**MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉSTERVEZET**

Amely létrejött egyrészről

**Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala**

(4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.)

Adószám: 1-5402006-2-15

KSH statisztikai számjele: 15402006-8411-321-15

Bankszámlát vezető bank neve: OTP Kereskedelmi Bank Nyrt.

Bankszámla száma: 11744003-15731766

Képviselő neve és tisztsége: **dr. Szemán Sándor** címzetes főjegyző

**mint Megbízó (továbbiakban: Megbízó)**

másrészről

(név, székhely)

Adószám:

Cégjegyzékszáma:

Bankszámlát vezető bank neve:

Bankszámla száma:

Képviselő neve és tisztsége:

**mint Megbízott (továbbiakban: Megbízott*)***

**együttesen szerződő felek** (továbbiakban: Szerződő felek) között az alulírott helyen és időben a következő feltételekkel:

**Előzmények**

Szerződő felek megállapítják, hogy Megbízó „**Őrzés-védelmi feladatok ellátása”** tárgyban a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (továbbiakban: Kbt.) 117. §-ban meghatározott módon szabadon kialakított, hirdetménnyel induló nyílt közbeszerzésieljárást (továbbiakban: közbeszerzési eljárás) folytatott le. Az eljárást megindító ajánlattételi felhívás 2017. január…. napján …KÉ számon jelent meg a Közbeszerzési Értesítőben, Megbízó az „Összegezés az ajánlatok elbírálásáról” szóló dokumentumot 2017………….. napján küldte meg ajánlattevők részére azzal, hogy a közbeszerzési eljárás nyertese Megbízott.

Jelen szerződés megkötésére a közbeszerzési eljárás eredményeképpen került sor, amelynek során az összes beérkező ajánlat közül Megbízott tette a legjobb ár-érték arány értékelési szempont szerint legelőnyösebb érvényes ajánlatot.

Szerződő felek kötelezik magukat arra, hogy jelen szerződés teljesítése során mindenkor figyelemmel lesznek egymás érdekeire, és lehetőségeire, a jóhiszeműség és az együttműködés kölcsönös kötelezettségének figyelembevételével járnak el. Kifejezik arra vonatkozó álláspontjukat, hogy a magas színvonalú feladatellátás mindkét fél alapelve, és közös érdeke.

Szerződő felek megállapítják, és jelen szerződés aláírásával is megerősítik, hogy a közbeszerzési eljárás **ajánlattételi felhívása**, a **közbeszerzési dokumentumok,** valamint a Megbízott **ajánlata** jelen **szerződés elválaszthatatlan részét képezi**, így a jelen szerződésben nem, vagy nem kellően szabályozott kérdésekben ezen dokumentumokban foglaltak az irányadók.

**I. A megbízás tárgya**

1. Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata tulajdonában és Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala használatában álló objektumok őrzés-védelme keretében a 4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1. szám 202 helyrajzi számú ingatlanon lévő épületegyüttes biztonságos őrzése, portaszolgálat és járőrözési tevékenység ellátása, valamint a 4400 Nyíregyháza, Zrínyi Ilona út 7. szám alatti 187 helyrajzi számú ingatlanon lévő Házasságkötő terem tűzjelző berendezéseinek ellenőrzése és a szükséges járőrözési tevékenység ellátása a személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól szóló 2005. évi CXXXIII. törvény előírásainak megfelelően.
2. Megbízó jelen szerződésben foglalt feltételek szerint megbízást ad Megbízott részére az alábbiakban részletezett őrzés-védelmi **feladatok** ellátására:

**I. Ügyfélszolgálati eligazító**

- Az Okmányiroda nyitását követően, fogadja az érkező ügyfeleket, őket udvariasan tájékoztatja, szükség esetén segít hívószámok lehívásában.

- Folyamatosan figyeli az ügyfelek tevékenységét, rendzavarás esetén az érvényben lévő szabályok betartásával a rendet helyreállítja.

- Biztosítja az ügyfélszolgálat zavartalan folyamatos munkáját.

- A személyfelvonó üzemzavara esetén gondoskodjon a bent rekedt személyek mentéséről, szakszerelő állomány szükségességét az érintett belső szervezeti rend szerint jelzi.

- Ügyfélfogadási idő után zárja és riasztja az objektumot.

**II. Főportai szolgálat**

- Biztosítja a Polgármesteri Hivatal főbejáratának nyitva tartását és ellenőrzi az ott folyó személyforgalmat.

- Ellenőrzi, biztosítja, hogy a főbejáraton keresztül a Polgármesteri Hivatalba csak a beléptető rendszer használatával lehessen bejutni.

- Ellátja a beléptető rendszerrel összefüggő be- és kiléptetési feladatokat.

- Az ügyfeleknek az ügyei intézésének helyére vonatkozóan felvilágosítást nyújt, oda irányítja.

- Betartja és betartatja a házszabályokat. Rendzavarás esetén az érvényben lévő szabályok betartásával állítsa helyre a rendet.

- Szolgálati ideje lejártának végén zárja a Polgármesteri Hivatal főbejáratát, ezt követően ellenőrizze, hogy nem maradt-e az objektumban illetéktelen személy.

**III. Gépjármű portai szolgálat:**

- Szolgálatát 24 órában látja el.

- Szolgálati helyén a határozott idejű személy, illetve gépjármű forgalmat irányítja.

- A beléptető rendszerben a meghatározott feladatával összefüggő rögzítéseket elvégzi.

- Hivatali rendezvények ideje alatt a belső parkolóban a lezárást elvégzi.

- Részt vesz a gépjárműforgalom szabályozásában, a behajtásra jogosult ügyfelek szabályos, testi épséget, mentést nem akadályozó parkolását segíti, a parkolási rendet betartja és betartatja.

- A vagyonvédelemre tekintettel jogosult a be-, illetve kihajtó gépjárművek szállítmányát átvizsgálni, ellenőrizni, köteles a személygépjárműveken kívül minden más jármű csomagterét ellenőrizni.

- Munkaidő után a személyfelvonó üzemzavara esetén gondoskodik a bennrekedt személyek mentéséről, és a hibaelhárításhoz a Megbízó illetékesének jelzi a szakszerviz szükségességét.

