbt. 130. § (1) és (5)-(6) bekezdése szerint, 30 napos fizetési határidővel, átutalással teljesíti a Megbízott Magnet Magyar Községi Bank Zrt. Zugló Fiók banknál vezetett 16200120-18521205-00000000 számú bankszámlájára. Az ellenérték megfizetése során az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény (Art.) 36/A. §-ának előírásai irányadók.

3. Késedelmes fizetés esetén a Megbízott a mindenkor hatályos, törvényes mértékű késedelmi kamat felszámolására jogosult a Ptk. 6:155. §-ában foglaltak alkalmazásával.

4. Megbízott 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 nyertes ajánlattevő adóköteles jövedelmének csökkentésére alkalmasak.

5. A fentiekén túl Megbízott a szerződés teljesítésének teljes időtartama alatt tulajdonosi szerkezetét Megbízó számára megismerhetővé teszi és a Kbt. 125. § (5) bekezdése szerinti ügyletekről Megbízót haladéktalanul értesíti.

6. Megbízott által a szerződés teljesítésében igénybe veendő alvállalkozók, szakemberek alkalmazására a Kbt. 128. § (2)-(4) bekezdései irányadók.

V. A szerződés időtartama és helye

1. Jelen szerződés az aláírása napján lép hatályba, és az aláírás napjától kezdődően a keretösszeg (nettó 20.000.000,-Ft) kimerüléséig, de a keretösszeg kimerülésének hiányában is a szerződés aláírásának napjától 12 hónap határozott időtartamra jön létre.

3/14

2. Szerződés helye a Budapest Főváros XIV. Kerület Zugló Önkormányzatának közigazgatási területe.

VI. Felek jogai és kötelezettségei

1. Megbízó jogai és kötelezettségei:

- a) A Megbízó a szükséges mértékben térítésmentesen biztosítja a Megbízott részére a 24 órás szolgálat ellátásához szükséges alábbi feltételeket: épületben kijelölt helyen fűtés, világítás, öltöző, WC, mosdó, hűtőszekrény.
- b) A Megbízó a feladatellátáshoz szükséges mértékben hozzájárul adatainak a Megbízottnál történő nyilvántartásba vételéhez, mely nyilvántartásba a rendőrség ellenőrzéskor betekinthez.
- c) Ha a Megbízó bizalma a Megbízott alkalmazottjával szemben megrendül, akkor azt a Megbízó a Megbízottnak haladéktalanul jelezni köteles. A Megbízott 24 órán belül gondoskodik a kifogásolt személy leváltásáról, illetve cseréjéről, ezt a személyt e szerződés szerinti pénzzzállítási szolgáltatási feladat ellátására nem alkalmazza.
- d) Megbízó jogosult a megbízás teljesítése során a Megbízottól felvilágosítást kérni, illetve a teljesítést - a Megbízott tevékenységének akadályozása nélkül - bármikor ellenőrizni.
- e) Megbízó a jelen szerződés aláírásával kötelezettséget vállal arra, hogy a szerződés szerinti határidőre a Megbízási díjat a Megbízottnak megfizeti.
- f) Megbízó köteles a szerződést felmondani a Kbt. 125. § (5) bekezdésében foglalt feltételek bekövetkezésekor, tekintettel a Kbt. 125. § (6) bekezdésében foglaltakra is.
- g) A Kbt. 125. § (10) bekezdése alapján a Felek megállapodnak abban, hogy jelen szerződés előző c) pontjában meghatározott személyi kör módosítása a szerződésben végrehajtandó olyan változásnak minősül, melynek tekintetében nem kell vizsgálni a Kbt. 132. §-ban foglalt feltételek fennállását.

