

ÜGYVITEL IKTATÁSRA
2020 OKT 21.
ÉRKEZETT
IGAZOLVA: /

Budapest Főváros IX. Kerület Ferencvárosi
POLGÁRMESTERI HIVATAL
Üzemeltetési Iroda Ügyviteli Csoport
1092 Budapest, Bakáts tér 14.

611/2020/00153
3026

Erkezett: 2020 OKT 21.
SZOLGÁLTATÁSI SZERZŐDÉS

Irat száma: 611-5851-13/2020/VIK. Melléklet:
Ügyintéző: Páncsák Előírat: /

amely létrejött egyrészről

Budapest Főváros IX. Kerület Ferencvárosi Polgármesteri Hivatal (székhely: 1092 Budapest, Bakáts tér 14., adószám: 15509000-2-43, bankszámlaszám: 10401196-00029002-00000005, képviseletében eljár **Baloghné dr. Nagy Edit** címzetes főjegyző, mint megrendelő (továbbiakban: **Megrendelő**),

másrészről

ComplexIT Oktatóközpont Kft. (cím:2117 Isaszeg Erdő utca 31.; cégjegyzékszám:13 09 158217; adószám:13295172-2-13; bankszámlaszám:10103173-01317100-01005001; **Csia Ferenc** képviseletében eljár, mint Szolgáltató (továbbiakban: **Szolgáltató**)
(Megrendelő és Szolgáltató együttesen a továbbiakban: Felek)
között, a mai napon az alábbi feltételekkel:

1. A szerződés tárgya

- 1.1. Megrendelő megrendeli, Szolgáltató pedig elvállalja a Megrendelő e tárgyban lefolytatott beszerzési eljárásának ajánlattételi felhívásában és Szolgáltató arra adott ajánlatában meghatározott feltételek szerint **Budapest Főváros IX. Kerület Ferencvárosi Polgármesteri Hivatal számára irodai és hivatali alkalmazások oktatását.**
- 1.2. Felek rögzítik, hogy közöttük a szerződés a Megrendelő beszerzési eljárásában keletkezett iratokban szereplő tartalommal jön létre, s jelen szerződés tartalma csak ezen dokumentumok tartalmával együtt értelmezhető.

2. Az ellenszolgáltatás mértéke, fizetési feltételek

2.1. Felek a szolgáltatás ellenértékét az alábbiakban állapítják meg:

2.1.1. A Budapest Főváros IX. Kerület Ferencvárosi Polgármesteri Hivatal számára nyújtott irodai és hivatali alkalmazások oktatásáért Szolgáltatót összesen **5.372 000 nettó Ft + ÁFA**, azaz **ötmillió-háromszázhetvenkettőezer nettó Ft + ÁFA** szolgáltatási díj illeti meg. A szolgáltatási díj összege arányosan csökkenhet, ha Szolgáltató csak részben teljesíti vállalt feladatát.

2.1.2. A szolgáltatási díj magában foglalja Szolgáltatónak a teljesítéssel kapcsolatos valamennyi költségét. Szolgáltató árváltozást, valamint többletköltséget semmilyen jogcímen nem érvényesíthet.

2.2. Szolgáltató a 2.1 pontban foglalt feladatok tekintetében a teljesítést követő 15. napig állítja ki és nyújtja be a számláját Megrendelő felé. Amennyiben számlakifogás nem merül fel, Megrendelő a számla ellenértékét az egyösszegű számla kiállítását követő 30 napon belül átutalással teljesíti. Megrendelő előleget nem fizet. Megrendelő részéről a teljesítés igazolására a Szervezési és Informatikai Iroda vezetője jogosult.

2.3. Amennyiben Szolgáltató késedelmesen nyújtja be a számlát Megrendelőnek, akkor a késett napok számával egyező időtartamra Megrendelő mentesül a késedelmi kamat fizetése alól az esetleges késedelmes fizetés esetén.

eredeti példány átvettem

TARCSAFALU JÁNOS
du

! átvettem!

- 2.4. Szolgáltató kötbérfizetési kötelezettsége esetén Megrendelő a kötbért az annak összegére kiállított számla alapján érvényesíti, ebben az esetben, az ellenszolgáltatás (szolgáltatási díj) összegére vonatkozó számlát a Megrendelő csak a kötbér-számla Szolgáltató általi kiegyenlítését követően köteles kiegyenlíteni.

