

## VÁLLALKOZÁSI SZERZŐDÉS

amely létrejött

egyrésztől az **Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Országos Tisztifőorvosi Hivatala** (székhelye: 1097 Budapest, Albert Flórián út 2–6., képviseli: Dr. Bánóczy Sándorné mb. országos tisztifőorvos) mint Megrendelő (a továbbiakban: Megrendelő),

másrésztől a **DOCUGROUP Kft.** (székhelye: 9012 Győr, Dr. Torda István u. 17., képviseli: Váci Róbert ügyvezető) mint Vállalkozó (a továbbiakban: Vállalkozó, együttesen: Szerződő Felek) az alulírott napon és helyen, az alábbi feltételekkel.

### 1. Előzmények:

- 1.1 A Megrendelő a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 122/A. §-a alapján nyílt közbeszerzési eljárást indított „*Iratanyag kezelési szolgáltatás beszerzése az Országos Tisztifőorvosi Hivatal részére*” tárgyában.
- 1.2 Megrendelő a beérkezett ajánlatokat elbírálta és a jelen szerződés tárgya szerinti feladatok elvégzésére – az Ajánlattételi Felhívásban és a Dokumentációban előírt értékelési módszer alapján – a Vállalkozót hirdette ki nyertes ajánlattevőként. A nyertes ajánlat értékelésre került eleme a jelen vállalkozási szerződés 2. pontjában részletesen meghatározott valamennyi feladat elvégzéséért a teljesítés teljes időszakában járó összesített vállalkozói díj összege, amely 24.987.096,- Ft + ÁFA, azaz huszonnégymillió-kilencszáznyolcvanhétezer-kilencvenhat forint + ÁFA.
- 1.3 A közbeszerzési eljárást megindító ajánlattételi felhívás, a Vállalkozó által benyújtott ajánlat (a továbbiakban: Ajánlat), hiánypótlás, felvilágosítás a jelen szerződés részét képezik, és a Szerződő Felekre kötelező érvényűek, függetlenül attól, hogy ezek fizikai értelemben jelen szerződéshez nem kerülnek csatolásra.

### 2. A Szerződés tárgya:

Megrendelő megrendeli, Vállalkozó elvállalja az Országos Tisztifőorvosi Hivatal kb. 600 iratfolyóméter iratanyagának selejtezését, rendezését, dobozolását, továbbá 1316 iratfolyóméter már rendezett iratanyag és a kb. 600 iratfolyóméter rendezésre kerülő iratanyag megőrzését, és az őrzött iratanyagból történő adatszolgáltatást, a 2.1.6. és 2.2.15. pontban foglalt ütemezés szerint.

2.1. A Vállalkozó az iratanyag rendezése kapcsán kötelezettséget vállal az alábbiakra:

2.1.1.A Vállalkozó az iratanyag rendezése kapcsán kötelezettséget vállal arra, hogy rendezésre váró iratanyagokat a Vállalkozó rendezetlenül az irattárába szállítja, és az iratrendezést az irattárában végzi el. Az iratrendezést a megrendelő által rendelkezésre bocsátott Iratkezelési Szabályzat és Irattári terv alapján, ennek hiányában a hatályos jogszabályok alapján végzi.

2.1.2.A Vállalkozó kötelezettséget vállal arra, hogy a Megrendelő megbízottja és munkatársai bevonásával létrehozza a selejtezési bizottságot, az 1995. évi LXVI. törvény, valamint a vonatkozó hatályos adatvédelmi és egyéb iratmegőrzési szabályok (Isd. Adótörvények, Számviteli Törvény, stb.), illetve a Megrendelő Iratkezelési

Szabályzatának mellékletét képező Irattári Terv alapján kiselejtezi az iratanyagaikban fellelhető selejtezésre váró anyagokat. A selejtezett iratokról selejtezési jegyzőkönyvet készít, melyet a selejtezési bizottság tagjaival felülvizsgálta. A selejtezési jegyzőkönyv elkészülte után, melyet az illetékes levéltár szakembere záradékkal lát el, a Vállalkozó gondoskodik a leselejtezett iratok szabály szerinti megsemmisítéséről. A Vállalkozó a feladatai teljesítése során betartja az adatvédelemre, titoktartásra és környezetvédelemre vonatkozó jogszabályi előírásokat.

