

MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉS

amely létrejött egyrészről

Cégnév: Zuglói Család-és Gyermekjóléti Központ
Székhely: 1144 Budapest. Fűredi park 6.
Képviseli: Pataki Józsefné igazgató
Cégjegyzékszám:
Adószáma: 16926642-2-42
Számlaszám: 11784009-16926642

mint megbízó, továbbiakban, mint **Megbízó**, másrészről

Cégnév: **Docu Depo Kft.**
Cím: 1145 Budapest, Újvilág u. 50-52.
Képviseli: Nagy Patrícia ügyvezető
Cégjegyzékszám: 01 09 917221
Adószám: 14732238-2-42
Számlaszám: 11794008-20532501-00000000

mint megbízott, továbbiakban, mint **Megbízott**, külön-külön fél, együttesen **Felek** között a lent megjelölt helyen és időben az alábbi feltételek mellett:

1. Szerződés tárgya

Megbízó megbízza, Megbízott pedig elvállalja az alább felsorolt irattárolási és azzal összefüggő feladatok ellátását a jelen szerződésben foglalt tartalommal és részletezettek szerint.

A Felek rögzítik, hogy a Megbízott által jelen szerződés szerint elvégzendő feladatok részletes ismertetése a 2018. november 28. napján Megbízó által átadott és Megbízott által átvett „Árajánlat irattárolásra Zuglói Család és Gyermekjóléti Központ 2018.11.28.” című dokumentumban található (1. számú melléklet), mely melléklet a jelen szerződés elválaszthatatlan részét képezi.

A feladatok felsorolása és rövid ismertetése:

1.1. Iratok elszállítása

Megbízott az iratokat Megbízó székhelyeiről, telephelyeiről vagy Megbízó által egyéb megnevezett helyről saját telephelyére szállítja, saját költségén.
Az iratanyagok első körben történő beszállítása és betárolása ingyenes.

1.2. Iratok betárolása

Megbízott a beszállított iratanyag professzionális betárolását vállalja a Docu Depo Kft. telephelyén saját irattárában.

A betárolás során Megbízott a Megbízó által átadott elektronikus iratjegyzék (xls formátum) vagy doboz szintű nyilvántartás alapján veszi át a dokumentumokat, amely alapján tárolja be az anyagokat, s a későbbiekben ez adja a visszakeresés alapját. A dobozok ezen típusú tartalmáért Megbízott nem vállal felelősséget.

1.3. Iratok bértárolása

Megbízott vállalja, hogy a Megbízó iratanyagát megfelelő körülmények között tárolja, mely tárolás során az ajánlatban megadott külön díjazás szerint az alábbi szakszerű irattári szolgáltatásokat is biztosítja Megbízó részére:

- adatszolgáltatás e-mail-en keresztül,
- adatszolgáltatás kiszállítással Budapest határain belül.

Amennyiben az átvételt megelőzően a Megbízó nem biztosít elektronikus iratjegyzéket, úgy a Megbízott az adatszolgáltatást csak doboz szinten tudja teljesíteni. Mélyebb szintű (dosszié, irat) betekintéshez a kikérés teljesítését megelőzően a Megbízott a szerződéses díjtételeknek megfelelően (dosszié, irat) iratjegyzéket készít.

1.4. Iratok rendezése, jegyzékelése

Megbízó vállalja az iratanyagok mappa szintű rendezését, selejtezhető anyagok leválogatását és a tárolásra szánt iratok jegyzékelését. Iratjegyzékelés során, a dossziékon szereplő irányadó információk kerülnek rögzítésre, mely a későbbiekben a visszakeresés alapját szolgáltatják. A jegyzékelés egy elektronikus Excel formátumú file-ba történik, mely az adatbázisban történő könnyebb visszakereshetőséget segíti elő. Az iratanyagok jegyzékelése magában foglalja a selejtezhető anyagokról készült tételes lista készítését is (ez elengedhetetlen feltétele a selejtezésnek).

1.5. Iratok selejtezése

Megbízott vállalja az iratanyagok dobozszintű selejtezését Megbízó külön megrendelése alapján.

1.6. Iratok megsemmisítése

Megbízott vállalja a selejtezendő, leselejtezett és engedélyezett anyagok megsemmisíttetését zúzással, amely eseményről Megbízó Megsemmisítési Jegyzőkönyvet kap kézhez.

1.7. Archiváló dobozok biztosítása

Megbízott vállalja, hogy folyamatos dobozkészlettel rendelkezik. Megbízó megrendelése esetén az ajánlatban megadott külön díjazás szerint 24 órán belül (maximum 1000 darab dobozig) vállalja az archiváló dobozok rendelkezésre bocsátását.

