VÁLLALKOZÁSI SZERZŐDÉS

amely létrejött

egyrészről: a **Veszprém Megyei Főügyészség,**
székhely: 8200 Veszprém, Brusznyai Árpád u. 4. szám,
telefon: 06/88/429-655,
fax: 06/88/422-918,
e-mail cím: ves.fou@mku.hu
képviselő: dr. Orbán György címzetes fellebbviteli főügyészségi ügyész, főügyész
továbbiakban **Megrendelő**,

másrészről: a **„Nyugalom" Biztonsági és Vagyonvédelmi Kft.**
székhely: 8200 Veszprém, Szabadság tér 2. szám
telefon: 06-88-577-050
fax: 06-88-577-053
e-mail cím: nyugalom@nyugalom.hu
cégjegyzékszám: 19-09-001093
adószám: 10415821-2-19
képviselő: Sánta Károly ügyvezető igazgató
továbbiakban **Vállalkozó** között.

1. PREAMBULUM

Jelen szerződés a Megrendelő által meghirdetett „A Veszprém Megyei Főügyészség, a Veszprémi Járási Ügyészség és a Veszprémi Nyomozó Ügyészség irodaépületeiben portaszolgálati (őrzés-védelmi) és takarítási tevékenység ellátása" tárgyú egyszerű közbeszerzési eljárás eredményeként jött létre. Vállalkozó nevezett eljáráson 2015. május 27-i keltű, 2015. június 8. napján kelt végső ajánlattal pontosított ajánlatával elnyerte az épületekben a Megrendelő által meghatározott feladatok ellátásának jogát.

2. DEFINÍCIÓK

Szerződő felek kijelentik, hogy a szerződés teljesítése során az alábbi kifejezéseket a mellettük rögzített meghatározások szerint értelmezik:

a) *Megrendelő*: a Veszprém Megyei Főügyészség.

b) *Vállalkozó:* a „Nyugalom" Biztonsági és Vagyonvédelmi Szolgáltató Kft.

c) *Szerződés:* a Megrendelő és a Vállalkozó között létrejött megállapodást jelenti, amelyet szerződés formájában rögzítettek és a felek aláírtak, beleértve annak összes mellékletét, valamint mindazon okmányokat, melyekre utalás történik.

A szerződés elválaszthatatlan részét képező dokumentumok:

- „A Veszprém Megyei Főügyészség, a Veszprémi Járási Ügyészség és a Veszprémi Nyomozó Ügyészség irodaépületeiben portaszolgálati (őrzés-védelmi) és takarítási tevékenység ellátása" tárgyú ajánlattételi felhívás és dokumentáció;
- a Vállalkozó 2015. május 27-i keltű, 2015. június 8. napján kelt végső ajánlattal pontosított ajánlata;
- 1. számú melléklet: A portaszolgálati (őrzés-védelmi) és takarítási tevékenység díjai épületenként, kamerarendszer kiépítésének díjai épületenként, valamint az üzemeltetés díjai épületenként;
- 2. számú melléklet: Az elvégzendő feladatok felsorolása épületenként;
- 3. számú melléklet: Szolgálati utasítások épületenként;
- 4. számú melléklet: Titoktartási nyilatkozat;
- 5. számú melléklet: Az épületek biztonságtechnikai eszközeinek műszaki paraméterei.

d) *Szerződéses ár/szolgáltatási díjak:* a Vállalkozónak a szerződés keretében, szerződéses kötelezettségeinek teljes körű és megfelelő teljesítéséért fizetendő ellenértéket jelenti. A szerződéses ár az elfogadott ajánlat szerint képezhető.

e) *Szolgáltatások:* mindazon tevékenységek és kötelezettségvállalások, amelyeket a Vállalkozónak a szerződés értelmében a Megrendelő részére teljesíteni kell.

3. A SZERZŐDÉS TÁRGYA, HATÁLYA

A Veszprém Megyei Főügyészséghez tartozó épületekben portaszolgálati (őrzés-védelmi) és takarítási tevékenység ellátása a következő helyszíneken:

- A Veszprém Megyei Főügyészség 8200 Veszprém, Brusznyai Á. u. 4. számú, valamint a Veszprémi Járási Ügyészség és a Veszprémi Nyomozó Ügyészség 8200 Veszprém, Vár u. 6. és 8. számú irodaépületei, mindösszesen három épület.

A szerződés 2015. augusztus 1. napjától hatályos. A szerződést a felek határozott időre, 2016. december 31. napjáig kötik.

4. ÁRAK

Vállalkozó a jelen szerződés tárgyát képező szolgáltatások végzését a szerződés teljes tartalma alatt az 1. számú melléklet szerinti árakon teljesíti.

Vállalkozó a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 125. §-a (4) bekezdés a) pontja előírásainak megfelelően, nem fizet és nem számol el a szerződés teljesítésével összefüggésben olyan költségeket, amelyek a Kbt. 56. §-a (1) bekezdésének k) pontja szerinti feltételeknek nem megfelelő társaság tekintetében merülnek fel, és amelyek a Vállalkozó adóköteles jövedelmének csökkentésére alkalmasak.

5. SZOLGÁLTATÁS, TELJESÍTÉS

5.1 A szolgáltatás teljesítése a szerződés hatálybalépésétől kezdődően, a 2. számú mellékletben meghatározott feladatok ellátásával folyamatos.

5.2 A szolgáltatás a Megrendelő meghatalmazottja által aláírt teljesítési igazolással tekinthető elfogadottnak. A teljesítés igazolására a Megrendelő által kijelölt dolgozó jogosult.

5.3 A Megrendelő a szolgáltatás végzéséhez a Vállalkozó állománya részére köteles biztosítani az épületekbe történő beléptetést és benntartózkodást.

5.4 A Vállalkozó a szolgáltatási tevékenységet ellátó alkalmazottainak, közreműködőinek adatait köteles átadni a Megrendelő képviselőjének, és az állományban bekövetkező változásról a Megrendelőt azonnal értesítenie kell. A szerződés teljesítésében résztvevőknek az épületbe történő belépését a Megrendelő engedélyezi.