2. Megbízott jogai és kötelezettségei:

- a) A Megbízott az épületfelügyeleti megbízást a vagyonvédelem törvényi és jogszabályi feltételeinek megfelelően képzett, a feladat ellátásához szükséges engedéllyel rendelkező alkalmazottakkal látja el.
- b) A Megbízott jogosult kijelölni saját alkalmazottjai közül egy személyt, akinek munkaköri feladatai közé tartozik a szerződésben foglalt napi tevékenységek helyi irányítása, koordinálása.
- c) Megbízott hozzájárul, ahhoz, hogy a kijelölt szolgálati helyeken szolgálatot teljesítő portásnak/épületfelügyelőnek vagy a pénzzzállítási szolgáltatást ellátó személynek a Megbízó által e feladatra megjelölt, a Megbízó alkalmazásában álló vezető közvetlen utasítást adjon, mely utasításnak összhangban kell lennie a jelen megbízás tárgyát képező tevékenységgel, illetve az Eljárás dokumentumaival.
- d) Ha a Megbízó célszerűtlen vagy szakszerűtlen utasítást ad, a Megbízott köteles őt erre figyelmeztetni. Amennyiben a Megbízó az utasításához e figyelmeztetés ellenére is ragaszkodik, az utasításból eredő károk őt terhelik.
- e) A feladat teljesítése során a szolgálat formaruhát és sorszámozott arcképes azonosító kártyát köteles viselni.
- f) Megbízott a szerződés teljesítése során észlelt minden olyan eseményről, amely az őrzött létesítmény biztonságát veszélyeztet, azonnal értesíti a Megbízó által kijelölt vezetőt, illetve szükség esetén a rendőrséget. Azokról az eseményekről, amelyek szakhatósági beavatkozást nem, de szolgálati intézkedést igényelnek — az intézkedés megtétele után bejegyzés készül a szolgálati naplóba, a

szakhatósági intézkedésről jegyzőkönyvet kell készíteni.

- h) Megbízott köteles a Megbízó által megvalósításra kerülő beléptető rendszer üzemeltetésében részt venni, jelen szerződés 1. számú mellékeltét képező Portaszolgálati/Épületfelügyeleti és Pénzkisérleti Utasítás szerint.
- i) Megbízott az épületfelügyeleti megbízást köteles a személy-és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól szóló 2005. évi CXXXIII. törvény rendelkezéseinek megfelelően teljesíteni, különös tekintettel e törvény 30-31. §-ában meghatározottakra (elektronikus megfigyelőrendszer, kép-, hangrögzítés szabályai) és a 32. §-ban meghatározottakra
- j) A Megbízott és az általa foglalkoztatottak a szolgálat ellátása során tudomásukra jutott információkat üzleti titokként kötelesek kezelni, azokat harmadik személy részére, a törvényes előírásokban megjelölt eseteket kivéve, nem adhatják át.
- k) Megbízott szerződösszegést követ el, ha a jelen szerződésben meghatározott feladatait neki felróható módon nem végzi el, késedelmesen, hibásan teljesít.
- l) A Megbízott az általa biztosított szolgáltatás teljesítése kártérítési felelősséggel tartozik Megbízóval, illetve annak alkalmazottaival szemben mindazon károk tekintetében, melyek a jelen szerződésen alapuló kötelezettségei megszegésének következtében keletkeztek.
- m) A Megbízott felelőssége kiterjed azokra a károkra is, amelyek a Megbízott alkalmazottjának vagy közreműködőjének jogellenes magatartásából származnak.
- n) A Megbízott állagmegóvási felelősséggel tartozik, a számára átadott őrhelyiség felszereléséért és annak állagának megóvásáért

3. A Megbízó feladat ellátása során előírt követelményei:

- a) A feladat ellátás csak állandó személyzettel lehetséges.
- b) Feltétel a kulturált, tiszta megjelenés.
- c) A személyzet minden tagjának érvényes erkölcsi bizonyítvánnyal kell rendelkeznie. Jelen szerződés II.A.1.2. pontjában megjelölt épületfelügyeleti feladatokat ellátó személyeknek erkölcsi bizonyítvánnyal és vagyonőri igazolvánnyal is rendelkezniük kell.
- d) A tevékenységét szakmailag megfelelően felkészített és képzett személyzettel látja el. A Megbízott köteles gondoskodni a személyzet folyamatos továbbképzéséről, távollétük esetén a szükség szerinti helyettesítésről.
- e) Megbízott kijelenti, hogy a jelen szerződés tárgyát képező feladat ellátásához szükséges minden engedéllyel rendelkezik.

4. Jogok és kötelezettségek

A Megbízott tevékenysége alatt esetlegesen felmerülő, az alkalmazottai ill. az általa ezen szerződés teljesítéshez igénybevett személyek által elkövetett mulasztásokért illetve károkozásokért teljes anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik.

A szerződő felek jelen szerződés fennállása alatt kötelesek együttműködni. A Megbízott köteles a Megbízót minden olyan körülménytől értesíteni, amely a szerződést érintheti, így különösen, amely a Megbízónál a személy- és vagyonbiztonságot veszélyeztetheti.

A Megbízott a jelen szerződésben meghatározott kötelezettségei ellátását a Megbízóval kialakult elszámolási vagy más vitára hivatkozva, nem függesztheti fel illetve nem hagyhatja abba.