2. Teljesítés helye és határideje

- 2.1.** A szerződésben foglalt 1.1.-1.7. közötti pontokban ismertetett feladatok teljesítésének helye a Megbízott saját irattára.
- 2.2.** A teljesítés határideje az 1.1. pont alapján végzett iratok elszállítása esetében a megrendelést követő 3-10 munkanap. A szállítás teljes időtartamát a szállítandó irat mennyisége és rendelkezésre állása határozza meg.
- 2.3.** A teljesítés határideje az 1.2. pont alapján a betárolás esetében a beszállítást követő 30 nap.
- 2.4.** A teljesítés az 1.3. pont alapján értendő bérirtatárolás esetében határozatlan időre szól.
- 2.5.** A teljesítés határideje az 1.3. pont alapján adatszolgáltatás esetében normál kikérés esetében 24 óra, sürgős kikérés esetében 4, vagy 8 óra.
- 2.6.** A teljesítés határideje az 1.5-1.6. pontok alapján a selejtezés és az iratanyag megsemmisítés esetén minden év első negyedéve.

2.7. A teljesítés határideje az 1.7. pontban ismertetett irattári dobozok biztosítására normál üzletmenet mellett 24 óra.

3. Díj

3.1. A jelen szerződésben foglaltak maradéktalan teljesítése esetén Megbízott az alábbi mellékletben feltüntetett díjazásra jogosult.

Folyamatos szolgáltatás		
Megnevezés	Egységár	M.E.
Irattárolás	2 700	Ft/ífm/év

Első beszállítással járó kezdeti szolgáltatás		
Megnevezés	Egységár	M.E.
Első beszállítás	díjmentes	
Mappaszintű iratjegyzék készítés	1 450	Ft/ífm

Egyéb szolgáltatások (Eseti)		
Megnevezés	Egységár	M.E.
Kikeresés díja (24 órán belül)	840	Ft/kikérés
Sürgős kikeresés díja (4,8 órán belül)	100-50%	Ft/kikérés
Szállítás költsége	3 500	Ft/alkalom
Adatszolgáltatás e-mail-en vagy faxon	20	Ft/oldal
Selejtezés díja (dobozszinten)	480	Ft/ífm
Iratmegsemmisítés díja	42	Ft/kg
H Doboz (405x330x300 mm)	480	Ft/doboz
P Doboz (350x310x250 mm)	390	Ft/doboz
E Doboz (360x310x310 mm)	294	Ft/doboz
L Doboz (375x250x115 mm)	230	Ft/doboz
N Doboz (350x250x310 mm)	400	Ft/doboz

(1) Az ajánlatban szereplő mennyiségek becsült adatok, az elszámolás alapját a ténylegesen feldolgozott mennyiségek/igénybe vett embernapok adják, a megadott egységárakon.

3.2. A 3.1-es pontban megadott díj a szerződés életbelépésétől követően csak a Felek kölcsönös, írásbeli megegyezésével módosítható.

3.3. Felek megállapodnak abban, hogy a jelen szerződésben rögzített díjak 2020. január 1-től évente a KSH honlapján közzétett éves fogyasztói árindexnek megfelelő százalékos arányban növekednek.

4. Elszámolás módja

4.1. A 3.1. pont alapján történő szolgáltatások elszámolására a beszállítást követően, utólag kerül sor a tényleges mennyiségek és a Megbízó által leigazolt Teljesítési

Jegyzőkönyv alapján, amely pontosan tartalmazza a tárolt iratanyagokat iratfolyóméterben, figyelembe véve az esetleges iratgyarapodást, illetve fogyást. A tárolásra kerülő iratok mennyiségének megállapítása az átadás-átvételi jegyzőkönyv alapján történik.

5. Fizetési feltételek

- 5.1. A Megbízott által szerződészerűen elvégzett munka teljesítésének igazolására a Felek Teljesítési Jegyzőkönyvet készítenek, amely alapján Megbízott a feladatok ellenértékére a 3. pontban ismertetett díj szerinti számlát állít ki. Teljesítési igazolást a Megbízó a Megbízott részére az iratok Megbízott telephelyére történő beszállítás után állítja ki, mely Teljesítési jegyzőkönyv minden esetben a számla kötelező mellékletét képezi.
- 5.2. Megbízó a számla kézhezvételtől számított 8 (nyolc) munkanapon belül nyújtja be számlakifogását és amennyiben az igénye jogos volt, úgy a korrigált összegről szóló számla kézhezvételétől számított 30 (harminc) napon belül köteles Megbízott számláját kiegyenlíteni.
- 5.3. Késedelmes fizetés esetén Megbízó a Ptk. szerint meghatározott késedelmi kamatot köteles fizetni, amelyet Megbízott számít fel.