3. Felek jogai és kötelezettségei

- 3.1. Felek megállapodnak abban, hogy az oktatás időszaka **2020. október 8-tól 2020. október 22-ig tart.**
- 3.2. Megrendelő kijelenti, hogy a képzésben összesen 205 fő dolgozója vesz részt;
- 3.3. Szolgáltató vállalja, hogy a képzés összesen 24 tanóra = 3 napon át, 8 alkalommal, 45 percben.
- 3.4. A képzés helyszíne Megrendelő 1092 Budapest, Bakáts tér 14. II. emeleti tanácsterme.
- 3.5. Felek megállapodnak abban, hogy a tanfolyam tematikája az alábbi fogalmakat és témaköröket tartalmazza:

3.5.1. Szövegszerkesztés Microsoft Word programban:

- 3.5.1.1. Szövegszerkesztéshez kapcsolódó alapfogalmak;
- 3.5.1.2. Írás és szerkesztés;
- 3.5.1.3. Szöveg formázása;
- 3.5.1.4. Lapelrendezés;
- 3.5.1.5. Táblázatok, képek és vízjelek beszúrása;
- 3.5.1.6. Mentés, nyomtatás;
- 3.5.1.7. Megosztás és társszerzőség;

3.5.2. Táblázatkezelés Microsoft Excel programban:

- 3.5.2.1. Táblázatkezeléshez kapcsolódó alapfogalmak;
- 3.5.2.2. Sorok és oszlopok;
- 3.5.2.3. Cellák;
- 3.5.2.4. Formázás;
- 3.5.2.5. Képletek és függvények;
- 3.5.2.6. Táblázatok;
- 3.5.2.7. Diagramok;
- 3.5.2.8. Kimutatások;
- 3.5.2.9. Megosztás és társszerzőség;

3.5.3. Prezentálás Microsoft Power Point programmal:

- 3.5.3.1. Prezentációhoz kapcsolódó alapfogalmak;
- 3.5.3.2. Diák és elrendezések;
- 3.5.3.3. Szöveg és táblázatok;
- 3.5.3.4. Képek és grafikus elemek;
- 3.5.3.5. Diavetítések előadása;

- 3.5.3.6. Animáció, videó és hang;
- 3.5.3.7. Megosztás és társszerzőség;

3.5.4. Értekezletek Microsoft Teams programmal:

- 3.5.4.1. A Microsoft Teams bemutatása;
- 3.5.4.2. Csoport beállítása és testreszabása;
- 3.5.4.3. Együtműködés csoportokban és csatornákon;
- 3.5.4.4. A bejegyzések és üzenetek használata;
- 3.5.4.5. Fájlok feltöltése és keresése;
- 3.5.4.6. Csevegések és hívások indítása;
- 3.5.4.7. Értekezletek kezelése;
- 3.5.4.8. Élő események beállítása és részvétel;
- 3.5.4.9. Az appok és eszközök megismerése;

3.5.5. Elektronikus ügyintézással és az önkormányzati ASP rendszerrel kapcsolatos ismeretek:

- 3.5.5.1. Az elektronikus közigazgatás és ASP jogszabályi környezetének bemutatása;
- 3.5.5.2. A polgármesteri Hivatal hivatali kapujának használata;
- 3.5.5.3. ÁNYK és iForm űrlapok szerkesztése, és publikálása;
- 3.5.5.4. Az önkormányzati ASP rendszer bemutatása a Polgármesteri Hivatal vonatkozásában;

3.5.6. Ügyirat-kezelési ismeretek a Polgármesteri Hivatal munkafolyamatainak és az elektronikus ügyintézés tükrében.

3.6. Megrendelő jogai és kötelezettségei:

- 3.6.1. Jelen szerződés teljesítése során Megrendelő köteles részletesen tájékoztatni Szolgáltatót az óraadói tevékenység teljesítésével összefüggő körülményekről, így különösen a tanfolyamok témaköréről, a Szolgáltató által teljesítendő tananyag tárgyáról, a tanfolyamok időbeosztásáról, helyéről és idejéről.
- 3.6.2. Az óraadói tevékenység ellátásához szükséges tárgyi feltételeket Megrendelő biztosítja, ennek során lehetőség szerint figyelembe veszi a Szolgáltató oktatói tevékenységével kapcsolatban támasztott speciális eszközigényt is.
- 3.6.3. A tanfolyamokkal kapcsolatos írásos tananyagot Megrendelő biztosítja, melynek elkészítésére vonatkozóan Szolgáltatóval külön megállapodást is köthet. Szolgáltató köteles a tanfolyam megkezdését megelőzően tájékoztatni Megrendelőt az általa tartott előadások szakirodalmi jegyzékéről, így különösen azon tankönyvekről, melyek a lehető legteljesebb körben tartalmazzák az elhangzott előadások tananyagát.
- 3.6.4. Felek kikötik, hogy az oktatás során használt tananyagokat Szolgáltató sem részben, sem egészben nem használhatja fel a jelen szerződés tárgyát képező tanfolyamokon kívül Megrendelő írásos hozzájárulása nélkül.
- 3.6.5. A tanfolyamok tárgyát és részletes tematikáját Megrendelő jogosult egyoldalúan meghatározni, melynek során Szolgáltató észrevételeit figyelembe veheti.

3.6.6. Megrendelő köteles kellő időben tájékoztatni Szolgáltatót arról, ha a korábban megállapított tanrend megváltozik, vagy az előre egyeztetett órarend módosult.