VII. Felelősségbiztosítás

2

5/14

1. Megbízott kijelenti, hogy a jelen szerződésben meghatározott vagyonvédelmi feladatok ellátásához szükséges hatósági engedélyekkel, megfelelő képzettségű és tapasztalattal rendelkező munkatársakkal, valamint általános és szakmai felelősségbiztosítással rendelkezik, ennek másolatát a jelen szerződés aláírása után 8 napon belül átadja Megbízónak.
2. A Megbízott szakmai felelősségbiztosítási szerződése alapján a biztosító a Megbízó felé, a Megbízott által a jelen megbízás tárgyát képező tevékenység körében okozott minden olyan károkozásáért, amelyért a Megbízott jogszabály szerint felelős, káronként legalább 1 millió Ft értékhatárig, éves szinten legalább 15 millió Ft értékhatárig áll helyt.
3. Megbízott köteles haladéktalanul tájékoztatni Megbízót a hivatkozott felelősségbiztosítási szerződés feltételeiben bekövetkező változásokról.

VIII. Szerződésszegés, szerződés megszűnése

1. A Ptk. 6:186 (1) bekezdése szerint a Megbízott pénz fizetésére kötelezheti magát arra az esetre, ha olyan okból, amelyért felelős, megszegi a szerződést.
2. Hibás és/vagy késedelmes teljesítésnek minősül, amikor a Megbízott bármely szerződéses kötelezettségének a teljesítési határidőre a Megbízottnak felróható ok(ok)ból nem tesz eleget.
3. A Megbízottnak felróható hibás és/vagy késedelmes teljesítés esetére vonatkozó kötbér mértéke: 25.000.- Ft /alkalom.
4. Az 5 alkalommal történő hibás és/vagy késedelmes teljesítés esetén az Ajánlatkérőnek jogában áll – választása szerint – a szerződésszegés következményeinek érvényesítése mellett a szerződést azonnali hatállyal felmondani, vagy a szerződéstől elállni. Ebben az esetben a meghiúsulási kötbér mértéke a szerződéses összeg - azaz nettó 20.000.000 Ft - 20%-ának megfelelő összeg.
5. Megbízó a választása szerint a kötbért annak összegére 8 napos fizetési határidővel kiállított számla útján érvényesíti, ez esetben Megbízott a megbízási díj összegére vonatkozó havi számláját csak a kötbérszámla kiegyenlítését követően jogosult benyújtani; vagy a kötbér összege a teljesítés igazolás összegéből levonásra kerül, így Megbízott az érintett havi elszámolás tekintetében a kötbér összegével csökkentett összegű számla benyújtására jogosult.
6. Szerződő Felek megállapodásának megfelelően a jelen szerződés rendkívüli, azonnali hatályú felmondására súlyos szerződésszegés esetén nyílik joga a sérelmet szenvedett félnek.
7. Szerződő Felek súlyos szerződésszegésnek tekintik:
 - ha a Megbízott legalább 5 (öt) alkalommal késedelembbe esik és/vagy hibásan teljesít,
 - a Megbízó a megbízási díjfizetési kötelezettség teljesítésének írásbeli felhívás ellenére történő elmulasztását.
8. A rendkívüli, azonnali hatályú felmondást a jogosult félnek írásban kell megtenni, mely esetben a szerződés a felmondásnak a másik fél képviselőjének vagy kapcsolattartójának történő - Polgári Perrendtartás szabályai alapján alkalmazandó - közlés napján szűnik meg.

9. A jelen szerződés megszűnik továbbá:

- a Megbízott jogutód nélküli megszűnésével,
- V.1. pontban meghatározott véghatáridő lejártával,
- III.2. pontban rögzített keretösszeg kimerülésével,
- a Kbt. 125. § (5) bekezdésében foglalt feltételek bekövetkezésekor, tekintettel a Kbt. 125. § (6) bekezdésében foglaltakra is.

IX. Egyéb rendelkezések

1. Felek megállapodnak abban, hogy a jelen szerződésből eredő vitás kérdések rendezését elsődlegesen békés úton, tárgyalások során kísérik meg rendezni, és csak ennek sikertelensége esetén fordulnak a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező bírósághoz.

2. Jelen Szerződésben nem szabályozott kérdésekben a hatályos és vonatkozó magyar jogszabályok az irányadók, melyek közül kiemelendő a Kbt. és a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény.

3. Vállalkozó az ajánlattételi felhívás 21) 17. pontja alapján jelen szerződéshez csatolja az épületfelügyeleti szolgálatot teljesítő személyek személy- és vagyonőri igazolványait, továbbá valamennyi szolgálatot teljesítő személy erkölcsi bizonyítványait.