2.1.3. A selejtezett, megsemmisítésre váró iratanyag elszállítását és megsemmisítését a Vállalkozó az illetékes levéltár által záradékolva selejtezési jegyzőkönyv kézhezvétele után teszi meg. A selejtezési jegyzőkönyvnek az illetékes levéltár általi záradékolásához szükséges határidők levéltár általi betartásáért és az ezzel kapcsolatos határidő csúszásáért a vállalkozó felelősséget nem vállal.

2.1.4. A Vállalkozó kötelezettséget vállal arra, hogy az irattárban maradt, irattári anyagnak minősülő további őrzésre szoruló iratokat rendezi (évek szerint, azon belül a témák szétválogatásával), majd a mai szabványnak és a Magyar Nemzeti Levéltár előírásainak megfelelően dobozolja, különös figyelmet szentelve az iratok állományvédelmének megőrzésére. A vállalkozó a dobozoláshoz hullámkarton dobozt használ.

2.1.5. A Vállalkozó kötelezettséget vállal arra, hogy a dobozott iratokat keletkezési idő, azon belül témakör szerint csoportosítja. A sorba rakás után minden doboz sorszámot kap, s ennek alapján elkészíti a dobozsintű iratnyilvántartást, melyet a megrendelőnek elektronikus formában átad.

2.1.6. A rendezésre váró (becsült), amely a Megrendelő 1097 Budapest, Albert Flórián úti irattáraiban található, iratanyag mennyisége és a rendezés ütemezése:

2015.09.08-12.31. között

- a Központi Irattárban tárolt 2012-2013. évi iratanyag rendezése (kb. 1120 db doboz): kb. 140 ifm.
- a Pénzügyi Osztály 2012-2013. évi iratanyagának rendezése (kb. 1280 db doboz): kb. 160 ifm.

2016.01.01-12.31. között

- a Központi Irattárban tárolt 2014. évi iratanyag rendezése (kb. 560 db doboz): kb. 70 ifm.
- a Pénzügyi Osztály 2014. évi iratanyagának rendezése (kb. 640 db doboz): kb. 80 ifm.

2017.01.01-09.08. között

- a Központi Irattárban tárolt 2015. évi iratanyag rendezése (kb. 560 db doboz): kb. 70 ifm.
- a Pénzügyi Osztály 2015. évi iratanyagának rendezése (kb. 640 db doboz): kb. 80 ifm.

2.1.7. Szerződő Felek jelen szerződéses viszonyukban 1 iratfolyóméternek (ifm.) tekintik az A/4-es formátumot figyelembe véve az 1 méteres magasságig egymásra rakott iratokat rendezett állapotban. Az V/370 D cikkszámú dobozok gerincvastagságával számolva: 8 darab doboz = 1 ifm.

2.2. A Vállalkozó az iratanyag megőrzése kapcsán kötelezettséget vállal arra, hogy a hatályos jogszabályok betartásával a Megrendelő iratanyagát megőrzi, majd az őrzött iratanyagból folyamatosan biztosítja az adatszolgáltatást. A Vállalkozó a szerződés

hatálya alatt folyamatosan átveszi a Megrendelő igénye szerint iratmegőrzésre szánt iratanyagát. A Felek elfogadják, hogy az évenkénti iratselejtezés alkalmával a Vállalkozó irattárában megüresedő helyre a Megrendelő újonnan beszállítandó iratanyagot adhat át.

