

VÁLLALKOZÁSI SZERZŐDÉS

amely létrejött

egyrésről a **GYŐRI NEMZETI SZÍNHÁZ**
Székhely: 9022 Győr, Czuczor G. u. 7.
Adószám: 15467012-2-08
Számlaszám: OTP 11737007-15467012
Képviseli: Forgács Péter igazgató
A továbbiakban **Megrendelő**

másrésről a **BACHUTI Kft.**
Székhely: 9172 Győrzámoly, Rákóczi F. 39.
Adószám: 13364652-2-08
Számlaszám: 63200308-11043443
Képviseli: Szász Tibor ügyvezető
A továbbiakban **Vállalkozó**

(a továbbiakban együttesen, mint **Felek**) között az alábbi feltételekkel:

Előzmények: felek között a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény (továbbiakban: Kbt.) III. rész VI. fejezete alapján hirdetmény közzétételével induló nemzeti értékhatárt meghaladó egyszerű közbeszerzési eljárás indult, amelynek a nyertese Vállalkozó lett.

1./ A szerződés tárgya és célja:

1.1. Vállalkozó jelen szerződéssel vállalja, hogy a Megrendelő által üzemeltetett Győri Nemzeti Színház előadásaira a megfelelő képzettségű és előadásonként a Megrendelővel közösen egyeztetett létszámú nézőtéri és ruhatári személyzetet biztosítja az 1. sz. mellékletben meghatározott feladatok ellátására.

A Vállalkozó által jelen szerződés keretein belül rendelkezésre bocsátott és Megrendelő által igényelt teljes létszám legfeljebb 16 fő, az alábbi megoszlásban, a tényleges igénybevétel megrendelő ez irányú igényétől és Vállalkozó felé való jelzésétől függ:

- 7 fő nézőtéri dolgozó
- 6 fő ruhatári dolgozó
- 1 fő nézőtéri felügyelő
- 2 fő ruhatári felügyelő

2./ A szerződés érvényessége:

2.1. Felek jelen szerződést határozott időtartamra kötik, érvényessége: 2011. szeptember 13-tól **2013. szeptember 30-ig tart.**

3./ Az ellenszolgáltatás összege (vállalkozási díj) és fizetési feltételek

3.1.

1 fő nézőtéri dolgozó:	nettó	3 880	Ft/alkalom + áfa
1 fő ruhatári dolgozó:	nettó	3 880	Ft/ alkalom + áfa
1 fő nézőtéri felügyelő:	nettó	4 180	Ft/ alkalom + áfa
1 fő ruhatári felügyelő:	nettó	4 180	Ft/ alkalom + áfa

Az igénybevételnél egy alkalom 4 órai igénybevételnek felel meg, az előadás előtt 1 órával a munka helyszínén meg kell jelenni, átlagosan egy előadás 3 óra időtartamú (van rövidebb és adott esetben esetenként valamivel hosszabb is, de egy alkalom számolható el ilyen esetekben is.) Amennyiben az egy alkalommal való dolgozói igénybevétel időtartama a 6 órát meghaladja, abban az esetben újabb alkalom számolható el dolgozónként.

Az egy dolgozóra és egy alkalomra számolható vállalkozó díj tartalmazza a Vállalkozó által munkáltatóként fizetett összes járulékot, a dolgozóknak fizetendő órabéreket, a vállalkozói jutalékot (hasznot). A Vállalkozó által leszámolt egyösszegű vállalkozási díjat a mindenkor hatályos Áfa terheli. A Vállalkozó által megajánlott díjak fix árak a szerződés időtartama alatt.

- 3.2. Előleget Megrendelő nem fizet. Az ellenszolgáltatás kiegyenlítése a Kbt. 305.§ (3) bekezdése alapján történik azzal, hogy a felek a Vállalkozónak járó ellenszolgáltatás halasztott fizetésében állapodnak meg, a Vállalkozói számla kiegyenlítése havonként (amennyiben van az adott hónapban előadás) a számla beérkezését követő 30 napos határidővel történik, az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény 58.§-a alapján. A Vállalkozó az adott havi utolsó szolgáltatást követő 15 napon belül számlát bocsát ki, melyet a Megrendelő átutalással egyenlíti ki a jelen szerződésben megjelölt bankszámlára. Teljesítési időpontnak mindkét fél az adott időszakról kiállított számla megtérítésének esedékességét tekinti. A számla beltartalmában a teljesítés hónapjára hivatkozni kell. A Vállalkozónak a számlát a jelenléti ívek alapján, a Megrendelő marketing- és szervezési osztályvezetője által leigazolt teljesítés igazolás alapján kell elkészítenie.