4. Megbízott kijelenti, hogy a szerződés aláírásával hozzájárul a jelen szerződés főbb adatainak az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 37. § (1) bekezdés szerinti, illetve az annak felhatalmazása alapján meghozott önkormányzati rendelet szerinti közzétételéhez.

5. A Megbízott képviselőjeként aláíró személy nyilatkozik arra vonatkozóan, hogy az általa képviselt személy a 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdése szerint állátható szervezetnek minősül, illetve, hogy ezen nyilatkozatban foglaltak változása esetén arról haladéktalanul köteles a Megbízót tájékoztatni. A valótlan tartalmú nyilatkozat alapján kötött jelen szerződést a Megbízó jogosult azonnali hatállyal felmondani vagy – ha a szerződés teljesítésére még nem került sor – a szerződéstől elállni, ezt a feltételt a jelen szerződésben szerződő felek tudomásul veszik

6. Jelen szerződés csak a Felek egybehangzó akaratával, írásban a Kbt. rendelkezéseivel – különösen annak 132. §-ával – összhangban módosítható.

7. A Szerződés elválaszthatatlan részét képezi az e pontban felsorolt és Szerződéshez csatolt 4 db melléklet:

1. számú melléklet: Portaszolgálati/Épületfelügyeleti és Pénzkísérati Utasítás;
2. számú melléklet: Felelősségbiztosítási kötvény másolata;
3. számú melléklet: személy- és vagyonőri igazolványok másolata;
4. számú melléklet: erkölcsi bizonyítványok másolata.

Jelen szerződés 5 (öt) egymással szó szerint mindenben megegyező eredeti példányban készült, melyből 4 (négy) példány Megbízót, 1 (egy) példány Megbízottat illet meg.

7/14

Szerződő Felek a szerződést annak elolvasása és értelmezése után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írták alá.

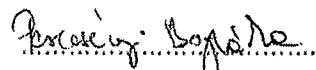
Budapest, 2015. szeptember 16.

~~Zuglói Zrt.~~
~~Zuglói Városgazdálkodási Közszolgáltató~~
~~Zártkörűen Működő Részvénytársaság~~
Baracskai Gábor
vezérigazgató
Megbízó

Zuglói Közbiztonsági non-profit Kft


Kovács - Csincsák László
ügyvezető
Megbízott

Pénzügyi ellenjegyző:


gazdasági osztályvezető
Zuglói Zrt.

PORTASZOLGÁLATI/ÉPÜLETFELÜGYELETI ÉS PÉNZKISÉRÉSI UTASÍTÁS**I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

1. Az utasítás célja meghatározni és egységes keretbe foglalni mindazokat az alapvető szempontokat, információkat, konkrét portaszolgálati/épületfelügyeleti tennivalókat, amelyek elősegítik a vagyonvédelmi feladatok ellátását, rendeltetésszerű működését, a rendkívüli események megelőzését és elhárítását, bekövetkezésük esetén azok kezelését, a következmények felszámolásában való közreműködést.
2. A portaszolgálati/épületfelügyeleti feladatokat végrehajtó polgári jellegű szervezet, amelynek tagjai portaszolgálatukat a Megbízó és Megbízott között létrejött megbízási szerződés alapján, a mindenkor érvényben lévő hatályos jogszabályok és a jelen utasításban meghatározottak szerint látják el.
3. A portaszolgálat/épületfelügyeleti alapvető feladata a kijelölt ingatlanok tekintetében a védelem ellátása, jogsértő cselekmények (pl.: illetéktelen személyek bejutásának megakadályozása, rongálás, lopás, rablás, stb.), és egyéb rendkívüli események (pl.: robbanás, tűz, közmű súlyos meghibásodása, stb.) észlelése, megelőzése és elhárítása, bekövetkezésük esetén azonnali intézkedések végrehajtása, a helyszín és a rend biztosítása.
4. Az utasítás rendelkezései a portaszolgálat/épületfelügyelet és pénzkísérő személyzet tagjaira nézve kötelező jelleggel érvényesek.

II. SZOLGÁLATSZERVEZÉSI RENDELKEZÉSEK**1. A szolgáltató cég adatai:**

Név: Zuglói Közbiztonsági non-profit Kft.

Cím: 1145 Budapest, Laky Adolf u. 36.

E-mail: .

Tel: .