5.5 Az általános szakmai és biztonságtechnikai előírásokon túlmenően Megrendelő által a Vállalkozó rendelkezésére bocsátott tűzvédelmi és egyéb szabályzataiban foglalt előírások betartása, érvényesítése, a teljesítésben résztvevő alkalmazottak részére történő rendszeres oktatása, a bennük foglalt előírások betartása, érvényesítése a Vállalkozó feladata és kötelezettsége.

6. A VÁLLALKOZÓ JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

6.1 A Vállalkozó állománya köteles a munkavégzés helyén kipihenten, cselekvés és ítélőképességet befolyásoló anyagoktól (alkohol, kábítószer, egyes gyógyszerek stb.) mentes állapotban, az előírt öltözetben, a szolgálat megkezdése előtt 15 perccel megjelenni, a szolgálatot átvenni (felvenni), és ennek tényét a szolgálati naplóba bejegyezni. Köteles továbbá akadályoztatás esetén (pl. baleset, betegség) a Vállalkozó felelős vezetőjét értesíteni, hogy helyettesítéséről időben gondoskodni tudjon.

6.2 A biztonsági és takarítói személyzet az alábbiak szerint látja el a szolgálatot:

egy-egy fős biztonsági őrszolgálat mindhárom épületben:

- hétfőtől – csütörtökig	07.00 - 18.00-ig
- pénteken	07.00 - 16.00-ig

két-két fős takarítói személyzet mindhárom épületben:

- hétfőtől – csütörtökig	16.00 - 18.00-ig
- pénteken	14.00 - 16.00-ig

6.3 A szolgálatot teljesítő személy a szolgálat helyét csak intézkedést igénylő esemény miatt vagy a leváltását követően hagyhatja el. A szolgálat tagjai, illetve a takarító személyzet a szolgálati idejük alatt ismerőseiket, családtagjaikat nem fogadhatják. A Megrendelő tulajdonát képező (használatában lévő) gépeket,

eszközöket (számítógép, fénymásoló, fax stb.) a szolgálatot teljesítő személyek nem használhatják, az általuk okozott vagy egyértelműen a munkavégzésük hibájából eredő kárt a Vállalkozó köteles megtéríteni a kivizsgálás során megállapított felelőssége arányában.

6.4 A Vállalkozó a szerződés teljesítése érdekében jogosult alvállalkozót igénybe venni, további vállalkozással/egyéni vállalkozóval szerződést kötni a tevékenység végzésére.

6.5 Biztonsági őrt a Vállalkozó csak a főügyész előzetes jóváhagyásával jogosult szolgálatra beosztani. Amennyiben a biztonsági őr a Főügyészség megítélése szerint nem látja el megfelelően a feladatát, a Vállalkozó köteles másik biztonsági őrt szolgálatba állítani.

6.6 A Vállalkozó vállalja, hogy az irodaépületek portájára – amennyiben az nincs kiépítve – legalább három kamerás videó megfigyelő-rendszert telepít és üzemeltet saját költségén, ami az ő tulajdona marad, valamint mindhárom épület riasztó és tűzjelző távfelügyeletét ellátja.

6.7 A Vállalkozó köteles a rábízott vagyontárgyak védelmét biztosítani minden jogellenes tevékenységgel szemben, valamint a tulajdon és az irodaházak rendje ellen irányuló cselekményeket megakadályozni, megszüntetni, bűncselekmény elkövetésén tetten ért személyeket elfogni és a rendőrség kiérkezéséig visszatartani. Rendkívüli esemény bekövetkezésekor az illetékeseket köteles értesíteni, illetve a tőle elvárható módon a károkat enyhíteni.

6.8 A Vállalkozó vállalja, hogy irodaépületenként elektronikus (chipkártyás) nyilvántartást vezet az épületben tartózkodó ügyészségi alkalmazottakról. Más személyek be- és kiléptetését papíralapú nyilvántartás alkalmazásával végzi.

7. FIZETÉSI FELTÉTELEK

7.1 Jelen szerződés keretében a Vállalkozó részére teljesítendő fizetést a szerződéses ár pénznemében (HUF) kell teljesíteni.

7.2 A Vállalkozó által a szerződés keretében végzett szolgáltatásokra felszámított árak nem térhetnek el a szerződésben rögzített áraktól.

7.3 A havi szolgáltatási díj kiegyenlítése a Vállalkozó részére havonta átutalás útján történik, a számla kézhezvételétől számított 15 (tizenöt) napon belül a Kbt. 130. §-a, valamint az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény 36/A. §-a figyelembevételével.

7.4 Az átutalás teljesítése az alábbi okmányok együttes benyújtása ellenében történik:

- Vállalkozó számlája két példányban cégszerűen aláírva, feltüntetve a Megrendelő nevét és címét;
- az 5.2 pontban rögzítetteknek megfelelően elkészített teljesítési igazolás egy példánya.

7.5 Megrendelő késedelmes fizetése esetén a Vállalkozónak jogában áll a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 6:48. §-a szerinti késedelmi kamatot felszámítani.

8. SZAVATOSSÁG

A Vállalkozó szavatolja, hogy a szerződés keretén belül általa elvégzett szolgáltatás megfelel a magyar jogszabályoknak, előírásoknak.

9. ELLENŐRZÉSEK ÉS VIZSGÁLATOK

9.1 Mindazon eljárások és vizsgálatok tartoznak ide, melyek megállapítják, hogy a szolgáltatás végzése megfelel-e a szerződésben foglaltaknak.

9.2 A Megrendelőnek vagy megbízottjának jogában áll megvizsgálni – akár naponta – a szolgáltatás végzését, hogy az megfelel-e a szerződésben foglalt feltételeknek.

9.3 Amennyiben a szolgáltatás ellenőrzése során a Megrendelőnek kifogása merül fel vagy mulasztást észlel, azt köteles a Vállalkozóval a lehető legrövidebb időn belül (három munkanap) közölni, illetve a minőségi kifogás vagy mulasztás tényét és mértékét írásban rögzíteni. A Vállalkozó köteles a minőségi kifogás, illetve mulasztás megszüntetése érdekében a szükséges intézkedéseket a lehető legrövidebb időn – legkésőbb a közléstől számított három naptári napon – belül megtenni, illetve a szolgáltatást végző személyek helyett más személyeket kijelölni.