6. Megbízó kötelezettségei

- 6.1. Megbízó kötelezettséget vállal, hogy a Megbízott számára a munkavégzéshez szükséges adatokat, műszaki paramétereket és dokumentációkat rendelkezésre bocsátja.
- 6.2. Megbízó kijelenti, hogy harmadik fél számára nem adja tovább a szerződés teljesítésekor megismert munkák know-how-ját. Megbízó ezen feltétel megszegése esetében kártérítési kötelezettséget vállal.
- 6.3. Megbízó köteles Megbízottat minden olyan eseményről haladéktalanul értesíteni, amely a jelen szerződés Megbízott általi szerződészerű teljesítésére, határidejére kihatással lehet. Ezen feltétel elmulasztásáért a Megbízó teljes kárfelelősséggel tartozik és a szerződés azonnali felmondására nyílik mód a Megbízott részéről.

7. Megbízott kötelezettségei

- 7.1. Megbízott kötelezettséget vállal arra, hogy a jelen Szerződéssel kapcsolatos, illetve a jelen Szerződéssel kapcsolatban tudomására jutott valamennyi adatot, továbbá a jelen Szerződés megkötését követően egymásnak átadott bármely elektronikus vagy nyomtatott dokumentációt, szigorúan bizalmasan kezel, harmadik személy felé nem teszi hozzáférhetővé, a szerződés teljesítése során tudomására jutott üzleti és egyéb információkat, adatokat saját, vagy más javára nem használja fel, azokat üzleti titokként kezeli, és megőrzi. Megbízott kijelenti, hogy a tudomására jutott információkkal kapcsolatban titoktartási kötelezettséget vállal, Megbízó előzetes és írásbeli engedélye nélkül harmadik fél számára adatot, információt nem szolgáltat, a fenti adatokat nem hozza nyilvánosságra, - kivéve bírósági vagy hatósági eljárásokat, illetve amennyiben törvényi kötelezettség előírja -.

A jelen megállapodásba foglalt titoktartási kötelezettség kiterjed a Megbízott alkalmazottaira, tanácsadóira, megbízóira, továbbá Felek megállapodnak abban, hogy a jelen titoktartási kötelezettség érvényben marad a jelen szerződés bármilyen jogcímen történő megszűnését követően a dokumentációk, adatok megsemmisítéséig, illetve visszaadásáig.

- 7.2. Megbízott szavatol azért, hogy a Megbízó dokumentumainak szállítására, tárolására alkalmazott eszközei, helyiségei, épületei a szerződés fennállta alatt biztosítják a dokumentumok biztonságos és szabályszerű elhelyezését, és megfelelnek azoknak a műszaki feltételeknek, amelyek a dokumentumok állapotának megőrzéséhez szükségesek. Így különösen szavatol azért, hogy az irattár száraz, megfelelő védettséggel rendelkezik az árvízzel, az esőzéssel és a talajvízzel szemben.
- 7.3. Megbízott köteles a szállításhoz, be- és kitároláshoz, valamint a dokumentumok kezeléséhez és ellenőrzéséhez szükséges műszaki berendezéseket és eszközöket rendeltetésszerű használatra alkalmas állapotban tartani, és a szerződéses kötelezettségei során megfelelő kezelőszeméllyel biztosítani a vállalt tevékenység ellátását.
- 7.4. Kárfelelősség: Megbízott köteles továbbá az érdekkörébe tartozó, a Megbízó dokumentációinak sérülésmentes, időtálló és biztonságos őrzését szolgáló szállítóeszközökben és raktározó épületekben esett műszaki hibákat, illetve olyan károkat, melyek a dokumentációk sérülését, megsemmisülését vagy illetéktelen személyek általi megszerzését eredményezhetik, a lehető legrövidebb időn belül kijavítani, illetve azokat megfelelően helyreállítani. Az ilyen hibák megszüntetésének elmulasztása miatt bekövetkezett közvetlen károkért a Megbízott felelősséggel tartozik a Megbízó felé.

Megbízott köteles felelni azért a kárért, mely az 1. pontban meghatározott feladatok ellátása során, Megbízott illetve munkavállalói, Megbízott érdekkörébe tartozó személyek okoznak a Megbízónak, továbbá azon károkért, melyek a Megbízott érdekkörében felmerült eseményekből vagy mulasztásból származik.

Megbízott saját költségén köteles gondoskodni a részére Megbízó által átadott dokumentációk (mind a szállítás mind a raktározás során történő, és munkaidőn kívüli) felügyeletéről őrzéséről, védelméről, valamint biztosításáról.