Kapcsolattartó: Szalai Endre

2. Portaszolgálat, épületfelügyelet 24 órás ellátása az alábbiak szerint:**2.1. Munkanapokon 7:00 – 19:00 óráig portaszolgálat**

Az épületben a Megrendelő által kijelölt helyen munkanapokon 7:00 – 19:00 óráig ellátja az alábbi portaszolgálati feladatokat 1 fő személyzettel:

- a) beléptetés biztosítása a kijelölt ingatlanok területére,
- b) minden rongálás, eltulajdonítás, illetéktelen használat valamint illetéktelen személyek területre történő bejutásának megakadályozása,
- c) hiteles jegyzőkönyv készítése - 2 tanú aláírásával ellátva- a portaszolgálat alatt történt rendkívüli esemény esetén,
- d) rendkívüli helyzetekben (tűz, víz, elektromosság, gáz) azonnali riasztás és az elsődleges kárelhárítást megkezdése.

2.2. Munkanapokon 19:00 –től következő munkanap 7:00 óráig, illetve munkaszüneti napokon 24 órás épületfelügyeleti szolgáltatás

Az épületben a Megrendelő által kijelölt helyen munkanapokon 19:00 –től következő munkanap 7:00 óráig, illetve munkaszüneti napokon 24 órás felügyeleti szolgáltatás ellátja az alábbi ingatlanfelügyeleti feladatokat 1 fő személyzettel:

- a) minden jellegű vagyonvédelmet érintő rongálás, eltulajdonítás, illetéktelen használat valamint illetéktelen személyek területre történő bejutásának megakadályozása,

- b) hiteles jegyzőkönyv készítése - 2 tanú aláírásával ellátva- a felügyelet alatt történt rendkívüli esemény esetén,
- c) világítás ellenőrzése az épületekben (szükség esetén a kapcsolattartó értesítése),
- d) rendkívüli helyzetekben (tűz, víz, elektromosság, gáz) azonnali riasztás és az elsődleges kárelhárítást megkezdése,
- e) elektromos főkapcsoló kezelése (világítás kapcsolása, tűz és elektromos meghibásodás esetén indokolt esetben áramtalanítása)
- f) betörés esetén az illetékes hatóság azonnali értesítése, ezt követően a Megbízó kapcsolattartójának értesítése.

3. Szolgálati hely:

- Budapest XIV. kerület, Pétervárad 11-17.
- Budapest XIV. kerület, Limanova tér 25.

A feladat ellátásához szükséges ingatlanok helyszíne változhat.

4. A portaszolgálat/épületfelügyelet létszáma és szolgálati ideje:

4.1. Munkanapokon 7:00 – 19:00 óráig portaszolgálat

4.2. Munkanapokon 19:00 –től következő munkanap 7:00 óráig, illetve munkaszüneti napokon 24 óras épületfelügyeleti szolgáltatás

5. Szolgálatra jelentkezés rendje:

A szolgálatba lépő személyzet a szolgálati idő kezdete előtt legalább 10 perccel köteles megjelenni, a szolgálati helyén formaruhában. Az átöltözést úgy kell végrehajtani, hogy a munkakezdés időpontjáig megtörténjen.

6. A szolgálatot teljesítő személyzet öltözete, felszereltsége:

Rendszeresített formaruha, fényképes igazolvány, illetve a törvényben engedélyezett önvédelmi eszközök.

III. FELADATOK, JOGOK KÖTELEZETTSÉGEK

1. A Megbízott feladatai:

- a) Kiemelt fontosságú kitétel a feladat végzése során a kulturált, udvarias és egyben határozott fellépés és eligazítás, valamint mindazon személyek kiszűrése és eltávolítása, akik veszélyforrást jelenthetnek.
- b) Felügyeli a megbízásban álló területét, a mindenkori rendeltetésének megfelelő állapot fenntartása érdekében.
- c) Hiba esetén mindazon biztonsági intézkedések foganatosítása, melyek a rendkívüli esemény elhárításához haladéktalanul szükségesek. (tűzjelzés, áramkimaradásból eredő zavar, felvonó üzemműködés, csőtörés, üzemműködés stb.)
- d) Feladata a Megbízó helyi képviselőjével való napi kapcsolattartás.
- e) A Megbízott felelős a rábízott javak őrzéséért, védelméért, a szolgálat szabályos ellátásáért, a Megrendelő által kijelölt helyiség körletének rendjéért, a rá bízott eszközök üzemképességének megőrzéséért és a berendezési tárgyak meglétéért, épségéért.
- f) Rendkívüli esemény vagy bűncselekmény bekövetkezése esetén feladata a helyszín biztosítása, szükség szerint részt vesz a következmények elhárításban, felszámolásában, a rend helyreállításában. Vezeti a rendkívüli eseményt rögzítő naplót.