A megkötésre kerülő szerződésben az ellenszolgáltatás teljesítése az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény (Art.) 36/A. § (2) bekezdése alapján az Art. 36/A. § szakaszának hatálya alá esik.

Vállalkozó részére a Megrendelő a kifizetést csak abban az esetben teljesíti, amennyiben **szerepel a Köztartozásmentes Adózási Adatbázisban**, (Art. 36/A.§) vagy bemutatja a kifizetés időpontjától számított 30 napnál nem régebbi nemleges együttes adóigazolását Megrendelőnek. Vállalkozó a szerződés aláírásával egyidejűleg vállalja, hogy a köztartozásmentes adatbázisban regisztráltatja vállalkozását (Hazai beszállító esetén.)

- 3.3. Megrendelő fizetési teljesítésének késedelme esetén Vállalkozó jogosult, napi késedelmi kamatot felszámítani, melynek mértéke a mindenkori jegybanki alapkamat.

4./ Egyéb szerződéses feltételek

- 4.1. Az elvégzett munkákról a Vállalkozó helyi munkavezetője jelenléti ívet köteles vezetni. A munka nem megfelelő teljesítése esetén Megrendelő a díj arányos csökkentésére jogosult, melyről jegyzőkönyvet kell felvenni.
- 4.2. Megrendelő köteles díjmentesen a Vállalkozó dolgozói számára tisztálkodási és öltözködési lehetőséget biztosítani.
- 4.3. A vállalkozó a feladat elvégzése során tudomására jutott információkat köteles üzleti titokként kezelni.
- 4.4. Vállalkozó a nézőtéri és ruhatári személyzet alkalmazásánál a foglalkoztatásra irányuló jogszabályokat figyelembe veszi, ezért Megrendelő nem felel. Az alkalmazott munkavállalóknak a 18. életévüket betöltött, büntetlen előéletű személyeknek kell lenniük.
- 4.5. Vállalkozó felelősséggel tartozik az általa – beleértve az alkalmazottait, alvállalkozóit is – munkavégzés közben a szerződés teljesítésének helyszínén okozott kárért, mind az általa Megrendelőnek okozott kárért, mind a neki okozott kárért. Az erre vonatkozó felelősségbiztosítási szerződés másolatát jelen szerződéshez mellékként való csatolás végett köteles a Megrendelőnek a szerződés aláírásakor átadni. A felelősségbiztosítási szerződés jelzőszáma és a biztosító megnevezése: Signal Biztosító 532587516.
- 4.6. A nézőtéri és a ruhatári személyzetnek a feladata ellátásakor a Megrendelő által biztosított kitűzővel ellátott alkalomhoz illő munkaruha viselése kötelező, melyet a Vállalkozó biztosít. A munkaruhára vonatkozó megrendelői elvárások:
férfiaknál: fekete öltöny, fehér ing, nyakkendő, nőknél: fekete színű kosztüm (élre vasalt nadrággal vagy térdig érő szoknyával), fehér blúz.
- 4.7. A Vállalkozó köteles a nézőtéri és ruhatári személyzetet úgy biztosítani, hogy a dolgozók közül legalább 10 fő állandó legyen, így biztosítva, hogy a nézők kiszolgálása szakszerű és zökkenőmentes legyen. Az eseti helyettesítésről Vállalkozó Megrendelőt előzőleg tájékoztatva köteles gondoskodni (legkésőbb az előadás napján a hivatalos munkaidő végéig). Helyettesítés, valamint a személyzetből esetleges csere esetén a Vállalkozó köteles a Megrendelővel egyeztetni, az új személynek is meg kell felelnie az ajánlattételkor érvényes alkalmassági feltételeknek.
- 4.8. A munka- és balesetvédelmi oktatás megtartása, arról jegyzőkönyv felvétele Vállalkozó feladata.