- Elvégzi a teherportai ajtónak legkésőbb 22:00-kor történő bezárását, valamint azt követően a Polgármesteri Hivatal épületének külső bejárásával ellenőrzi a nyílászárók zártságát. Nyitva talált ablak esetén a hiányosságot megszünteti, a bezárt helység felnyitását, az eseményt naplóba rögzíti.

- Munkaszüneti napokon folyamatosan, illetve hétfőtől csütörtökig munkanapokon 16:30–tól, pénteken 14:00 órától telefonközpontként kezeli a teherportán lévő telefonkészüléket. Telefon megkereséseknél feljegyzi a hívó fél nevét, telefonszámát, a hívás célját, soron kívüli sürgős esetben a hívásról értesíti a Megbízó képviselőjét.

- Energiatakarékossági szempontok betartására tekintettel, és ahhoz igazodva kapcsolja le-, illetve fel, a Polgármesteri Hivatal belső térvilágítását.

- Hétfőtől csütörtökig 22:30 órától, pénteken 21:30-tól, illetve munkaszüneti napokon változó időközönként, de legalább 2 (kettő) óránként járőrözést hajtson végre az “A”, “B”, ”C”, “D”, “E”épületben, melynek tényét, tapasztalatait a járőrfüzetbe rögzítse.

- Szolgálati feladatainak ellátásakor a 22 óra 30 perckor kezdődő járőrözés keretében - a tűzvédelmi előírásoknak megfelelően - a Zrínyi Ilona út 7 sz. alatti Házasságkötő terem tűzjelző rendszerének üzembiztonsági ellenőrzését hajtsa végre, és az ott rendszeresített elektronikus eszközzel naplózza az ellenőrzést, valamint járőrözést hajtson végre, melyet az üzemeltetési naplóban rögzítsen.

- Szolgálati ideje alatt történt rendkívüli eseményt azonnal jelentse a biztonsági tevékenységet irányító vezetőnek.

- Meghatározottak szerint kezeli az elektronikus vagyonvédelmi rendszert.

- A takarítószolgálat zökkenőmentes munkavégzésének ellátását az épületek való ki-, illetve bezárásával, a takarítható helyiségek kulcsainak dokumentált átadás-átvételével biztosítja.

- Meghatározott épületrészekben telepített tűzjelző rendszerek és irányfények üzembiztonsági ellenőrzését hajtja végre, melyet az üzemeltetési naplóban rögzít.

1. Megbízott jelen szerződés aláírásával igazoltan a **megbízást elfogadja** és teljesíteni vállalja.
2. A tárgyi feladok elvégzését Megbízott az alábbi szolgálati létszámmal és időtartamban biztosítja:
3. **1 fő személy- és vagyonőr (gépjármű porta) -** folyamatos munkarendben: 00.00-24.00-ig (minden nap)
4. **1 fő személy- és vagyonőr (főporta)** –a Polgármesteri Hivatal munkarendje szerint
5. **1 fő személy-és vagyonőr (ügyfélszolgálati eligazító**) – ügyfélfogadási rend szerint
6. A tárgyi feladatok részletes meghatározását, a vagyonvédelmi szolgálattal kapcsolatos általános feltételeket, a vagyonvédelmi szolgálat általános és konkrét feladatait jelen szerződés mellékletét képező **1. sz. melléklet tartalmazza**.
7. Megbízott belső hatályos szolgálati utasításait köteles átadni Megbízó részére. Megbízó észrevételei alapján a hivatkozott szolgálati utasítást megfelelően módosítani kell.
8. Megbízott kijelenti, hogy valamennyi szolgálati helyet felmért, az elvégzendő feladat nagyságrendjével tisztában van, jelen szerződést annak ismeretében írja alá.

**II. Szerződés időtartama**

Szerződő felek jelen szerződést **határozott** időtartamra kötik. A szerződés hatályba lépésének napja jelen szerződés felek által történő aláírásának napja.

Megbízott jelen szerződésben foglalt kötelezettségeit **2017. február……… napjától 2018. február………... napjáig** köteles teljesíteni.

Szerződő felek rögzítik, hogy jelen **szerződés meghosszabbítható**. Megbízó jogosult egyoldalúan legkevesebb 60 nappal a szerződés megszűnését megelőzően a szerződés időtartamát további 1 évvel, 2019. február 22. napjáig meghosszabbítani, az egyéb szerződéses feltételek változatlanul hagyása mellett. A szerződéses időtartam **opciós hosszabbítására akkor került sor, ha** a Megbízott a szerződésből eredő valamennyi kötelezettségét maradéktalanul, jó minőségben teljesítette.

Szerződő felek rögzítik, hogy az őrzés-védelmi szolgálat átadás-átvétele során a szolgálati hely átadása 2017. február …….-én 10 óra 00 perckor történik, míg a számlázás szempontjából a tényleges teljesítés kezdete 2017. február ….. 0 óra 00 perc.

**III. A szerződés teljesítésének helye**

4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1. szám alatti, A-B-C-D-E épületből álló épületegyüttesében (hrsz. 202):

* **Gépjármű porta szolgálati helye:** Polgármesteri Hivatal Bethlen Gábor utca felőli bejárat
* **Főportás szolgálati helye:** Polgármesteri Hivatal Kossuth tér felőli főbejárat
* **Ügyfélszolgálati eligazító szolgálati helye:** Polgármesteri Hivatal “E” épület Ügyfélszolgálati Centrum

Házasságkötő Terem 4400 Nyíregyháza, Zrínyi Ilona út 7. (187 hrsz)

**IV. Megbízási díj, fizetési feltételek**

1. Szerződő felek megállapodnak abban, hogy Megbízottat jelen szerződésben foglalt megbízás ellátása ellenértékeként nettó ………**HUF/fő/óra+ÁFA megbízási dí**j illeti meg.

2. Szerződő felek rögzítik, hogy a megbízási díj a szerződés teljes időtartamára irányadó és a szerződés igazolt, szerződésszerű, hibátlan és hiánytalan teljesítésére vonatkozik.

3. Szerződő felek megállapodnak abban, hogy jelen megbízás ellátásával összefüggésben felmerülő valamennyi költség Megbízottat terheli, továbbá, hogy Megbízó **nem jogosult** **a megbízási díjon felül** egyéb ár, díj felszámítására, költség elszámolására, költségtérítésre.