- g) Feladata a rendszeresített napló folyamatos vezetése a szolgálati ideje alatt történt jelentősebb események, észlelt hiányosságok, valamint a tett intézkedések stb. felvezetése.
- h) Köteles végrehajtani mindazokat a feladatokat, amelyeket az illetékes vezetői számára meghatároznak.
- i) Jogsértés észlelése esetén a jogsértő személyt magatartásának abbahagyására, megváltoztatására kell felszólítani.
- j) Amennyiben a Megbízott intézkedésében érintett személy önként és hitelt érdemiően nem igazolja kilitét, a személyazonosság megállapítására - indokolt esetben - igazoltatásra jogosult hatósági személyt kell felkérni.
- k) A Megbízott jogosult a bűncselekmény elkövetésén tetten ért személyt a cselekmény abbahagyására felszólítani, a cselekmény folytatását megakadályozni, az elkövetőt elfogni, és tőle a támadásra alkalmas eszközöket elvenni. Köteles azonban az elfogott személyt a rendőrség helyszínre érkezéséig feltartóztatni, és a kiérkező rendőröknek átadni. Így kell eljárni a tetten ért személytől elvett, támadásra alkalmas eszközöket illetően is.
- l) Köteles arányos mérvű kényszerítő, illetve testi erő alkalmazásával a védett területre való jogosulatlan belépést megakadályozni, a jogosulatlan benntartózkodót onnan eltávolítani a bűncselekmény elkövetésén tetten ért és elfogott személytől a támadásra alkalmas eszközöket elvenni.
- m) Az intézkedés szükségessége és jogosultságának elbírálása a Megbízott kötelessége és felelőssége.

2. A Megbízott jogai:

Feladata ellátása során a Megbízott jogosult:

- a) indokolt esetben az épületbe belépő, vagy annak területén tartózkodó személyek személyazonosságát megállapítani,
- b) jogosulatlan, ittas vagy bódult állapotban lévő személyek belépését megakadályozni, illetve ilyen személyeket távozásra felszólítani, eltávolítani,
- c) bűncselekményre okot adó gyanú esetén csomagot, járművet ellenőrizni, rendkívüli esetben ruházatot is átvizsgálni,
- d) jogsértő magatartást tanúsító vagy ilyen cselekményt elkövető személyt magatartásának megváltoztatására, tevékenységének abbahagyására felszólítani,
- e) jogsértés elkövetését megakadályozni, bűncselekmény elkövetésén tetten ért személyt elfogni és a rendőrség megérkezéséig a helyszínen visszatartani,
- f) meghatározott esetekben testi kényszerítést (megfogást, lefogást, testi erővel cselekvésre vagy cselekvés abbahagyására kényszerítést) alkalmazni.

3. A Megbízott kötelezettségei:

- a) Titoktartási kötelezettség: a szolgálatellátás során a Megbízott tudomására jutott minden fajta ismeret, adat, információ üzleti titkot képez, azokat illetéktelen, kívülálló személyekkel nem közölhetik.
- b) Jelentési kötelezettség: a szolgálatban lévő Megbízott kötelesek soron-kívül szóban vagy írásban jelenteni az illetékes vezetőinek minden olyan eseményt, tevékenységet, észlelést vagy tapasztalatot, amely az épület biztonsági helyzetét, a portaszolgálati feladat végrehajtását hátrányosan befolyásolja. (a történeteket feljegyzi a rendkívüli eseményt rögzítő naplóban) A Megbízott felelős a rendszeresített szolgálati okmányok folyamatos vezetéséért.
- c) Jelentkezési kötelezettség: a szolgálatba lépő portásnak, őrnök a szolgálat átvétele, felvétele után telefonon be kell jelentkezni a Megbízott központjába.
- d) Együttműködési kötelezettség: a portás/az őr a szolgálat ellátása során köteles együttműködni a Megbízó alkalmazottaival, a rendőrséggel, tűzoltósággal, mentőszolgálattal.
- e) A portaszolgálati/épületfelügyeleti feladatok ellátásához szükséges információk ismerete: A szolgálatban lévő portásnak, őrnök pontosan ismernie kell a biztonságtechnikai rendszert, valamint a munka- és tűzvédelmi szabályokat.