9.4. A Vállalkozó tudomásul veszi, hogy szükség esetén a szolgáltatást végző, vagy abban bármilyen formában közreműködő személy nemzetbiztonsági ellenőrzésre kötelezhető, amelynek az érintett köteles alávetni magát.

10. A VÁLLALKOZÓ NEM SZERZŐDÉSSZERŰ TELJESÍTÉSE

10.1 A Vállalkozónak a szolgáltatás teljesítését jelen szerződés 2. számú mellékletében meghatározott feladatok ellátásával, az ugyanott részletezett ütemezés szerint kell elvégeznie.

10.2 A Vállalkozó szolgáltatási kötelezettségeinek nem szerződésszerű, vagy nem-teljesítése esetén (kivéve: a vis maior esetét) a Vállalkozóval szemben az alábbi szankciók érvényesíthetők:

- hibás teljesítés miatti vagy meghiúsulási kötbérigény érvényesítése,
- kártérítés érvényesítése,
- a szerződés rendkívüli, azonnali hatályú felmondással történő megszüntetése.

A megrendelő érvényesítheti a szerződésszegésből eredő egyéb jogait is.

10.3 A Vállalkozó felelős alkalmazottai, alvállalkozói munkavégzéséért, emberi magatartásáért, az általuk okozott károkért. A munkavégzésre, valamint az emberi magatartásra vonatkozó társadalmi normák súlyos vagy ismétlődő

SK

megsértése esetén a Megrendelő jogosult a szerződést azonnali hatállyal felmondani.

11. KÁRTÉRÍTÉS, KÖTBÉR

11.1 Amennyiben a Vállalkozó a szerződésben vállalt kötelezettségeit nem, vagy nem megfelelően teljesíti, úgy a Megrendelő – a szerződésszegésből fakadó egyéb kárrendezésre vonatkozó igényeken túl – hibás teljesítés miatti kötbérre jogosult. A kötbér mértéke minden kötelezettségmulasztással érintett nap után az adott épületre meghatározott havi szolgáltatási díj 3 (három) napra jutó értéke [3/31, 3/30 vagy 3/28 (3/29) rész]. A Megrendelő a kötbért meghaladó kárát is érvényesítheti a Vállalkozóval szemben.

11.2 A Megrendelőnek jogában áll az esedékessé vált kötbért a vállalkozási díjból levonni, visszatartani.

11.3 Ha a szerződés olyan okból szűnik meg, amelyért a Vállalkozó felelős, a Megrendelő meghiúsulási kötbérre jogosult. A meghiúsulási kötbér mértéke 2.000.000,- Ft, azaz kettőmillió forint.

11.4 A Megrendelő a kötbéren felül jogosult mindazon kárának követelésére, amely máshonnan nem térült meg.

11.5 Bármely nem szerződésszerű teljesítés jogi fenntartás nélküli elfogadása a Megrendelő részéről nem értelmezhető joglemondásként azon igényről vagy igényekről, amelyek a Megrendelőt szerződésszegés következményeként megilletik.

12. VITÁS KÉRDÉSEK RENDEZÉSE

12.1 A Vállalkozónak és a Megrendelőnek meg kell tennie mindent annak érdekében, hogy közvetlen tárgyalások útján rendezzenek minden olyan nézeteltérést vagy vitát, amely közöttük a szerződés keretében felmerült. Minden ezzel kapcsolatos tényről, akadályozó körülményről a felek kölcsönösen kötelesek egymást írásban tájékoztatni.

12.2 Ha az érintett felek az említett közvetlen tárgyalások megkezdésétől számított 30 (harminc) napon belül nem tudják megoldani a szerződés alapján vagy ezzel összefüggésben keletkezett jogvitájukat, úgy a Veszprémi Járásbíróság kizárólagos illetékességét kötik ki.

13. AZ INFORMÁCIÓK FELHASZNÁLÁSA

13.1 A Vállalkozó a Megrendelő előzetes írásos hozzájárulása nélkül az eljárás folyamán tudomására jutott információkat kizárólag a szerződés teljesítésére használhatja fel, kivéve a jogszabályok által előírt kötelező bejelentési és ellenőrzési kötelezettségeket.

13.2 A Vállalkozó tudomásul veszi, hogy a Kbt. 31. §-ának (2) bekezdése szerint a szerződés – a Kbt. 80. §-ának (1) bekezdése szerinti kivételekkel, feltéve, hogy

SR

az abban foglaltak nem ellentétesek a 80. §-ának (4) bekezdésével – nyilvános, annak tartalma közérdekű adatnak minősül.

13.3 A Vállalkozó alkalmazottai és alvállalkozói felé történő információközlésnek bizalmasnak kell lennie, és csak olyan mértékig megengedett, amely az adott szerződés teljesítésének szempontjából feltétlenül szükséges.

13.4 A Vállalkozó valamennyi, a szolgáltatás végzésében, ellenőrzésében és irányításában részt vevő alkalmazottjának, közreműködőjének alá kell írnia a Megrendelő által kiállított – a jelen szerződés 4. számú mellékletében meghatározott – titoktartási nyilatkozatot, amelyben rögzítésre kerül, hogy adat, tény, illetve információ – bármilyen módon jutott hozzá – senki részére nem adható tovább.

13.5 A Vállalkozó kijelenti, hogy a vállalt tevékenység ellátására jogosult; rendelkezik a szükséges szakhatósági engedélyekkel és a jogszabály által előírt felelősségbiztosítással. Az engedély, bejelentés hiányából vagy a tevékenységre vonatkozó szabályok be nem tartásából eredő bármely büntetés, kár és egyéb kötelezettség vonatkozásában a Vállalkozó teljes és közvetlen felelősséggel tartozik.