4. Megbízott szerződésszerű teljesítését követően Megbízó a Kbt. 135.§ (1) bekezdésében foglaltak szerint havonta **teljesítési igazolást állít** ki, amely birtokában Megbízott jogosult a számla kibocsátására. Megbízott a számlát a Megbízó kérésének megfelelő bontásban állítja ki. A számla mellékleteként Megbízott köteles csatolni szolgálati hely bontásban a havi óra-elszámolási lapokat, amelyen Megbízó képviselője a szakmai teljesítést igazolta.

5. Megbízó a megbízási díjat – a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 6:130.§ (1) és (2) bekezdése alapján – a szerződésszerű teljesítést követően **havonta átutalással** fizeti meg. A megbízási díj megfizetése egyebekben a Kbt. 135.§ (5)-(6) bekezdéseiben szabályozott módon történik, figyelemmel az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény 36/A. § szabályozása alapján kell eljárni. Az általános forgalmi adó megfizetése a mindenkor hatályos jogszabályok szerint történik.

6. Megrendelő késedelmes fizetése esetén - késedelembe esés napjától mindaddig, amíg a fizetést nem teljesíti - a Ptk. 6:155. § (1) bekezdése szerinti **késedelmi kamat** megfizetésére köteles.

7. Megbízott kötelezettséget vállal arra, hogy

*a)* nem fizethet, illetve számolhat el a szerződés teljesítésével összefüggésben olyan költségeket, amelyek a Kbt. 62. § (1) bekezdés *k)* pont *ka)-kb)* alpontja szerinti feltételeknek nem megfelelő társaság tekintetében merülnek fel, és amelyek a Szállító adóköteles jövedelmének csökkentésére alkalmasak;

*b)* a szerződés teljesítésének teljes időtartama alatt tulajdonosi szerkezetét a Megbízó számára megismerhetővé teszi és a Kbt. 143. § (3) bekezdése szerinti ügyletekről az Megrendelőt haladéktalanul értesíti.

**V. Szerződő felek jogai és kötelezettség**

1. **Megbízó jogai, kötelezettségei**

1.1. Megbízó köteles Megbízott részére a jelen szerződésben meghatározott **megbízási díjat megfizetni.**

1.2. Megbízó köteles a megbízás teljesítéséhez szükséges mindennemű **adatot, információt** Megbízott rendelkezésére bocsátani. Megbízó köteles továbbá a teljesítés érdekében, másolatban **átadni** Megbízottáltal kért, és szigorúan a tárgyhoz kapcsolódó **dokumentációkat,** amelyek a teljesítést követően Megbízó számára visszaadásra kerülnek**.**

1.3. Megbízó jogosult a Megbízottnak **utasítást adni** a feladat ellátása tekintetében, azonban az adott utasítás nem teheti a szolgáltatást terhesebbé. Amennyiben a Megbízó által adott utasítás szakszerűtlen vagy célszerűtlen, Megbízott köteles erre Megbízót írásban figyelmeztetni. A figyelmeztetés elmaradásából származó kár a Megbízottat terheli. Amennyiben Megbízó utasítását írásban is fenntartja, úgy Megbízott a Megbízó veszélyére az utasítás szerint végzi el a munkát. A Megbízottnak meg kell tagadni a feladat elvégzését, ha Megbízó utasítása jogszabályt sért.

1.4. Megbízó jogosult Megbízott tevékenységét **ellenőrizni**, valamint **tájékoztatást kérni.** A tájékoztatás kérés keretében Megbízott köteles a kért tájékoztatást megadni 2 munkanapon belül (kivéve, ha a tájékoztatás illetve az érintett feladat jellegéből, vagy a jelen szerződésből más nem következik) továbbá szükség esetén a teljesítéssel kapcsolatban Megbízót kérés nélkül tájékoztatni.

1. **Megbízott jogai, kötelezettségei**

2.1. Megbízott köteles jelen szerződésben meghatározott feladatokat a Megbízóval egyeztetve, Megbízó írásbeli **utasításai alapján** és érdekeinek megfelelően, a tőle elvárható legnagyobb körültekintéssel, gondossággal, szakszerűen ésa hatályosjogszabályi, szakmai, hatósági előírásoknak - különösen a személy és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól szóló 2005. évi CXXXIII. törvényben és a személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól szóló 2005. évi CXXXIII. törvény végrehajtásáról szóló 22/2006. (IV. 25.) BM rendeletben foglaltaknak megfelelően elvégezni.

2.2. Megbízott kötelezettsége az elvégzendő feladatokhoz szükséges **személyi és tárgyi feltételek biztosítása**. Megbízott köteles a szolgáltatást a vonatkozó jogszabályban meghatározott szakképzettségű, a rendészeti feladatokat ellátó személyek, a segédfelügyelők, valamint a személy- és vagyonőrök képzéséről és vizsgáztatásáról szóló 68/2012.(XII.14.) BM rendeletben előírt vizsgán megfelelt, a feladatra erkölcsileg, fizikailag, pszichikailag és szakmailag **alkalmas személyeket igénybe venni** és **szolgálatba lépését engedélyezni.**

2.3. Felek kötelezik magukat, hogy **kölcsönösen tájékoztatják** egymást a napi eseményekről és intézkedésekről annak érdekében, hogy a szerződésben rögzített feladatok teljesítése minél hatékonyabban szolgálja a Megbízó zavartalan működését.

2.4. Ha a szerződéskötéskor fennálló biztonsági feltételekben vagy körülményekben Megbízó érdekkörében jelentős változás következik be, úgy Megbízott jelen szerződés fennállása alatt köteles **elfogadni, és betartani** a rá vonatkozó Megbízó általi **vagyonvédelmi változtatásokat**.

2.5. Megbízott valamely munkavállalója vagy alvállalkozója vonatkozásában felmerült **panasz esetén** felek között jegyzőkönyv kerül felvételre, amely jegyzőkönyv felvételének alkalmával a panasz kivizsgálásra kerül, és a felderített tények alapján döntenek a felek az illető személy további közreműködésének mellőzéséről. Ilyen esetekben Megbízó köteles gondoskodni 24 órán belül a személycseréről és az újonnan belépő kiképzéséről.

2.6. Megbízott köteles az általa igénybe vett alvállalkozók adatait a rendőrség által hitelesített **naplóba**n a jogszabályi előírásoknak megfelelően **vezetni és megőrizni**.

