

Szerződés nyilvántartási szám: 1020719
300-2020-538

VÁLLALKOZÁSI SZERZŐDÉS

amely létrejött egyrészről a

NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság

Székhely: 1081 Budapest, Csokonai u. 3.

Cégjegyzékszám: 01-10-041633

Adószám: 10585560-2-44

Bankszámlaszám: K&H Bank Zrt. 10403239-00027183-00000001

Képviselő: Bancsics Ferenc vezérigazgató

mint Megrendelő, a továbbiakban: Megrendelő

másrészről

STARJOBS Magyarország Kft.

Nyilvántartási szám: 17253-4/2005-1300

Székhely: 2724 Újlengyel, Kossuth utca 138.

Cégjegyzékszám: 13-09-100398

Adószám: 12642870-2-13

Bankszámlaszám: 11705008-20502669

Képviselő: Megyeri Péter ügyvezető

valamint

MELÓ-DIÁK Universitas Szolgáltató Iskolaszövetkezet

Székhely: 2724 Újlengyel, Kossuth utca 138.

Cégjegyzékszám: 13-02-051119

Adószám: 11915214-2-13

Bankszámlaszám: 11705008-20502683

Képviselő: Kott Zoltán igazgatósági tag

valamint

MELÓ-DIÁK Országos Diák vállalkozásszervező Kft.

Székhely: 2724 Újlengyel, Kossuth utca 138.

Cégjegyzékszám: 13-09-095454

Adószám: 10486870-2-13

Bankszámlaszám: 11705008-20502690

Képviselő: Kovács Balázs ügyvezető

STARJOBS Magyarország Kft., MELÓ-DIÁK Universitas Szolgáltató Iskolaszövetkezet és

MELÓ-DIÁK Országos Diák vállalkozásszervező Kft. együttesen¹ mint Vállalkozó, a továbbiak-

ban: Vállalkozó, együttesen a továbbiakban Felek között az alulírott helyen az alábbi feltételekkel

¹ Közös ajánlattevők (amennyiben nyertesként kerülnek kihirdetésre) együtt kötelesek szerződést kötni. Ebben az esetben valamennyi közös ajánlattevő adata feltüntetésre kerül.



1. Előzmények

- 1.1 Megrendelő „*Diák- és kölcsönzött munkaerő biztosítása a NISZ Zrt. számára*” tárgyában a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: Kbt.) második része szerinti nyílt közbeszerzési eljárást (továbbiakban: közbeszerzési eljárás) folytatott le. A közbeszerzési eljárásban Vállalkozó, mint Ajánlattevő tette a legjobb ár-érték arányt megjeleltető ajánlatot, így Megrendelő 2021. január 14.-én megküldött összegezésében Vállalkozót nevezte meg az eljárás nyerteseként, amelyre tekintettel Felek a jelen vállalkozási szerződést kötik.
- 1.2 A Felek közötti jogviszony tartalmát jelen szerződés rendelkezései határozzák meg. Amennyiben Felek közötti vitás kérdésre jelen szerződés nem tartalmaz rendelkezéseket, sorrendben elsősorban Vállalkozó ajánlatában, másodsorban Megrendelő ajánlati felhívásában, illetve ajánlatkérési dokumentációjában (ideértve a közbeszerzési eljárás során adott kiegészítő tájékoztatásokat is) foglaltak az irányadók. Jelen pontban felsorolt dokumentumok jelen szerződés mellékletét képezik, azonban jelen szerződéshez fizikailag nem kerülnek csatolásra.
- 1.3 A Vállalkozó kijelenti, hogy komoly tapasztalatokkal és megfelelő kapacitással rendelkezik a diákmunkaerő és kölcsönzött munkaerő biztosítással, valamint az ezekkel kapcsolatos elméleti és gyakorlati kérdések területén.
- 1.4 A STARJOBS Magyarország Kft., MELÓ-DIÁK Universitas Szolgáltató Iskolaszövetkezet és MELÓ-DIÁK Országos Diákvállalkozásszervező Kft. a közbeszerzési eljárásban közös ajánlatot nyújtottak be, melyre valamint a közbeszerzési eljárás közbeszerzési dokumentumaiban foglaltakra tekintettel jelen szerződés teljesítésért egyetemleges felelősséget vállalnak. A STARJOBS Magyarország Kft., MELÓ-DIÁK Universitas Szolgáltató Iskolaszövetkezet és MELÓ-DIÁK Országos Diákvállalkozásszervező Kft. együttműködési megállapodása jelen szerződéshez 6. számú mellékletként került csatolásra.

2. A szerződés tárgya, hatálya

- 2.1 Vállalkozó diákmunkaerő valamint kölcsönzött munkaerő (továbbiakban együtt: munkaerő vagy igényelt munkaerő vagy foglalkoztatottak) Megrendelő igénye szerinti biztosítására vállalkozik jelen szerződésben részletezettek szerint. A Vállalkozó jelen szerződésben foglalt feladatait a Megrendelővel egyeztetett módon, a Megrendelő utasításainak megfelelően köteles teljesíteni.
- 2.1 Megrendelő diákmunkaerőt az alábbi feladatok ellátására vehet igénybe:
 - ügyfélszolgálati feladatok,
 - irodai adminisztratív feladatok,
 - informatikai feladatok,
 - gyakornoki feladatok.
- 2.2 Megrendelő kölcsönzött munkaerőt az alábbi feladatok ellátására vehet igénybe:
 - ügyfélszolgálati feladatok,
 - irodai adminisztratív feladatok,
 - informatikai feladatok.

2.3 A jelen szerződés annak hatálybalépésétől számított 36 hónap határozott időtartamig tart. Amennyiben a jelen szerződés 3.12 pontjában meghatározott összeg az előzőekben meghatározott időtartam előtt kimerül, a jelen szerződés a keretösszeg kimerülésének időpontjában megszűnik.

2.4 Jelen szerződés hatályba lépésének feltétele a szerződés mindkét fél általi aláírása és a közbeszerzések központi ellenőrzéséről és engedélyezéséről szóló 320/2015. (X.30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 320/2015. Korm. rendelet) 13. § (2) bekezdésének megfelelően a 320/2015. Korm. rendelet 13. § (1) bekezdés a) vagy b) pontja szerinti záró tanúsítvány (továbbiakban: záró tanúsítvány) kiadása. A 320/2015. Korm. rendelet 13. § (3) bekezdése szerinti esetben a szerződés a záró tanúsítvány hiányában is hatályba lép a 320/2015. Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésében meghatározott határidő lejártát követő napon. Megrendelő haladéktalanul köteles Vállalkozót tájékoztatni a jelen pontban meghatározott feltételek teljesüléséről.²

3. A szolgáltatás díjazása, a szerződés értéke

3.1 A foglalkoztatott diákok után járó vállalkozói díj alapja:

Megnevezés	Feladattípusok	Bruttó óradíj (Vállalkozó által a diák részére fizetendő bruttó óradíj)	Vállalkozót megillető nettó díj
A) díjkategória	Ügyfélszolgálati feladatok	A mindenkor hatályos jogszabályban a legalább középfokú iskolai végzettséget, illetve középfokú szakképzettséget igénylő munkakörben foglalkoztatott munkavállalóra megállapított garantált bérminimumnak megfelelő órabér + 100 Ft	diák részére fizetendő bruttó óradíja x 108,82%*
B) díjkategória	Ügyfélszolgálati feladatok	A) típusú óradíj x 1,100	diák részére fizetendő bruttó óradíja x 106,00%*
C) díjkategória	Ügyfélszolgálati feladatok	A) típusú óradíj X 1,250	diák részére fizetendő bruttó óradíja x 105,00%*
D) díjkategória	Ügyfélszolgálati feladatok	A) típusú óradíj X 2,000	diák részére fizetendő bruttó óradíja x 104,00%*
E) díjkategória	Ügyfélszolgálati feladatok	A) típusú óradíj X 1,300	diák részére fizetendő bruttó óradíja x 105,00%*
IA) díjkategória	Irodai adminisztratív feladatok	A) típusú óradíj	diák részére fizetendő bruttó óradíja x 108,82*
IF) díjkategória	Informatikai feladatok	A) típusú óradíj X 1,150	diák részére fizetendő bruttó óradíja x 105,50%*

² A 471/2020. (X. 29.) Korm. rendelet módosította a 320/2015. Korm. rendeletet. A 471/2020. (X. 29.) Korm. rendelet 1. §-ával beiktatott módosításra (320/2015. Korm. rendelet 28. §-a) tekintettel a szerződés hatályba lépéséhez nem szükséges támogató tartalmú tanúsítvány kiállítása. Mindezekre tekintettel a szerződés az aláírásának napján hatályba lép.

GY) díjkategória	Gyakornok	A) típusú óradíj X 1,300	diák részére fizetendő bruttó óradíja x 105,00*
------------------	-----------	--------------------------	--

* Vállalkozó ajánlatában megadott mérték.

- 3.2 A diákok részére ügyfélszolgálati feladatok esetében fizetendő órabérek megállapítására vonatkozó speciális szabályok:
- a diákokat Megrendelő szaktudás, szakmai tapasztalat, Megrendelőnél ügyfélszolgálati feladatkörben eltöltött foglalkoztatási idő, és a Megrendelőnél ügyfélszolgálati feladatok teljesítésében ledolgozott óraszám, a diák egyéni teljesítménye, valamint munkájának minősége alapján A), B) vagy C) díjkategóriába sorolja az ügyfélszolgálati feladatokra vonatkozó besorolási szabályzat alapján. Megrendelő a besorolásra vonatkozó konkrét szabályokat félévente felülvizsgálja (amelyről a módosított szabályzat megküldésével tájékoztatja Vállalkozót).
 - munkaszüneti napokra – besorolástól függetlenül – E típusú órabér fizetendő a diákok számára (kivéve, ha a Munka Törvénykönyve szerinti bérpótlék alkalmazása kötelező lesz a diák foglalkoztatás esetén is).
 - Megrendelő egyedi döntése alapján, meghatározott időszakokra meghatározott feladatok végzésére (pl. kritikus időszakokban) D típusú órabért fizet.
- 3.3 A kölcsönzött munkaerő részére fizetendő bruttó havibér a Toborzási megrendelésben a betöltendő munkakörhöz illeszkedő, elvárt szaktudás, szakmai tapasztalat, személyes kompetencia alapján kerül meghatározásra.
- 3.4 A kölcsönzött munkaerőt illetik továbbá
- a) jogszabály alapján a munkavállalónak kötelezően biztosítandó béren kívüli juttatások a Megrendelőnél történő foglalkoztatás első napjától,
 - b) Megrendelő által munkavállalói részére – a mindenkor hatályos béren kívüli juttatásokra vonatkozó szabályzata alapján – biztosítandó és az a) pontban szabályozott körbe nem tartozó béren kívüli juttatások a Megrendelőnél történő foglalkoztatás negyedik hónapjának első napjától.
- 3.5 A kölcsönzött munkaerő részére a 3.4 pontban szabályozottak szerint biztosított béren kívüli juttatást és annak adó- és járulékvonzatát Vállalkozó jogosult továbbszámolni Megrendelő felé, azonban a további, Vállalkozónál ezzel kapcsolatban felmerülő költségeket Megrendelő nem téríti meg. A jelen pont szerinti költségek továbbszámolása során a 3.7. b) pont szerinti szorzószám nem alkalmazható, azaz Vállalkozó a jelen pont szerinti költségek tényleges összegét jogosult továbbszámolni Megrendelő felé. Jelen pont szerinti költségek a 3.12 pont szerinti díjból kerülnek elszámolásra.
- 3.6 A kölcsönzött munkaerő munkabérét, valamint az egyéb juttatásait a Megrendelőnél történő foglalkoztatás száznyolcvannegyedik napjától, az MT 219. § (3) bekezdésében meghatározottak szerint kell megállapítani az MT. 219. § (3) bekezdésében meghatározott feltétel valamelyikének fennállása esetén. Vállalkozó a kölcsönzött munkaerő foglalkoztatása kezdetén tájékoztatja Megrendelőt, hogy a kölcsönzött munkaerő a Megrendelőnél történő foglalkoztatás hiányában részesül-e díjazásban, illetve, hogy a kölcsönzött munkaerő határozott vagy határozatlan idejű munkaviszonyban áll-e. Szerződő Felek kijelentik, hogy a jelen pontban meghatározottak teljesítése érdekében fokozottan együttműködnek és átadják egymásnak a rendelkezésükre álló, jelen pontban meghatározottak teljesítéséhez szükséges valamennyi dokumentumot, adatot és információt.

- 3.7 Vállalkozót a foglalkoztatottak után az alábbiak szerint illeti meg díjazás:
- a) adott diákmunkaerő foglalkoztatása esetén Vállalkozót megillető nettó díj a foglalkoztatott után a 3.1 pont negyedik oszlopában meghatározottak szerint megállapított Vállalkozót megillető nettó óradíj és a foglalkoztatott által teljesített órák számának szorzata,
 - b) adott kölcsönzött munkaerő foglalkoztatása esetén Vállalkozót megillető nettó díj: kölcsönzött munkaerő tárgyhavi bruttó bére X 1,25*
* Vállalkozó ajánlatában megadott mérték.
 - c) tárgyhavi vállalkozói díj: a tárgyhónapban foglalkoztatottak után Vállalkozót megillető, az a) és b) pontban rögzítettek szerint megállapított díjak összege,
 - d) a kölcsönzött munkavállalók részére biztosított béren kívüli juttatás és annak adóvonzata a 3.4-3.5 pontban szabályozottak szerint.
- 3.8 A 3.3-3.6 pont alapján megállapított tárgyhavi díj tartalmazza mindazon díjak, költségek, ráfordítások ellentételezését, amelyek Vállalkozót jelen szerződés teljesítésével összefüggésben a foglalkoztatottak vonatkozásában megilletik, továbbá tartalmazzák a munkáltatót terhelő munkabérhez kapcsolódó és egyéb valamennyi költséget, ezért Vállalkozó jelen szerződés teljesítéséért más jogcímen további ellenérték felszámítására nem jogosult, továbbá költségei megtérítését semmilyen jogcímen nem igényelheti. A tárgyhavi vállalkozói díj tartalmazza továbbá – a kölcsönzött munkaerő vonatkozásában – a Magyarországon a munkáltatót terhelő, munkabérhez kapcsolódó és egyéb valamennyi költséget.
- 3.9 Szerződő Felek megállapodnak, hogy amennyiben jelen szerződés hatálya alatt az iskolaszövetkezetek, diákmunkaerő illetőleg a kölcsönzött munkaerő részére fizetendő díjakra vonatkozó jogszabályok, munkaadókat terhelő, a kölcsönzött munkavállalók munkabéréhez kapcsolódó járulékok változnak, és emiatt jelen szerződés módosítása válik szükségessé, azt a Kbt. 141. § (4) bekezdés a) pontja szerinti szerződésmódosításnak minősítik. A szerződésmódosítást követően, amennyiben ez indokolt Vállalkozó korrekciós számlát állíthat ki a jogszabályváltozás(ok) hatályba lépésének napjától kalkulált Megrendelő által ki nem fizetett ellenérték tekintetében. A számla kiállítására, valamint a számla ellenértékének megfizetésére jelen szerződés 6. pontjának rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.
- 3.10 Szerződő Felek megállapodnak, hogy a 3.9 pontban szabályozott esetek kivételével Vállalkozó az öt megillető díj mértékének módosítását nem kérheti. Szerződő Felek rögzítik továbbá, hogy a vállalkozói díj mértéke a jelen szerződésben rögzített feltételekre figyelemmel került megállapításra.
- 3.11 Megrendelő a jelen szerződés értékének (3.12 pontban meghatározott mérték) változatlanul hagyása mellett, bérpiaci elemzését követően, fenntartja a jogot arra, hogy legfeljebb félévente a 3.1 pontban meghatározott, A) díjkategóriához tartozó bruttó óradíjat felülvizsgálja és Kbt. szabályainak betartása mellett emelje. A módosítás(ok) következtében – jelen szerződés időtartama alatt – a szerződés 3.1 pontban meghatározott, A) díjkategóriához tartozó bruttó óradíj legfeljebb 150,- Ft-al emelkedhet. Szerződő Felek a szerződés jelen pont szerinti módosulását a Kbt. 141. § (4) bekezdés a) pontja szerinti szerződésmódosításnak tekintik.
- 3.12 Jelen vállalkozási szerződés értéke 900.000.000,- Ft, azaz kilencszázmillió forint melyből 650.000.000,- Ft, azaz hatszázötvenmillió forint fix összeg és 250.000.000,- Ft, azaz

kétszázötvenmillió forint opció. Szerződő Felek megállapodnak, hogy a jelen pontban meghatározott opció lehívása Megrendelő részéről nem kötelező. Vállalkozó jelen pontban foglaltakat elfogadja és kijelenti, hogy Megrendelővel szemben semmilyen jogcímen kártérítési igényt nem érvényesít arra az esetre, ha Megrendelő az opciót nem vagy nem teljesen használja fel.

3.13 A 3.12 pontban meghatározott keretösszeg felhasználása előreláthatólag az alábbiak szerint alakul:

- a keretösszeg 60%-a erejéig kerül igénybevételre kölcsönzött munkaerő,
- a keretösszeg 40 %-a erejéig kerül igénybevételre diák munkaerő.

Vállalkozó tudomásul veszi és elfogadja, hogy Megrendelő a keretösszeg fenti megoszlás szerinti igénybevételére nem vállal kötelezettséget, annak felhasználása, diák- és kölcsönzött munkaerő közötti megoszlása Megrendelő tényleges igényeihez fog igazodni.

4. A teljesítés helye, a szerződés teljesítésével kapcsolatos szabályok

4.1 A szerződés teljesítésével kapcsolatos általános előírások

4.1.1 Vállalkozónak jelen szerződésben meghatározott feladatait Megrendelő által kijelölt helyszíneken kell teljesítenie azzal, hogy a főbb teljesítési helyek az alábbiak:

1097 Budapest, Vaskapu u. 30/B (ügyfélszolgálati feladatok)

1135 Budapest, Csata u. 8.

1081 Budapest, Csokonai u. 3.

1148 Budapest, Róna u. 54-56.

Megrendelő vidéki feladat ellátási helyszínei.

4.1.2 Szerződő Felek kijelentik, hogy jelen szerződés teljesítéséhez szükséges valamennyi olyan feltétel biztosítása illetőleg kötelezettség teljesítése, amelyet jogszabály vagy jelen szerződés nem tesz kifejezetten Megrendelő kötelezettségévé, Vállalkozót terheli saját költségére és kockázatára.