A Vállalkozó rendezett iratanyagok megőrzése és adatszolgáltatása során a Vállalkozó az alábbiak szerint jár el:

- 2.2.1. A Vállalkozó kötelezettséget vállal arra, hogy eseti írásos megkeresés (a Vállalkozó SSL titkosított kapcsolatán keresztül történő bejelentkezésével, Internetes adatkérő felület segítségével) alapján a megkeresés megérkezésétől számított 24 órán belül eljuttatja a Megrendelőknek a kért anyagot A/3-as formátumig, elektronikus úton, a Vállalkozó szerveréről letölthető formában. A Megrendelők megkeresésének egyedi azonosításra alkalmas módon kell tartalmaznia a kért iratokat. Eredeti iratokat csak bírósági határozatra vagy a megrendelő kifejezett írásbeli kérésére adunk ki.
- 2.2.2. A Megrendelő adatkéréseit internetes úton juttathatja el a Vállalkozó részére, a Megrendelő által rendelkezésre bocsátott internetes felület segítségével.
- 2.2.3. Az adatkérést csak a megfelelő jogosultsággal rendelkező személy küldheti, és csak ez a személy kaphatja meg a kért adatokat. Minden adatkérő egyedi, azonosításra alkalmas belépési nevet és jelszót kap. A Megrendelő több tevékenységi területéről érkező adatkérés esetén, a Vállalkozó minden részterület számára külön felületet biztosít.
- 2.2.4. Az adatkérésre jogosult személyek körének kijelölése, valamint regisztrációs adatainak eljuttatása a Vállalkozó részére a Megrendelő feladata, mely adatokat a Szerződés aláírásának napjáig a Megrendelő eljuttatott a Vállalkozónak. A Megrendelő köteles 24 órán belül bejelenteni, ha az adatkérésben érintett munkavállaló hozzáférési jogosultságát meg kívánja szüntetni (pl. munkaviszony megszűnése stb.).
- 2.2.5. Az adatkérésre jogosult személyek körének írásban történő kijelölése, illetve megszüntetése az országos tisztifőorvos feladata.
- 2.2.6. A Vállalkozó kötelezettséget vállal arra, hogy a bértárolás ideje alatt az iratmegőrzéssel kapcsolatos összes feladatot ellátja (pl. selejtezés, megsemmisítés, irattár karbantartás, levéltári átadásra való előkészítés, átadás, stb.).
- 2.2.7. A Vállalkozó kötelezettséget vállal arra, hogy az adatkérés elolvasása után a Megrendelőnek visszaigazolást küld. Az adatszolgáltatási határidők ezen visszaigazolások elküldésétől számítandók.
- 2.2.8. Amennyiben a Vállalkozó által üzemeltetett honlap nem elérhető, kizárólag abban az esetben, jelen szerződésben rögzített alternatív írásbeli adatkérési módot biztosít a megrendelő részére. Ezen alternatív adatkérési mód a postai úton, vagy telefax útján történő adatkérés.
- 2.2.9. Adatszolgáltatás tekintetében az alternatív adatszolgáltatási módok a postai úton, vagy eredeti, vagy telefax útján történő adatszolgáltatás. Ebben az esetben a Vállalkozó az adatszolgáltatási határidő betartásáért felelősséget nem vállal.
- 2.2.10. A Vállalkozó nem vizsgálja adatkérés esetén a Felhasználói Azonosító és a titkos jelszó használójának használatra vonatkozó jogosultságát, illetve a használat körülményeit. A rendszer használatához szükséges, a Felhasználóra vonatkozó Felhasználó Azonosítót és titkos jelszót a Felhasználó köteles titkosan kezelni, azt

illetéktelen személy tudomására nem hozhatja. A Vállalkozó nem felel az illetéktelen használatból származó károkért.

2.2.11. Személyi változás esetén a Megrendelő feladata tájékoztatni a Vállalkozót az előző felhasználó regisztrációs adatainak letiltásáról, ennek elmulasztása esetén a Vállalkozót semmilyen felelősség nem terheli.