2.7. A személy- és vagyonőr Megbízóval egyeztetett (téli, nyári) **formaruháján fel kell tüntetni** jól láthatóan a Megbízott nevét vagy az engedélyezett rövidített nevét, valamint a személy- és vagyonőr elnevezést. A formaruha és a kitűző biztosítása Megbízott feladata.

2.8. Megbízott gondoskodik arról, hogy a szolgálatba lépő vagyonőrök **szolgálat ellátására alkalmas állapotban, kipihenten, tisztán, kulturáltan** jelenjenek meg szolgálati helyükön. Amennyiben a vagyonőr nem felel meg Megbízó igényeinek, Megbízott köteles haladéktalanul leváltani, helyettesítéséről gondoskodni.

2.9. Megbízott köteles biztosítani a szolgálatot teljesítő személy-és vagyonőrök részére üzemképes **mobil kommunikációs eszközt** (mobiltelefon, adó-vevő rádió). Megbízott köteles a mobiltelefonokat a Megbízó által biztosított, csak meghatározott telefonszámok hívására képes SIM kártyával használni. Megbízott köteles a mobiltelefon használatának költségeit számla alapján a Megbízó részére megfizetni.

2.10. Megbízott köteles a feladatot ellátó személyek részére **őrutasítást készíteni,** amelyet Megbízóval egyeztetve ad ki ezen személyek részére. Megbízott gondoskodik arról, hogy az alkalmazott személy- és vagyonőrök úgy az őrutasításban foglaltakat, mint az általuk használt eszközök és rendszerek kezelését elsajátítsák. Az oktatás és vizsgáztatás tartalmát és tényét Oktatási naplóban kell rögzíteni.

2.11. Megbízott köteles **káresemény esetén** a rendészeti feladatok keretei között értesíteni a rendőrséget, tűzoltókat, Megbízó képviselőjét, továbbá köteles a helyszínt biztosítani.

2.12. Megbízott köteles **lopások, rongálások esetén** helyszíni szemlét tartani. Megbízott képviselőjének a Megbízó képviselőjével közösen jegyzőkönyvi meghallgatást kell lefolytatnia. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell minden olyan tényt és adatot, ami a Megbízó által megteendő feljelentéshez, intézkedéshez, munkajogi felelősségre vonáshoz szükséges.

2.13. Megbízott köteles mindenkor érvényes **szakmai felelősségbiztosítással rendelkezni**. Megbízott érvényes szakmai felelősségbiztosítási kötvényének másolata jelen szerződés 2. számú mellékletét képezi.

2.14. Amennyiben a biztonsági szolgálatot ellátó őr mulasztása miatt az ügyfelet **erkölcsi kár** éri, akkor a Megbízó - a Megbízotton keresztül - kezdeményezi a mulasztó őr felelősségre vonását. Amennyiben a kárt szenvedett ügyfél kártérítési igénnyel fordul a Megbízó felé, azt Megbízott felelősségbiztosításán keresztül lehet érvényesíteni.

2.15. Megbízott köteles a Megbízót ért azon károkat a biztosítása keretein belül rendezni, amelyekért ezen szerződés alapján felelősséggel tartozik. Amely kárösszegeket a Megbízott biztosítása nem fedezi, vagy a biztosító a kifizetést bármilyen okból megtagadja, úgy Megbízó jogosult a kárösszeget Megbízott felé leszámlázni.

2.16. Megbízott kötelezettséget vállal arra, hogy a teljesítésben résztvevő személyek **liftkezelésre, és liftmentésre** (ÉMI vizsga) vonatkozó képesítéssel, valamint a beléptető rendszer kezeléséhez szükséges alapfokú informatikai ismeretekkel rendelkeznek.

2.17. Megbízott kötelezettséget vállal arra, hogy a szerződés teljesítéséhez szükséges valamennyi **nyomtatványt biztosítja** Megbízó előzetes hozzájárulása mellett.

2.18. Megbízó kötelezettséget vállal arra, hogy a szerződés megkötését követően **biztonsági szabályzatot készít**, amelyet elkészültét követően haladéktalanul átad a Megbízott részére.

**VI. Szerződő felek együttműködése**

1. Szerződő felek jelen szerződés teljesítése során **kölcsönösen együttműködve**, egymás jogos érdekeire tekintettel kötelesek eljárni.

2. Szerződő felek **rendszeresen tájékoztatják** egymást a jelen szerződés tárgyával összefüggő aktuális eseményekről, változásokról, döntésekről. Szerződő felek kötelesek **haladéktalanul** **tájékoztatni** egymást, a jelen szerződésben kifejezetten nem rendezett minden olyan kérdésről, amely a szerződés teljesítésére kihatással lehet.

**Megbízó** által **kapcsolattartásra** kijelölt személy:

név: Tóth Zoltán

beosztás: ellátási osztályvezető

telefonszám: + 36/30/343-9683

Fax: + 36 42 310 516

mail: ellatasi.osztaly[@nyiregyhaza.hu](mailto:enagyidai@nyirhalo.hu)

**Megbízott** által **kapcsolattartásra** kijelölt személy:

név:

beosztás:

telefonszám:

Fax:

mail:

3. Szerződő felek közötti **kapcsolattartás írásban, szóban** történhet, azonban a szóban megtett nyilatkozatok érvényességének feltétele, hogy a nyilatkozattevő a másik félhez haladéktalanul írásban (elektronikus úton, illetve faxon vagy levélben) is eljuttassa nyilatkozatát.

**VII. Titoktartási kötelezettség**

1. Megbízottat jelen szerződés teljesítése során **titoktartási kötelezettség terheli** a Megbízóval, valamint annak tevékenységével kapcsolatosan tudomására jutott valamennyi adat, információ, ismeret vonatkozásában.

2. Megbízott köteles a jelen szerződés teljesítése során tudomására jutott - a Ptk. 2:47. §-ának (1) bekezdésében meghatározott - **üzleti titkot megőrizni**.

3. Megbízott kötelezettséget vállal arra vonatkozóan, hogy jelen szerződés teljesítése során birtokába jutott bármely információt, dokumentációt kizárólag a szerződés teljesítésére használja fel, és azokat a jogszabályokban foglaltaknak, illetve a felek közt született megállapodásnak megfelelően kezeli a teljes büntetőjogi és pol­gár­jogi fe­le­lős­sé­ge mellett, illetve a Megbízó előzetes írásos hozzájárulása nélkül nem hozza harmadik fél tudomására.