14. A SZERZŐDÉS MÓDOSÍTÁSA ÉS MEGSZŰNÉSE

14.1 A jelen szerződés módosítása írásban, kizárólag a Kbt. 132. §-ában meghatározott esetekben lehetséges.

14.2 Súlyos szerződésszegés esetén a Megrendelő jogosult a Vállalkozóhoz intézett, indokolt írásbeli nyilatkozattal a szerződést azonnali hatállyal felmondani.
Súlyos szerződésszegésnek minősül különösen, ha

- a Vállalkozó a főügyész előzetes jóváhagyása nélkül oszt be szolgálatra biztonsági őrt;
- a Vállalkozó nem az előírt létszámban és időtartamban állít szolgálatba biztonsági őrt.

14.3 Megrendelő a Kbt. 125.§-ának (5) bekezdése alapján jogosult a szerződést felmondani, mely esetben a Vállalkozó a már teljesített szolgáltatás szerződésszerű pénzbeli ellenértékére jogosult.

15. ÉRTESÍTÉSEK

Felek egymás közti értesítéseit írásban, a szerződésben rögzített címre (vagy e-mail-ben) kell megküldeni, és írásban (vagy e-mail-ben) vissza kell igazolni. Az értesítésben foglaltak akkor lépnek érvénybe, amikor azt kikézbesítették.

16. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

16.1 Jelen szerződés az aláírását követő hónap első napján lép hatályba, és 17 hónap határozott időre, 2016. december 31. napjáig szól. A szerződés elválaszthatatlan

részét képezi az ajánlattételi felhívás és dokumentáció, a nyertes ajánlattevő 2015. május 27-i keltű, 2015. június 8. napján kelt végső ajánlattal pontosított, „A Veszprém Megyei Főügyészség 8200 Veszprém, Brusznyai Á. u. 4. számú, valamint a Veszprémi Járási Ügyészség és a Veszprémi Nyomozó Ügyészség 8200 Veszprém, Vár u. 6. és 8. számú irodaépületei portaszolgálati (őrzés-védelmi) és takarítási feladatainak ellátása" tárgyú egyszerű közbeszerzési eljárásra benyújtott ajánlata, valamint a szerződés mellékletei, amelyek az alábbiak:

- 1. számú melléklet: A portaszolgálati (őrzés-védelmi) és takarítási tevékenység díjai épületenként, kamerarendszer kiépítésének díjai épületenként, valamint az üzemeltetés díjai épületenként;
- 2. számú melléklet: Az elvégzendő feladatok felsorolása épületenként;
- 3. számú melléklet: Szolgálati utasítások épületenként;
- 4. számú melléklet: Titoktartási nyilatkozat;
- 5. számú melléklet: Biztonságtechnikai eszközök műszaki paraméterei

16.2 A Megrendelő hozzájárul ahhoz, hogy nevét és székhelyét a Vállalkozó nyilvántartsa, és ebbe a nyilvántartásba a rendőrhatóság a Vállalkozó tevékenységének ellenőrzése során betekintsen.

16.3 A szerződésben nem, vagy nem kielégítően szabályozott kérdésekben a Ptk. rendelkezései irányadóak.

16.4 Jelen szerződés nyolc számozott oldalból és öt darab csatolt mellékletből áll.

16.5 A szerződést a felek áttanulmányozás után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt négy eredeti példányban jóváhagyólag írják alá.

Veszprém, 2015. július 9. napján

"NYUGALOM"
Biztonsági és Vagyonvédelmi
Szolgáltató Kft.
Veszprém

Megrendelő részéről:

.....

Dr. Orbán György

Veszprém Megyei Főügyészség * Veszprém *

Vállalkozó részéről:

.....

Sánta Károly

Ellenjegyző:

.....

Nyári Mónika

1. számú melléklet

„ A Veszprém Megyei Főügyészség, a Veszprémi Járási Ügyészség és a Veszprémi Nyomozó Ügyészség irodaépületeiben portaszolgálati (őrzés-védelmi) és takarítási tevékenység ellátása" tárgyú vállalkozási szerződéshez

A portaszolgálati (őrzés-védelmi) és takarítási tevékenység díjai épületenként, kamerarendszer kiépítésének díjai épületenként, valamint az üzemeltetés díjai épületenként

I.

A Veszprém Megyei Főügyészség 8200 Veszprém, Brusznyai Árpád u. 4. számú irodaépülete:

- Portaszolgálati (őrzés-védelmi) és takarítási tevékenység költsége:	505.851 Ft+áfa/hó
- Kamerarendszer kiépítésének, valamint üzemeltetésének díja:	0 Ft + áfa/hó
- Összesen:	505.851 Ft+áfa/hó.

II.

A Veszprémi Járási Ügyészség és a Veszprémi Nyomozó Ügyészség 8200 Veszprém, Vár u. 6. számú irodaépülete:

- Portaszolgálati (őrzés-védelmi) és takarítási tevékenység költsége:	462.357,- Ft + áfa/hó
- Kamerarendszer kiépítésének és üzemeltetésének díja:	0 Ft + áfa/hó
- Összesen:	462.357,- Ft + áfa/hó.

III.

A Veszprémi Járási Ügyészség 8200 Veszprém, Vár u. 8. számú irodaépülete:

- Portaszolgálati (őrzés-védelmi) és takarítási tevékenység költsége:	478.880,- Ft + áfa/hó
- Kamerarendszer kiépítésének és üzemeltetésének díja:	0 Ft+áfa/hó
- Összesen:	478.880,- Ft + áfa/hó.

Mindösszesen: **1.447.088,- Ft + áfa/hó.**

2. számú melléklet

„ A Veszprém Megyei Főügyészség, a Veszprémi Járási Ügyészség és a Veszprémi Nyomozó Ügyészség irodaépületeiben portaszolgálati (őrzés-védelmi) és takarítási tevékenység ellátása" tárgyú vállalkozási szerződéshez

Az elvégzendő feladatok felsorolása épületenként

I.

A Veszprém Megyei Főügyészség 8200 Veszprém, Brusznyai Árpád u. 4. számú irodaépületében elvégzendő portaszolgálati (őrzés-védelmi) és takarítási feladatok.