2.2.12. A Szerződő Felek megállapodnak abban, hogy nagymennyiségű iratanyag áttekintésének szükségessége esetén (pl. hatósági ellenőrzés) a Vállalkozó a betekintésre jogosult (jogszabály vagy megrendelő felhatalmazása alapján) személyek részére az iratanyag átvizsgálása céljából lehetőséget, időpontot és helyiséget biztosít.

2.2.13. A Vállalkozó az iratokat a Ptk. 6:360 § - 6:365 §-ai szerint köteles őrizni. Az iratokat nem használhatja és más őrizetébe nem adhatja, kivéve, ha ebbe Megrendelő előzetesen írásban beleegyezett, vagy ez az iratanyag károsodástól való megóvása érdekében szükséges. E tilalom megszegése esetén Vállalkozó felelős minden kárért, amely e nélkül nem következett volna be.

2.2.14. A Megrendelő új munkafolyamatok elvégzését is az adatkérésre is használatos internetes felület segítségével kérheti.

2.2.15. A megőrzésre váró (becsült) iratanyag mennyisége és az iratmegőrzés ütemezése:

2015.09.08-12.31. között

- a Központi Irattár már rendezett iratanyagának őrzése, adatszolgáltatás: 759 ifm.
- a Pénzügyi Osztály már rendezett iratanyagának őrzése, adatszolgáltatás: 432 ifm.
- OTH Alagsor már rendezett iratanyagának őrzése, adatszolgáltatás: 125 ifm.
- a Központi Irattár 2015-ben rendezésre kerülő 2012-2013. évi iratanyagának őrzése, adatszolgáltatás: kb. 140 ifm.
- a Pénzügyi Osztály 2015-ben rendezésre kerülő 2012-2013. évi iratanyagának őrzése, adatszolgáltatás: kb. 160 ifm.

2016.01.01-12.31. között

- a Központi Irattár már rendezett iratanyagának őrzése, adatszolgáltatás: kb. 899 ifm.
- a Pénzügyi Osztály már rendezett iratanyagának őrzése, adatszolgáltatás: kb. 464 ifm.
- OTH Alagsor már rendezett iratanyagának őrzése, adatszolgáltatás: 125 ifm.
- a Központi Irattár 2016-ban rendezésre kerülő 2014. évi iratanyagának őrzése, adatszolgáltatás: kb. 70 ifm.
- a Pénzügyi Osztály 2016-ban rendezésre kerülő 2014. évi iratanyagának őrzése, adatszolgáltatás: kb. 80 ifm.

2017.01.01-09.08. között

- a Központi Irattár már rendezett iratanyagának őrzése, adatszolgáltatás: kb. 969 ifm.
- a Pénzügyi Osztály már rendezett iratanyagának őrzése, adatszolgáltatás: kb. 480 ifm.
- OTH Alagsor már rendezett iratanyagának őrzése, adatszolgáltatás: 125 ifm.
- a Központi Irattár 2017-ben rendezésre kerülő 2015. évi iratanyagának őrzése, adatszolgáltatás: kb. 70 ifm.
- a Pénzügyi Osztály 2017-ben rendezésre kerülő 2015. évi iratanyagának őrzése, adatszolgáltatás: kb. 80 ifm.

A rendezett iratanyag a Budapesttől 120 km-re lévő irattárban található.

- 2.2.16. Szerződő Felek jelen szerződéses viszonyukban 1 iratfolyóméternek (ifm.) tekintik az A/4-es formátumot figyelembe véve az 1 méteres magasságig egymásra rakott iratokat rendezett állapotban.
- 2.2.17. Szerződő Felek elfogadják, hogy az évente rendezendő, majd következő évben megőrzésre kerülő pénzügyi iratanyagnál a selejtezés miatt elegendő a rendezett iratanyag 20%-ával számolni.