4.1.3 Vállalkozó kijelenti, hogy rendelkezik jelen szerződésben meghatározott feladatok teljesítéséhez szükséges engedélyekkel, jogosultságokkal.

4.1.4 Vállalkozó felelős az általa nyújtott tevékenység minőségi megfeleléséért, szakszerűségéért, szerződésszerűségéért és teljes körűségéért. Vállalkozó köteles a szerződés szerinti kötelezettségeit a tőle elvárható legnagyobb gondossággal, magas színvonalon, a hatályos jogszabályokban és szakmai előírásokban foglaltaknak megfelelően teljesíteni. Vállalkozó felelős a jelen pontban szabályozott kötelezettsége megszegéséből eredő valamennyi kárért.

4.1.5 Vállalkozó jelen szerződésben meghatározott feladatait Megrendelő utasításai szerint és érdekeinek érvényesítésével, megóvásával, a Megrendelővel történő folyamatos egyeztetés mellett köteles ellátni. Vállalkozó köteles minden olyan egyeztetésen, megbeszélésen részt venni, melyen Megrendelő a jelenlétét igényli.

4.1.6 Vállalkozó köteles Megrendelőt haladéktalanul figyelmeztetni abban az esetben, ha a Megrendelő célszerűtlen vagy szakszerűtlen utasítást ad. A figyelmeztetés elmulasztásából eredő kárért Vállalkozó felelős.

4.1.7 Amennyiben Megrendelő elmulasztja valamely jelen szerződésben meghatározott kötelezettsége teljesítését, Vállalkozó köteles tájékoztatni Megrendelőt a mulasztásnak a jelen szerződés teljesítésére gyakorolt előrelátható hatásairól. Megrendelő késedelme a Vállalkozó egyidejű késedelmét kizárja.

4.1.8 Alvállalkozók igénybevitelére vonatkozó előírások

4.1.8.1 Vállalkozó jelen szerződés teljesítéséhez a jelen szerződés 3. számú melléklete 1. pontjában megnevezett alvállalkozókat veheti igénybe, míg jelen szerződés 3. számú melléklete 2. pontjában megnevezett alvállalkozókat (az alkalmasság igazolásában részt vett szervezetek) köteles igénybe venni.

4.1.8.2 A jelen szerződés 3. számú melléklete 2. pontjában megnevezett szervezetek helyett akkor vonható be más (ideértve az átalakulás, egyesülés, szétválás útján történt jogutódlás eseteit is), illetőleg a szerződés teljesítésében való közreműködésük abban az esetben szüntethető meg, ha Vállalkozó e szervezet nélkül vagy a helyette bevont új szervezettel is megfelel azoknak az alkalmassági követelményeknek, amelyeknek Vállalkozó a közbeszerzési eljárásban az adott szervezettel együtt felelt meg.

4.1.8.3 A 4.1.8.2 pont szerinti új szervezet bevonására irányuló, hozzájárulásra vonatkozó igényt írásban, a tervezett bevonás előtt legalább 15 nappal kell bejelenteni és (alvállalkozó nevének, székhelyének vagy lakcímének, és képviselőjének az alvállalkozó által a szerződés teljesítése során ellátandó feladatnak a megadásával). A hozzájárulás megkérése során Vállalkozónak igazolnia kell a 4.1.8.2 pont szerinti elvárások teljesülését.

4.1.8.4 Vállalkozó jogosult jelen szerződés teljesítésébe a jelen szerződés 3. számú mellékletében nevesített alvállalkozókon felül további alvállalkozókat bevonni a jelen, 4.1.8. pont előírásainak betartása mellett. További – a 4.1.8.2 pont által szabályozott körbe nem tartozó – alvállalkozó teljesítésbe történő bevonásáról Vállalkozó legkésőbb az alvállalkozó teljesítésbe való közreműködése megkezdése előtt 3 munkanappal köteles Megrendelőt tájékoztatni (alvállalkozó nevének, székhelyének vagy lakcímének és képviselőjének, az alvállalkozó által a szerződés teljesítése során ellátandó feladatnak a megadásával).

4.1.8.5 Vállalkozó a jelen szerződés teljesítéséhez igénybe vett alvállalkozóinak Megrendelővel közölt adataiban bekövetkező változásairól 3 munkanapon belül köteles Megrendelőt tájékoztatni.

4.1.8.6 Vállalkozó haladéktalanul köteles Megrendelőt tájékoztatni, ha alvállalkozója a szerződés teljesítésében már nem vesz részt. A bejelentésben meg kell adni az alvállalkozó nevét, székhelyét (lakcímét), valamint az alvállalkozó teljesítésben való közreműködése befejezésének az időpontját. Az olyan alvállalkozó esetében, amikor az alvállalkozó közreműködése a szerződés teljesítésében – a 4.1.8.2 pont, a Kbt. 138. § (2) bekezdésében meghatározottak szerint – kötelező, a szerződés teljesítésében való közreműködése megszűnése esetén Vállalkozó jelen pont szerinti bejelentésével együtt köteles benyújtani a 4.1.8.3 pont szerinti dokumentumokat.

4.1.8.7 Vállalkozó kijelenti, hogy jelen szerződés teljesítéséhez nem vesz igénybe olyan alvállalkozót, aki vagy amely a közbeszerzési eljárásban előírt kizáró okok hatálya alá tartozik.

- 4.1.8.8 Szerződő Felek megállapodnak, hogy a szerződés teljesítésében közreműködő alvállalkozókban bekövetkező, jelen (4.1.8) pontban szabályozott változások nem igényelnek szerződésmódosítást, elegendő arról a másik Felet írásban tájékoztatni.
- 4.1.9 Vállalkozó fokozott felelősséget vállal, hogy a jelen szerződés teljesítésébe általa bevont személyekkel, alvállalkozókkal munkájuk, hozzájárulásuk arányában elszámol. Megrendelőt fizetési kötelezettség – jelen szerződésben szabályozottak szerint – kizárólag Vállalkozó irányába terheli.
- 4.1.10 Vállalkozó a teljesítés során jogosan igénybevett személyekért, alvállalkozóért, egyéb közreműködőért úgy felel, mintha maga járt volna el. Ha Vállalkozó a jelen szerződésben szabályozottak megsértésével von be a szerződés teljesítésébe valamely személyt, alvállalkozót, felelős azokért a károkért is, amelyek e személy, alvállalkozó igénybevétele nélkül nem következtek volna be.
- 4.1.11 Megrendelő jelen szerződés hatálybalépését követő 2 munkanapon belül hozzáférést biztosít vállalkozó számára Effector folyamattámogató és tudásbázis rendszeréhez, mely az ügyfélszolgálati feladatok vonatkozásában tartalmazza a feladatellátáshoz szükséges aktuális előírásokat, szabályzatokat, belső utasításokat és tudásanyagot. Vállalkozó tudomásul veszi, hogy az Effector folyamattámogató és tudásbázis rendszer kizárólag az ügyfélszolgálati feladatellátás helyszíneiről érhető el a foglalkoztatottak és Vállalkozó számára.
- 4.1.12 A teljesítéshez szükséges előírásokat, dokumentumokat, szabályzatokat, belső utasításokat a foglalkoztatottak munkavégzésével, díjazásával kapcsolatos, jelen szerződés szempontjából releváns előírásokat (továbbiakban együtt: előírások) Megrendelő köteles átadni a Vállalkozónak, első alkalommal jelen szerződés hatálybalépését követő 2 munkanapon belül, ide nem értve az Effector által tárolt előírásokat. Amennyiben a teljesítéshez szükséges jelen pont szerinti körbe tartozó előírások változnak (új előírások kerülnek kiadásra, meglévő előírások módosulnak, vagy lesznek hatályon kívül helyezve), Megrendelő a változást követő 5 munkanapon belül köteles Vállalkozót tájékoztatni a változás tényéről (adott esetben ezzel egyidejűleg átadva a megváltozott előírást is). A Vállalkozónak Megrendelő által át nem adott előírások be nem tartásából eredő káreseményekhez kapcsolódó helytállási és felelősségvállalási kötelezettsége Megrendelőt terheli.
- 4.1.13 Amennyiben Vállalkozónak a Megrendelő által a 4.1.12 pont szerint átadott előírásokon kívül jelen szerződésben meghatározott valamely feladata teljesítéséhez további előírássra van szüksége, Megrendelő – amennyiben rendelkezésére áll – köteles azt Vállalkozó erre vonatkozó kérelme kézhezvételét követő 3 munkanapon belül Vállalkozó rendelkezésére bocsátani. Vita esetén Felek dokumentáltan, igazolható módon kötelesek rögzíteni azon előírásoknak a körét, amelyek minimálisan szükségesek ahhoz, hogy Vállalkozó szerződésszerűen tudjon teljesíteni.
- 4.1.14 Vállalkozó köteles Megrendelő biztonsági előírásait betartani, illetőleg a jelen szerződés teljesítésében közreműködő személyekkel (ideértve a foglalkoztatottakat is) betartatni. Vállalkozó köteles betartani, illetőleg a jelen szerződés teljesítésében közreműködő személyekkel (ideértve a foglalkoztatottakat is) betartatni a Megrendelőnél érvényes, a munkavégzésre vonatkozó belső szabályzatokat, utasításokat. Vállalkozó köteles a jelen pontban szabályozott kötelezettsége megszegéséből eredő minden olyan kárt megtéríteni, amelyért felelős.

4.1.15 Megrendelő jogosult Vállalkozó teljesítését Vállalkozó zavarása nélkül bármikor – akár személyesen, akár általa megbízott harmadik személlyel – ellenőrizni, az ellenőrzés során Vállalkozó jelen szerződés teljesítését érintő dokumentumaiba betekinteni. Megrendelő jogosult továbbá Vállalkozótól a jelen szerződés teljesítésével összefüggésben információt kérni. Vállalkozó köteles együttműködni Megrendelővel jelen pontban szabályozottak teljesítése során. Vállalkozó nem mentesül a felelősség alól, ha Megrendelő jelen pont szerinti ellenőrzését nem vagy nem megfelelően végezte el.

4.1.16 Amennyiben valamely Félnél a jelen szerződés teljesítése során olyan körülmény áll elő, amely akadályozza jelen szerződésben meghatározott feladata teljesítését, ezen körülményről, a késedelem okáról valamint várható időtartamáról haladéktalanul köteles a másik Felet tájékoztatni abban az esetben is, ha megítélése szerint az akadályt a másik Félnak közlés nélkül is ismernie kell.

4.1.17 Vállalkozó köteles jelen szerződés hatálya alatt tulajdonosi szerkezetét Megrendelő számára megismerhetővé tenni és a Kbt. 143. § (3) bekezdés szerinti ügyletekről Megrendelőt haladéktalanul értesíteni.

4.1.18 Vállalkozó jelen szerződés aláírásáig átadta Megrendelőnek a kitöltött Nyilatkozat Partner adatairól dokumentumot, amely jelen szerződés 4. számú mellékletében található.

4.2 Foglalkoztatással kapcsolatos előírások

4.2.1 Jelen szerződés keretében nyújtandó szolgáltatás részletezését, Feleknek annak teljesítésével kapcsolatos jogait és kötelezettségét jelen szerződés 1. számú melléklete tartalmazza. Vállalkozó a foglalkoztatottak kiválasztását a kiválasztási és toborzási módszertanában meghatározottak szerint végzi. Vállalkozó kiválasztási és toborzási módszertana jelen szerződés 5. számú mellékletében található.

4.2.2 Megrendelőnél kizárólag olyan foglalkoztatottak végezhetnek munkát, akiket Megrendelő adott feladattípusra személyes vagy Megrendelő erre vonatkozó igénye esetén videó alapú interjú keretében kiválasztott. A foglalkoztatottak kiválasztását Megrendelő végzi a Toborzási megrendelésben meghatározott időpontban és helyszínen. Megrendelőnél korábban már foglalkoztatottak esetében (kivéve, ha a foglalkoztatás Megrendelő kezdeményezése alapján szűnt meg) Megrendelő eltekint a kiválasztástól.

4.2.3 Megrendelő a kiválasztásról 3 munkanappal korábban Toborzási megrendelést küld Vállalkozónak. A Toborzási megrendelésnek legalább az alábbi adatokat kell tartalmaznia:

- a) kiválasztás helye (Megrendelő által kijelölt helyszín vagy videó interjú) és ideje,
- b) annak/azoknak a feladattípus(ok)nak a meghatározása, amelyekre vonatkozóan a kiválasztást Megrendelő le kívánja folytatni,
- c) az a létszám (maximum 15 fő), amit Megrendelő ki kíván választani (feladattípusonként és foglalkoztatottanként (diák-kölcsönzött munkaerő)) megadva,
- d) a foglalkoztatottak bruttó órabére, illetve bruttó havibére (feladattípusonként, munkakörönként megadva),
- e) azok az adatok, melyek a kiválasztás helyszínére történő belépéshez szükségesek (adott esetben),
- f) azoknak a feltételeknek, kompetenciáknak a meghatározása, amelyeknek a kiválasztáson megjelenteknek meg kell felelnie (figyelemmel a jelen szerződés 1. számú mellékletében rögzítettekre).

- 4.2.4 Vállalkozónak a kiválasztás időpontja előtt legalább egy munkanappal tájékoztatnia kell Megrendelőt a kiválasztáson részt vevők létszámáról és – személyes interjú esetén – a kiválasztáson megjelenő személyeknek a kiválasztás helyszínére történő belépéséhez szükséges adatairól. Vállalkozónak a tájékoztatással egyidejűleg meg kell küldenie a kiválasztáson részt vevő személyek szakmai önéletrajzát.
- 4.2.5 Szerződő Felek megállapodnak, hogy Vállalkozót, valamint foglalkoztatottat a kiválasztáson történő részvételért, valamint az arra fordított időért díjazás, költségtérítés nem illeti meg.
- 4.2.6 Megrendelő legkésőbb a kiválasztást követő munkanapon tájékoztatja Vállalkozót az alábbiakról:
- kiválasztáson megfelelt személyek neve, és kölcsönzött munkaerő esetében a foglalkoztatásának kezdő időpontja,
 - kiválasztáson nem megfelelt személyek neve és személyenként megadva a meg nem felelés indoka.
- 4.2.7 Megrendelő a kiválasztáson részt vett személy megfeleléséről kizárólag a Toborzási megrendelésben illetőleg jelen szerződés 1. számú mellékletének 4. pontjában adott feladattípusra meghatározott kiválasztási feltételek, kompetenciák alapján dönt és valamely személy nem megfelelése esetén is kizárólag ezekre hivatkozhat. Megrendelő kiválasztással kapcsolatos döntését Vállalkozó köteles tudomásul venni.
- 4.2.8 Megrendelő a foglalkoztatottak biztosítására vonatkozó igényét tartalmazó megrendelését (Megrendelés) az alábbiak szerint küldi meg Vállalkozónak:
- ügyfélszolgálati feladatok esetében: első alkalommal jelen szerződés hatálybalépését követő munkanapon (a szerződés hatályba lépésének hónapjára vonatkozóan, annak utolsó napjáig), azt követően a tárgyhónapot megelőző hónap utolsó előtti munkanapjáig egy hónapos időszakra (tárgyhónap 1-jétől hónap utolsó napjáig),
 - egyéb (nem ügyfélszolgálati) feladattípus esetében: a feladatellátásra vonatkozó igény felmerülésekor, de legkésőbb a feladatellátás megkezdése előtt két munkanappal. A megrendelés(ek) maximum egy hónapos időszakra vonatkozhat(nak) (tárgyhónap 1-jétől hónap utolsó napjáig).
- 4.2.9 A 4.2.8 pont szerinti Megrendeléseknek legalább az alábbiakat kell tartalmazni:
- feladattípus meghatározása, melyekre Megrendelő a foglalkoztatottakat igénybe kívánja venni,
 - létszámgigény (ügyfélszolgálati feladatok esetén napokra és azon belül órákra bontva kerül meghatározásra, egyéb feladatok esetében óraszámban kerül meghatározásra), amelyre Vállalkozónak foglalkoztatottat kell biztosítani,
 - a feladat ellátásának időtartama (gyakornokok, informatikai feladatok és irodai adminisztratív feladatok esetében, feladattípusonként megadva),
 - a teljesítés helyszíne,
 - D) típusú óraber fizetésére vonatkozó tájékoztatás (megadva azokat a napokat, időszakokat és feladatokat, amelyekre Megrendelő D) típusú óraberít fizet, kizárólag ügyfélszolgálati feladatok esetében).
- 4.2.10 Vállalkozónak a jelen szerződés hatálybalépését követő tizedik munkanaptól kell Megrendelő számára a Megrendelésekben meghatározott létszámú foglalkoztatottat biztosítani.