**VIII. Szerződés megszűnése**

1. Jelen szerződés **megszűnésének esetei**:

* rendkívüli felmondás;
* határozott idő lejárta.

2. Jelen szerződés megszűnik a **határozott idő lejártával**.

3. Szerződő felek jelen szerződést **rendkívüli felmondással** jogosultak felmondani a másik fél súlyos szerződésszegése esetén. A megbízás tárgyára tekintettel szerződő felek a rendkívüli felmondás jogát **45 napos felmondási idő** betartása mellett gyakorolhatják**.**

4.A rendkívüli felmondás a szerződést a jövőre nézve szünteti meg, a felmondás kizárólag írásban, a másik félhez intézett egyoldalú, indokolással ellátott nyilatkozattal gyakorolható. A rendkívüli felmondás esetén a felek kötelesek egymással elszámolni és a szerződésben vállalt kötelezettségeiknek kölcsönösen kötelesek eleget tenni.

5. Felek rögzítik, hogy a rendkívüli felmondáshoz fűződő joghatások a jognyilatkozat közlésével beállnak.

6. **Megbízott** részéről **súlyos szerződésszegésnek** minősül különösen:

* ha 6 hónapon belül kétszeri írásbeli felszólítás ellenére sem teljesít a szerződésben vállaltaknak megfelelően;
* ha Megbízott a szerződésben meghatározott feladatokat nem végzi el;
* ha Megbízott munkavállalóját jogszerűtlenül foglalkoztatja;
* amennyiben Megbízott a szerződés teljesítéséhez szükséges működési, szakhatósági és egyéb engedélyekkel nem rendelkezik, vagy azok érvényességét jelen szerződés hatálya alatt nem tartja fenn;
* minden olyan esetben, ha a szerződésben illetve annak mellékleteiben vagy az ajánlatában vállalt kötelezettségeket szándékosan vagy súlyos gondatlansággal megszegi (elmulasztja);
* írásos, indokolással ellátott, megalapozott panasz esetén Megbízott az érintett munkavállaló/alvállalkozó tevékenységét a tárgyi munkák teljesítése vonatkozásában nem mellőzi.

7. **Megbízó** részéről **súlyos szerződésszegésnek** minősül:

* minden olyan esetben, ha a szerződésben illetve annak mellékleteiben vállalt kötelezettségeket jelentős mértékben vagy súlyos gondatlansággal megszegi (elmulasztja);

Bármely fél súlyos szerződésszegésének tényét **jegyzőkönyvben** kell a Feleknek rögzíteni.

8. Megbízó a szerződést **felmondhatja**, vagy - a Ptk.-ban foglaltak szerint - a szerződéstől **elállhat,** ha:

a) feltétlenül szükséges a szerződés olyan lényeges módosítása, amely esetében a 141. § alapján új közbeszerzési eljárást kell lefolytatni;

b) a Megbízott nem biztosítja a 138. §-ban foglaltak betartását, vagy Megbízott személyében érvényesen olyan jogutódlás következett be, amely nem felel meg a 139. §-ban foglaltaknak; vagy

c) az EUMSZ 258. cikke alapján a közbeszerzés szabályainak megszegése miatt kötelezettségszegési eljárás indult vagy az Európai Unió Bírósága az EUMSZ 258. cikke alapján indított eljárásban kimondta, hogy az Európai Unió jogából eredő valamely kötelezettség tekintetében kötelezettségszegés történt, és a bíróság által megállapított jogsértés miatt a szerződés nem semmis.

A Megbízó **köteles a szerződést felmondani**, vagy - a Ptk.-ban foglaltak szerint - attól elállni, ha a szerződés megkötését követően jut tudomására, hogy a szerződő fél tekintetében a közbeszerzési eljárás során kizáró ok állt fenn, és ezért ki kellett volna zárni a közbeszerzési eljárásból.

Megbízó a Kbt. 143. § (3) bekezdése alapján **jogosult és egyben köteles a szerződést felmondani** - ha szükséges olyan határidővel, amely lehetővé teszi, hogy a szerződéssel érintett feladata ellátásáról gondoskodni tudjon -, ha

*a)* Megbízottban közvetetten vagy közvetlenül 25%-ot meghaladó tulajdoni részesedést szerez valamely olyan jogi személy vagy személyes joga szerint jogképes szervezet, amely tekintetében fennáll a 62. § (1) bekezdés *k)* pont *kb)* alpontjában meghatározott feltétel;

*b)* Megbízott közvetetten vagy közvetlenül 25%-ot meghaladó tulajdoni részesedést szerez valamely olyan jogi személyben vagy személyes joga szerint jogképes szervezetben, amely tekintetében fennáll a 62. § (1) bekezdés *k)* pont *kb)* alpontjában meghatározott feltétel.

**IX. Szerződést biztosító mellékkötelezettségek**

1. Szerződő felek rögzítik, hogy Megbízott hibás-, késedelmes, illetve nemteljesítése esetén a Ptk. 6:186. §- a rendelkezéseinek figyelembevételével Megbízó számára **kötbér fizetésére** köteles.

* Amennyiben Megbízott jelen szerződésben vállalt bármely kötelezettségeinek teljesítését elmulasztja, azt határidőben nem vagy nem megfelelően teljesíti, úgy Megbízó **késedelmi kötbérre** jogosult. Megbízó további, a kötbért meghaladó igazolt kárát is érvényesítheti Megbízottal szemben.

Késedelmes teljesítés esetén a kötbér mértéke (pl.: poszt elfoglalásának késedelme, jelentések késedelmes megtétele stb.): Havi 3 jegyzőkönyvbe foglalt késedelmes teljesítés esetén 200.000 HUF/3 alkalom;

* Megbízott a szerződést az abban foglaltak szerint köteles teljesíteni. Amennyiben Megbízott hibásan teljesít, úgy Megbízó hibás teljesítés esetén (pl.: biztonsági őr elalszik, illetéktelen személyt enged Megbízó területére stb.): havi nettó megbízási díj 5%-a/alkalom mértékű **hibás teljesítési kötbérre** jogosult.
* Amennyiben Megbízott jelen szerződésben vállalt kötelezettségét valamely, az érdekkörében felmerülő okból nem teljesíti, (teljesítés Megbízottnak felróható meghiúsulása esetén) úgy Megbízott köteles Megbízó részére megfizetni:

A szerződés (egész) nem teljesítése esetén, a **meghiúsulási kötbér** alapja az 1 éves nettó megbízási díj összege, mértéke: 30%. Amennyiben Megbízott részéről a szerződésszegés a teljesítés megkezdését követően következik be, úgy a kötbér mértékének vetítési alapja a teljesített időszakkal arányosan csökken.