### **3. Vállalkozói díj, fizetési feltételek:**

- 3.1. A Szerződő Felek egyezően rögzítik, hogy a vállalkozói díj, amelynek összege: 24.987.096,- Ft + ÁFA, azaz huszonnégymillió-kilencszáznyolcvanhétezer-kilencvenhat forint + ÁFA, ami az alábbiakat tartalmazza:
- a 2.1.6 pontban részletezett rendezésre váró (becsült) iratanyag 2.1. pont szerinti rendezését,
  - a 2.2.15 pontban részletezett, iratanyag őrzését
  - a rendezésre váró iratanyag szállítását a Vevő 1097 Budapest, Albert Flórián úti irattáraiból a Vállalkozó irattárába
  - a rendezett iratanyag szállítását a Budapesttől 120 km-re lévő irattárból a Vállalkozó irattárába
  - a vállalkozói ár tartalmaz évi maximum 600 db elektronikus adatszolgáltatást és maximum 10 db eredeti irat kiszállítását a Megrendelő telephelyéig.

#### **3.4. Fizetési feltételek:**

A Megrendelő a vállalkozói díjat havonta, a ténylegesen teljesített munkafolyamatok mennyisége és a jelen Vállalkozási Szerződés 1. számú melléklete szerinti ártáblázatban rögzített egységárak alapján, a szabályszerűen kiállított és aláírt teljesítésigazolással ellátott számla ellenében, figyelemmel a Kbt. 130. § (1), (5) és (6) bekezdésére, a Ptk. 6:130. § (1) bekezdésére, továbbá az Art. 36/A §-ára is, a számla Megrendelő által történő kézhezvételétől számított 15. és 20. nap közötti átutalással - a kincstári fizetés szabályai szerint - teljesíti. A kifizetés pénzneme: HUF. A Vállalkozó számlaszáma, amelyre a vállalkozói díj átutalása történik: Duna Takarékszövetkezet Zrt. HU08 5860 0300 1119 9379 0000 0000

### **4. A teljesítés egyéb feltételei:**

- 4.1. A munka kezdési időpontja: 2015. szeptember 8.  
a befejezés időpontja: 2017. szeptember 8.
- 4.2. Jelen szerződés teljesítése során a Felek kölcsönös együttműködésre kötelesek. Szerződő Felek megállapodnak abban, hogy jelen szerződés hatálya alatt szóban, írásban, telefax, telefon és elektronikus levél útján is tájékoztatják egymást.
- 4.3. Kapcsolattartók a Szerződő Felek részéről:  
Megrendelő részéről a kapcsolattartásra kijelölt személy:  
Országos Tisztifőorvosi Hivatal  
Dr. Antal Ilona főosztályvezető  
Vezetés Támogatási Főosztály  
Tel.: +36 (1) 476-1382  
Fax.: +36 (1) 476-1327  
E-mail: [antal.ilona@oth.antsz.hu](mailto:antal.ilona@oth.antsz.hu)  
Mobil: +36 30/979-5483

Vállalkozó részéről a kapcsolattartásra kijelölt személy:  
DOCUGROUP Kft.  
Váczai Róbert ügyvezető  
Tel.: +36 (96) 410-688  
Fax-szám: +36 (96) 527-320  
E-mail: [docugroup@docugroup.hu](mailto:docugroup@docugroup.hu)  
Mobil: +36 30/969-4456

4.4. A megrendelő kötelezettséget vállal arra, hogy:

4.4.1 Kijelöli szervezeti egységeként az együttműködő személyeket.

4.4.2. A szerződés maradéktalan teljesítését követő 15. és 20. nap között a végszámla kézhezvételét követően a vállalkozási díjat a vállalkozó számlájára átutalja. Amennyiben a Megrendelő 15 napot meghaladó fizetési késedelembe esik, abban az esetben a Vállalkozó jogosult a szerződésben szereplő szolgáltatások teljesítését szüneteltetni addig az időpontig, ameddig a Megrendelő részéről a tartozás nem rendeződik.