- 4.2.11 Megrendelő a 4.2.8 pont szerinti kiadott Megrendelését jogosult módosítani. A módosított feltételek a módosítás kiadásától számított második munkanapot követő időszakra vonatkozhatnak. Vállalkozó vállalja, hogy mindent megtesz annak érdekében, hogy a módosított Megrendelésben foglaltakat teljesíteni tudja.
- 4.2.12 Amennyiben a Vállalkozó jelen szerződés tárgyát képező feladatát a Megrendelő által kijelölt helyszínen teljesíti, úgy azt az ott irányadó munkarend, és a Megrendelőnél érvényben lévő üzembiztonsági, technológiai, adatvédelmi és minőségi előírások szerint köteles végezni. Megrendelő a szerződés teljesítéséhez szükséges infrastruktúrát biztosítja a foglalkoztatottak részére jelen szerződés 1. számú mellékletének 6) pontjában részletezettek szerint.
- 4.2.13 Megrendelő jelen szerződés teljesítése során térítésmentesen biztosítja a foglalkoztatottak részére a Megrendelőnél történő munkavégzésükhöz szükséges balesetvédelmi, munkavédelmi, tűzvédelmi oktatást.
- 4.2.14 Vállalkozó köteles biztosítani, hogy a foglalkoztatottak rendelkezzenek érvényes egészségügyi alkalmassági igazolással.
- 4.2.15 Vállalkozó köteles gondoskodni arról, hogy a teljesítés során eljáró személyek a Megrendelő által átadott előírásokat megismerjék és elsajátítsák. A Megrendelő által Vállalkozónak átadott előírások be nem tartásából eredő káreseményekhez kapcsolódó helytállási és felelősségvállalási kötelezettség Vállalkozót terheli.
- 4.2.16 Megrendelő a napi feladatvégzés során, annak szakmai színvonalának folyamatos magas szintű biztosítása érdekében jogosult a szolgáltatás teljesítésében eljáró személyeket közvetlenül utasítani. Megrendelő a szolgáltatás teljesítésével kapcsolatban annak megkezdését követően felmerülő igényeit, elvárásait a Vállalkozó szakmai kapcsolattartójával ismerteti, aki köteles a teljesítést ezek figyelembevételével szervezni.
- 4.2.17 A diákmunkaerő harmadik személynek okozott károkozása vagy személyiségi jog megsértése esetén az alkalmazott károkozásáért való felelősség tekintetében a polgári jogi szabályait kell alkalmazni azzal, hogy a harmadik személy felé Megrendelő és Vállalkozó egyetemlegesen felelnek a szövetkezetekről szóló 2006. évi X. törvény 10/B. § (9) bekezdésével összhangban. Kölcsönzött munkaerő harmadik személynek okozott károkozása vagy személyiségi jog megsértése esetén az MT 221. § (1) bekezdése alkalmazandó.
- 4.2.18 Vállalkozó köteles – Megrendelő erre vonatkozó igénye esetén – a foglalkoztatottak részére jelen szerződés alapján ellátandó feladataikkal összefüggő témákban oktatást szervezni a jelen szerződés 3.12 pontjában meghatározott keretösszeg terhére.
- 4.2.19 Megrendelő a 4.2.18 pont szerinti oktatásra vonatkozó igénye esetén ajánlatkérést küld Vállalkozónak megadva az alábbiakat:
- oktatás témája és időtartama,
 - az oktatásban részesítendők köre valamint létszámuk,
 - teljesítés határideje,
 - teljesítéssel kapcsolatos megrendelői elvárások,
 - teljesítésigazolás kiállításának a feltételét,
 - ajánlatkérés megküldésének az időpontja.

- 4.2.20 Vállalkozónak az ajánlatkérés kézhezvételét követő 3 munkanapon belül kell megadnia ajánlatát, melynek tartalmaznia kell az oktatás teljesítésének pontos feltételeit, árajánlatát és az árajánlatot megalapozó költségvetést. Amennyiben Vállalkozónak az ajánlatkérésben foglaltakkal kapcsolatban észrevétele van, az ajánlatadásra rendelkezésre álló időn belül azt köteles – indokai megadásával – a Megrendelőnek jelezni. Vállalkozó észrevételével kapcsolatban a Felek 2 munkanapon belül egyeztetést tartanak.
- 4.2.21 Megrendelő az ajánlat kézhezvételét követő 2 munkanapon belül írásban köteles nyilatkozni arról, hogy az abban foglaltakat elfogadja-e vagy sem. Amennyiben Megrendelő az ajánlatban megadott díja(ka)t vagy egyéb feltételeket nem fogadja el, Felek a vitás kérdés(ek)ről 2 munkanapon belül egyeztetést tartanak. Amennyiben Vállalkozó ajánlatát Megrendelő elfogadja, egyedi megrendelést küld részére.
- 4.2.22 Felek megállapodnak, hogy a 4.2.21 pont szerinti egyedi megrendelésben meghatározott díj (egyedi megrendelés ellenértéke) fix összeg, amely Vállalkozót az egyedi megrendelés teljesítéséért megilleti. Vállalkozó ezen fix díjon felül az egyedi megrendelésben meghatározott feladatai teljesítéséért további díjazásra nem tarthat igényt.
- 4.2.23 Az ajánlatkérést, az ajánlatot, valamint a 4.2.20 illetőleg a 4.2.21 pont szerinti egyeztetésekről készült jegyzőkönyve(ke)t az egyedi megrendeléshez kell csatolni előzményként.

4.3 Munkaerő-kölcsönzésre vonatkozó speciális szabályok

- 4.3.1 Vállalkozó legkésőbb az adott feladatkörben munkaerő kölcsönzés keretében első alkalommal történő foglalkoztatás előtti munkanapon tájékoztatja a kölcsönzött munkaerőt az alábbiakról:
- Megrendelő azonosító adatairól,
 - a kikölcsönzés kezdetéről,
 - a munkavégzés helyéről,
 - Megrendelőnél irányadó munkarendről,
 - Megrendelő részéről a munkáltatói jogkört gyakorlóról,
 - a munkába járás, a szállás és az étkezés feltételeiről,
 - a fentiekén kívül minden, a kölcsönzött munkaerő foglalkoztatása szempontjából lényeges adatról, információról.
- 4.3.2 Amennyiben a 4.3.1 pont szerinti tájékoztatásban megadott adatokban változás következik be, a változásról, valamint a megváltozott adatokról Megrendelő legkésőbb a változás napjáig tájékoztatja Vállalkozót.
- 4.3.3 Szerződő felek megállapodnak, hogy a kölcsönzött munkaerő tekintetében a munkáltatói jogok gyakorlása közöttük a 4.3.4-4.3.5 pontban szabályozottak szerint oszlik meg:
- 4.3.4 Vállalkozó gyakorolja az alábbi munkáltatói jogokat:
- a munkaviszony létesítése és megszüntetése,
 - munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás,
 - munkaszerződés módosítása,
 - fegyelmi felelősség megállapítása,
 - a munkavállalók 4.3.1 pont szerinti előzetes tájékoztatása,

- a munkavállalók munkaviszonnyal kapcsolatos előzetes tájékoztatása (pl. beteglapok leadásával, utazási költségtérítéssel kapcsolatos tájékoztatás), amely nem jelenti a munkaviszony szakmai irányítását,
- a munkaviszonnyal kapcsolatos kifizetések teljesítése,
- a munkaviszonnyal összefüggő valamennyi, a munkáltatót terhelő bevallási, adatszolgáltatási, levonási, befizetési kötelezettség teljesítése,
- tájékoztatás a munkaköri feladatokról a Megrendelő által átadott, adott feladattípusra vonatkozó munkaköri leírás alapján,
- írásbeli tájékoztatás a munkarendről,
- a kölcsönzött munkaerő munkarendjének és megváltoztatásának a dokumentálása Megrendelő által megadott információk alapján.

4.3.5 Megrendelő gyakorolja az alábbi munkáltatói jogokat:

- utasítás joga,
- a munkavégzés feltételeinek biztosítása az MT és a vonatkozó további jogszabályok alapján,
- rendkívüli munkavégzés elrendelése,
- szabadság kiadása,
- munkaidő nyilvántartás, szabadság nyilvántartás vezetése,
- munkakör átadás-átvétele,
- a szakmai feladatok meghatározása,
- az egyenlő bánásmód követelményeinek betartása,
- a nők, a fiatal munkavállalók, a megváltozott munkaképességűek foglalkoztatására vonatkozó szabályok betartása,
- írásbeli tájékoztatás a beosztás szerinti munkaidőről,
- a kölcsönzött munkaerő munkaidő-beosztásának, ennek megváltoztatásának a dokumentálása Megrendelő által megadott információk alapján,
- kölcsönzött munkaerő vétkes kötelezettségszegése esetén jegyzőkönyv felvétele,
- kölcsönzött munkaerő károkozása esetén jegyzőkönyv felvétele.

4.3.6 Megrendelő köteles Vállalkozó 4.3.4 pont szerinti feladata teljesítéséhez szükséges minden rendelkezésére álló adatot és tájékoztatást megadni olyan határidőben, mely lehetővé teszi Vállalkozó számára feladatainak határidőre történő ellátását.

4.3.7 Megrendelő kizárólag Vállalkozó előzetes hozzájárulása esetén jogosult a munkaidőre és a pihenőidőre vonatkozó bármely kérdésben a kölcsönzött munkaerővel megállapodni.

4.3.8 Amennyiben a kölcsönzött munkaerő foglalkoztatása nem a hónap utolsó napján szűnik meg, Megrendelő a kölcsönzött munkaerőre vonatkozó 5.2 pont szerinti adatokat, dokumentumokat az utolsó munkában töltött napot követő első munkanapon köteles Vállalkozónak átadni.

4.3.9 Megrendelő a kölcsönzött munkaerő részleges vagy teljes leépítéséről köteles Vállalkozót tájékoztatni legalább 5 munkanappal a foglalkoztatás megszűnése előtt,

4.3.10 Megrendelő – az Art. 42. §-ának megfelelően – köteles az állami adó- és vámhatósághoz bejelenteni a munkaerő-kölcsönzés keretében történő foglalkoztatás

- a) megkezdése napját megelőző napon, de legkésőbb a foglalkoztatás megkezdésének napján a kölcsönzött munkaerő nevét és adóazonosító jelét - ennek hiányában természetes személyazonosító adatait és lakcímét -, valamint Vállalkozó nevét és adószámát, és a foglalkoztatás megkezdésének napját,
- b) befejezése napját követő napon a kölcsönzött munkaerő nevét és adóazonosító jelét, valamint Vállalkozó nevét és adószámát, és a foglalkoztatás befejezésének napját.

4.3.11 Szerződő Felek megállapodnak, hogy a kölcsönzött munkaerőt Megrendelőnél történő kölcsönzésük időtartama alatt a rehabilitációs hozzájárulás alapjául szolgáló statisztikai létszám számítása során a Vállalkozónál kell figyelembe venni.

4.3.12 A kölcsönzött munkaerőt a felmondási időre megillető juttatások megfizetésére és a kapcsolódó közterhek viselésére kizárólagosan Vállalkozó köteles, ezen költségek semmilyen jogcímen nem háríthatók át Megrendelőre.

4.3.13 Szerződő Felek megállapodnak, hogy Megrendelő jogosult a kölcsönzött munkaerőt saját állományba venni mely körülményről Vállalkozót tájékoztatnia kell. Amennyiben a kölcsönzött munkaerő átvételére a munkaerő Megrendelőnél történő foglalkoztatásának első 8 hónapjában kerül sor, Megrendelő a kölcsönzött munkaerő egy havi bruttó bérének megfelelő közvetítői díjat köteles Vállalkozónak fizetni. A foglalkoztatás 8. hónapját követő átvétel esetén Megrendelő közvetítői díjat nem fizet. Vállalkozó egyedi esetben az előzőekben meghatározott közvetítői díjtól jogosult eltekinteni.

5. Teljesítésigazolás

5.1 Vállalkozót a diákmunkaerő valamint a kölcsönzött munkaerő biztosításáért megillető díj alapja diákmunkaerő esetén a ténylegesen teljesített órák száma, míg kölcsönzött munkaerő esetében a havi jelenléti ív, amely:

- a) az ügyfélszolgálati feladatok tekintetében a contact center rendszerből lehívott adatok alapján készített jelenléti ív és az oktatások során vagy egyéb esetben vezetett jelenléti ív,
- b) irodai adminisztratív feladatok, informatikai feladatok és gyakornoki feladatok esetében jelenléti ív
alapján kerül megállapításra.

5.2 Megrendelő a tárgyhónapot követő hónap 8. napjáig átadja Vállalkozónak a tárgyhónapra vonatkozó, 5.1 pont szerinti dokumentumok alapján Megrendelő által készített kimutatást, amely tartalmazza legalább a következő adatokat: tárgyhónapban Megrendelőnél teljesített órák száma feladatkörönként, díjkategóriánként, foglalkoztatottanként és összesítve, azokat az adatokat, amelyek a foglalkoztatottak részére Vállalkozó által fizetendő bruttó díj megállapításához szükségesek (foglalkoztatottankénti bontásban), valamint azokat az adatokat, amelyek a foglalkoztatottakkal összefüggő, Vállalkozót terhelő bevallási, adatszolgáltatási fizetési kötelezettség teljesítéséhez szükségesek. Jelen pont szerinti dokumentum formai elemeit Felek jelen szerződés hatálybalépését követő 2 munkanapon belül egyeztetik. Megrendelő havonta két kimutatást készít: egyet az ügyfélszolgálati feladatkör teljesítéséről és egyet a további (irodai adminisztratív, informatikai és gyakornoki) feladatkörök teljesítéséről feladattípusonként részletezve.

5.3 Vállalkozónak az 5.2 pont szerinti dokumentummal kapcsolatos észrevételét 3 napon belül

jeleznie kell és Felek a kérdésről egyeztetést tartanak. Megrendelő az 5.2 pont szerinti dokumentumok megküldését követő 3 napon belül (amennyiben Vállalkozó ezzel kapcsolatban észrevételt nem tett) vagy az előzőek szerinti egyeztetés lezárását követően haladéktalanul, de legkésőbb a tárgyhónapot követő hónap 15. napjáig kiállítja a tárgyhónapra vonatkozó Teljesítést Igazoló Bizonylatokat (melynek mintáját jelen szerződés 2. számú melléklete tartalmazza). A teljesítést igazoló bizonylathoz az ahhoz tartozó 5.2 pont szerinti dokumentumot mellékletként csatolni kell.

5.4 A jelen szerződés 4.2.18 pontja alapján megrendelt oktatás teljesítését követően Vállalkozó a Teljesítést Igazoló Bizonylat kiállítása érdekében köteles benyújtani az egyedi megrendelésben a teljesítésigazolás kiállítása feltételeként meghatározott dokumentum(ka)t, mely(ek) átvételét követő 5 napon belül Megrendelő kiállítja az egyedi megrendeléssel megrendelt oktatás teljesítésére vonatkozó Teljesítést Igazoló Bizonylatot (melynek mintáját jelen szerződés 2. számú melléklete tartalmazza).

5.5 A Teljesítést Igazoló Bizonylatot 3 példányban kell kiállítani, melyből egy példány marad a Megrendelő képviselőjénél, két példány pedig Vállalkozót illeti meg, amelyből egy példányt a vonatkozó számlához mellékletként kell csatolni.

6. Fizetési feltételek

6.1 Megrendelő a jelen szerződéssel kapcsolatban az előlegfizetést kizárja.

6.2 Vállalkozó a foglalkoztatottak biztosításaért havonta négy számla benyújtására jogosult az alábbiak szerint:

- egy számla kerül kiállításra az ügyfélszolgálati feladatok ellátására tárgyhónapban igénybe vett diákmunkaerő teljesítéséről,
- egy számla kerül kiállításra az ügyfélszolgálati feladatok ellátására tárgyhónapban igénybe vett kölcsönzött munkaerő teljesítéséről,
- egy számla a további (irodai adminisztratív, informatikai és gyakornoki) feladatok ellátására tárgyhónapban igénybe vett diákmunkaerő teljesítéséről,
- egy számla a további (irodai adminisztratív és informatikai) feladatok ellátására tárgyhónapban igénybe vett kölcsönzött munkaerő teljesítéséről.

6.3 Vállalkozó a jelen szerződés 4.2.18 pontja alapján megrendelt oktatás teljesítéséről egyedi megrendelésenként egy számla benyújtására jogosult.”

6.4 Vállalkozó tudomásul veszi, hogy adott számla értéke a Kbt. 135. § (1) bekezdésében valamint a Ptk. 6:130. § (1)-(2) bekezdésében meghatározottaknak megfelelően, a számla Megrendelő általi kézhezvételét követő 30 napon belül banki átutalással kerül kifizetésre. Amennyiben a számla tartalmi, illetve formai okokból nem befogadható a 30 napos fizetési határidő a befogadható számla beérkezésének napjától számítható. A számla kötelező melléklete az előírásnak megfelelően kiállított és aláírt, adott számlához tartozó Teljesítést Igazoló Bizonylat.

6.5 A számla szabályszerű kiállítása után Vállalkozó a számlát Megrendelő nevére és a Megrendelő központi iktatójába (1189 Budapest, Pf.: 133.) küldi. Megrendelő a Kbt. 27/A § alapján lehetővé teszi elektronikus számla befogadását az e_invoice@nisz.hu címre.

- 6.6 A számlákat az alábbiak szerint kell kiállítani:
- a számlákat Megrendelő nevére (NISZ Zrt.) és címére kell kiállítani,
 - számlán szerepeltetni szükséges a tevékenység leírását, TESZOR számát,
 - a számlán szerepeltetni kell a Megrendelő által megadott, belső azonosításra szolgáló szerződés számot,
 - a számlán szerepeltetni kell fizetési határidőként a számla kézhezvételét követő 30 napot,
 - a számlának meg kell felelnie a mindenkor érvényes adójogszabályoknak, így különösen az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (Áfatv.) 58. § és 169. § elektronikus számla esetén a 175. § §-a szerinti előírásoknak,
 - a számlán fel kell tüntetni a bankszámlaszámot, a bank nevét, valamint az adószámot,
 - a számlán fel kell tüntetni a „számla” elnevezést.
- A számlát tevékenységenként (feladattípusonként) meg kell bontani, külön kell szerepeltetni a diákmunkaerő és a kölcsönzött munkaerő után fizetendő díjakat és külön szerepeltetni kell a továbbszámolt tételeket is.
- 6.7 Vállalkozó a számla késedelmes kiegyenlítés esetén a késedelem idejére a Ptk. 6:155. § (1) bekezdése szerint jogosult késedelmi kamatra.
- 6.8 Amennyiben a fizetési határidő munkaszüneti napra, ünnepre vagy bankszüneti napra esik, akkor a következő banki munkanap a számla kiegyenlítésének határideje.
- 6.9 Megrendelő mentesül a késedelmes fizetés jogkövetkezménye alól, amennyiben Vállalkozó a számlát nem a 6.5 pontban meghatározott címre nyújtja be, vagy nem a 6.5 pontban meghatározott e-mail címre küldi meg, vagy a számla egyéb – jelen szerződésben szabályozott okból – nem fogadható be.
- 6.10 Amennyiben Megrendelő kifogást emel a benyújtott számlával kapcsolatban, úgy a számlát a számla igazolt kézhezvételét követő 10 naptári napon belül visszaküldi Vállalkozónak. A fizetési határidő a számla újbóli benyújtását követően újrakezdődik.
- 6.11 Vállalkozó nem fizet, illetve számol el a szerződés teljesítésével összefüggésben olyan költségeket, melyek a Kbt. 62. § (1) bekezdés k) pont ka-kb) alpontja szerinti feltételeknek nem megfelelő társaság tekintetében merülnek fel, és melyek Vállalkozó adóköteles jövedelmének csökkentésére alkalmasak.
- 6.12 A szerződés hatálya alatt Vállalkozó a Cégbíróság által nyilvántartott főbb adataiban (a nevében, cégformájában, adószámában, számlaszámában) bekövetkező változásokról 3 (három) naptári napon belül köteles a Megrendelőt írásban értesíteni valamint megküldeni a treasury@nisz.hu e-mail címre.
- 6.13 Felek megállapodnak abban, hogy a megadott árak, a számlák kiállítása és kiegyenlítése a jelen fejezetben meghatározottak szerint, magyar forintban (HUF) történik.