A kötbér a szerződésszegés napján válik esedékessé. Megbízó jogosult az esedékessé vált **kötbért** Megbízott által benyújtott számlából **visszatartani**.

2. A hibás és késedelmes teljesítés esetében a kötbér megfizetése a szerződésszerű teljesítés kötelezettsége alól nem mentesít, míg a meghiúsulás esetén megfizetett kötbér a további teljesítés követelését kizárja.

A kötbér érvényesítése nem zárja ki a Megbízott kártérítési felelősségét, melyért helytállni tartozik.

3. Amennyiben Szerződő felek bármelyike tőle független, neki fel nem róható rendkívüli és elháríthatatlan körülmények miatt (vis maior) jelen szerződésből eredő kötelezettségének nem tud eleget tenni, úgy ezen körülmények fennállásának és következményei elhárításának ideje alatt **mentesül a szerződésszegés jogkövetkezményei alól.** Szerződő felek kötelesek az akadály beálltáról, azok várható időtartamáról és megszüntetéséről a másik felet haladéktalanul írásban tájékoztatni.

**X. A szerződés módosítása**

Jelen szerződés módosítására kizárólag írásban, szerződő felek közös akaratából, a Kbt. 141. § rendelkezéseinek figyelembevételével kerülhet sor. **Nem minősül a szerződés módosításának** a felek nyilvántartott adataiban, így különösen a székhelyében, képviselőiben, bankszámlaszámában bekövetkező változás. Az említett változásokról az érintett fél a másik felet – az eset körülményeitől függően – vagy előzetesen írásban 10 napos határidővel vagy a változás bekövetkezését (bejegyzését) követő 10 napon belül köteles értesíteni.

Szerződő felek a Kbt. 141.§ (4) bekezdés a) pontjában, valamint a Kbt. 141.§ (5) bekezdésében foglaltakra tekintettel rögzítik, hogy amennyiben a 2017. évi minimális vagyonvédelmi szolgáltatási rezsióradíj (továbbiakban: rezsióradíj) mértéke emelkedik, úgy Megbízott jogosult - első alkalommal 2018. január 1. napján - a szerződésben foglalt nettó Ft/óra/fő ajánlati ár olyan arányú (százalékos) módosítását kezdeményezni, amilyen arányban növekszik a 2017. évre vonatkozó rezsióradíj a 2016. évben megállapított rezsióradíj mértékéhez képest.

**XI. Jogviták rendezése**

Szerződő felek kötelezettséget vállalnak arra, hogy a közöttük felmerülő esetleges **jogvitát** – az együttműködési kötelezettség mellett – elsősorban **tárgyalásos úton** próbálják meg rendezni. Ennek meghiúsulása esetére a pertárgyértéktől függően alávetik magukat a Nyíregyházi Járásbíróság, illetve a Nyíregyházi Törvényszék **kizárólagos illetékességének.**

**XII. Záró rendelkezések**

Szerződő felek rögzítik, hogy jelen szerződést magukra nézve kötelezőnek ismerik el.

A jelen szerződésben nem szabályozott kérdések tekintetében a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, a személy és vagyonvédelmi, a magánnyomozói tevékenység szabályairól szóló 2005. évi CXXXIII. törvény, a személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól szóló 2005. évi CXXXIII. törvény végrehajtásáról szóló 22/2006. (IV. 25.) BM rendelet rendelkezései, a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény, az egyéb kapcsolódó jogszabályok, valamint a közbeszerzési dokumentumokban foglalt feltételek és előírások az irányadóak.

Szerződő felek képviselői kijelentik, hogy a jelen szerződés megkötéséhez szükséges felhatalmazással és képviseleti joggal rendelkeznek és a szerződést a szükséges információk birtokában és a felhatalmazások alapján kötik meg.

***Jelen szerződést a felek, mint ügyleti akaratuknak mindenben megfelelőt elolvasás és értelmezés után, 4 egyenértékű, magyar nyelvű eredeti példányban képviseletükre megfelelő rendben felhatalmazott képviselőik útján jóváhagyólag írták alá.***

**Nyíregyháza, 2017. február**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| ……………………………………….…… | ………..……………………………… |
| **Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala**  Képviseletében  dr. Szemán Sándor  címzetes főjegyző  **Megbízó** | Képviseletében  **Megbízott** |

**Pénzügyileg ellenjegyezte: Jogi ellenjegyzés:**

**…………………………… ……………………………**

…………………………… …………………………….

1. **számú melléklet**
2. **Általános utasítás a Polgármesteri Hivatalban szolgálatot teljesítő őrök részére:**