Vállalkozó biztosítja továbbá a munkavégzéshez szükséges munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálat lebonyolítását és annak költségeit. Munkavégzésre csak az orvosi alkalmassági vizsgálaton megfelelő eredményt felmutató dolgozót alkalmazhat.
- 4.9. A Vállalkozó köteles kéthetente a tevékenység végzése során szerzett bevétellel elszámolni (műsorfüzetek díja, ruhatári díj), amely bevétel a Megrendelőt illeti meg. A bevétellel kapcsolatos esetleges hiányért Vállalkozó felel.

5./ Alkalmazandó jog és jogviták rendezése

- 5.1. A Felek a szerződést közös megegyezéssel megszüntethetik a határozott idő lejárta előtt. A Fél súlyosan szerződésszegő magatartására hivatkozva a Feleket azonnali hatályú felmondási jog illeti meg a határidő lejárta előtt is. Megrendelő jogosult 3-szori írásban jelzett minőségi kifogás esetén azonnali hatállyal felmondani a szerződést. Az azonnali hatályú felmondás következményére a felmondás alkalmazása előtt 8 napos határidő megjelölésével mindkét Szerződő Fél köteles szerződő partnerét az okot adó magatartás megszüntetésére való írásbeli felszólítással egyidejűleg felhívni. Azonnali hatályú felmondás csak akkor alkalmazható, ha az arra okot adó magatartás, vagy cselekmény a megjelölt határidőn túl is fennáll. Kézbesített felmondás: ha a postai kézbesítés azért hiúsul meg, mert a címzett vagy meghatalmazottja új nyilatkozik, hogy a küldeményt nem veszi át, a felmondást a kézbesítés megkísérlésének a napján kézbesítettnek kell tekinteni. Ha a felmondás „nem kereste” jelzéssel érkezik vissza, akkor az iratot a postai kézbesítés 2. megkísérlésének a napját követő 5. munkanapon kézbesítettnek kell tekinteni.
- 5.2. Jelen szerződés teljesítésével kapcsolatos munkák elvégzése során a felek kötelesek együttműködni, egymást kölcsönösen tájékoztatni a szerződés tárgyát képező ügyek állásáról, egymás haladéktalanul értesíteni az esetleges akadályozó tényezőkről, valamint vitás kérdéseiket lehetőleg peren kívül rendezni.
- 5.3. A Felek a szerződésből eredő vitás kérdéseket először megkísérelik egymás között békés, tárgyalásos úton rendezni, ennek eredménytelensége esetére kikötik a győri székhelyű Bíróság kizárólagos illetékességét.

6./ A teljesítés érdekében a Felek kötelezettségvállalói, kapcsolattartói:

Kötelezettségvállalók:

- Győri Nemzeti Színház részéről: Forgács Péter igazgató
- Vállalkozó részéről: Szász Tibor ügyvezető

Kapcsolattartók és elérhetőségek:

- Győri Nemzeti Színház részéről:
 - Markó Angéla ügyvezető igazgató 20/441-4900
 - Pottyondy Nóra marketing- és szervezési osztályvezető 20/359-7366
 - Máté Richárd művészeti titkár 20/223-3561
- **Vállalkozó részéről:**
 - Szász Tibor ügyvezető 20/4834098

7./ A mellékletek a szerződés szerves részét képezik, a szerződés velük együtt érvényes.

Mellékletek:

- | | |
|------------------|---|
| 1. sz. melléklet | Ellátandó feladatok |
| 2. sz. melléklet | Előadások megoszlása és várható előadásszám |
| 3. sz. melléklet | Felhatalmazó nyilatkozat |
| 4. sz. melléklet | Vállalkozó által alkalmazott dolgozók névsora (10 fő állandó foglalkoztatott névsora) |
| 5. sz. melléklet | Felelősségbiztosítási kötvény másolata |

A fentiek alapján a szerződő Felek megfelelő felhatalmazással rendelkező képviselőik útján jelen Szerződést, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag 4 (négy) eredeti példányban írták alá.

Győr, 2011. szeptember 14.