7. Kapcsolattartás

7.1 Jelen szerződésben Felek szakmai kapcsolattartásra kijelölt képviselői:

a) Megrendelő részéről:

aa) Szerződéses kérdésekben:

Név: Fazekas Csaba

Beosztás: Közigazgatási ügyfélvonal igazgató

Telefon szám: +36 (1) 550-1710

Mobiltelefon szám: +36 (70) 932-5061

E-mail cím: fazekas.csaba@nisz.hu

Név: Gösi Viktória

Beosztás: csoportkoordinátor

Telefon szám: +36 (1) 795-7015

Mobiltelefon szám: +36 (30) 515-7461

E-mail cím: gosi.viktoria@nisz.hu

ab) Szakmai kérdésekben:

Ügyfélszolgálati feladatokkal kapcsolatos kérdésekben:

Név: Fazekas Csaba

Beosztás: Közigazgatási ügyfélvonal igazgató

Telefon szám: +36 (1) 550-1710

Mobiltelefon szám: +36 (70) 932-5061

E-mail cím: fazekas.csaba@nisz.hu

Név: Hegedűs Ildikó

Beosztás: Közigazgatási tájékoztatás osztályvezető

Telefon szám: +36 (1) 550-1757

Mobiltelefon szám: +36 (30) 312-5024

E-mail cím: hegedus.ildiko@nisz.hu

További (irodai adminisztratív, informatikai és gyakornoki) feladatokkal kapcsolatos kérdésekben:

Név: Gösi Viktória

Beosztás: csoportkoordinátor

Telefon szám: +36 (1) 795-7015

Mobiltelefon szám: +36 (30) 515-7461

E-mail cím: gosi.viktoria@nisz.hu

b) Vállalkozó részéről:

ba) Szerződéses kérdésekben:

Név: Kováts Balázs

Beosztás: ügyvezető

Telefon szám: -

Mobiltelefon szám: +36202390838

E-mail cím: kovats.balazs@melodiak.hu

bb) Szakmai kérdésekben:

Név: Kornya József

Beosztás: cégvezető

Telefon szám: -

Mobiltelefon szám: +36705712502

E-mail cím: kornya.jozsef@melodiak.hu

bc) Szakmai kérdésekben (Kölcsönzött munkaerő tekintetében):

Név: Megyeri Péter

Beosztás: ügyvezető

Telefon szám: -

Mobiltelefon szám: +36209407761

E-mail cím: megyeri.peter@starjobs.hu

c) Megrendelés kibocsátására jogosult személyek:

Ügyfélszolgálati feladatok esetében:

Név: Fazekas Csaba

Beosztás: Közigazgatási ügyfélvonal igazgató

Telefon szám: +36 (1) 550-1710

Mobiltelefon szám: +36 (70) 932-5061

E-mail cím: fazekas.csaba@nisz.hu

vagy

Név: Nagy Lajos

Beosztás: Integrált közszolgáltatások ágazati igazgató

Telefon szám: +36 (1) 896-6986

Mobiltelefon szám: +36 (70) 702-8656

E-mail cím: nagy.lajos@nisz.hu

További (irodai adminisztratív, informatikai és gyakornoki) feladatok esetében:

Név: Kuritár Sandra

Beosztás: HR business partner

Telefon szám: +36 (1) 896-2571

Mobiltelefon szám: +36 (30) 491-3195

E-mail cím: kuritar.sandra@nisz.hu

vagy

Név: Gósi Viktória

Beosztás: csoportkoordinátor

Telefon szám: +36 (1) 795-7015

Mobiltelefon szám: +36 (30) 515-7461

E-mail cím: gosi.viktoria@nisz.hu

- 7.2 Jelen szerződésben Megrendelő részéről teljesítés igazolására jogosult személy(ek) együttesen:

Ügyfélszolgálati feladatok esetében:

Név: Vetési Iván

Beosztás: Ügyfélkapcsolati és szolgáltatási vezérigazgató-helyettes

és

Név: Varga Dezső

Beosztás: Gazdasági vezérigazgató-helyettes

Irodai adminisztratív, informatikai és gyakornoki feladatok esetében:

Név: Bánfi László dr.

Beosztás: Jogi és humánerőforrás ágazati igazgató

és

Név: Varga Dezső

Beosztás: Gazdasági vezérigazgató-helyettes

- 7.3 Felek jelen pontban meghatározott kapcsolattartóik útján tartják a szerződés teljesítése során a kapcsolatot. Bármelyik Fél jogosult a 7.1-7.2 pontban meghatározott kapcsolattartója/teljesítésigazolója személyét megváltoztatni. Szerződő Felek megállapodnak, hogy a 7.1-7.2 pontban meghatározott kapcsolattartók/teljesítésigazoló személyében bekövetkező változás nem igényel szerződésmódosítást, elegendő arról a másik Felet írásban tájékoztatni. A 7.1 bc) pont szerinti esetben a tájékoztatáshoz mellékelni kell Megrendelő cégjegyzésre jogosult képviselője által kiállított, a megrendelés kibocsátására vonatkozó meghatalmazást. A kapcsolattartó/teljesítésigazoló személyében bekövetkezett változás a másik Féllel való szerződésszerű közléstől hatályos.
- 7.4 Szerződő Felek rögzítik, hogy minden, jelen szerződés teljesítésével kapcsolatos nyilatkozatot vagy egyéb értesítést (továbbiakban: értesítés) szerződésszerűen küldenek meg egymásnak. Szerződésszerű megküldésnek minősül, az írásban és
- írásban igazolt személyes átadással,
 - tértivevényes ajánlott levélben,
 - visszaigazolt e-mailben vagy
 - visszaigazolt telefax útján – megküldött értesítés.
- 7.5 Az e-mail vagy telefax útján történő kézbesítés esetén az értesítés akkor válik joghatályossá, amikor a címzett azt igazoltan kézhez vette, arról automatikus vagy kifejezett visszaigazolás érkezett. A tértivevényes ajánlott postai küldeményt a kézbesítés megkísérlésének napján kézbesítettnek kell tekinteni, ha a címzett az átvételt megtagadta. Ha a kézbesítés azért volt eredménytelen, mert a címzett az iratot nem vette át (az a feladóhoz nem kereste jelzéssel érkezett vissza), az iratot – az ellenkező bizonyításáig – a küldemény átvételére nyitva álló határidő lejártának napján kell kézbesítettnek tekinteni.
- 7.6 Szerződő Felek megállapodnak, hogy a postai utat kizárólag a szerződésszegéssel, valamint jelen szerződés megszüntetésével kapcsolatos értesítések megküldésére veszik igénybe. Jelen pontban meghatározott esetekben azonban a kézbesítés kizárólag postai úton (tértivevényes ajánlott levélben) vagy írásban igazolt személyes átadással történhet.

8. Munkavédelmi intézkedések

- 8.1 Megrendelő gondoskodik az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeinek biztosításáról, valamint biztosítja az elsősegélynyújtás feltételeit.
- 8.2 Üzemi balesetek esetében (továbbiakban: baleset) a Megrendelő kötelessége a baleset bejelentése, nyilvántartása és kivizsgálása. A balesetek kivizsgálásában szükség szerint Vállalkozó is részt vesz. Megrendelő minden tudomására jutott balesetről köteles haladéktalanul írásban értesíteni Vállalkozót és részére a munkabaleseti jegyzőkönyvet és határozatot azok elkészülésétől számított 5 munkanapon belül megküldeni.
- 8.3 A Megrendelő baleset esetén a Vállalkozó részéről a szolgáltatás teljesítésében eljáró balesetet szenvedett személy szükség szerinti baleseti orvosi ellátását saját foglalkoztatottjaival azonos módon biztosítja.
- 8.4 Vállalkozó köteles gondoskodni a Munkavédelemről szóló törvény (1993. évi XCIII. törvény) által meghatározott munkáltatói kötelezettségek biztosításáról, biztosítja továbbá a munkavégzés személyi feltételeit: gondoskodik a foglalkoztatottak foglalkozás-egészségügyi orvosi vizsgálatának, munkaköri alkalmassági vizsgálatának elvégzéséről, a munkavédelmi, tűzvédelmi alapoktatásáról. Mindezek teljesítéséről Vállalkozó elkülönített nyilvántartást vezet.
- 8.5 Vállalkozó köteles – külön jogszabály által Megrendelő, mint a szolgáltatás fogadója feladatuként meghatározott esetek kivételével – a szükséges utasításokat és tájékoztatást a munkavégzést megelőzően a foglalkoztatottaknak megadni és a munkabiztonsági, illetve munkaegészségügyi szaktevékenységnek minősített feladatok – szakember általi – ellátásáról gondoskodni. Vállalkozó kötelezettséget vállal arra, hogy a Megrendelő munkaeszközeinek, felszereléseinek rendeltetésszerű használatát előírja a foglalkoztatottak részére, és ezt nyilatkozat formájában rögzíti, amelyet Megrendelő részére a munkavégzés megkezdése előtt eredetben, vagy hitelesített másolat formájában Vállalkozó köteles átadni.

9. Kötbér és kártérítés

- 9.1 Vállalkozó kötbér fizetésére köteles, amennyiben olyan okból, amelyért felelős a kiválasztás során valamely feladattípus esetében Megrendelő 4.2.3 pont szerinti Toborzási megrendelésében megadott létszámnál kevesebb foglalkoztatott felel meg adott feladattípusra vonatkozóan Megrendelő által meghatározott kompetenciáknak, feltételeknek. A kötbér mértéke, ha a :

Toborzási megrendelésben meghatározott létszám	A nem teljesített létszámra vonatkozóan a kötbér mértéke (Ft/fő)
1-15 fő közötti	70.000,- Ft

- 9.2 Vállalkozó kötbér fizetésére köteles, amennyiben olyan okból, amelyért felelős a tárgyhónapban valamely nap adott órájában a ténylegesen teljesített órák száma kevesebb, mint az adott órára megrendelt óraszám 90 %-a. A kötbér számítása szempontjából nem teljesített órának minősül minden olyan megkezdett óra, amelyre vonatkozóan Megrendelő megrendelést adott ki és amely esetében a foglalkoztatott a munkavégzést nem vagy nem a megrendelésben megadott napon, órában kezdte meg vagy fejezte be. A kötbér mértéke

Vállalkozót a 3.1. pontban rögzített A) díjkategória esetén megillető nettó óradíj és a nem teljesített órák számának szorzata.

- 9.3 Vállalkozó jelen szerződés megkötése esetén megkötési kötbér fizetésére köteles, melynek mértéke jelen szerződés nettó értékéből (jelen szerződés 3.12 pontja) a megkötésig meg nem fizetett rész értékének 20 %-a. Jelen szerződés megkötésnek tekintendő, amennyiben Megrendelő Vállalkozó súlyos szerződésszegése miatt jelen szerződést azonnali hatállyal felmondja, vagy Megrendelő jelen szerződéstől Vállalkozó súlyos szerződésszegése miatt eláll. Megkötési kötbér érvényesítése a késedelmi kötbér érvényesítését kizárja.
- 9.4 Megrendelő a kötbérigénnyel kötbérértesítőt állít ki, melynek összegét jogosult Vállalkozót megillető adott díjba a Kbt. szabályainak betartása mellett beszámítani.
- 9.5 Vállalkozó tudomásul veszi, hogy a Megrendelő – a Ptk. 6:187. § (3) bekezdésére figyelemmel – jogosult a kötbért meghaladó kárának érvényesítésére.
- 9.6 Amennyiben a jelen szerződés hatálya alatti teljesítések során a Megrendelő tulajdonát képező, vagy birtokában lévő vagyontárgyakban kár keletkezik, úgy Megrendelő a káresemény észlelésekor a káreseménnyel köteles jegyzőkönyvet felvenni, melyben egyértelműen rögzíti a káreseményt, annak okát, körülményeit, valamint a kár értékét. Amennyiben a káresemény a Vállalkozó érdekkörébe tartozó okból következett be, és Megrendelő kárigényét a káreseménnyel készült jegyzőkönyv Vállalkozóhoz történő eljuttatásával a káreseményt követő egy hónapon belül bejelentette, úgy a Vállalkozó köteles a teljes kárérték megtérítésére.

10. Szerződés módosítása, megszüntetése, megszüntetése

- 10.1 Felek jelen szerződést kizárólag a Kbt. 141. §-ban foglaltak figyelembevételével és kizárólag írásban módosíthatják.
- 10.2 Megrendelő jogosult Vállalkozó súlyos szerződésszegése esetén Vállalkozóhoz intézett írásbeli értesítésével jelen szerződést azonnali hatállyal felmondani. Súlyos szerződésszegésnek minősül, ha:
- a) Vállalkozó a teljesítést jogos ok nélkül megtagadja,
 - b) Vállalkozó a MT. 215. § (1) bekezdése szerinti, a munkaerő-kölcsönzési tevékenységre jogosító nyilvántartásból törlésre kerül,
 - c) Vállalkozó legalább két alkalommal nem vagy nem szerződésszerűen teljesít,
 - d) Vállalkozó valamely – az a)-c) pontban nem nevesített – jelen szerződésben meghatározott kötelezettségét saját érdekkörében felmerült okból, Megrendelő erre vonatkozó felszólítása ellenére, Megrendelő által megadott határidőre nem teljesíti.
- 10.3 Megrendelő jogosult – választása szerint – jelen szerződést azonnali hatállyal felmondani vagy attól elállni a Kbt. 143. § (1) bekezdésében szabályozott esetek valamelyikének bekövetkezése esetén.
- 10.4 Megrendelő köteles – választása szerint – jelen szerződést azonnali hatállyal felmondani vagy attól elállni a Kbt. 143. § (2) bekezdésében szabályozott eset bekövetkezése esetén.

- 10.5 Megrendelő jogosult és egyben köteles jelen szerződést felmondani – ha szükséges olyan határidővel, amely lehetővé teszi, hogy a szerződéssel érintett feladata ellátásáról gondoskodni tudjon – a Kbt. 143. § (3) bekezdésében meghatározott esetek valamelyikének bekövetkezése esetén.
- 10.6 Bármelyik Fél jogosult jelen szerződést azonnali hatállyal felmondani abban az esetben, ha a másik Fél ellen jogerősen felszámolási eljárást rendeltek el vagy, ha a másik Fél végelszámolással történő megszűnését határozta el.
- 10.7 Vállalkozó Megrendelő súlyos szerződésszegése esetén jogosult a szerződést Megrendelőhöz intézett írásbeli értesítésével azonnali hatállyal felmondani. Súlyos szerződésszegést követ el Megrendelő, ha a szerződésben meghatározott fizetési kötelezettségének Vállalkozó írásos felszólítása ellenére, az abban megadott határidőig nem tesz eleget.
- 10.8 Az azonnali hatályú felmondásról írásban kell értesíteni a másik felet. A szerződés megszűnésének időpontja a felmondásról szóló értesítés kézbesítésének napja

11. Titoktartás

- 11.1 Vállalkozó vállalja, hogy a közpénzek felhasználásának nyilvánosságáról szóló szabályozásnak megfelelően üzleti titok címen nem tagadja meg a tájékoztatást a jelen szerződés lényeges tartalmáról.
- 11.2 Felek kötelesek jelen szerződés teljesítése során a másik Féllel kapcsolatban tudomásukra jutott információkat, adatokat valamint tényeket bizalmasan kezelni, azokat nyilvánosságra nem hozhatják, illetéktelen harmadik személy részére hozzáférhetővé nem tehetik azzal, hogy egyik fél sem akadályozhatja meg a másikat olyan információ kiadásában, amelyet valamely hatósági vagy bírósági eljárás vagy törvényi előírás tesz szükségessé.
- 11.3 Amennyiben jelen szerződés teljesítésével kapcsolatban Vállalkozónak harmadik személy számára valamely információt kell kiadnia, azt kizárólag Megrendelő előzetes írásos hozzájárulásával teheti meg.
- 11.4 Szerződő Felek megállapodnak, hogy jelen pont alkalmazása szempontjából nem minősülnek harmadik Félnek Vállalkozó által szerződésszerűen igénybe vett alvállalkozók, feltéve, hogy jelen szerződésben való közreműködésük előtt titoktartási nyilatkozatot írnak alá és adnak át Megrendelőnek.
- 11.5 Vállalkozó teljes felelősséggel tartozik a titoktartási kötelezettségének megsértéséből eredő károkért és tudomásul veszi és elfogadja, hogy a titoktartási kötelezettség megszegése esetén a Megrendelő jogosult – választása szerint - a jelen szerződéstől elállni vagy jelen szerződést azonnali hatállyal felmondani.

12. Vis Maior

- 12.1 A Felek nem felelnek azokban az esetekben, ha a késedelmes teljesítés vagy megghiúsulás vis maior eredménye.

- 12.2 A jelen pont értelmezése szempontjából Felek „vis maior”-nak tekintik azokat a szerződés-szerű teljesítést akadályozó, vagy megghiúsító eseményeket, amelyeket a vis maiorra hivatkozó Fél ellenőrzési körén kívül eső, a szerződéskötés időpontjában előre nem látható körülmény okoz és a vis maiorra hivatkozó Féltől nem elvárható, hogy az erre okot adó körülményt elkerülje vagy elhárítsa, így különösen:
- a) természeti katasztrófák (villámcsapás, földrengés, árvíz, hurrikán, stb.);
 - b) tűz, robbanás, járvány, karantén korlátozások;
 - c) radioaktív sugárzás, sugárszennyeződés;
 - d) háború vagy más konfliktusok, megszállás, ellenséges cselekmények, mozgósítás, rek-virálás vagy embargó;
 - e) sztrájk, felkelés, forradalom, lázadás, katonai vagy egyéb államcsíny, polgárháború és terrorcselekmények;
 - f) zendülés, rendzavarás, zavargások.
- 12.3 Amennyiben vis maior miatt a szerződésben foglalt határidők nem teljesíthetők, erről a vis maior eseményre hivatkozó Fél köteles haladéktalanul írásban tájékoztatást adni és a tájékoztatás alapján Felek kötelesek egyeztetni egymással a szerződés teljesítésének további módjáról. Amennyiben Megrendelő egyéb irányú írásos utasítást nem ad, Vállalkozónak tovább kell teljesítenie szerződéses kötelezettségeit, amennyiben az észszerűen lehetséges, és meg kell keresnie minden ésszerű alternatív módot a teljesítésre.
- 12.4 A vis maiorra hivatkozó felet terheli a 12.2. pontban szereplő feltételek kétséget kizáró és teljes körű bizonyítása.
- 12.5 Amennyiben a vis maior miatt a teljesítési határidő meghaladja a teljesítési határidő leteltét követő 15 naptári napot, a Megrendelőnek jogában áll – választása szerint – jelen szerződéstől elállni vagy jelen szerződést azonnali hatállyal felmondani. Ez esetben mindkét Fél maga viseli a vis maior miatt felmerült kárát.