* A személy- és vagyonőrök feladatukat főbejáraton, kapun látják el, szolgálatuk teljesítésének ideje alatt a Megbízott által biztosított formaruhát, kitűzőt viselni kötelesek.
* Kifogástalan, ápolt megjelenéssel, udvarias, de határozott intézkedéssel, nagyfokú önfegyelemmel és fejlett problémamegoldó képességgel segítsék a Polgármesteri Hivatal közszolgáltató tevékenységét.
* Szolgálatuk ideje alatt mellőzzenek minden olyan tevékenységet, ami a figyelem elterelését eredményezné. A szolgálati helyeken illetéktelen személyek nem tartózkodhatnak, tilos a figyelem megzavarására alkalmas eszközök használata.
* Jogsértő magatartások megelőzéséről, felderítéséről, megszakításáról, elhárításáról gondoskodjanak.
* A Polgármesteri Hivatal területén dohányzás csak az arra kijelölt helyeken engedélyezett, melyek érvényesüléséről gondoskodnak.
* Bűncselekményeket elkövető személyek visszatartásáról, rendőrhatóságnak történő átadásáról gondoskodnak, a cselekményeket és eseményeket dokumentálják.
* A Polgármesteri Hivatalt felkereső és a személy- és vagyonőrhöz forduló ügyfeleket, polgárokat lássa el útbaigazító információval.
* Lássák el az őrzött épületekben dolgozók fizikai védelmét, hajtsák végre a rendbiztosítási feladatokat.
* Kötelességük betartani a Megbízónál érvényben lévő adatvédelmi előírásokat.
* A szolgálati helyeken életmentés céljából kezelik a defibrillátort, gondoskodnak a készülék biztonságos tárolásáról. Rosszullét esetén azonnal értesíti az illetékes Mentőszolgálatot, majd tájékoztatja a Megbízó képviselőjét.
* Tűz esetén a tűzriadó tervben foglaltakat hajtsák végre, biztosítják az épület kiürítését, a rendelkezésre álló eszközökkel az élet és vagyon védelmének figyelembe vételével a tűz oltását megkezdik.
* Alapvető tűz,-és balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan figyelik, megsértésüket a Megbízó képviselőjének azonnal jelzik.
* Bombariadó esetén a rendőrséget és a Megbízó képviselőjét értesítik.
* Ittas, vagy bódult állapotban lévő, randalírozó, másokban megbotránkozást keltő személy belépését megakadályozzák.
* A személy- és vagyonvédelem biztosítása érdekében ellátják az épületben lévő kamerák figyelését, melyre vonatkozóan titoktartási kötelezettséggel tartozik.
* Postai és egyéb értékcikket nem vehetnek át, kivételesen indokolt esetben –utasításra – átvett küldeményt biztonságosan helyezzék el, melyet az arra jogosult személynek soron kívül át kell adni.
* A személy-és vagyonőr jogosult az eszközök épületből való ki-, beszállítását ellenőrizni, szállítólevél, számla vagy engedély hiányában azt megakadályozni a Megbízó képviselőjének egyidejű értesítésével.
* A szerződéssel, őrutasítással és a vonatkozó törvényekkel ellentétes utasításokat megtagadják, az esetről jegyzőkönyvet készítenek és jelentik a Megbízó képviselőjének.
* A rendkívüli eseményről haladéktalanul jelentést tesznek a megbízó illetékes képviselőjének, a szolgálati naplóban a lehető legrövidebb időn belül bejegyzést készítenek, az eseményjelentőben részletesen beszámolnak.
* Az általuk kezelt helyiségek kulcsairól nyilvántartást vezet, illetéktelen személyeknek nem adja át. A hivatal helyiségeinek kulcsait az arra rendszeresített nyomtatványon vezetve adják ki a dolgozóknak, a takarító szolgálatnak, illetve veszik át.
* Munkaidőn túl ill. munkaszüneti napokon bekövetkezett hibák elhárítása érdekében, rendkívüli eseményről **értesítendő**(k): Tóth Zoltán Ellátási Osztályvezető Tel.: +36/30/343-9683
* Megbízott által foglalkoztatott vagyonőrök rendelkeznek a személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól szóló 2005. évi CXXXIII. törvényben meghatározott működéshez szükséges engedélyekkel és dokumentumokkal.
* A vagyonőrök megjelenése legyen ápolt, kifogástalan, amely magába foglalja a vagyonőr egyéni külső ápoltságát (arcszőrzet, hajzat rendezettsége) és a Megbízott által biztosított egységes formaruha viselését, annak tisztaságát.
* A szolgálatot teljesítő vagyonőrök az objektumban üzemeltetett liftek kezeléséhez szükséges jártassággal (ÉMI vizsga), az őrzött épületekbe telepített tűzjelző berendezések, továbbá az életmentést szolgáló defibrillátor kezeléséhez szükséges ismeretekkel rendelkezzenek.
* A szolgálatot teljesítő vagyonőrök rendelkezzenek a Megbízott által rendszeresített fényképes és névvel ellátott névkitűzővel és vállalják, hogy megismerik, és alkalmazzák, betartják a Megbízó által elkészített Rendészeti és Vagyonvédelmi Szabályzatot.
* A fentiektől eltérő feladatokat részükre a Megbízó képviselője határozhat meg, amit a személy-és vagyonőrök kötelesek végrehajtani és dokumentálni az őrnapló eseménynapló részében.

1. **A személy- és vagyonvédelmi szolgálatot végzők egyedi feladatai**
2. **Gépjármű portai szolgálat**