4.4.3. Vállalkozó tudomásul veszi és elismeri, hogy a megbízás teljesítése során megszerzett minden – jogszabály által nyilvánosnak nem minősített – információra, mint szolgálati- és üzleti titokra vonatkozóan, titoktartási kötelezettség terheli, ezért jelen pont szerinti információkat Vállalkozó sem jelen szerződés hatálya alatt, sem azt követően a Megrendelő előzetes, írásbeli engedélye nélkül nyilvánosságra hozni nem jogosult, valamint harmadik személy tudomására hozni nem jogosult. Vállalkozót jelen pont szerinti titoktartási kötelezettsége mindazon természetes személyek tekintetében is köti, akik jelen szerződés szerinti szolgáltatásban a vállalkozó jogán részt vettek. A titoktartási kötelezettség a jelen szerződés megszűnését követően is fennáll. Ennek megsértése esetén Vállalkozót teljes kártérítési felelősség terheli.

4.4.4. Szerződő felek tudomásul veszik egyrészt, hogy a költségvetési pénzeszközök felhasználásának ellenőrzéséről szóló 2190/2002. (VI. 21.) Korm. határozat szerint az Állami Számvevőszék, illetve a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal is jogosult a rendelkezésükre bocsátott költségvetési pénzeszközök szerződésszerű felhasználását ellenőrizni, másrészt, hogy az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 26-27.§-a alapján a szerződés tartalmáról való tájékoztatást nem lehet megtagadni üzleti titok címén.

4.4.5. Jelen szerződés a Felek megállapodásának teljességét tartalmazza. A felek a jelen szerződést csak írásban, mindkét fél cégszerű aláírásra jogosult képviselőinek aláírásával ellátva, a Kbt. 132. §-ában foglaltaknak megfelelően módosíthatják érvényesen.

## **5. Alvállalkozói szerződések:**

5.1. A Vállalkozó a jelen vállalkozási szerződés teljesítése során nem jogosult alvállalkozó közreműködését igénybe venni.

## **6. A szerződés megszűnése:**

6.1. Szerződő Felek a jelen szerződést jogosultak közös írásbeli megállapodásukkal közös megegyezéssel megszüntetni.

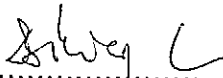
- 6.2. Szerződő Felek jogosultak a jelen szerződést felmondással megszüntetni. A felmondási idő 90 nap. Szerződő Felek a felmondási jogok gyakorlását 2015. december 31-ig kizárják.
- 6.3. Súlyos szerződésszegés esetén a felek írásban figyelmeztetik a szerződésszegő felet a szerződésszegő magatartás megszüntetésére. Amennyiben a szerződésszegő fél ennek nem tesz eleget, abban az esetben a szerződés azonnali hatállyal felmondható.
- 6.4. A Megrendelő jogosult és egyben köteles a szerződést felmondani - ha szükséges olyan határidővel, amely lehetővé teszi, hogy a szerződéssel érintett feladata ellátásáról gondoskodni tudjon – ha
  - a) a Vállalkozóban közvetetten vagy közvetlenül 25%-ot meghaladó tulajdoni részesedést szerez valamely olyan jogi személy vagy személyes joga szerint jogképes szervezet, amely tekintetében fennáll a Kbt. 56. § (1) bekezdés k) pontjában meghatározott valamely feltétel.
  - b) a Megrendelő közvetetten vagy közvetlenül 25%-ot meghaladó tulajdoni részesedést szerez valamely olyan jogi személyben vagy személyes joga szerint jogképes szervezetben, amely tekintetében fennáll a Kbt. 56. § (1) bekezdés k) pontjában meghatározott valamely feltétel.
- 6.5. A 6.4. pont szerinti felmondás esetén a nyertes ajánlattevő a szerződés megszűnése előtt már teljesített szolgáltatás szerződésszerű pénzbeli ellenértékére jogosult.