13. Egyéb rendelkezések

- 13.1 Jelen szerződés főszövegének és mellékleteinek ellentmondása esetén a szerződés fő szövegének rendelkezését kell alkalmazni.
- 13.2 Felek kijelentik, hogy nem válik a szerződés tartalmává minden szokás, amelynek alkalmazásában a Felek korábbi üzleti kapcsolatukban megegyeztek, és minden gyakorlat, amelyet egymás között kialakítottak, továbbá minden olyan szokás és gyakorlat, melyet az adott üzletágban a hasonló jellegű szerződés alanyai által széles körben ismernek és rendszeresen alkalmaznak.
- 13.3 Felek jelen szerződés aláírásával rögzítik és tudomásul veszik az Európai Parlament és a Tanács a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) szóló 2016. április 27-i (EU) 2016/679 rendeletét (GDPR) és jelen szerződés teljesítése során az abban foglaltaknak megfelelően járnak el.
- 13.4 Felek megállapodnak, hogy amennyiben jelen szerződés bármely rendelkezése utóbb érvénytelennek minősül (részleges érvénytelenség), a szerződés többi részét érvényesnek

tekintik, kivéve, ha a Felek együttes írásbeli nyilatkozata alapján azt az érvénytelen rész nélkül nem kötötték volna meg.

- 13.5 Vállalkozónak és a Megrendelőnek meg kell tennie mindent annak érdekében, hogy közvetlen tárgyalások útján rendezzenek minden olyan nézeteltérést vagy vitát, mely közöttük a szerződés keretében felmerült. Minden ezzel kapcsolatos tényről, akadályozó körülményről a Felek kölcsönösen kötelesek egymást írásban tájékoztatni.
- 13.6 Ha Felek közvetlen tárgyalások megkezdésétől számított 30 naptári napon belül nem tudják megoldani a szerződés alapján vagy ezzel összefüggésben keletkezett jogvitájukat, úgy a jogvita elbírálására a rendes bírósági fórumokat választják.
- 13.7 A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a magyar jog rendelkezései az irányadók.
- 13.8 Ha bármelyik Fél egy vagy több esetben nem ragaszkodik a jelen szerződésben meghatározott valamely jog, jogorvoslat vagy választás gyakorlásához, az nem jelenti azt, hogy ugyanannak a feltételnek a jövőbeni teljesítéséről, vagy ugyanazon jog jövőbeni gyakorlásáról is le fog mondani, vagy a követeléseitől el fog állni. A jelen szerződésből fakadó vagy ahhoz kapcsolódó bármilyen jogról történő lemondás csak erre vonatkozó kifejezett írásbeli nyilatkozat esetén érvényes.
- 13.9 Jelen szerződés 13 számozott pontból és 6 számozott mellékletből áll, 3 eredeti példányban készült, melyből 2 példányt Megrendelő, 1 példányt Vállalkozó kap. Jelen szerződést Felek elolvastak, megértették, és mint akaratukkal mindenben egyezőt jóváhagyólag írtak alá.

Mellékletek:

1. számú melléklet: Szolgáltatás részletezése (Megrendelő közbeszerzési műszaki leírása)
2. számú melléklet: Teljesítést Igazoló Bizonylat - TIB (minta)
3. számú melléklet: Vállalkozó szerződés aláírásakor ismert alvállalkozói
4. számú melléklet: Nyilatkozat Partner adatairól
5. számú melléklet: Vállalkozó kiválasztási és toborzási módszertana
6. számú melléklet: STARJOBS Magyarország Kft., MELÓ-DIÁK Universitas Szolgáltató Iskolaszövetkezet és MELÓ-DIÁK Országos Diák vállalkozásszervező Kft. együttműködési megállapodása

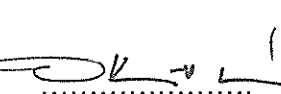
Budapest, 2021. 02. 25. BUDAPEST, 2021. 03. 01.



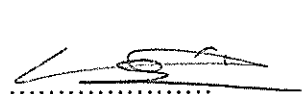
Bancsics Ferenc
vezérigazgató
NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság
Megrendelő



Megyeri Péter
Ügyvezető
Starjobs Magyarország Kft



Kott Zoltán
Igazgatósági tag
MELÓ-DIÁK Universitas Iskolaszövetkezet



Kováts Balázs
Ügyvezető
MELÓ-DIÁK Kft.

NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság
1081 Budapest, Csokonai utca 3.

1.

STARJOBS
Magyarország
2724 Újlengyel

STARJOBS
Magyarország
2724 Újlengyel

Vállalkozó

MELÓ-DIÁK Universitas Iskolaszövetkezet
2724 Újlengyel, Kossuth utca 138.

MELÓ-DIÁK Országos Diák vállalkozásszervező Kft.
2724 Újlengyel, Kossuth utca 138.

2.

..... nyilvántartási számú szerződés 1. számú melléklete

Szolgáltatás részletezése
(Megrendelő közbeszerzési műszaki leírása)

1) A beszerzés tárgya

Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. (továbbiakban Ajánlatkérő) részére munkaerő-kölcsönzés és diákfoglalkoztatás keretében munkaerő (továbbiakban munkaerő vagy igényelt munkaerő vagy foglalkoztatottak) biztosítása az alábbi tevékenységek (feladattípusok) ellátására: munkaerő-kölcsönzés és diákfoglalkoztatás keretében:

- ügyfélszolgálati feladatok
- irodai adminisztratív feladatok
- informatikai feladatok

továbbá diákfoglalkoztatás keretében:

- gyakornok

2) Ajánlattevő feladatai

A hatékony együttműködés érdekében az Ajánlattevő feladata a kapcsolattartásért felelős egy állandó személy kinevezése.

Az Ajánlattevő feladata a munkaerő-kölcsönzés és diák foglalkoztatás törvényes kereteinek betartása, a jogszabályi környezet változásainak követése, ill. az ezzel kapcsolatos Ajánlatkérői feladatokról és követelményekről az Ajánlatkérő folyamatos, naprakész tájékoztatása.

Az Ajánlattevő feladata az igényfelmérés, azaz az Ajánlatkérő elvárásainak, preferenciáinak feltérképezése, továbbá a munkaerővel szemben támasztott követelmények, illetve a feladatok végzéséhez szükséges készségek/ képességek és egyéb elvárások megismerése.

Az Ajánlatkérő által ellátandó feladatok szigorú költséggazdálkodás mellett kritikus szolgáltatási mutatók és határidők betartását igénylik, a feladatok ellátásához szükséges humánerőforrás-igény jelentős havi-, napi- és napon belüli (óránkénti) ingadozással jár, a szükséges munkaerő biztosítása rugalmas létszámkezelést igényel, így az Ajánlattevő feladata gyorsan reagálni a folyamatosan változó Ajánlatkérői igényekre.

Az Ajánlattevő feladata

- Ügyfélszolgálati feladatok esetén az ügyfelek hívásszokásaihoz (havi, heti, napi, napon belüli) igazodva,
- Irodai adminisztratív feladatok esetében az időszakos és átmeneti időre nagy munkaerő igényhez igazodva,
- Informatikai feladatok tekintetében az Ajánlatkérő által 0-24 órában működtetett országos informatikai szolgáltatások életciklusához és folyamatos működésének biztosításához igazodva
- Gyakornok esetében Ajánlatkérő gyakornoki programjában foglaltakhoz igazodva (mely esetben kizárólag diákmunkaerő kerül igénybevétele)

Ajánlatkérő által kiadott megrendelésekben megadott mértékben diákok és kölcsönzött munkaerő biztosítása a feladatok ellátására, folyamatos átjárhatóságot biztosítva a két foglalkoztatási forma

között oly módon, hogy ha nem áll rendelkezésre elég diák erőforrás, akkor helyette kölcsönzött munkaerőt biztosít, illetve fordítva, amikor nincs elég kölcsönzött munkaerő, akkor diák erőforrást biztosít a feladatok ellátására. A szerződéses keretösszeg 40%-ában diák, 60%-ában kölcsönzött munkaerő foglalkoztatása várható a szerződéses időszak alatt. Az átjárhatóság az alapja az Ajánlatkérő jelentős havi-, heti-, napi- és napon belüli (óránkénti) ingadozással járó munkaerő igényének való megfelelésnek, függetlenül attól, hogy

- az év mely időszakáról, évszakáról, hónapjáról,
- tanulmányi- vagy vizsgaidőszakról,
- hó eleji vagy hó végi időszakról,
- munkanapról, hétvégi- vagy munkaszüneti napról,
- nappali, esti vagy éjszakai feladatellátásról, munkavégzésről beszélünk.

Az Ajánlattevőtől elvárt rugalmas erőforrás allokációval lehetővé válik az Ügyfélszolgálati feladatok esetében az elvárt szolgáltatási szint teljesítése, mivel ha az egyik típusú munkaerő (pl. diák) az adott órában kisebb létszámban áll rendelkezésre, akkor a másik típusú munkaerő (pl. kölcsönzött munkaerő) képes a munkaerő igényt biztosítani.

Az Ajánlatkérő elvárja, hogy a két foglalkoztatási forma tekintetében a munkaerő biztosítása folyamatosan, lehetőség szerint a fenti arányban történjen a szerződés teljes időtartama alatt, de az eltérést az egyik vagy a másik foglalkoztatási forma javára megengedi a megrendelések teljesítése során, az elvárt szolgáltatási mutatók és határidők betartása érdekében.

Toborzás

Az Ajánlattevő feladata rendszeresen hetente egyeztetni az Ajánlatkérővel az igényelt munkaerő létszámáról, az igényelt munkaerő által lefedendő időszakokról és ellátandó feladról, az igényelt munkaerő elvárt összetételéről, illetve a fenti egyeztetések alapján az Ajánlattevő feladata a szükséges létszámban a munkaerő toborzása a szerződés 5. számú melléklete szerinti kiválasztási és toborzási módszertan³ alapján. Az egyeztetéseket követően az Ajánlatkérő – az ügyfélszolgálati feladatok kivételével – feladattípusonként határozza meg a biztosítandó létszámot (azt a minimum létszámot, amelynek az előírt feltételeknek, kompetenciáknak meg kell felelnie), az igényelt munkaerővel kapcsolatos elvárásokat, az elvárt és a kiválasztás során előnyként értékelendő kompetenciákat, a foglalkoztatást kizáró eseteket, a feladatellátás helyét, amely írásban **Toborzási megrendelés**ként rögzítésre kerül. Ügyfélszolgálati feladatok esetében a szükséges kompetenciákat, feltételeket a 4. pont tartalmazza, amely feltételeket Ajánlatkérő minden esetben a **Toborzási megrendelésben** fogalmaz meg.

Az Ajánlattevő feladata feladattípusonként az Ajánlatkérővel egyeztetett álláshirdetések elkészítése és publikálása, a proaktív toborzás, valamint az álláshirdetésekre jelentkezők előszűrése, előválogatása a szerződés 5. számú melléklete szerinti kiválasztási és toborzási módszertan⁴ alapján.

Ajánlattevő egyszeri feladata a szerződés hatálybalépését követő 10. munkanapig a jelenleg Ajánlatkérőnek diákfoglalkoztatás keretében munkát végző diákok (kb. 100 fő) átvétele, valamint a kölcsönzött munkaerő (kb. 60 fő) átvétele megfelelve a munkajogi szabályoknak.

³ Vállalkozó ajánlata részeként benyújtott dokumentum.

⁴ Vállalkozó ajánlata részeként benyújtott dokumentum.

Ajánlattevő feladata, hogy a saját hatáskörben alkalmasnak ítélt jelöltek tájékoztassa az alábbi, feladatellátást meghatározó információkról:

- az Ajánlatkérő tevékenységének bemutatása
- az ellátandó feladatok, szükséges kompetenciák meghatározása
- tájékoztatás a bérezési rendszerről
- munkarend megismertetése
- Ajánlatkérő képzési tematikája, a betanítás rendje.

Kiválasztással kapcsolatos feladatok

Az Ajánlattevő által alkalmasnak ítélt jelöltek bemutatása, az Ajánlatkérő általi kiválasztás személyes interjú keretében történik előre egyeztetett időpontban és helyszínen.

Az Ajánlattevő feladata annak biztosítása, hogy a **Toborzási megrendelésben meghatározott feltételeknek megfelelő munkaerő, a Toborzási megrendelésben meghatározott létszámban a személyes vagy Ajánlatkérő erre vonatkozó igénye esetén videó alapú interjún megjelenjen.**

Az interjúkra az Ajánlatkérő telephelyén kerül sor, kivéve a videó alapú interjú esetén. Az Ajánlattevő az interjúra kijelölt napok előtt legalább 1 munkanappal írásban köteles tájékoztatni az Ajánlatkérő által kijelölt személy(ek)e)t az interjún részt vevők létszámáról, és – személyes interjú esetén – az Ajánlatkérő épületeibe szükséges belépéshez szükséges adatokról (ezekről Ajánlatkérő tájékoztatást ad). Az Ajánlattevő feladata az alkalmasnak ítélt jelöltek szakmai önéletrajzának átküldése az interjút megelőző munkanapon az Ajánlatkérő által kijelölt személy(ek) részére.

Az interjú során az Ajánlatkérő vizsgálja a jelöltek szakmai- és kommunikációs szempontoknak való megfelelését, a végső döntést a foglalkoztatásról az Ajánlatkérő hozza meg. Ajánlattevő köteles az Ajánlatkérő döntését elfogadni. Amennyiben az Ajánlatkérő nem tudja az interjún megjelent jelöltet az adott feladattípusban foglalkoztatni, úgy az Ajánlattevő feladata a **Toborzási megrendelés teljesítéséhez szükséges további munkaerő toborzása, mindaddig, amíg a Toborzási megrendelésben meghatározott létszám nem teljesül.**

Munkajogi, bérügyi és adminisztratív feladatok

Az Ajánlattevő feladata az interjú során kiválasztott munkaerő esetében a teljes munkaügyi adminisztráció elvégzése, a teljesítés ideje alatt a teljes körű munkaügyi ügyintézés, kivéve a jogszabályok által Ajánlatkérő feladataként meghatározott ügyeket és az Ajánlattevő feladata a havi bérszámfejtés, bérügyi adminisztráció és a havi bérfizetés is.

Napi munkavégzéssel kapcsolatos feladatok

Az Ajánlatkérő feladattípusonként meghatározza a feladatellátáshoz szükséges pontos létszámiigényét (ügyfélszolgálati feladatok esetén napokra és azon belül órákra bontva kerül meghatározásra), amely írásban **Megrendelésként** rögzítésre kerül. Az Ajánlattevő feladata, hogy a kiválasztási eljárásan megfelelt és az Ajánlatkérő által betanított munkaerő az adott hónapra vonatkozó **Megrendelésben meghatározott óraszámnak megfelelően** (ügyfélszolgálati feladatok esetén pontosan meghatározott kezdő időpontban) a munkavégzésre megjelenjen.

Statisztikák készítése

Az Ajánlattevő feladata a működést meghatározó jelentések elkészítése az alábbi témákat illetően:

- létszámadat statisztikák (heti)
- betegszabadság ráta meghatározása (heti)
- fluktuációs riport készítése (havi)
- exit interjúk elemzése. (kilépés esetén)

3) Az igényelt munkaerő feladatainak leírása

Az Ajánlatkérőnél az igényelt munkaerő által végzendő feladatok az alábbiakban kerülnek bemutatásra:

Ügyfélszolgálati feladatok

Az Ajánlatkérő működteti az év minden napján 0-24 órában az Országos telefonos ügyfélszolgálatot. Az igényelt munkaerő az Országos telefonos ügyfélszolgálat alábbi 8 szakmai csoportjai egyikének feladatellátásába kerül bevonásra (Az esetleges szervezeti változásoknak megfelelően ez változhat a szerződés teljesítése során. A változás miatt a szerződés nem kerül módosításra, elegendő erről Ajánlatkérőnek – a változást követően haladéktalanul – Ajánlattevőt tájékoztatnia):

- Közigazgatási ügyek 1. csoport
Jellemző a jogi és igazgatásszervezői érdeklődésű/ismeretekkel rendelkező munkaerő foglalkoztatása. Főbb feladatok:
 - telefonos ügyfélszolgálati feladatok ellátása (hívásfogadás és átkapcsolás)
 - elektronikus ügyfélszolgálati feladatok ellátása (e-mail-ek, chat-ek megválaszolása)
 - közigazgatási kérdésekben tájékoztatás nyújtása
 - kormányablak ügyekben tájékoztatás nyújtása
 - megkeresésekkel kapcsolatos adminisztráció
 - panaszkezelés
- Közigazgatási ügyek 2. csoport
Jellemző a jogi és igazgatásszervezői érdeklődésű/ismeretekkel rendelkező munkaerő foglalkoztatása. Főbb feladatok:
 - telefonos ügyfélszolgálati feladatok ellátása (hívásfogadás és átkapcsolás)
 - elektronikus ügyfélszolgálati feladatok ellátása (e-mail-ek, chat-ek megválaszolása)
 - közigazgatási kérdésekben tájékoztatás nyújtása
 - kormányablak ügyekben tájékoztatás nyújtása
 - megkeresésekkel kapcsolatos adminisztráció
 - panaszkezelés
- Okmányügyek csoport
Jellemző az igazgatásszervezői érdeklődésű/ismeretekkel rendelkező munkaerő foglalkoztatása. Főbb feladatok:

- telefonos ügyfélszolgálati feladatok ellátása (hívásfogadás, átkapcsolás, stb.)
 - elektronikus ügyfélszolgálati feladatok ellátása (e-mail-ek, chat-ek megválaszolása)
 - okmányügyekben, adatszolgáltatási kérdésekben szakmai tájékoztatás nyújtása
 - időpontfoglalás
 - megkeresésekkel kapcsolatos adminisztráció
 - panaszkezelés
-
- Kiemelt ügyek csoport
 Jellemző az adatrögzítői és igazgatásszervezői érdeklődésű/ismeretekkel rendelkező munkaerő foglalkoztatása. Főbb feladatok:
 - telefonos ügyfélszolgálati feladatok ellátása (hívásfogadás, átkapcsolás, stb.)
 - elektronikus ügyfélszolgálati feladatok ellátása (e-mail-ek, chat-ek megválaszolása)
 - adatrögzítés, űrlapok kitöltése
 - azonosítási szolgáltatások használatának segítése (belépés, jelszómódosítás, stb.)
 - időpontfoglalás
 - megkeresésekkel kapcsolatos adminisztráció
 - panaszkezelés
-
- Elektronikus ügyintézési csoport
 Jellemző az informatikai érdeklődésű/ismeretekkel rendelkező munkaerő foglalkoztatása. Főbb feladatok:
 - telefonos ügyfélszolgálati feladatok ellátása (hívásfogadás, átkapcsolás, stb.)
 - elektronikus ügyfélszolgálati feladatok ellátása (e-mail-ek, chat-ek megválaszolása)
 - elektronikus közigazgatási szolgáltatások használatában segítség nyújtása
 - azonosítási szolgáltatások használatának segítése (belépés, jelszómódosítás, stb.)
 - Helpdesk jellegű feladatok ellátása (hibabejelentések fogadása, hibabehatárolás, hibaelhárítás)
 - megkeresésekkel kapcsolatos adminisztráció
 - panaszkezelés
-
- Foglalkoztatás bejelentési csoport
 Jellemző az adatrögzítői érdeklődésű munkaerő foglalkoztatása. Főbb feladatok:
 - telefonos ügyfélszolgálati feladatok ellátása (hívásfogadás, átkapcsolás, stb.)
 - adatrögzítés, űrlapok kitöltése
 - hívásokkal kapcsolatos adminisztráció
 - panaszkezelés
-
- Online kapcsolatok csoport
 Jellemző az informatikai és/vagy igazgatásszervezői érdeklődésű/ismeretekkel rendelkező munkaerő foglalkoztatása. Főbb feladatok:
 - 1-5. pontban meghatározott témájú megkeresések megválaszolása elektronikus formában (e-mail-ek, chat-ek megválaszolása)
 - megkeresésekkel kapcsolatos adminisztráció
 - panaszkezelés

- SZEÜSZ ügyféltámogatási csoport
Jellemző az informatikai érdeklődésű/ismeretekkel rendelkező munkaerő foglalkoztatása.
Főbb feladatok:
 - a szervezetektől érkező csatlakozási igények menedzselése
 - első szintű ügyfélszolgálati feladatok ellátása
 - hibabejelentések menedzselése
 - megkeresésekkel kapcsolatos adminisztráció
 - panaszkezelés

A feladatellátás időtartama: folyamatos, cél az igényelt munkaerő hosszútávon történő foglalkoztatása

A feladatellátás helye: a szerződéskötéskor csak Budapest, ami a szerződés ideje alatt kiegészülhet vidéki helyszínekkel, továbbá Ajánlatkérő – az ehhez szükséges feltételek rendelkezésre állása esetén – biztosítja a Home Office lehetőségét.

Irodai adminisztratív feladatok

Az Ajánlatkérő telephelyein vagy feladatellátásának helyszínein rövidebb-hosszabb időszakokra felmerülő előzetes szakértelmet nem igénylő adminisztratív feladatok ellátásába kerül az igényelt munkaerő bevonásra. Főbb feladatok:

- fénymásolás
- adatrögzítés, adatfeltöltés,
- adattisztítás
- borítékolás, etikettek felragasztása
- leltározás
- irattározás
- egyéb adminisztratív feladatok

A feladatellátás időtartama: időszakos, jellemzően néhány hét, vagy néhány hónap

A feladatellátás helye: budapesti, ill. vidéki helyszínek

Informatikai feladatok

Az Ajánlatkérő több különböző informatikai rendszert/szolgáltatást működtet, melyek feladatellátásába kerül az informatikai érdeklődésű/ismeretekkel rendelkező munkaerő bevonásra. Főbb feladatok:

- informatikai rendszerekkel, szolgáltatásokkal kapcsolatos szakmai feladatok
- informatikai rendszerek fejlesztése
- informatikai rendszerek, hálózatok, infrastruktúra üzemeltetése
- telefonos megkeresések fogadása, továbbkapcsolása
- e-mail-ek fogadása, megválaszolása
- hibabejelentések fogadása, adminisztrációja
- hibák behatárolása és elhárítása
- megkeresésekkel kapcsolatos adminisztráció
- panaszkezelés

A feladatellátás időtartama: folyamatos, cél az igényelt munkaerő hosszútávon történő foglalkoztatása

A feladatellátás helyszíne: budapesti, ill. vidéki helyszínek

Gyakornok

Az Ajánlatkérő gyakornoki programjába keres, felsőfokú tanulmányait megkezdett diákokat szakirányuknak megfelelő különböző szakmai területekre (informatikai fejlesztési és üzemeltetési, valamint támogató funkciót ellátó területekre egyaránt).

Főbb feladatok:

- a gyakornoki programnak megfelelően, a szakterület által kijelölt mentor és a gyakornok által közösen kerülnek meghatározásra.

A feladatellátás időtartama: folyamatos, cél a diákok hosszútávon – a gyakornoki program tervezetén, minimum két féléves időtartama alatt, ill. azt követően – történő foglalkoztatása

A feladatellátás helyszíne: budapesti, ill. vidéki helyszínek

4) Az igényelt munkaerővel kapcsolatos elvárások

Ügyfélszolgálati feladatok tekintetében

az igényelt munkaerővel szembeni elvárások, tulajdonságok, kompetenciák:

- 18. életév betöltése
- érettségi bizonyítvány megléte
- megfelelő szóbeli és írásbeli kommunikációs készség
- problémamegoldó és konfliktuskezelő készség
- pontosság, precizitás,
- rugalmasság, felelősségtudat,
- titoktartás, kiemelt adatvédelem
- monotonitástűrő (teszt alapján)
- empátia, elköteleződés (telefonos interjú alapján)
- informatikai jártasság (MS Office irodai alkalmazások felhasználói szintű használata)

a kiválasztás során előnyt jelent:

- élő angol nyelvtudás szóban és írásban
- közigazgatási vagy ügyfélszolgálati (munka)tapasztalat
- jogi, igazgatás szervezői, műszaki tanulmányok

a kiválasztás során kizáró ok:

- beszédhiba

továbbá a diákfoglalkoztatás minimális feltétele:

- aktív hallgatói jogviszony
- passzív (25 éves kor alatti) hallgatói jogviszony

Irodai adminisztratív feladatok:

- feladattól függően szakirányú tanulmányok folytatása,
- informatikai jártasság (MS Office irodai alkalmazások felhasználói szintű használata),
- problémamegoldó és konfliktuskezelő készség,
- pontosság, precizitás,
- rugalmasság, felelősségtudat.

Informatikai feladatok:

- felsőfokú informatikai, villamosmérnöki tanulmányok folytatása,
- **fejlesztő, tesztelő, support, helpdesk** és más IT feladatok,
- operációs rendszerek adminisztrátori szintű ismerete,
- problémamegoldó és konfliktuskezelő készség,
- pontosság, precizitás,
- rugalmasság, felelősségtudat.

Gyakornok:

- IT feladatok esetén felsőfokú informatikai, villamosmérnöki tanulmányok folytatása
- IT feladatokra **fejlesztő, tesztelő, support, helpdesk** és más feladatkörök
- egyéb feladatokra szakirányú felső fokú tanulmányok folytatása,
- egyéb feladatokra informatikai jártasság (MS Office irodai alkalmazások felhasználói szintű használata),
- problémamegoldó és konfliktuskezelő készség,
- pontosság, precizitás,
- rugalmasság, felelősségtudat.

Az Ajánlatkérő aktuális – ügyfélszolgálati feladatokra vonatkozó – álláshirdetése tájékoztatási célból az alábbi linken érhető el: <https://1818.hu/karrier>.

Az Irodai adminisztratív feladatok, Informatikai feladatok és a Gyakornok tekintetében Ajánlatkérő egyedileg, Toborzási megrendelésenként határozza meg és a Toborzási megrendelésben rögzíti a foglalkoztatás feltételeit, az elvárt kompetenciákat, a kizáró okokat. A Gyakornok esetében elvárás a kiírt gyakornoki pozícióihoz igazodó szakirányú tanulmányok folytatása.

Az igényelt munkaerő az adatvédelmi szabályok betartása érdekében titoktartási nyilatkozat tételére köteles.

5) Az igényelt munkaerő létszáma, munkaideje

Ügyfélszolgálati feladatok

Az Országos telefonos ügyfélszolgálat az év minden napján 0-24 órában működik, így elvárás az Ajánlattevőtől az ügyfélmegkeresések várható számához igazodó mennyiségben az Ajánlatkérő által betanított munkaerő folyamatos biztosítása a munkavégzéshez.

Az Ajánlatkérő havonta megtervezi a várható ügyfélmegkeresések számát, napi, ill. órás szintű beosztástervet készít, ezzel óránkénti bontásban meghatározza a munkavégzéshez mindenkor szükséges munkaerő nagyságát/létszámát.

A foglalkoztatott munkaerő elvárt heti munkaideje 20-40 óra/hét.

Az elmúlt év tapasztalata alapján az Ügyfélszolgálati feladatokhoz az Ajánlattevő által biztosítandó munkaerő várható létszáma éves szinten (az ügyfélszolgálatra jellemző fluktuációt és a diákok által vállalt átlagos munkaidőt is figyelembe véve) meghaladja a 300 főt.

Az elmúlt év tapasztalata alapján egy időben (adott órában) akár 80-100 fő – az Ajánlattevő által biztosítandó – munkaerő foglalkoztatására is szükség lehet az ügyfélmegkeresések várható számától függően.

Irodai adminisztratív feladatok, Informatikai feladatok

Irodai adminisztratív feladatok, Informatikai feladatok esetében a munkaerő pontos létszámát és munkaidejét az Ajánlatkérő egyedileg, Toborzási megrendelésenként határozza meg.

Irodai adminisztratív feladatok és Informatikai feladatok tekintetében éves szinten, együttesen 50 fő a várható létszámgigény.

Gyakornokok

A Gyakornokok esetében foglalkoztatni tervezett informatikai, villamosmérnök tanulmányokat folytató diákok száma 20-25 fő.

A diákok foglalkoztatása jellemzően normál munkarendben történik.

A foglalkoztatott diákok várható heti munkaideje legalább 20 óra/hét.

6) Munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

Az Ajánlatkérő a munkába állást követően és a munkavégzés folyamán meghatározott időközönként szakmai és kommunikációs oktatást biztosít az igénybe vett munkaerő számára. Az oktatások anyagát az Ajánlatkérő bocsátja a munkaerő rendelkezésére, mely az Ajánlatkérő tulajdonát képezi.

Az Ajánlattevő feladata a jogszabályok által előírt szükséges oktatások megtartása az igényelt munkaerő számára, amennyiben jogszabály kifejezetten nem Ajánlatkérő feladatává teszi.

Amennyiben a munkaerő nem tud megjelenni az előre egyeztetett időpontban Ajánlatkérőnél dolgozni, úgy ennek tényéről és okáról az Ajánlattevő köteles értesíteni az Ajánlatkérőt a munkakezdés előtt min. 1 munkanappal.

Igazolatlan távollét vagy rendszeres késés esetén a foglalkoztatásban résztvevő munkaerő először szóbeli, majd írásbeli figyelmeztetésben részesül az Ajánlatkérő részéről. Amennyiben a munkaerő többszöri figyelmeztetés ellenére a munkavégzésnek nem tesz eleget, az Ajánlatkérő által ellátandó feladatok határidőben vagy megfelelő színvonalon történő elvégzését akadályozza, vagy más módon veszélyezteti, az Ajánlatkérő írásban, indoklással ellátva kérheti az Ajánlattevőt, hogy az érintett személy a teljesítés további szakaszában ne működjön közre. Az Ajánlatkérő csak alapos okkal kérheti az érintett személy közreműködésének megszüntetését, de az Ajánlattevő a döntést köteles elfogadni.

Igazolatlan távollétről valamint rendszeres késésről (havonta többször előforduló késésről) Ajánlatkérő haladéktalanul tájékoztatja Ajánlattevőt.

Az Ajánlatkérő biztosítja a munkavégzéshez szükséges eszközöket, melyeket az igénybe vett munkaerő rendelkezésére bocsájt a munkavégzés idejére.

A foglalkoztatottak felelősséggel tartoznak az Ajánlatkérő által személyes használatra átadásra kerülő, munkavégzéshez szükséges eszközökért (pl. headset, szekrénydoboz, belépőkártya). Az utolsó munkával töltött napon kötelesek a munkavégzéshez szükséges személyes használatra átvett eszközöket az Ajánlatkérő kijelölt munkatársának átadni.

Ajánlatkérő feladata, hogy a foglalkoztatottakkal megismertesse a saját Informatikai biztonsági szabályzatát (IBSZ), valamint az abban foglaltak megismeréséről a foglalkoztatottakkal nyilatkozatot töltsen ki és írasson alá.

A foglalkoztatottak kötelesek soron kívül jelezni az Ajánlatkérő felé

- a belépőkártya elvesztését vagy eltulajdonítását,
- a munkavégzéshez szükséges személyes használatra kapott vagy egyéb, a munkavégzéshez biztosított eszközök (pl. számítógép) bármelyikének megrongálódását, elvesztését.

7) A diákok bére

Az Ajánlatkérő által foglalkoztatott diákok bruttó órabérét, az arra vonatkozó speciális előírásokat, továbbá az Ajánlattevő részére fizetendő vállalkozói díjakat a szerződés 3. pontja tartalmazza.

Az Ügyfélszolgálati feladatok esetében az egyes díjkategóriákba történő besorolásra vonatkozó szabályokat Ajánlatkérő félévente felülvizsgálja. Ajánlatkérő jelenlegi besorolási szabályzata:

Közigazgatási Ügyfélvonal diákok aktuális besorolási szabályzata

A típusú órabér jár:

- belépő diák munkatársaknak a belépés napjától.

B típusú órabér jár azoknak a diákoknak:

- akik legalább 600 órát dolgoztak már a Közigazgatási Ügyfélvonalnál
- és az utolsó 3 ledolgozott hónap átlagos minőségbiztosítási eredménye eléri vagy meghaladja a 85%-ot.

VAGY

- akik legalább 1200 órát dolgoztak már a Közigazgatási Ügyfélvonalnál,
- és az utolsó 3 ledolgozott hónap átlagos minőségbiztosítási eredménye nem éri el a 85%-ot vagy nem kezeli a csoportjában előforduló összes típusú megkeresést.

C típusú órabér jár azoknak a diákoknak:

- akik legalább 1200 órát dolgoztak már a Közigazgatási Ügyfélvonalnál,

- és az utolsó 3 ledolgozott hónap átlagos minőségbiztosítási eredménye eléri vagy meghaladta a 85%-ot,
- és a csoportjában előforduló összes típusú megkeresést kezeli.

D típusú órabért kaphat:

- a Közigazgatási Ügyfélvonal igazgató által meghatározott egyedi időszakokra, egyedi feladatokra.

E típusú órabér jár:

- ünnepnapon (amíg az Mt. szerinti bérpótlék nem vonatkozik a diákokra is).

A diákbér emeléshez kapcsolódó feltételek teljesülése negyedévente kerül vizsgálatra, és az új bérkategóriák január 1-jével, április 1-jével, július 1-jével, illetve október 1-jével kerülnek bevezetésre. Ugyanebben az időszakban a B és C típusú órabérek felülvizsgálatra kerülnek, és az a diák munkatárs, akinek az utolsó hat ledolgozott hónap átlagolt minőségi mutatója nem érte el a 85 %-os szintet, visszasorolásra kerül az alacsonyabb bérkategóriába.

8) A kölcsönzött munkaerő bére

A kölcsönzött munkaerő részére fizetendő bruttó bért az Ajánlatkérő feladattípusonként határozza meg, amely a **Toborzási megrendelésekben** írásban rögzítésre kerül.

Az Ajánlatkérő által foglalkoztatott kölcsönzött munkaerő bérére vonatkozó speciális előírásokat, továbbá az Ajánlattevő részére fizetendő vállalkozói díjakat a szerződés 3. pontja tartalmazza.

Az Ajánlatkérő az ajánlattételhez szükséges információ biztosítása érdekében az alábbiakban tájékoztatja az Ajánlattevőt a nála alkalmazásban lévő – ajánlattétel szempontjából releváns – munkavállalóinak bérezésére, juttatásaira vonatkozó információkról:

Munkabér:

- Ügyfélszolgálati feladatok: bruttó 300.000-350.000 Ft/hó, de legalább az Ajánlatkérőnél érvényes munkabér (évente felülvizsgálandó)
- Informatikai feladatok: bruttó 260 000-290 000 Ft/hó
- Irodai adminisztratív feladatok: bruttó 240 000-280 000 Ft/hó
- Munkába járással kapcsolatos költségtérítés:
 - ✓ vidéken bejelentett lakcímmel rendelkezőnek jogszabályban előírtak szerint vagy
 - ✓ gépkocsi használat költségtérítés jogszabályban előírtak szerint vagy
- Temetési segély: 150.000,- Ft

Jutalom, bónusz, stb.: nincs

Cafetéria: különböző választható elemeket tartalmazó 486000 Ft értékű csomag (SZÉP kártya, bölcsődei/óvodai szolgáltatás térítése, kulturális szolgáltatás, sportrendezvényre szóló belépő, önkéntes nyugdíjpénztári/egészségpénztári tagdíj hozzájárulás)

Műszakpótlék: Mt. szerint

Munkaidő: 4, 6 vagy 8 óra

Munkarend:

- Ügyfélszolgálati feladatok: megszakítás nélküli
- Informatikai feladatok: normál
- Irodai adminisztratív feladatok: normál

Üzemorvos biztosítása: foglalkoztatás egészségügyi vizsgálat évente

Munkaruha: nincs

9) Egyéb

A Vállalkozási szerződés hatályba lépését követő munkanapon az Ajánlatkérő megküldi az Ajánlattevő részére az első Megrendelést, mely tartalmazza a szerződés hatályba lépését követő maximum 10. munkanaptól biztosítandó munkaerő igényét.

Az Ajánlatkérőnél korábban más szerződés keretében már foglalkoztatottak esetében (kivéve, ha a foglalkoztatás az Ajánlatkérő kezdeményezése alapján szűnt meg) az Ajánlatkérő eltekint a Kiválasztástól.