* Szolgálatát a Polgármesteri Hivatal Bethlen Gábor utca felőli kapunál 24 órában látja el.
* A szolgálatvezénylésnek megfelelően vegye át a szolgálatot, majd ellenőrizze le a szolgálatnak átadott rendszeresített eszközöket.
* Zárva tartja a sorompót, azt csak akkor nyithatja fel, amikor meggyőződött arról, hogy jogos a behajtás. A Polgármesteri Hivatal udvarára behajtási engedéllyel rendelkezők, illetve ügyfélfogadási időszakban mozgáskorlátozott parkoló kártyával rendelkező és mozgásában korlátozott személy hajthatnak be.
* Hivatali rendezvények ideje alatt a belső parkolóban a lezárást elvégzi.
* Részt vesz a gépjárműforgalom szabályozásában, a behajtásra jogosult ügyfelek szabályos, testi épséget, mentést nem akadályozó parkolását segíti, a parkolási rendet betartja és betartatja.
* Szolgálati helyén a személyforgalom reggel 7,30-ig, délután 17,00 órát követően megengedett, munkaidőben személyforgalomra a Kossuth tér felőli bejárat használható.
* A vagyonvédelemre tekintettel jogosult a be-, illetve kihajtó gépjárművek szállítmányát átvizsgálni, ellenőrizni, köteles a személygépjárműveken kívül minden más jármű csomagterét ellenőrizni.
* Kivételesen indokolt esetben átvett küldeményt biztonságosan helyezze el, és soron kívül az arra jogosult személyeknek adja át.
* A személyfelvonó üzemzavara esetén gondoskodik a bennrekedt személyek mentéséről, és a hibaelhárításhoz a Megbízó illetékesének jelzi a szakszerviz szükségességét.
* A Polgármesteri Hivatal dolgozói munkaidőn túl, munkaszüneti, illetve pihenőnapon az Anyakönyvi Hivatal dolgozóinak kivételével kizárólag a Megbízó engedélyével tartózkodhatnak az őrzött objektum területén.
* Közüzemi szolgáltatók képviselői, illetve egyéb külső szolgáltatást végzők kizárólag a Polgármesteri Hivatal illetékes alkalmazottjának (pl. karbantartó, informatikus, műszaki ellenőr) kíséretében tartózkodhatnak.
* A teherportai ajtónak legkésőbb 22.30-kor történő bezárását követően a Polgármesteri Hivatal épületének külső bejárásával ellenőrzi a nyílászárók zártságát. Nyitva talált ablak esetén a hiányosságot megszünteti, a bezárt helység felnyitását az eseményt naplóba rögzíti.
* Munkaszüneti napokon folyamatosan, illetve hétfőtől csütörtökig munkanapokon 16.30–tól, pénteken 14,00 órától telefonközpontként kezeli a teherportán lévő telefonkészüléket. Telefon megkereséseknél feljegyzi a hívó fél nevét, telefonszámát, a hívás célját, soron kívüli sürgős esetben a hívásról értesíti a Megbízó képviselőjét.
* Energia takarékossági szempontok betartására tekintettel, és ahhoz igazodva kapcsolja le-, illetve fel, a Polgármesteri Hivatal belső térvilágítását.
* Ha szolgálati helyét valamilyen okból el kell hagynia, a kaput bezárja a rendszeresített vezeték nélküli telefont és a használatába adott mobiltelefont magánál tartja.
* A hátsó porta indokolt, rendkívüli esetben, hivatali nyitvatartási időben előforduló kapubezárása max. 5 percig tarthat.
* Hétfőtől csütörtökig 22:30 órától, pénteken 21:30-tól, illetve munkaszüneti napokon változó időközönként de legalább 2 (kettő) óránként járőrözést hajtson végre az “A”, “B”, ”C”, “D”, “E” épületben, melynek tényét, tapasztalatait a járőrfüzetbe rögzítse.
* Szolgálati feladatainak ellátásakor a 22 óra 30 perckor kezdődő járőrözés keretében - a tűzvédelmi előírásoknak megfelelően - a Zrínyi Ilona út 7 sz. alatti Házasságkötő terem tűzjelző rendszerének üzembiztonsági ellenőrzését hajtsa végre, és az ott rendszeresített elektronikus eszközzel naplózza az ellenőrzést, valamint járőrözést hajtson végre, melyet az üzemeltetési naplóban rögzítsen.
* Szolgálati ideje alatt történt rendkívüli eseményt azonnal jelentse a Megbízó képviselőjének.
* Az Ügyfélszolgálati Centrumban reggel 7:00 és 7:15 között, a “B” épületben található Anyakönyvi Hivatal reggeli takarítása előtt 6:00 óra és 6:15 között feloldja az elektronikus vagyonvédelmi rendszert.
* A takarítószolgálat zökkenőmentes munkavégzésének ellátását az épületek való ki-, illetve bezárásával, a takarítható helyiségek kulcsainak dokumentált átadás-átvételével biztosítja.
* Meghatározott épületrészekben telepített tűzjelző rendszerek és irányfények üzembiztonsági ellenőrzését hajtsa végre, melyet az üzemeltetési naplóban rögzítsen. A bejáráson tapasztalt üzemzavarról a következő munkanapon a Megbízó képviselőjét tájékoztatni köteles.

1. **Főportai szolgálat**

* Szolgálatba lépést megelőzően a teherportán átveszi kulcsait, a szolgálati mobil telefonkészülékét.
* Biztosítja a Polgármesteri Hivatal főbejáratának nyitva tartását eltérő rendelkezésig (H-CS: 7:30-17:00; P: 7:30-14:30).
* Figyelemmel kíséri a személyforgalmat, a Hivatal dolgozóinak és az ügyfeleknek segítséget nyújt. Az ügyfeleknek az ügyei intézésének helyére vonatkozóan felvilágosítást nyújt, oda irányítja.
* Ügyfeleket kizárólag ügyfélfogadási időben ügyfélfogadást tartó szervezeti egységhez lehet irányítani, ügyfélfogadást nem tartó szervezeti egységekhez kizárólag telefonos egyeztetést követően.
* Betartja és betartatja a házszabályokat. Rendzavarás esetén az érvényben lévő szabályok betartásával állítsa helyre a rendet.
* Szolgálati ideje alatt a teherportán és az Ügyfélszolgálati Centrumban szolgálatot teljesítő vagyonőrrel folyamatosan tartson kapcsolatot.
* Hivatalos munkaidőn túl biztosítja a Polgármesteri Hivatalban a különböző rendezvények zavartalan lebonyolítását.
* Az eseményeket az őrszolgálati napló “esemény” rovatába rögzítse.
* Szolgálati ideje lejártának végén zárja Polgármesteri Hivatal főbejáratát, ezt követően ellenőrizze, hogy nem maradt-e az objektumban illetéktelen személy.

1. **Ügyfélszolgálati eligazító**

* Munkanapokon az ügyfélfogadás megkezdése előtt negyedórával átveszi a Polgármesteri Hivatal teherportáján az Ügyfélszolgálati Centrum kulcsait, és a rendszeresített vezeték nélküli telefonját.
* Az Ügyfélszolgálati Centrum nyitását követően, fogadja az érkező ügyfeleket, őket udvariasan tájékoztatja, szükség esetén segít hívószámok lehívásában.
* Folyamatosan figyeli az ügyfelek tevékenységét, rendzavarás esetén az érvényben lévő szabályok betartásával a rendet helyreállítja.
* Biztosítja az Ügyfélszolgálati Centrum zavartalan folyamatos munkáját.
* Ügyfélfogadási időn kívül az Ügyfélszolgálati Centrumból az ügyfeleknek a Polgármesteri Hivatal egyéb épületeibe való belépését, áthaladását korlátozza.
* A személyfelvonó üzemzavara esetén gondoskodjon a bent rekedt személyek mentéséről, szakszerelő állomány szükségességét az Ellátási Osztály felé jelezze.
* Ügyfélfogadási idő után zárja az objektumot, a takarítás befejezésével élesítse az elektronikus riasztó rendszert.

**2. számú melléklet**

**A Megbízott érvényes szakmai felelősségbiztosítási kötvényének másolata**