A. Portaszolgálati (őrzés-védelmi) feladatok

1. A portaszolgálat ellátásának célja

A 8200 Veszprém, Brusznyai Árpád u. 4. szám alatti irodaépület személy- és vagyonbiztonságának fenntartása, folyamatos és következetes erősítése a zavartalan működés céljából.

A portaszolgálat a munkáját a személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól szóló 2005. évi CXXXIII. törvény, valamint az ügyészség Biztonsági Szabályzatáról szóló 2/2013. (I. 31.) LÜ utasítás (a továbbiakban: Biztonsági Szabályzat) előírásainak megfelelően végzi.

2. A portaszolgálat általános feladatai

Felállítási helye: az épület bejáratánál lévő porta.

- Az őrzött épület helyiségei rendeltetésszerű használatának biztosítása az őrzés-védelem szempontjából, oda az illetéktelen személyek belépésének, garázda elemek bejutásának megakadályozása, az épület jogtalan behatolás elleni védelmének biztosítása.
- A megjelölt épület elleni erőszakos cselekmények előkészületeinek a felfedése, elkövetésének – a jogszabályok keretei között lehetséges módon történő – megakadályozása, az elsődleges intézkedések megtétele.
- A tulajdont károsító jogellenes cselekmények megelőzése, felderítése, folytatásának megakadályozása.
- Rendkívüli esemény vagy bűncselekmény esetén az azonnali intézkedések (segítségkérés, helyszín biztosítása, riasztás, jelentéstétel, tanúkutatás, bűncselekmény elkövetésén tetten ért személyek elfogása és a rendőrség kiérkezéséig az elkövetők visszatartása stb.) megtétele.
- Az épületbe történő be- és kiléptetés során köteles ellenőrizni a be- és kilépéshez használt igazolványt, annak érvényességét és hitelességét, a belépni

szándékozó személy belépési jogosultságát, valamint az igazolványt felmutató személy és az igazolványban feltüntetett személy azonosságát.

- Értékek, anyagok szabályellenes kivitelének a megakadályozása. Az épület területén belül a tűzrendészeti és más előírások betartásának ellenőrzése, szabályok betartása és betartatása.
- Az épület nyitásának-zárásának végrehajtása, riasztóberendezéseinek ki- és bekapcsolása, az épület áram alá helyezése és áramtalanítása, nyílászárói csukott állapotának ellenőrzése.
- Az elektromos ajtózár működtetése, telefonközpont kezelése, a szükséges kapcsolások elvégzése, a technikai eszközök üzemeltetése (videórendszer, tűzjelzőrendszer, riasztórendszer működtetése), biztonsági kamera-rendszerek monitorának figyelése.
- Az utasítás adására jogosultak egyedi utasításának teljesítése.
- A külön területen lévő parkolóhelyek ellenőrzése, az udvar karbantartása, az épület előtti járdaszakasz seprése, téli csúszásmentesítés elvégzése, hóeltakarítás.

3. A portaszolgálat konkrét feladatai

Az épület nyitása-zárása:

- Szolgálat kezdetekor felkapcsolja az elektronikus rendszer főkapcsolóját, szolgálat befejezésekor lekapcsolásával áramtalanít.
- Az épület zárását megelőzően ellenőrzi a folyosón elhelyezett elektromos berendezések kikapcsolt állapotát, kivéve azon berendezéseket, amelyek folyamatos üzemben működnek, a világítás lekapcsolt állapotát, a nyílászárók zártságát, valamint a vízcsapok zártságát, és kulcsra zárja a munkaszobák ajtaját.
- Kezeli az épület riasztórendszerét, a szolgálat megkezdésekor hatástalanítja személyi kódjával, majd a szolgálat befejezésekor ugyanezzel élesíti.

Személyi forgalom lebonyolítása:

- Munkakezdéskor fogadja a Veszprém Megyei Főügyészség dolgozóit, biztosítja az épületbe való zavartalan bejutásukat a részükre kiadott belépésre jogosító igazolvány (szolgálati igazolvány) felmutatása és ellenőrzése után.
- Kiállítja az ügyészi szervhez eljárási cselekmény végrehajtása érdekében idézett személyek részére – a kapott idézés és személyazonosításra alkalmas arcképes igazolvány ellenőrzését követően – a Biztonsági Szabályzat 1. függeléke szerinti egyszeri belépésre jogosító engedély (a továbbiakban: napi belépőjegy) 1. sz. és 2. sz. példányát, majd értesíti erről az idézés elrendelőjét. Ugyanígy jár el az ügyészséghez panasszal, kérelemmel, bejelentéssel forduló személyek esetén is. A várakozó ügyfeleket a kijelölt váróhelyre irányítja.
- Biztosítja az ügyészség törvényben meghatározott feladatainak ellátásában közreműködő szervek, hatóságok képviselőjének az épületbe történő bejutását a szolgálati igazolványuk felmutatása és személyazonosságuk ellenőrzése után. A belépésről köteles előzetesen értesíteni a személyt fogadó ügyészségi alkalmazottat.
- Az ügyvédi igazolvánnyal rendelkezőket az igazolványuk felmutatását és

személyazonosságuk ellenőrzését követően jogosult beléptetni az illetékes (eljáró) ügyészségi alkalmazott által meghatározott időpontban és időtartamban.

- Az ügyészi szerv vezetőjéhez, illetve más ügyészségi alkalmazotthoz érkezett vendég, vagy családtag beléptetése során köteles felvenni a kapcsolatot a vendéget fogadó személlyel és meggyőződni annak fogadóképességéről, ezt követően ellenőrzi a vendég személyazonosságát, részére napi belépőjegyet állít ki.
- A be- és kilépéshez használt igazolványt ellenőrzés céljából átveheti.
- Az épületbe belépésre feljogosító igazolvánnyal nem rendelkező személyek fegyvert, szúró, vágóeszközt, más közbiztonságra veszélyes eszközt nem vihetnek be, azokat – a fegyver kivételével – elismervény ellenében a portán le kell adni. A beléptetést végző fegyvert nem vehet át. A belépő személyt a birtokában lévő fenti tárgyakról nyilatkoztatni kell a Biztonsági Szabályzat 2. függeléke szerint.
- Az épület és az épületben tartózkodók biztonsága érdekében a személy ruházata, csomagjai átvizsgálhatók, ellenőrizhetők. Amennyiben a belépő személy ehhez nem járul hozzá, a beléptetést meg kell tagadni. Az idézésre megjelent személy beléptetésének megtagadása esetén, ennek tényéről az idézést kibocsátó ügyészségi alkalmazottat haladéktalanul tájékoztatni kell.