..... nyilvántartási számú szerződés 2. számú melléklete



NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt.
H-1081 Budapest, Csokonai utca 3.
6-NY3 Teljesítést igazoló bizonylat 1.0

TELJESÍTÉST IGAZOLÓ BIZONYLAT

Készült			
Hely:		Dátum:	
Jelen vannak:			
Vállalkozó/ Szállító cég neve:		Képviselő neve, beosztása:	
Megrendelő: NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt.	Képviselő (1) neve, beosztása: (a TIB aláírója)	Képviselő (2) neve, beosztása: (a TIB jóváhagyója)	
Termék/szolgáltatás megnevezése:			
Szerződés tárgya:			
Szerződés száma:			
Teljesítés igazolás tárgya:			
Teljesítés szerződés szerinti üteme/dátuma:			
Teljesítés tényleges dátuma:			
Megjegyzés:		A jótállás kezdődőpontja: Projektazonosító:	

Megrendelő képviselői igazolják, hogy a Vállalkozó/Szállító az árut, terméket vagy eszközt a Megrendelő telephelyére szállította, átadta, illetve a szolgáltatást elvégezte a szerződésben foglaltak szerint. A teljesítést igazoló, dokumentáló iratok (szállítólevél, berendezéslista, átadás-átvételi jkv., minőségvizsgálati jkv., tesztelési minősítés, más) a teljesítést igazoló szakterületnek átadásra kerültek; a teljesítés a szerződés szerinti tartalomnak és minőségnek megfelel. A fent jelzett és archivált dokumentumokat a teljesítést igazoló szakterület visszakéreshető módon megőrizni köteles.

A Vállalkozó/Szállító számláját ezen igazolt tétel(ek)re benyújthatja.

Elfogadott nettó teljesítmény érték (Ft):			
a szerződésben meghatározott egyéb devizában		Devizanem:	Érték:
Az elfogadott teljesítésből visszatartott (jótelésítési) garancia, kötbér (Ft):			

Szállító képviselője

Megrendelő képviselője (1)

Megrendelő képviselője (2)



+36 1 459 4200



info@nisz.hu



nisz.hu

..... nyilvántartási számú szerződés 3. számú melléklete

Vállalkozó szerződés aláírásakor ismert alvállalkozói

1. A teljesítésbe bevonni kívánt, a szerződéskötéskor ismert – a 2. pontban meghatározott körbe nem tartozó – alvállalkozók:

Alvállalkozó neve: Meló-Diák Észak-Dunántúl Iskolaszövetkezet
Alvállalkozó székhelye/címe: 8272 Óbudavár, Fő utca 31.
Képviselőre jogosult: Gazsi Attila elnök, igazgatósági tag
Alvállalkozó feladata: diákmunkaerő biztosítása

Alvállalkozó neve: Meló-Diák Dél Iskolaszövetkezet
Alvállalkozó székhelye/címe: 7912 Nagypeterd, Petőfi utca 3.
Képviselőre jogosult: Vida Péter elnök, igazgatósági tag
Alvállalkozó feladata: diákmunkaerő biztosítása

Alvállalkozó neve: Meló-Diák Alföld Iskolaszövetkezet
Alvállalkozó székhelye/címe: 4262 Nyíracsaád, Zrínyi utca 36.
Képviselőre jogosult: Mátyás László elnök, igazgatósági tag
Alvállalkozó feladata: diákmunkaerő biztosítása

2. A közbeszerzési eljárásban nevesített, az alkalmasság igazolásába bevont alvállalkozó(k):

Alvállalkozó neve:-
Alvállalkozó székhelye/címe:-
Alvállalkozó feladata:-
Azon alkalmassági követelmény megnevezése, melynek igazolásában alvállalkozó részt vett:-

Eladó a szerződés teljesítésébe köteles bevonni a jelen pontjában megnevezett alvállalkozó(ka)t.

Budapest, 2021. 03. 01.


.....
Aláírás
1.  MELÓ-DIÁK
Országos
Diák vállalkozásszervező
Kft.
2724 Újlengyel, Kossuth utca 13B.



..... nyilvántartási számú szerződés 4. számú melléklete

6-NY6 Nyilatkozat Partner adatairól 1.0

Nyilatkozat Partner adatairól

Azonosító adatok				
Teljes név (cégjegyzéknek megfelelően):	MELÓ-DIÁK			
Országos Diákállalkozásszervező Kft.	Rövid név (cégjegyzéknek megfelelően): MELÓ-DIÁK KFT.			
Cégjegyzék szám,	EV szám,	működési engedély szám,	bírósági nyilvántartási szám,	egyéb.....szám (megfelelő aláhúzendő): 13-09-095454
Adószám: 10486870-2-13		Uniós adószám: HU10486870		
Kapcsolattartó adatai				
Név: Kováts Balázs		Beosztás: ügyvezető		
Telefonszám: +36 20 239 0838		E-mail cím: kovats.balazs@melodiak.hu		
Cím				
Székhely (ország, irányítószám, város, utca, házszám): 2724 Újlengyel, Kossuth utca 138.				
Levelezési cím, amennyiben eltér a székhelytől (ország, irányítószám, város, utca, házszám): 1453 Budapest, Pf.: 9.				
Vevő partner esetében a következőket is ki kell tölteni, amennyiben releváns				
Számla küldési cím (ország, irányítószám, város, utca, házszám):				
Cégnév:				
Számlázási cím (ország, irányítószám, város, utca, házszám):				
Számlavezető bank				
Neve: OTP Bank				
Bankszámla száma: 11705008-20502690-00000000		Bankszámla devizaneme: HUF		
Különös adózásra vonatkozó információk (adózásra vonatkozó törvények alapján, az irreleváns sorban NEM-et kell beírni, amelyik sor vonatkozik a partnerre, ott IGEN-t)				
Pénzforgalmi elszámolás [áfa tv. XIII/A. fejezet, 169.§.(h)]: NEM	Különbözet szerinti elszámolás [áfa tv. XV.-XVII. fejezet, 169.§.(p,q)]: NEM	Őnszámlázás [áfa tv. 169.§.(l)]: NEM		
Fordított adózás [áfa tv. 169.§.(n)]: IGEN	Alanyi mentesség [áfa tv. XIII. fejezet]: NEM	Tevékenység alapján mentes [áfa tv. VI. fejezet]: Milyen tevékenység alapján: NEM		
Milyen tevékenység alapján: iskolaszövetkezeti szolgáltatás				
KATA [2012. évi CXLVII. törvény]: NEM	KIVA [2012. évi CXLVII. törvény]: NEM	EVA [2002. évi XLIII. törvény]: NEM		

Kelt: BUDAPEST, 2021.03.01.


Cégszerű aláírás

1.  41 MELÓ-DIÁK
Országos
Diákállalkozásszervező
Kft.
2724 Újlengyel, Kossuth utca 138.



..... nyilvántartási számú szerződés 4. számú melléklete

6-NY6 Nyilatkozat Partner adatairól 1.0

Nyilatkozat Partner adatairól

Azonosító adatok		
Teljes név (cégjegyzéknek megfelelően): MELÓ-DIÁK Universitas Szolgáltató Iskolaszövetkezet		Rövid név (cégjegyzéknek megfelelően): MELÓ-DIÁK Universitas Iskolaszövetkezet
Cégjegyzék szám,	EV szám,	működési engedély szám, bírósági nyilvántartási szám, egyéb.....szám (megfelelő aláhúzendő): 13-02-051119
Adószám: 11915214-2-13		Uniós adószám: HU11915214
Kapcsolattartó adatai		
Név: Kornya József		Beosztás: cégvezető
Telefonszám: +36 70 571 2502		E-mail cím: kornya.jozsef@melodiak.hu
Cím		
Székhely (ország, irányítószám, város, utca, házzám): 2724 Újlengyel, Kossuth utca 138.		
Levelezési cím, amennyiben eltér a székhelytől (ország, irányítószám, város, utca, házzám): 1453 Budapest, Pf.: 9.		
Vevő partner esetében a következőket is ki kell tölteni, amennyiben releváns		
Számla küldési cím (ország, irányítószám, város, utca, házzám):		
Cégnév:		
Számlázási cím (ország, irányítószám, város, utca, házzám):		
Számlavezető bank		
Neve: OTP Bank		
Bankszámla száma: 11705008-20502683-00000000		Bankszámla devizaneme: HUF
Különös adózásra vonatkozó információk (adózásra vonatkozó törvények alapján, az irreleváns sorban NEM-et kell beírni, amelyek sor vonatkozik a partnerre, ott IGEN-t)		
Pénzforgalmi elszámolás [áfa tv. XIII/A. fejezet, 169.§.(h)]: NEM	Különbözet szerinti elszámolás [áfa tv. XV.-XVII. fejezet, 169.§.(p,q)]: NEM	Önszámlázás [áfa tv. 169.§.(l)]: NEM
Fordított adózás [áfa tv. 169.§.(n)]: IGEN Milyen tevékenység alapján: iskolaszövetkezeti szolgáltatás	Alanyi mentesség [áfa tv. XIII. fejezet]: NEM	Tevékenység alapján mentes [áfa tv. VI. fejezet]: Milyen tevékenység alapján: NEM
KATA [2012. évi CXLVII. törvény]: NEM	KIVA [2012. évi CXLVII. törvény]: NEM	EVA [2002. évi XLIII. törvény]: NEM

Kelt:.....

.....
Cégszerű aláírás
MELÓ-DIÁK Universitas
42 Iskolaszövetkezet
2724 Újlengyel,
Kossuth utca 138.





..... nyilvántartási számú szerződés 4. számú melléklete

6-NY6 Nyilatkozat Partner adatairól 1.0

Nyilatkozat Partner adatairól

Azonosító adatok		
Teljes név (cégjegyzéknek megfelelően): Magyarország Humánszolgáltató Kft.	Rövid név (cégjegyzéknek megfelelően): STARJOBS Magyarország Kft.	
Céjegy szám, EV szám, működési engedély szám, bíróági nyilvántartási szám, egyéb.....szám (megfelelő aláhúzendő): 13-09-095454		
Adószám: 12642870-2-13	Uniós adószám: HU12642870	
Kapcsolattartó adatai		
Név: Megyeri Péter	Beosztás: ügyvezető	
Telefonszám: +36 20 940 7761	E-mail cím: megyeri.peter@starjobs.hu	
Cím		
Székhely (ország, irányítószám, város, utca, házszám): 2724 Újlengyel, Kossuth utca 138.		
Levelezési cím, amennyiben eltér a székhelytől (ország, irányítószám, város, utca, házszám): 1453 Budapest, Pf.: 9.		
Vevő partner esetében a következőket is ki kell tölteni, amennyiben releváns		
Számla küldési cím (ország, irányítószám, város, utca, házszám):		
Cégnév:		
Számlázási cím (ország, irányítószám, város, utca, házszám):		
Számlavezető bank		
Neve: OTP Bank		
Bankszámla száma: 11705008-20502669-00000000	Bankszámla devizaneme: HUF	
Különös adózásra vonatkozó információk (adózásra vonatkozó törvények alapján, az irreleváns sorban NEM-et kell beírni, amelyik sor vonatkozik a partnerre, ott IGEN-t)		
Pénzforgalmi elszámolás [áfa tv. XIII/A. fejezet, 169.§.(h)]: NEM	Különbözet szerinti elszámolás [áfa tv. XV.-XVII. fejezet, 169.§.(p,q)]: NEM	Önszámlázás [áfa tv. 169.§.(l)]: NEM
Fordított adózás [áfa tv. 169.§.(n)]: IGEN	Alanyi mentesség [áfa tv. XIII. fejezet]: NEM	Tevékenység alapján mentes [áfa tv. VI. fejezet]:
Milyen tevékenység alapján: munkaerő-kölcsönzés		Milyen tevékenység alapján: NEM
KATA [2012. évi CXLVII. törvény]: NEM	KIVA [2012. évi CXLVII. törvény]: NEM	EVA [2002. évi XLIII. törvény]: NEM

Kelt:.....

1.
STARJOBS
Magyarország Kft.
2724 Újlengyel,
Kossuth utca 138.

Vállalkozó kiválasztási és toborzási módszertana

A feladatellátás során alkalmazandó toborzási és kiválasztási módszertan részletes bemutatása

1. Diákmunka során alkalmazandó toborzási és kiválasztási módszertan

1.1. Toborzás

Az Ajánlattevő rendszeresen hetente egyeztet az Ajánlatkérővel az igényelt munkaerő létszámáról, az igényelt munkaerő által lefedendő időszakokról és ellátandó feladatról, az igényelt munkaerő elvárt összetételéről, illetve a fenti egyeztetések alapján az Ajánlattevő a szükséges létszámban a munkaerőt toboroz alábbi kiválasztási és toborzási módszertan alapján.

Az Ajánlattevő elkészíti és publikálja az Ajánlatkérővel egyeztetett álláshirdetéseket feladattípusonként, proaktív toboroz, valamint előszűri az álláshirdetésekre jelentkezőket és előválogat a szerződéstervezet alábbi kiválasztási és toborzási módszertana alapján.

Ajánlattevő a szerződés hatálybalépését követő 10. munkanapig a jelenleg Ajánlatkérőnek diákfoglalkoztatás keretében munkát végző diákokat átveszi szükség szerint.

Ajánlattevő vállalja, hogy a saját hatáskörben alkalmasnak ítélt jelölteket tájékoztatja az alábbi, feladatellátást meghatározó információkról:

- az Ajánlatkérő tevékenységének bemutatása
- az ellátandó feladatok, szükséges kompetenciák meghatározása
- tájékoztatás a bérezési rendszerről
- munkarend megismertetése
- Ajánlatkérő képzési tematikája, a betanítás rendje.

A diákmunka állomány folyamatos biztosításához cégünk folyamatos toborzási tevékenységet végez, hogy a potenciális pozíciókra poolt tudjunk képezni. Így egy megrendelés alkalmával, már az előszűrt diákokból tudunk válogatni.

A MELÓ-DIÁK Hálózat több mint 100.000 fő álláskereső diákot tartalmazó saját adatbázissal rendelkezik az ország legtöbb felső és középfokú oktatási intézményéből. Így a nappali képzés jellege, illetve szakirányok szerint is közel teljes spektrummal állunk Megbízóink rendelkezésére. Tagjaink jelentős része rendelkezik idegen nyelvtudással és sok hallgatónk egyszerre több nyelv ismeretével is bír. Tagjaink rendelkezésre állnak akár 1-2 napos, vagy akár több éves napi nyolc órás feladatok elvégzésére is.

Ismertségünk független felmérések szerint is messze kiemelkedik a többi iskolaszövetkezet közül. Ez biztosítja, hogy bármilyen típusú toborzási tevékenységet nagy merítési alaptól és lehető legrövidebb határidővel ellássunk. Mindemellett kapcsolatban állunk a legtöbb felsőoktatási intézménnyel, tagjaink között megtalálhatóak diákok az ország összes felsőoktatási intézményéből. Ismertségünk azt is jelenti, hogy amennyiben weboldalunkon megjelenítünk egy-egy álláshirdetést, akkor az adott állásra jelentkezők

száma is jelentősen meghaladja a kívánt létszámot, így megfelelő szűrést tudunk végrehajtani az aktív álláskeresőik között is.

Amennyiben a fenti „passzív” toborzási módszerek nem hoznak megfelelő eredményt, akkor aktív toborzási módszereket alkalmazunk, ami azt jelenti, hogy közvetlenül keressük fel a potenciális jelölteket. Folyamatos kapcsolatban állunk ifjúsági szervezetekkel, oktatási intézmények tanulmányi osztályaival, hallgatói önkormányzataival (akikről aktualizált adatbázissal rendelkezünk), amelyek segítségével, illetve egyéb hallgatói adatbázisok felhasználásával közvetlenül tudunk eljutni a potenciális munkavállalókhoz, fórumokra történő üzenetküldéssel, telefonhívásokkal.

A toborzás-kiválasztás folyamata

Előszűrés

Az előszűrés partnereink igényeinek pontos felmérésével, a megfelelő munkavállalói/gyakornoki profil kialakításával és Megbízónk tevékenységének, céges filozófiájának pontos megismerésével kezdődik. A betöltendő pozícióra alkalmasnak talált jelöltek kiválasztása általában önéletrajz (és motivációs levél) alapján történik. Az önéletrajzok alapján megfelelőnek talált jelöltekkel ezután minden esetben személyes egyeztetésre kerül sor, melynek során a jelentkezők mélyebb motivációinak felderítésére, illetve az elvárások tisztázására kerül sor. Gyakornoki pozíciók esetén kiemelten fontos, hogy a jelentkezők számára nem csupán egy „állás”-t, hanem karrierutat vázolunk fel, és a jelentkezőktől is elvárjuk, hogy ilyen kontextusban gondolkodjanak.

Az előszűrés során lehetőség van akár szakmai, akár tesztek alkalmazására is. A MELÓ-DIÁK Mentorprogramban olyan kompetenciákat mérő önértékelő eljárások vannak, amelyek a munkavállaló diákok számára nyújtanak segítséget önismeretük fejlesztésében. 20 alap kompetencia mérhető (pl problémamegoldás, felelősségvállalás, empátia, önállóság, vagy éppen az alkalmazkodó képesség.)

A szűrés folyamatot mindig a partnerünk számára dedikált projektvezető/mentor végzi, aki felelős a kapcsolattartásért, és minden szükséges információ begyűjtéséért és továbbításáért, így a felelős projektvezető a kiválasztási projekt minden részletével kapcsolatban megfelelő és naprakész információval rendelkezik.

1.2 Kiválasztás

Az Ajánlattevő által alkalmasnak ítélt jelölteket bemutatja, az Ajánlatkérő általi kiválasztás személyes interjú keretében történik előre egyeztetett időpontban és helyszínen.

Az Ajánlattevő vállalja annak biztosítását, hogy a Toborzási megrendelésben meghatározott feltételeknek megfelelő munkaerő, a Toborzási megrendelésben meghatározott létszámban a személyes vagy Ajánlatkérő erre vonatkozó igénye esetén videó alapú interjún megjelenjen.

Az Ajánlattevő az interjúra kijelölt napok előtt legalább 1 munkanappal írásban tájékoztatja az Ajánlatkérő által kijelölt személy(ek)e)t az interjún részt vevők létszámáról, és – személyes interjú esetén – az Ajánlatkérő épületeibe szükséges belépéshez szükséges adatokról (ezekről Ajánlatkérő tájékoztatást ad). Az Ajánlattevő az alkalmasnak ítélt jelöltek szakmai önéletrajzát átküldi az interjút megelőző munkanapon az Ajánlatkérő által kijelölt személy(ek) részére.