.....
 Megrendelő
 Forgács Péter igazgató

.....
 Vállalkozó
 Szász Tibor ügyvezető

Ellátandó feladatok

Nézőtéri dolgozó feladatai a nagyszínházi és Kisfaludy termi előadásokon és rendezvényeken

1. Gondoskodik arról, hogy a későn jövők a már bennülő közönség zavarása nélkül kerüljenek helyükre, és a zavaró körülmények kiküszöböléséről, továbbá biztosítja a nézőtéren az előadás zavartalanságát.
2. Biztosítja, hogy a nézőtérre belépőjeggyel vagy igazgatósági belépési engedéllyel rendelkező személyeken kívül más ne kerüljön. Ellenőrzi, hogy a belépési engedéllyel rendelkezők a nekik kijelölt helyet foglalják el, és intézkedik az önkényes helyfoglalás megszüntetéséről.
3. A közönségnek az igazgatóság által engedélyezett műsorfüzeteket, színlapokat, folyóiratokat stb. árúsítja a nézőtéren, az igazgatóság által megállapított árban.
4. A műsorfüzetek, színlapok, folyóiratok, stb. bevételeivel a nézőtéri felügyelőnek elszámol.
5. A nézőtéren észlelt rendkívüli körülményekről, illetőleg az általa meg nem oldható feladatokról jelentést tesz a nézőtéri felügyelőnek (Kisfaludy-termi előadás esetén az ügyeletesnek).

Ruhatári dolgozó feladatai a nagyszínházi és Kisfaludy-termi előadásokon és rendezvényeken

1. Gondoskodik – ruhatárjegy átadásával – a néző ruhatárba beadott kabátjának, valamint táskájának, kalapjának, stb., megfelelő elhelyezéséről és őrzéséről.
2. Munkahelyének megfelelő időben történő elfoglalása után az aznapi ruhatárjegyeket átveszi a ruhatári felügyelőtől. Az előadás megkezdése után az aznapi ruhatárjegyekkel a ruhatári felügyelőnek elszámol.
3. A ruhatárban észlelt rendkívüli körülményekről, illetőleg az általa meg nem oldható feladatokról jelentést tesz a ruhatári felügyelőnek.

Nézőtéri felügyelő feladatai a nagyszínházi előadásokon és rendezvényeken

1. A nézőtéri személyzet munkaidejét beosztja, munkateljesítésének helyét kijelöli, irányítja és ellenőrzi feladat teljesítésüket.
2. Intézkedik a bejáratok kinyitásáról, és a közönség bebocsátásáról, mihelyt az erre vonatkozó engedélyt az ügyeletes szervezőtől vagy az ügyelőtől megkapta.
3. Gondoskodik arról, hogy a későn jövők a már bennülő közönség zavarása nélkül kerüljenek helyükre, biztosítja a nézőtéren az előadás zavartalanságát, a zavaró körülmények kiküszöböléséről gondoskodik.
4. Biztosítja, hogy a nézőtérre belépőjeggyel vagy igazgatósági belépési engedéllyel rendelkező személyeken kívül más ne kerüljön. Ellenőrzi, hogy a belépési engedéllyel rendelkezők a nekik kijelölt helyet foglalják el, és intézkedik az önkényes helyfoglalás megszüntetéséről.
5. Felelős azért, hogy a nézőtéri dolgozók a közönségnek csak az igazgatóság által engedélyezett műsorfüzeteket, színlapokat, folyóiratokat stb. árúsítsák a nézőtéren, az igazgatóság által megállapított árban.

6. Az igazgatóság által engedélyezett műsorfüzeteket, színlapokat, folyóiratokat stb. karbantartja, raktározza és az előadások megkezdése után a nézőtéri dolgozókat az eladott példányszám szerint elszámoltatja. Meghatározott időközönként a bevételt postai, illetve banki (OTP) úton a színház, illetve a kiadók részére feladja.
7. Biztosítja a ruhatárra vonatkozó rendelkezések végrehajtását.
8. Biztosítja az igazgatóság, illetőleg a rendészeti hatóságok által a nézőtérre kiadott külön rendelkezések végrehajtását.
9. Gondoskodik a nézőtér és a színpad közötti vasajtók őrizetéről és arról, hogy ezeket az ajtókat kizárólag az arra illetékes személyek használják.
10. A nézőtéren észlelt rendkívüli körülményekről, illetőleg az általa meg nem oldható feladatokról jelentést tesz az ügyeletesnek.
11. Különös gonddal ügyel a protokoll-előadások alkalmával a nézőtér rendjére és a nézőtéri dolgozók kifogástalan munkateljesítésére.
12. Ezen feladatait a szervezési vezetővel folyamatosan egyeztetve, annak irányításával és ellenőrzése mellett látja el.