- 7.5. Biztosítás: Megbízott köteles a szállítóeszközei és raktárhelyiségei vonatkozásában olyan tartalmú biztosítást kötni (és a jelen szerződés hatálya alatt folyamatosan fenntartani) amely kiterjed a Megbízottnak átadott dokumentációk biztosítására, különösen tűz- és víz-, lopás-, rablaskár esetére.
- 7.6. Amennyiben Megbízott jelen 7.1.-7.5. pontban megfogalmazott kötelezettségeit megszegi, és szerződésszerű magatartásán Megbízó írásos felszólítása ellenére sem változtat 15 (tizenöt) napon belül, az súlyos szerződésszegésnek minősül és Megbízó jogosult jelen megállapodás rendkívüli felmondására.
- 7.7. Értesítési kötelezettség: Megbízott a 8.3. pontban foglaltakon túl is köteles minden, a Megbízó által átadott dokumentumok állapotának károsodására vagy hiányos voltára utaló körülményt haladéktalanul, telefon útján bejelenteni a Megbízónak, melyet Megbízott 2 munkanapon belül írásban köteles megerősíteni.

8. Szerződő Felek kapcsolattartása

- 8.1. Felek a teljesítés időtartamára az alábbi felelős képviselő személyeket nevezik meg az együttműködés érdekében, akik a feladatok koordinálásában, irányításában, véleményezésében, teljesítések igazolásában aktívan részt vesznek.

Megbízó részéről:

Név: Pataki Józsefné
Telefon: +36 1 364 3013
Mobil: +36 70 310 8308
E-mail: igazgato@zcsk.hu

Megbízott részéről:

Név: Nagy Patrícia
Telefon: [REDACTED]
Mobil: [REDACTED]
E-mail: nagy.patricia@docudepo.hu

- 8.2. A felelős képviselő személyek változtatásának jogát a Felek fenntartják, érvényes képviseleti jogot csak a Felek cégszerű aláírásra jogosult vezető tisztségviselő aláírásával ellátott, írásban közölt értesítéssel lehetséges módosítani, mely értesítést felek kötelesek haladéktalanul megtenni, tudomásul venni, és elfogadni.

- 8.3. A felelős képviselő személyek kötelesek mindennemű, a jelen szerződés teljesítését akadályozó körülményről egymást és a vezetőiket haladéktalanul értesíteni és kezdeményezni a szükséges intézkedéseket.

9. Szerződés érvényessége

- 9.1. Felek a szerződést a 2. pont alapján határozatlan időtartamra kötik, a szerződés az aláírás napján lép hatályba.
- 9.2. Felek megállapodnak, hogy közös megegyezéssel a szerződést bármikor módosíthatják, vagy megszüntethetik. A szerződést bármelyik fél jogosult 90 (kilencven) napos felmondási határidővel, rendes felmondás útján megszüntetni.
- 9.3. Bármely fél jogosult a jelen Szerződést azonnali hatállyal felmondani, amennyiben a másik Fél a jelen Szerződésben foglalt rendelkezéseket ismételten és súlyosan megszegi. Amennyiben a Megbízó általi felmondásra a Megbízottnak felróható okból kerül sor, a Megbízási Díj arányos része a Megbízónak visszafizetendő.

10. Záró rendelkezések

- 10.1. A szerződő Felek vállalják, hogy mindent megtesznek a teljesítés során felmerült akadályok elhárítására, véleménykülönbségük egymás közötti tárgyalásos úton történő tisztázására. Amennyiben ez nem vezetne eredményre a jelen szerződéssel kapcsolatos jogviták bírósági rendezése esetére a Felek a magyar Pp. szerinti hatáskörrel és illetékességgel rendelkező rendes bíróság döntését fogadják el magukra kötelezőnek.
- 10.2. Jelen szerződés megszűnése vagy megszüntetése ellenére a szerződésnek a titoktartásra és jogvitákra vonatkozó rendelkezései továbbra is alkalmazandóak.
- 10.3. Jelen szerződés 3 (három) azonos példányban készült. Módosításra csak közös megegyezéssel kerülhet sor.

A jelen szerződésben nem, vagy nem kellő mértékben szabályozott kérdésben a magyar jog vonatkozó jogszabályai, így különösen a Polgári Törvénykönyv előírásai az irányadók.

Felek a szerződésben foglaltakat tudomásul vették, és mint akaratukkal mindenben egyezőt, jóváhagyólag írtak alá.

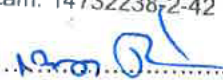
Mellékletek:

- 1. számú Melléklet: Árajánlat irattárolásra Zuglói Család és Gyermekjóléti Központ 2018.11.28.
- 2. számú Melléklet: Adatszolgáltatásra jogosult személyek

Budapest, 2019. 01. 29



Docu Depo Kft.
1145 Budapest, Újvilág u. 50-52.
Adószám: 14732238-2-42


Megbízott
Nagy Patrícia
Docu Depo Kft.

Prizipii ellenjegyzés:


Lili Saleh

2019 JAN. 23