Az interjú során az Ajánlatkérő vizsgálja a jelöltek szakmai- és kommunikációs szempontoknak való megfelelését, a végső döntést a foglalkoztatásról az Ajánlatkérő hozza meg. Ajánlattevő az Ajánlatkérő döntését elfogadja. Amennyiben az Ajánlatkérő nem tudja az interjúon megjelent jelöltet az adott feladattípusban foglalkoztatni, úgy az Ajánlattevő a Toborzási megrendelés teljesítéséhez szükséges további munkaerőt toboroz, mindaddig, amíg a Toborzási megrendelésben meghatározott létszám nem teljesül.

- A kiválasztás teljes folyamatában a legnagyobb felelősséggel járunk el partnereink képviselőiben. Minden kiválasztást végző kollégánk magas szintű ismereteket szerez megbízóink tevékenységéről, történetéről, piaci helyzetéről, munkakörülményekről. Így az érdeklődőket megfelelő módon tudjuk tájékoztatni, elősegítve ezzel a bizalom megteremtését irányukban.
- Az email-es, telefonos első kapcsolatfelvételt személyes interjú követi. A szűrés az előre definiált szempontok alapján történik kérdőívek (szükség esetén tesztek) felhasználásával.

Interjú folyamata (amennyiben Ajánlattevő részt vesz a kiválasztásban)

- long list összeállítása, önéletrajzokkal
- a legjobb jelöltek prezentálása, short list bemutatása
- a megbízónál lévő interjúk menedzselése
- folyamatos kapcsolattartás a pályázókkal és a megbízóval egyaránt egészet a megállapodásig.
- a nem kiválasztott jelöltek minőségi elutasítása
- utánkövetés

2. Munkaerő-kölcsönzés során alkalmazandó toborzási és kiválasztási módszertan

2.1 Toborzás

Az Ajánlattevő rendszeresen hetente egyeztet az Ajánlatkérővel az igényelt munkaerő létszámáról, az igényelt munkaerő által lefedendő időszakokról és ellátandó feladatról, az igényelt munkaerő elvárt összetételéről, illetve a fenti egyeztetések alapján az Ajánlattevő a szükséges létszámban a munkaerőt toboroz alábbi kiválasztási és toborzási módszertan alapján.

Az Ajánlattevő elkészíti és publikálja az Ajánlatkérővel egyeztetett álláshirdetéseket feladattípusonként, proaktív toboroz, valamint előszűri az álláshirdetésekre jelentkezőket és előválogat alábbi kiválasztási és toborzási módszertana alapján.

Ajánlattevő a szerződés hatálybalépését követő 10. munkanapig a jelenleg Ajánlatkérőnek munkaerő-kölcsönzés keretében munkát végző munkavállalókat átveszi szükség szerint.

Ajánlattevő vállalja, hogy a saját hatáskörben alkalmasnak ítélt jelölteket tájékoztatja az alábbi, feladatellátást meghatározó információkról:

17

- az Ajánlatkérő tevékenységének bemutatása
- az ellátandó feladatok, szükséges kompetenciák meghatározása
- tájékoztatás a bérezési rendszerről
- munkarend megismertetése
- Ajánlatkérő képzési tematikája, a betanítás rendje.

A STARJOBS Magyarország Kft. országos lefedettséggel rendelkezik a teljes toborzás vonatkozásban.

Az általános toborzási eszközökön túl, minden pozícióban törekszünk kreatív megoldások alkalmazására. A passzív módszerek általában már nem nyújtanak elég hatékony eredményt, így inkább az aktív, a munkavállalók általunk történő direkt megkeresését részesítjük előnyben, melyre több módszert is kidolgoztunk.

Általános eszközök:

- nemzetközi és hazai STARJOBS adatbázis használata, naprakész adatbázissal rendelkezünk a főbb gazdasági szektorokban
- adatbanki keresés: főbb internetes szakportálok adatbázisaiból a személyi adatok átadása nélkül történik.
- Direkt keresés „fejvadászat” „módszer használata a kapcsolati hálónkon és a social medián keresztül diszkréten
- a MELÓ-DIÁK végzett tagjainak évente megújuló adatbázisa
- cégcsoportunk saját honlapján és a jelentősebb szakmai portálokon valamint szükség esetén a nyomtatott sajtóban megszerkeszti és elhelyezi az álláshirdetést, melyszolgáltatás a Megbízó számára díjtalan.
- ajánlás: azokat a kapcsolatainkat is megkeressük, akik potenciális jelölteket ismerhetnek, vagy ilyenekkel kapcsolatban állhatnak.
- social media kampányok, megjelenések
- hirdetések internetes portálokon/szakmai portálokon. Bannerek, álláshirdetések kihelyezése
- hirdetések nyomtatott sajtóban/szakmai kiadványokban állásbörzéken történő megjelenés

Egyszerűbb munkáknál akár tömeges toborzási módszerek alkalmazása: szórólaposztás, a munka helyszínéhez közeli települések felkeresése, önkormányzatok, „helyiek” tájékoztatása (plakát, helyi újság, kábeltévé, művelődési központ, munkaügyi központ.)

Kreatív/direkt eszközök:

- internetes szakmai fórumokon/chat szobákban rendszeres megjelenés
- folyamatos kapcsolat egyetemek/főiskolák hallgatói szervezeteivel, – így a végzett hallgatók elérése is könnyebbé válik a legkülönbözőbb szakmai területeken

2.2 Kiválasztás

Az Ajánlattevő által alkalmasnak ítélt jelölteket bemutatja, az Ajánlatkérő általi kiválasztás személyes interjú keretében történik előre egyeztetett időpontban és helyszínen.

Az Ajánlattevő vállalja annak biztosítását, hogy a Toborzási megrendelésben meghatározott feltételeknek megfelelő munkaerő, a Toborzási megrendelésben meghatározott létszámban a személyes vagy Ajánlatkérő erre vonatkozó igénye esetén videó alapú interjún megjelenjen.

Az Ajánlattevő az interjúra kijelölt napok előtt legalább 1 munkanappal írásban tájékoztatja az Ajánlatkérő által kijelölt személy(ek)et az interjún részt vevők létszámáról, és – személyes interjú esetén – az Ajánlatkérő épületbe szükséges belépéshez szükséges adatokról (ezekről Ajánlatkérő tájékoztatást ad). Az Ajánlattevő az alkalmasnak ítélt jelöltek szakmai önéletrajzát átküldi az interjút megelőző munkanapon az Ajánlatkérő által kijelölt személy(ek) részére.

Az interjú során az Ajánlatkérő vizsgálja a jelöltek szakmai- és kommunikációs szempontoknak való megfelelését, a végső döntést a foglalkoztatásról az Ajánlatkérő hozza meg. Ajánlattevő az Ajánlatkérő döntését elfogadja. Amennyiben az Ajánlatkérő nem tudja az interjún megjelent jelöltet az adott feladattípusban foglalkoztatni, úgy az Ajánlattevő a Toborzási megrendelés teljesítéséhez szükséges további munkaerőt toboroz, mindaddig, amíg a Toborzási megrendelésben meghatározott létszám nem teljesül.

A munkavállalók kiválasztására vonatkozó módszertan

Interjú folyamata

- a long list összeállítása, önéletrajzokkal tanácsadói jellemzéssel
- interjúk lebonyolítása
- a megfelelt jelöltek prezentálása
- a megbízónál lévő interjúk menedzselése
- folyamatos kapcsolattartás a pályázókkal és a megbízóval egyaránt egészet a megállapodásig és a kölcsönzött munkavállaló munkába állásáig
- a többi jelölt minőségi elutasítása
- utánkövetés

• A kiválasztás teljes folyamatában a legnagyobb felelősséggel járunk el partnereink képviselőjében. Minden kiválasztást végző kollégánk magas szintű ismereteket szerez megbízóink tevékenységéről, történetéről, piaci helyzetéről, munkakörülményekről. Így a munkavállalókat megfelelő módon tudjuk tájékoztatni, elősegítve ezzel a bizalom megteremtését a munkavállalók irányában.

• Az email-es, telefonos első kapcsolatfelvételt általában személyes interjú követi. A szűrés az előre definiált szempontok alapján történik saját, illetve ha szükséges kérdőívek, tesztek felhasználásával.

Tanácsadóink egyrészt a toborzás elő-szelekcióját internet és egyéb technikai eszközök segítségével végzik.

Az online módon elérhető Jelentkezéskezelő rendszerünk lehetőséget nyújt arra, hogy

- ✓ a hirdetésre beérkező össze önéletrajzot kezelje, emellett saját CV adatbázisunkhoz is hozzáférést ad,
- ✓ cv-ket automatikusan a rendszer beolvassa, kulcsszavasan lehet benne bármire keresni, szűrni
- ✓ a rendszer riportál a projektek állásáról, bárhonnal távolról is elérhető az illetékesek számára
- ✓ a vezetők látják, hogy a tanácsadók melyik kereséssel hogy állnak, mi történt a jelöltekkel, látják a jelöltek státuszát, önéletrajzeit és egyéb csatolt dokumentumokat tesztek és egyéb anyagokat is.
- ✓ képes tájékoztatást küldeni a pályázóknak, mailben időpontot egyeztetni, kezelni a tanácsadók naptárát is.
- ✓ Számos egyéb kiegészítő és támogató funkció található még a rendszer működésében.
- ✓ HR tanácsadónk nem csak a toborzás-kiválasztás hatékony folyamatát támogatja, hanem az egész kölcsönzési időszak alatt bér- munkaügyi és egyéb HR adminisztrációs feladatokat is önállóan ellátni. A cég igényeit és rendszereit használva szakértőnk egyéb megoldásokat is javasolva, - szükség esetén heti vagy havi riportok és egyéb vállalati KPI-okhoz igazodva - végzi tevékenységét rugalmas formában.

A jelöltek képesség és adottságának kapcsolatos módszerek és értékelések

- ✓ Cégünk a személyzeti munkában kvalifikált, és a végzett szolgáltatásoknak megfelelően képzett munkatársakkal rendelkezik és folyamatosan gondoskodik a dolgozók szükséges képzettségi szintjének fenntartásáról és fejlesztéséről.
- ✓ A cégünk kollégái saját világosan definiált munkafolyamataik szerint dolgoznak, amely követhető, ügyfél által ellenőrizhető, személytől független és dokumentált. Különösen az alábbi minimum követelményeket kell teljesíteni az egyes szekciók tekintetében
- ✓ A megkeresett jelölteket nyilvántartásba vesszük, és részükre vagy az elfogadásról vagy a visszautasításról visszaigazolást küldünk.
- ✓ A pályázóval folytatott beszélgetések tartalmának főbb pontjait írásban rögzítjük.
- ✓ Az ügyfelet és a jelölteket rendszeresen tájékoztatjuk a keresés előrehaladásáról.
- ✓ Az elutasított jelöltek kiértékelése megtörténik és az előzetes tájékoztatás szerint az adatmegőrzés biztosított. A bizalmas dokumentumok megőrzésére vonatkozó adatvédelmi törvény követelményeit teljes mértékben betartjuk.

..... nyilvántartási számú szerződés 6. számú melléklete

**STARJOBS Magyarország Kft., MELÓ-DIÁK Universitas Szolgáltató Iskolaszövetkezet és
MELÓ-DIÁK Országos Diák vállalkozásszervező Kft. együttműködési megállapodása**

Szindikátusi szerződés

Jelen szindikátusi szerződés (a továbbiakban: „Szerződés”) Budapest, 2020. augusztus 26. napján jött létre az alábbi felek között és a következő feltételekkel:

MELÓ-DIÁK Országos Diákállalkozásszervező Kft.

2724 Újlengyel, Kossuth u. 138.

Képviseli: Kovács Balázs ügyvezető

MELÓ-DIÁK Universitas Iskolaszövetkezet

2724 Újlengyel, Kossuth u. 138.

Képviseli: Kolt Zoltán igazgatósági tag

Starjobs Magyarország Kft.

2724 Újlengyel, Kossuth u. 138.

Képviseli: Megyeri Péter ügyvezető

a továbbiakban külön-külön: „Fél”, együttesen: „Felek”.

TEKINTETTEL ARRA, HOGY:

- (A) A NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. (a továbbiakban: „Ajánlatkérő”) „*Diák- és kölcsönzött munkaerő biztosítása a NISZ Zrt. számára*” tárgyában közbeszerzési eljárást írt ki (a továbbiakban: „Pályázat”);
- (B) A jelen Szerződésben szereplő Felek kifejezték azon kölcsönös szándékukat, hogy konzorcium formájában (a továbbiakban: „Pályázói Konzorcium”) egymással kizárólagos alapon együttműködve vegyenek részt a fent jelzett Pályázaton, a szerződés megkötésekor és annak teljesítésében;

Míndezenk figyelembevételével a Felek a következőkben állapodnak meg:

1. A Felek kötelesek Pályázat részvételi, ajánlattételi szakaszában, illetve a Pályázat megvalósítási fázisában együttműködni, ennek érdekében a kapcsolódó feladatok megvalósulását minden tőlük telhető módon és legjobb tudásuk szerint elősegíteni a megfelelő eszközök igénybe vételével.
2. A Felek a Pályázat pályázati szakaszában, a szerződéskötéskor és annak teljesítésekor teljes konszenzus mellett hozzák meg döntéseiket.

3. Jelen Szerződés aláírásával egyidejűleg Kott Zoltán, a MELÓ-DIÁK Universitas Iskolaszövetkezet igazgatósági tagja és Megyeri Péter, a Starjobs Magyarország Kft. ügyvezetője meghatalmazzák Kovács Balázst, a MELÓ-DIÁK Országos Diákállalkozásszervező Kft. ügyvezetőjét, hogy az EKR-ben elektronikus úton teendő nyilatkozatok megtételkor az egyes közös ajánlattevő képviseletében eljárjon és a pályázói konzorciumot önállóan képviselje.
4. Felek rögzítik, hogy a Pályázat során, a szerződéskötéskor és annak teljesítésekor mindvégig egyetemlegesen felelősek a Pályázói Konzorcium minden cselekedetétért.
5. Amennyiben a Felek által alakított Pályázói Konzorcium elnyeri a Pályázat tárgyát képező megbízást, úgy a Felek a Pályázat megvalósítását is közösen végzik el.
6. A Felek munkamegosztás tekintetében a következőkben egyeznek meg. Az ajánlattételi dokumentációban részletezett feladatok ellátása az alábbiak szerint *:

MELÓ-DIÁK Országos Diákállalkozásszervező Kft.:	10 % - Ajánlatkérővel történő napi szintű kapcsolattartás; egyéb adminisztrációs tevékenység
MELÓ-DIÁK Universitas Iskolaszövetkezet:	40 % - diákmunkanőri biztosítása
Starjobs Magyarország Kft.:	50 % - munkanőri-kölcsönzési szolgáltatás

A számlák benyújtására jogosult: MELÓ-DIÁK Országos Diákállalkozásszervező Kft. (2724 Újfehértó, Kossuth u. 138.)

Felek rögzítik, hogy nyertességük esetén a vállalás szerződésben foglalt valamennyi kötelezettség teljesítéséig a megállapodás ezen tartalmi elemei és a tagok személyén nem változtatnak.

7. A Pályázat során felmerült költségeket mindegyik Fél maga viseli.
8. A Felek tudomásul veszik, hogy a jelen Szerződés és a Pályázat teljesítése során a Felekre, leányvállalataikra, ügyeikre, üzleti tevékenységeikre és ügyleteikre, ügyfélkörükre, beszállítóikra, felszerelésük, nyersanyagaik és szolgáltatásaik árára, a finanszírozásuk módjára és feltételeikre, az ellátásuk forrásaira, alkalmazási dokumentációkra, termékeikre, gazdasági értékeléseikre és módszertanukra stb. vonatkozó számos információ és adat (együttesen: „Adatok”) a Felek között kicserélésre kerül vagy egymás tudomására jut.

(*): %-os feladatmegosztás nem az árbevétel arányában került meghatározásra, hanem a ténylegesen vállalt feladatok alapján. Nyertességük esetén a munkanőri-kölcsönzési szolgáltatásokat 100%-ban a Starjobs Magyarország Kft., a diákmunkanőri biztosítását pedig 100%-ban a MELÓ-DIÁK Universitas Iskolaszövetkezet látja el.)

A Felek mindegyike ezzel megerősíti, hogy tudatában van annak, hogy az Adatok szigorúan bizalmasak és annak a Félnak a kizárólagos tulajdonát képezik, amelyre az Adatok vonatkoznak.

A Felek vállalják, hogy nem hozzák nyilvánosságra sem az Adatokat, sem a jelen Szerződést, vagy a Szerződés bármelyik részének tartalmát, ezeket senmilyen harmadik személlyel nem közlik és semmilyen egyéb módon sem továbbítják és senmilyen személynek vagy szervnek nem engedélyezik az Adatokhoz való hozzáférést vagy azok lemásolását.

A másik Fél előzetes írásos hozzájárulása nélkül a Felek közötti együttműködés vagy annak tárgya nem kerülhet a nyilvánosság elé és nem kerülhet sor annak nyilvánosságra hozatalára.

9. Jelen Szerződés a vonatkozó magyar jogszabályokkal összhangban jött létre, és ezen jogszabályok irányadóak rá.

Jelen szerződés az aláírástól számítva 40 hónapig hatályos.

A FENTIEK TANÚSÍTÁSAKÉPP, a Felek jelen Szerződést aláírásra jogosult képviselőik útján a fent írt időpontban aláírták.

MELÓ-DIÁK Országos Diákvéallalkozásszervező Kft.

Név: Kovács Balázs Pozíció: ügyvezető



MELÓ-DIÁK
Országos
Diákvéallalkozásszervező
Kft.
2724 Újlengyel, Kossuth utca 138.

MELÓ-DIÁK Universitas Iskolaszövetkezet

Név: Kott Zoltán Pozíció: igazgatósági tag



MELÓ-DIÁK Universitas
Iskolaszövetkezet
2724 Újlengyel,
Kossuth utca 138.
2.

Starjobs Magyarország Kft.

Név: Megyeri Péter Pozíció: ügyvezető

3.



STARJOBS
Magyarország Kft.
2724 Újlengyel,
Kossuth utca 138.