## **7. Vegyes rendelkezések:**

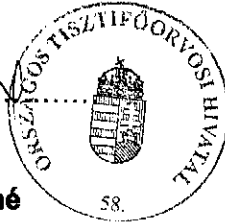
- 7.1. A jelen Szerződés a Felekre nézve kötelező és minden, a Felek között a Szerződés tárgyában korábban, akár szóban, akár írásban létrejött megállapodás helyébe lép.
- 7.3. Jelen Szerződés valamely kikötésének érvénytelensége nem érinti a többi rendelkezés érvényességét. A Felek kötelesek az érvénytelen kikötést olyan rendelkezéssel helyettesíteni, amely leginkább megfelel a Felek szerződéses akaratának és jogszerű.
- 7.4. A Felek a közöttük létrejött jelen szerződéses jogviszonyból fakadó bármely jogvita esetére alávetik magukat a Polgári Perrendtartás szerinti bíróság illetékességének.
- 7.5. A Vállalkozó tudomásul veszi, hogy a Megrendelő a jelen szerződést a Kbt. 31. § (1) bekezdés e) pontja értelmében köteles honlapján közzétenni.
- 7.7. A Vállalkozó a Kbt. 125. § (4) bekezdése értelmében vállalja, hogy nem fizet, illetve nem számol 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.
- 7.8. A Vállalkozó a Kbt. 125. § (4) bekezdése értelmében vállalja, hogy a szerződés teljesítésének teljes időtartama alatt tulajdonosi szerkezetét a Megrendelő számára megismerhetővé teszi és a Kbt. 125. § (5) bekezdése szerinti ügyletekről az Megrendelőt haladéktalanul értesíti.
- 7.9. Jelen szerződésben nem szabályozott kérdések tekintetében Szerződő Felek jogviszonyára a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény rendelkezései, továbbá a Kbt. szabályai az irányadók.

A szerződő felek jelen szerződést elolvasták, és mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag aláírták. Jelen szerződés öt (5) egymással szó szerint megegyező eredeti példányban készült.

Budapest, 2015. szeptember 8.

  
.....  
Megrendelő

**Dr. Bánóczy Sándorné**  
mb. országos tisztifőorvos



**DOCUGROUP**  
**DOCUGROUP Kft.**

9072 Győr, Dr. Torda István u.17  
Adószám: 12752364-2-08

  
.....  
Vállalkozó

**Váci Róbert**  
ügyvezető

Pénzügyi ellenjegyző:

  
.....  
**Horváth Ervin**  
mb. gazdasági főigazgató

Ellenjegyzés dátuma:



## Ártáblázat

### Iratrendezés

Sorszám	Hónap	Rendezendő iratmennyiség, ifm	Részfolyamat, illetve anyagköltség	Nettó egységár 1 ifm/Ft	Összesen, Ft
	a	b	c	d	e
1	Szerződéses időszak	600	iratrendezés díja (munkadíj, iratrendező dobozok költsége, az iratok beszállítási költsége), Ft/ifm	10.200,- Ft / ifm	6.120.000,- Ft + ÁFA
2	Iratrendezés összesen:				<b>6.120.000,- Ft + ÁFA</b>

### Iratmegőrzés

Sorszám	hónap	Rendezett iratmennyiség, ifm	Jelen szerződés szerint rendezett iratmennyiség, ifm	Összes iratmennyiség, ifm x)	Nettó egységár, Ft/ifm/hó	Összesen, Ft
	a	b	c	d	e	f
3	5	1316	300	1616	474,- Ft / ifm / hó	3.829.920,- + ÁFA
4	12	1488	150	1638	474,- Ft / ifm / hó	9.316.944,- + ÁFA
5	7	1574	150	1724	474,- Ft / ifm / hó	5.720.232,- + ÁFA
6	Összesen					<b>18.867.096,- + ÁFA</b>

7	Felolvasólapon szereplő összesített nettó ajánlati ár = ártáblázat 2. sor "e" rovat + 6. sor f rovat:					<b>24.987.096,- + ÁFA</b>
---	---	--	--	--	--	---------------------------

x) Rendezett iratmennyiség csökkentve a selejtezett mennyiséggel.