4. A portaszolgálat egyéb feladata

- Kezeli a biztonsági kamerarendszert, figyelemmel kíséri a monitorok segítségével a megfigyelt területen lezajló eseményeket.
- Ellenőrzi a folyósokon lévő számítástechnikai berendezéseket, szükség esetén gondoskodik kikapcsolásukról.
- Szolgálat megkezdésekor kinyitja és átszellőzteti az irodákat.
- Biztonsági szempontból felügyeli a takarítók munkáját, segíti az épület üzemeltetését.
- Feladata elektronikus (chipkártyás) nyilvántartást vezetni az épületben tartózkodó ügyészségi alkalmazottakról. Más személyek be- és kiléptetését a Biztonsági Szabályzat 1. függeléke szerinti napi belépőjegy alkalmazásával végzi. A be- és kiléptetésről vezetett elektronikus (chipkártyás) vagy papír alapú nyilvántartásban feltünteti a belépő személy nevét, valamint belépésének és távozásának pontos idejét. A hivatali munkaidő lejártát követő 30 percen belül ellenőrzi, hogy az aznap kiadott napi belépőjegyek 2. sz. példányai hiánytalanul leadásra kerültek-e, illetve a korábban beléptetett személyek ténylegesen elhagyták-e az épületet.
- Vezeti az egyéb szolgálati dokumentumokat, nyilvántartásokat.
- Végrehajtja mindazokat az utasításokat, amelyeket az utasítás-adásra jogosult ügyészségi vezetőktől kap.
- Rendkívüli esemény bekövetkezésekor, ha az esemény azonnali személyes beavatkozást igényel, a szakma szabályainak megfelelően haladéktalanul intézkedik. Ezt követően szükség esetén értesíti az illetékes hatóságokat:
  - Rendőrség: 107
  - Tűzoltóság: 105
  - Mentők: 104
  - Általános segélyhívó: 112

B. Takarítási feladatok ellátása

Takarítandó terület: 8200 Veszprém, Brusznyai Árpád u. 4. számú épület (pince, fszt., I., II. emelet)

épület	768 m^2
garázs	37,44 m^2
parkolóhelyek	168 m^2
udvar	110 m^2

ingatlan előtti járdaszakasz 85 m^2

Helyiségek funkciói: irodák, közlekedők, szociális helyiségek, teakonyhák, garázs, raktár-irattár, parkolóhelyek.

Takarítandó felületek:

Parketta:	459 m^2
Hideg burkolat:	266 m^2
PVC:	43 m^2
Aljzatbeton (garázs, parkolóhelyek):	37,44 m^2 + 168 m^2
Oldalfal csempe burkolat:	202 m^2
Bejárati kapu (2 db):	8 m^2
Garázskapu (2 db):	10 m^2
Fa ajtó (43 db):	90 m^2
Ablak (69 db):	102 m^2
Aszfalt (járdaszakasz):	85 m^2
WC csésze:	6 db
Mosdó:	7 db
Piszoár:	3 db

1. Napi takarítás: irodák, közlekedők, szociális helyiségek, teakonyha.

-	Irodák:	392 m^2
-	Közlekedők (folyosók, lépcsőházak):	177 m^2
-	Szociális helyiségek (WC-k, mosdók, teakonyhák):	39 m^2
-	Az épület előtti járdaszakasz:	85 m^2

1.1 **Munkarend:**

- hétfőtől – csütörtökig	16.00 - 18.00-ig
- pénteken	14.00 - 16.00-ig

1.2 **Munkafeladatok részletezése:**

a) Irodák:

- alapterület porszívózása, szőnyegek porszívózása, szőnyeg folttalanítása,
- alapterület portalanítása,
- asztalok felületének tisztítása,
- hamutartók kiürítése és kimosása,
- szemétkosár kiürítése (zsákcsere naponta),
- virágtartók portalanítása,
- szekrények, bútorok portalanítása, heti egy alkalommal ápolószerrel történő tisztítása,
- asztali lámpák, lámpaburák szükség szerinti portalanítása,
- tükrök, üvegfelületek (kivéve ablak) tisztítása,
- faliképek portalanítása,
- telefonok, irodatechnikai és számítástechnikai eszközök portalanítása,
- ablakköz, párkány portalanítása heti egy alkalommal,
- székek, fotelek porszívózása, portörlése, lábazat kezelése, szőnyegek porszívózása,
- radiátorok, klímák portalanítása heti egy alkalommal,
- villanykapcsolók portalanítása,
- ajtók naponkénti lemosása a kilincs körül, teljes körű lemosása szükség szerint, de legalább heti egy alkalommal,
- pókhálózás szükség szerint.

b) Közlekedők:

- lábtörlők, szőnyegek porszívózása, szükség szerinti tisztítása, folttisztítás,
- kőfelületek portalanítása, felmosása, szükség szerinti fényezése,
- szemetes edények ürítése, lemosása, szemetes-zsákok cseréje,
- lépcsők vegyszeres lemosása,
- falikarok, villanykapcsolók és egyéb berendezési tárgyak portalanítása,
- korlátok portalanítása,
- ajtók naponkénti lemosása a kilincs körül, teljes körű lemosása szükség szerint, de legalább heti egy alkalommal,
- pókhálózás szükség szerint,
- növények, műnövények portalanítása szükség szerint,
- tükrök, üvegfelületek (kivéve ablak) tisztítása.

c) Szociális helyiségek:

- helyiségek padlóburkolatának felmosása, fertőtlenítése,
- tükrök tisztítása,
- wc-fajansz, piszoár vegyszeres tisztítása, fertőtlenítése, légfrissítés,
- szemetes edények ürítése, lemosása, szárazra törlése, szemetes zacskók cseréje,

- ajtók lemosása a kilincs körül, teljes lemosása szükség szerint, de legalább heti egy alkalommal,
- küszöbök foltmentes tisztítása,
- csempefelületek lemosása, fertőtlenítése, száraz áttörlése heti egy alkalommal,
- lámpaburák szükség szerinti portalanítása,
- pókhálózás szükség szerint.

d) Az épület előtti járdaszakasz seprése, hóeltakarítás, csúszásmentesítés.