4. A szolgálatot teljesítő személyzet tagjainak, ismerniük kell:

- a) a belső intézkedésre jogosult - illetékes - vezetők, rendkívüli esemény esetén értesítendő személyek neveit, telefonszámaikat.
- b) az épület üzemeltetésére vonatkozó műszaki információkat (pl.: áramtalanítókapcsoló, vezetékes közmű szakaszoló kapcsolói, elzárói, stb.),
- c) a szolgálatnak ismernie kell a szolgálati helyéhez kapcsolódó névsort. / A Megbízó átadja ezt a részükre/ a rendőrség, tűzoltóság, mentőszolgálat hívószámait,
- d) mindazon az információk, adatok, ismerete, amelyeket az illetékes vezetői kötelezővé tesznek.

5. Rendkívüli esemény esetén teendő intézkedések:

- a) értesítési feladatok /felettes, Megbízó, rendőrhatalóság, tűzoltóság stb./
- b) élet- és vagyonmentési feladatok,
- c) helyszínbiztosítás,
- d) együttműködési kötelezettség a szükséges mértékben a hatóságok képviselőivel,
- e) jelentésírási kötelezettség

Rendőrség: 107
Tűzoltóság: 105
Mentőszolgálat: 104

IV. BELÉPTETÉS SZABÁLYAI

A Megbízó kezelésében álló ingatlanokra az alábbi személyek léphetnek be korlátozás nélkül

- 1. Az adott ingatlan területén munkáját végző valamennyi munkavállaló, illetve az Okmányirodát felkereső ügyfél/ügyfelek
- 2. Az adott ingatlanra vagy annak valamely albetétére vonatkozóan érvényes bérleti szerződéssel rendelkező személyek (bérlet és bérletársi viszony)
- 3. az 1. pontban meghatározott személyek hozzátartozói és ismerősei (továbbiakban Vendégek)
- 4. Az ingatlanon a Megbízó által megrendelt felújítási, karbantartási és üzemeltetési feladatokat végző Megbízott a munkavégzés idejére

Vendégek:

A bérleti vagy társbérleti viszonyal rendelkező személyek vendégek fogadására korlátozás nélkül jogosultak.

Az objektumban tartózkodó Vendégek az épület házirendjében foglalt előírások érvényesek, amelyek betartásáért a fogadó személy a felelős. A házirend egy példányát a portán lefűzve kell tartani és az épület jól látható közös területén ki kell függeszteni.

A portaszolgálatosnak/épületfelügyeletnek belépés előtt tájékoztatnia kell a vendéget az objektumban való tartózkodás alapvető rendjéről, a belépése dokumentálásra kerül.

Felújítási, karbantartási és üzemeltetési feladatokat végző Vállalkozó:

Az ingatlanban karbantartási, üzemeltetési és felújítási munkát végző cégek munkatársai csak jóváhagyott engedéllyel, az abban foglaltak szerinti időtartamra, illetve helyen tevékenykedhetnek, a házirendben foglaltak betartásával.

A munkát végző személyről a vendéghez hasonlóan nyilvántartást kell vezetni.

Kulcskezelési szabályok:

A kulcstartó szekrényben elhelyezett, kulcsokat az arra jogosult személy veheti fel. A kulcs felvételét és leadását valamennyi esetben írásban rögzíteni kell.

Fel kell jegyezni a kulcsot felvevő személy nevét, a kulcs számát, illetve a hozzátartozó helyiség megnevezését, a kiadás és visszavétel időpontját.

Az objektumból való távozáskor a felvett kulcsot le kell adni.

Két példányban tárolt kulcsok esetén döntően az egyik példányt kell használni, a tartalék példányt csak különösen indokolt esetben (elvesztés esetén másolat készítése céljából, azonnali intézkedést és bejutást igénylő helyzetben) lehet. Kulcs elvesztése esetén a történeteket írásban, az portanaplóban rögzíteni kell, s aláíratva igazoltatni az elvesztővel.

V. AZ INGATLAN BEJÁRÁSA

Munkanapokon 19:00 –től következő munkanap 7:00 óráig, illetve munkaszüneti napokon 24 órás épületfelügyeleti szolgáltatás ideje alatt a bejárás célja az ingatlan területének ellenőrzése.

A szolgálatot teljesítő személy a munkaidő végeztével köteles meggyőződni arról, hogy az épületet mindenki elhagyta, abban jogosulatlan személy nem tartózkodik. Ezt követően köteles elvégezni az alábbi feladatokat:

- az irodák és helyiségek ajtóinak zártságának ellenőrzése,
- közös használatú helyiségek (WC, konyha stb.) forgalmának ellenőrzése,
- az épület riasztórendszerének bekapcsolása,
- lift lezárása,
- földszinti rács ajtó lakattal való lezárása.