Ruhatári felügyelő feladatai a nagyszínházi előadásokon és rendezvényeken

1. Gondoskodik – ruhatárjegy átadásával – a néző ruhatárba beadott kabátjának, valamint táskájának, kalapjának, stb., megfelelő elhelyezéséről és őrzéséről.
2. Munkahelyének megfelelő időben történő elfoglalása után az aznapi ruhatárjegyeket ellenőrzi és kiosztja a ruhatárosok között. Az előadás megkezdése után az aznapi ruhatárjegyekkel a ruhatárosokat elszámoltatja. Meghatározott időközönként a ruhatárjegyekkel a színház felé elszámol.
3. Meghatározott időközönként a ruhatári bevételt postai, illetve banki (OTP) úton a színház, részére feladja.
4. A ruhatárban észlelt rendkívüli körülményekről, illetőleg az általa meg nem oldható feladatokról jelentést tesz a szervezési vezetőnek.
5. Ezen feladatait a szervezési vezetővel folyamatosan egyeztetve, annak irányításával és ellenőrzése mellett látja el.

Előadások megoszlása és várható előadásszám 2011/2012-es évadban
(10 hónapban)

/Az alábbi előadásszámokkal lehet számolni átlagban minden évadban/

A munkavégzés időtartama: a nézőtéri és a ruhatári személyzet munkavégzése előadásonként kb. 4 óra

Előadások megoszlása és a várható előadásszám a 2011/2012-es évadban:

	Nagyszínpad	Kisfaludy terem
Előadásszám:	191	120
1 hónapban játszott átlagos előadásszám:	19	12

BESZEDÉSI MEGBÍZÁS**Felhatalmazó nyilatkozat**

A **Győri Nemzeti Színház** (9022 Győr, Czuczor G. u. 07.)

felhatalmazza a **BACHUTI Kft-t** (9172 Győrzámoly, Rákóczi F. 39., bankszámlaszám: Pannon Takarékszövetkezet 63200308-11043443), hogy határidős beszédési megbízást nyújtson be az OTP 11737007-15467012 sz. fizetési számlája terhére a jelen nyilatkozathoz csatolt szerződés 3.1./ pontjában szereplő összeg alapján kiszámolt és a számlán szerepelő összeg erejéig abban az esetben, ha a szerződés 3.2./ pontjában foglalt határidő eredménytelenül telt el.

BACHUTI Kft. (9172 Győrzámoly, Rákóczi F. 39.) a határidős beszédési megbízás benyújtásával egyidejűleg köteles értesíteni erről a tényről a Győri Nemzeti Színház igazgatóját.

Jelen nyilatkozat érvénytelen, ha **BACHUTI Kft.** (9172 Győrzámoly, Rákóczi F. 39.) nem csatolja a Bankhoz benyújtandó felhatalmazó nyilatkozathoz a Győri Nemzeti Színház nyilatkozatát a szerződés szerű teljesítéséről.

Jelen felhatalmazás visszavonásáig érvényes.

Szükséges mellékletek:

1 pl. szerződés.

1 pl. Nyilatkozat a szerződés szerű teljesítéséről.

Győr, 2011. szeptember 14.

Forgács Péter
igazgató

Vállalkozó által alkalmazott dolgozók névsora (10 fő állandó foglalkoztatott névsora)

Szieber Sándorné
Horváth Mária
Buzáné Benke Mária
Petrőcz Mártonné
Rozsovits Sándorné
Macher Ervinné
Szabó Istvánné
Struhár Józsefné
Nagy Piroska
Csonkáné Domján Mária