2. Havonta takarítandó helyiségek, nyílászárók: irattárak, garázs, parkolószint, az épület bejárati ajtaja, garázskapu.

- Irattár, raktár, kazánház	89 m^2
- Garázs	37,44 m^2
- Parkolóhelyek	168 m^2
- Udvar	110 m^2

2.1 **Munkafeladatok részletezése:**

- a helyiségek padlóburkolatának felsöprése, felmosása,
- az irattárban elhelyezett anyagok portalanítása,
- ajtók, ajtókeretek vegyszeres tisztítása,
- bútorok, konnektorok, kapcsolók és berendezési tárgyak vegyszeres tisztítása,
- az épület bejárati ajtajának és a garázskapuk tisztítása,
- fűnyírás, az udvar összeseprése, nyesedékek elszállítása, vegyszeres gyomirtás.

3. Nagytakarítás:

3.1 **Munkarend:** évente kétszer a Megrendelővel előzetesen egyeztetett időpontban.

3.2 **Munkafeladatok részletezése:**

- üvegtisztítás, keretek vegyszeres tisztítása,
- függönytisztítás, csak vegyszerrel tisztítható (nem mosható) függönyök
- fal portalanítása (tisztítása is,különböző magasságokban),
- ajtók, ajtókeretek vegyszeres tisztítása,
- bútorok, konnektorok, kapcsolók és berendezési tárgyak vegyszeres tisztítása,
- bútorok fényezése,
- kárpitozott székek, fotelek vegyszeres tisztítása,
- bútorok fémvázainak vegyszeres tisztítása,
- bőrkanapék bőrápolóval való fényezése,
- szőnyegfelületek vegyszeres folttalanítása, gépi tisztítása,
- radiátorok, radiátorrácsok, csővezetékek, karnisok vegyszeres tisztítása,
- faliképek vegyszeres tisztítása,
- virágok lemosása, virágtartók vegyszeres tisztítása,

- hamutartók vegyszeres tisztítása,
- armatúra-burák vegyszeres tisztítása,
- tükrök vegyszeres tisztítása,
- csempefelület vegyszeres tisztítása, fertőtlenítése,
- fajansz edények vegyszeres tisztítása,
- korlátok, fogantyúk vegyszeres tisztítása, fényezése (króm, rézfelületek),
- lábazat vegyszeres tisztítása,
- párkányok, erkélyek, oszlopok takarítása, vegyszeres tisztítása,
- lépcsők kövezetének vegyszeres súrolása, tisztítása.

II.

A Veszprémi Járási Ügyészség és a Veszprémi Nyomozó Ügyészség 8200 Veszprém, Vár utca 6. számú irodaépületében elvégzendő portaszolgálati (őrzés-védelmi) és takarítási feladatok.

A. Portaszolgálati (őrzés-védelmi) feladatok

1. A portaszolgálat ellátásának célja

A 8200 Veszprém, Vár u. 6. szám alatti irodaépület személy- és vagyonbiztonságának fenntartása, folyamatos és következetes erősítése a zavartalan működés céljából.

A portaszolgálat a munkáját a személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól szóló 2005. évi CXXXIII. törvény, valamint a Biztonsági Szabályzat előírásainak megfelelően végzi.

2. A portaszolgálat általános feladatai

Felállítási helye: az épület bejáratánál lévő porta.

- Az őrzött épület helyiségei rendeltetésszerű használatának biztosítása az őrzés-védelem szempontjából, oda az illetéktelen személyek belépésének, garázda elemek bejutásának megakadályozása, az épület jogtalan behatolás elleni védelmének biztosítása.
- A megjelölt épület elleni erőszakos cselekmények előkészületeinek a felfedése, elkövetésének – a jogszabályok keretei között lehetséges módon történő – megakadályozása, az elsődleges intézkedések megtétele.
- A tulajdont károsító jogellenes cselekmények megelőzése, felderítése, folytatásának megakadályozása.
- Rendkívüli esemény vagy bűncselekmény esetén az azonnali intézkedések (segítségkérés, helyszín biztosítása, riasztás, jelentéstétel, tanúkutatás, bűncselekmény elkövetésén tetten ért személyek elfogása és a rendőrség kiérkezéséig az elkövetők visszatartása stb.) megtétele.

- Az épületbe történő be- és kiléptetés során köteles ellenőrizni a be- és kilépéshez használt igazolványt, annak érvényességét és hitelességét, a belépni szándékozó személy belépési jogosultságát, valamint az igazolványt felmutató személy és az igazolványban feltüntetett személy azonosságát.
- Értékek, anyagok szabályellenes kivitelének a megakadályozása. Az épület területén belül a tűzrendészeti és más előírások betartásának ellenőrzése, szabályok betartása és betartatása.
- Az épület nyitásának-zárásának végrehajtása, riasztóberendezéseinek ki- és bekapcsolása, az épület áram alá helyezése és áramtalanítása, nyílászárói csukott állapotának ellenőrzése.
- Az elektromos ajtózár működtetése, telefonközpont kezelése, a szükséges kapcsolások elvégzése, a technikai eszközök üzemeltetése (videórendszer, tűzjelzőrendszer, riasztórendszer működtetése), biztonsági kamera-rendszerek monitorának figyelése.
- Az utasítás adására jogosultak egyedi utasításának teljesítése.
- Az udvar karbantartása, az épület előtti egy méter széles területsáv seprése, téli csúszásmentesítés elvégzése, hóeltakarítás.