A szolgálat folyamán köteles 2 óránként az épületet kívül körbejárni (ellenőrizni):

- az épület homlokzatának külső szerkezet állapotának épségét,
- a nyílászárók zártságát,
- az ingatlan területén illetéktelen személyek tartózkodását.

Az épület bejárás során a Megrendelő által kijelölt helytől való indulásakor az épületfelügyeletet végző személy bejegyzi az eseménynaplóba az időpontot, visszaérkezésekor benaplózza az időpontot és az épületbejárás tapasztalatait. Bejegyzését aláírásával igazolja. Minden rendellenességről tájékoztatja a Megbízót, szükség szerint jegyzőkönyvet tölt ki, illetve a műszaki jellegű, karbantartást igénylő problémákat a portanaplóban/őrnaplóban rögzíti.

VI. JELENTÉSI KÖTELEZETTSÉG

A szolgálatban lévő portások/őrök minden rendkívüli eseményt kötelesek a Megbízónak jelenteni írásban (email, fax, posta) jelenteni, mindennapi tevékenységükről portanaplót/őrnaplót vezetni, melyek másolatát a Megbízónak havi rendszerességgel átadják.

VII. EGYÉB SZOLGÁLATI FELADATOK

A portaszolgálat/épületfelügyelet valamennyi tagja köteles a kiadott utasítást ismerni és alkalmazni.

Saját személyes felelősségük a naprakész biztosítása, valamint az írásos utasítás változás rögzítése a szolgálati naplóban, átadása a következő műszakoknak.

A mindenkor szolgálat köteles számukra rendszeresített okmányokat folyamatosan, olvashatóan, szabályszerűen vezetni.

Javítás esetén a rontott szöveget úgy kell szternózní, hogy olvasható legyen.

A szolgálatban lévő portások kötelesek ügyelni a szolgálati helyiségek és környezetük tisztaságára és rendjére.

VIII. SZOLGÁLATTAL KAPCSOLATOS OKMÁNYOK

1. Portautasítás/Őrutasítás (a Megbízó készíti el)
2. Szolgálati napló (portanapló/őrnapló)
3. Kulcsnyilvántartó füzet
4. Eseménynapló (Rendkívüli eseményt rögzítő napló)
5. Fontosabb telefonszámok jegyzéke (a Megbízó készíti el)

IX. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

1. Irányító, vezetői hatáskörében jogosult ellenőrizni a Megbízó részéről:

Mindenkori vezérigazgató: Baracskai Gábor,
Várbíró András ingatlanüzemeltetési osztályvezető,
Perecsényi Boglárka gazdasági osztályvezető (pénzkísérési szolgáltatás tekintetében).

2. Utasításadásra jogosult vezetők a Megbízó részéről:

Mindenkori vezérigazgató: Baracskai Gábor
Várbíró András ingatlanüzemeltetési osztályvezető,
Távolléte ill. akadályoztatása esetén: Bánhidi Bence létesítmény menedzser,
Perecsényi Boglárka gazdasági osztályvezető (pénzkísérési szolgáltatás tekintetében).

Más személytől a portások/őrök nem fogadhatnak el utasítást. Erről tájékoztatniuk kell az utasítást adni szándékozó személyt és fel kell hívniuk a figyelmét, hogy problémájával forduljon az utasítást kiadásra jogosult vezetőkhez. A Megbízó semmilyen esetben nem adhat ki olyan utasítást, amely veszélyeztetni a Megbízott szolgáltatának ellátását, vagy megsérti a biztonsági előírásokat és a szerződésben, illetve az portautasításban előírtakat.

X. JOGSZABÁLYI HÁTTÉR

Az épületfelügyeleti feladatokat végrehajtó személyeknek a szolgálatuk ellátása során meg kell felelniük a személy és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól szóló — mindenkor hatályos — 2005. évi CXXXIII. számú törvény és végrehajtása tárgyában kiadott 22/2006 (IV.25) BM rendelet előírásainak. Különösen vonatkozik ez a törvény „A tevékenység ellátásainak szabályai” alcímet viselő III. fejezetében foglaltakra. Ugyancsak be kell tartaniuk a szolgálatot teljesítőknél a Személy és Vagyonvédelmi és Magánnyomozó Szakmai Kamara alapszabályában, szakmai irányelveiben, etikai szabályzatában, ajánlásaiban foglalt előírásokat.

ESETI PÉNZSZÁLLÍTÁS

Eseti megrendelés alapján történik

A Megbízó eseti megrendelésének megfelelően készpénz szállításának kíséréte és a kifizetés ideje alatti helyszín biztosítása.