3.7. Szolgáltató jogai és kötelezettségei:

3.7.1. Szolgáltató köteles a Megrendelő által megjelölt helyen és időpontban megjelenni, és az általa jelen szerződés keretében elvállalt óraadói tevékenységet a képességei szerinti legmagasabb szakmai színvonalon és lelkiismeretesen véghezvinni.

3.7.2. Amennyiben Szolgáltató az előadásokra – előzetes bejelentés nélkül – késve érkezik, vagy azokon nem jelenik meg, köteles megfizetni Megrendelő részére a helyettesítésével összefüggésben felmerült valamennyi kárt.

3.7.3. Szolgáltató a feladatát személyesen köteles ellátni.

3.7.4. Ha Szolgáltató akár egészségi állapota, akár indokolt távolléte miatt nem tudja az órát az előírt időpontban megtartani, úgy köteleses erről olyan időben tájékoztatni Megrendelőt, hogy az a megfelelő helyettesítésről gondoskodni tudjon. Megrendelő és Szolgáltató külön megállapodása szerint Szolgáltató jogosult helyettesítéséről maga gondoskodni, ez esetben azonban biztosítania kell, hogy a helyettesítéskor megtartott előadások tematikája és szakmai színvonala maradéktalanul megfeleljen az általa vállaltaknak. Abban az esetben, ha a helyettesítéséről Szolgáltató maga gondoskodik, úgy a helyettes díjazásáról is maga köteles gondoskodni.

4. Szerződést biztosító mellékkötelezettségek

4.1. Megrendelő fizetési késedelme esetén Szolgáltató a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) szerinti késedelmi kamat érvényesítésére jogosult.

4.2. A teljesítés Szolgáltatónak felrőható meghiúsulása esetén Megrendelő meghiúsulási kötbér érvényesítésére jogosult. A kötbér mértéke a szolgáltatási díj bruttó összegének 20 %-a.

4.3. A teljesítés Szolgáltatónak felrőható késedelme esetén Megrendelő késedelmi kötbér érvényesítésére jogosult. A kötbér mértéke a késedelemmel érintett feladatért járó bruttó szolgáltatási díj 5%-a, a késedelem minden megkezdett negyed órájára

5. Kapcsolattartás, adatszolgáltatás

5.1 **Megrendelő** részéről kapcsolattartásra jogosult személy:

Szervezési és Informatikai Iroda

név: **Csendes Sándor** IT vezető

cím: 1092 Budapest, Bakáts tér 14.

telefonszám: [REDACTED]

e-mail: [REDACTED]

5.2 **Szolgáltató** részéről a kapcsolattartásra jogosult személy:

név: **Csia Ferenc**

cím: 1106 Budapest, Jászberényi út 45. I.em. 32.

telefonszám: [REDACTED]

e-mail: [REDACTED]

5.3 Felek a fent meghatározott személyeken kívül más személyt is megjelölhetnek kapcsolattartásra, erről azonban a másik felet előzetesen írásban értesíteniük kell.

5.4 Felek a jelen szerződést érintő minden kérdésben egymással írásban érintkeznek, illetve a szóban elhangzottakat egymás felé írásban is megerősítik.


6. Záró rendelkezések

6.1. Szolgáltató tudomásul veszi, hogy a jelen szerződés a szenzitív, illetve üzleti titkoknak minősülő adatok kítakarásával online formában nyilvános lesz, tartalma közérdekű adatnak minősül.

6.2. Felek kötelezettséget vállalnak arra, hogy a közöttük felmerülő vitás kérdéseket elsősorban tárgyalás útján kísérelik meg rendezni. Jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben – a szakmai szokások figyelembevételével – a Ptk. és az egyéb vonatkozó hatályos jogszabályok az irányadók.

6.3. Felek a szerződést 4 (azaz négy) eredeti példányban, 5 (azaz öt) oldal terjedelemben készítették, majd elolvasás és értelmezés után, mint akaratuknak mindenben megfelelő, jóváhagyólag írták alá. Az aláírt példányokból 3 eredeti példány Megrendelőt, míg 1 eredeti példány Szolgáltatót illeti meg.

Budapest, 2020. október 05.


[REDACTED]
Baloghné dr. Nagy Edit
Elméleti főjegyző

Budapest Főváros IX. Kerület Ferencvárosi
Polgármesteri Hivatal
Megrendelő

[REDACTED]
Csia Ferenc
ComplexIT Oktatóközpont Kft.
Szolgáltató

ComplexIT Oktatóközpont Kft.
2117 Isaszeg, Erdő u. 31/B.
Adószám: 13295172-2-13

[REDACTED] 2020 OKT 05.
Romhányi Ildikó pénzügyi fedezet
irodavezető biztosítva
Budapest Főváros IX. Kerület
Ferencvárosi Polgármesteri Hivatal
Pénzügyi Iroda
Pénzügyi ellenjegyző