3. A portaszolgálat konkrét feladatai

Az épület nyitása-zárása:

- Szolgálat kezdetekor felkapcsolja az elektronikus rendszer főkapcsolóját, szolgálat befejezésekor lekapcsolásával áramtalanít.
- Az épület zárását megelőzően ellenőrzi a folyosón elhelyezett elektromos berendezések kikapcsolt állapotát, kivéve azon berendezéseket, amelyek folyamatos üzemben működnek, a világítás lekapcsolt állapotát, a nyílászárók zártságát, valamint a vízcsapok zártságát, és kulcsra zárja a munkaszobák ajtaját.
- Kezeli az épület riasztórendszerét, a szolgálat megkezdésekor hatástalanítja személyi kódjával, majd a szolgálat befejezésekor ugyanezzel élesíti.

Személyi forgalom lebonyolítása:

- Munkakezdéskor fogadja a Veszprémi Járási Ügyészség és a Veszprémi Nyomozó Ügyészség dolgozóit, biztosítja az épületbe való zavartalan bejutásukat a részükre kiadott belépésre jogosító igazolvány (szolgálati igazolvány) felmutatása és ellenőrzése után.
- Kiállítja az ügyészi szervhez eljárási cselekmény végrehajtása érdekében idézett személyek részére – a kapott idézés és személyazonosításra alkalmas arcképes igazolvány ellenőrzését követően – a napi belépőjegy 1. sz. és 2. sz. példányát, majd értesíti erről az idézés elrendelőjét. Ugyanígy jár el az ügyészséghez panasszal, kérelemmel, bejelentéssel forduló személyek esetén is. A várakozó ügyfeleket a kijelölt váróhelyre irányítja.
- Biztosítja az ügyészség törvényben meghatározott feladatainak ellátásában közreműködő szervek, hatóságok képviselőjének az épületbe történő bejutását a szolgálati igazolványuk felmutatása és személyazonosságuk ellenőrzése után. A

SK

belépésről köteles előzetesen értesíteni a személyt fogadó ügyészségi alkalmazottat.

- Az ügyvédi igazolvánnyal rendelkezőket az igazolványuk felmutatását és személyazonosságuk ellenőrzését követően jogosult beléptetni az illetékes (eljáró) ügyészségi alkalmazott által meghatározott időpontban és időtartamban.
- Az ügyészi szerv vezetőjéhez, illetve más ügyészségi alkalmazotthoz érkezett vendég, vagy családtag beléptetése során köteles felvenni a kapcsolatot a vendéget fogadó személlyel és meggyőződni annak fogadóképességéről, ezt követően ellenőrzi a vendég személyazonosságát, részére napi belépőjegyet állít ki.
- A be- és kilépéshez használt igazolványt ellenőrzés céljából átveheti.
- Az épületbe belépésre feljogosító igazolvánnyal nem rendelkező személyek fegyvert, szúró, vágóeszközt, más közbiztonságra veszélyes eszközt nem vihetnek be, azokat – a fegyver kivételével – elismervény ellenében a portán le kell adni. A beléptetést végző fegyvert nem vehet át. A belépő személyt a birtokában lévő fenti tárgyakról nyilatkoztatni kell a Biztonsági Szabályzat 2. számú függeléke szerint.
- Az épület és az épületben tartózkodók biztonsága érdekében a személy ruházata, csomagjai átvizsgálhatók, ellenőrizhetők. Amennyiben a belépő személy ehhez nem járul hozzá, a beléptetést meg kell tagadni. Az idézésre megjelent személy beléptetésének megtagadása esetén, ennek tényéről az idézést kibocsátó ügyészségi alkalmazottat haladéktalanul tájékoztatni kell.

4. A portaszolgálat egyéb feladatai

- Kezeli a biztonsági kamerarendszert, figyelemmel kíséri a monitorok segítségével a megfigyelt területen lezajló eseményeket.
- Ellenőrzi a folyósokon lévő számítástechnikai berendezéseket, szükség esetén gondoskodik kikapcsolásukról.
- Ellenőrzi az irattári páraelszívó működését, elvégzi a napi ki-be kapcsolást.
- Szolgálat megkezdésekor kinyitja és átszellőzteti az irodákat.
- Biztonsági szempontból felügyeli a takarítók munkáját, segíti az épület üzemeltetését.
- Feladata elektronikus (chipkártyás) nyilvántartást vezetni az épületben tartózkodó ügyészségi alkalmazottakról. Más személyek be- és kiléptetését a Biztonsági Szabályzat 1. függeléke szerinti napi belépőjegy alkalmazásával végzi. A be- és kiléptetésről vezetett elektronikus (chip kártyás) vagy papír alapú nyilvántartásban feltünteti a belépő személy nevét, valamint belépésének és távozásának pontos idejét. A hivatali munkaidő lejártát követő 30 percen belül ellenőrzi, hogy az aznap kiadott napi belépőjegyek 2. sz. példányai hiánytalanul leadásra kerültek-e, illetve a korábban beléptetett személyek ténylegesen elhagyták-e az épületet.
- Vezeti az egyéb szolgálati dokumentumokat, nyilvántartásokat.
- Végrehajtja mindazokat az utasításokat, amelyeket az utasítás-adásra jogosult ügyészségi vezetőktől kap.
- Rendkívüli esemény bekövetkezésekor, ha az esemény azonnali személyes beavatkozást igényel, a szakma szabályainak megfelelően haladéktalanul intézkedik. Ezt követően szükség esetén értesíti az illetékes hatóságokat:

o Rendőrség: 107

- Tűzoltóság: 105
- Mentők: 104
- Általános segélyhívó: 112

B. Takarítási feladatok ellátása

Takarítandó terület: 8200 Veszprém, Vár utca 6. számú épület (alagsor, fszt., I., II. emelet)

épület:	597 m^2
udvar:	96 m^2
az ingatlan előtti egy méter széles területsáv:	20 m^2

Helyiségek funkciói: irodák, közlekedők, szociális helyiségek, teakonyha, tanácskozó terem, irattár.

Takarítandó felületek:

Parketta:	240 m^2
Hideg burkolat:	357 m^2
Oldalfal csempe burkolat:	94 m^2
Bejárati kapu (2 db):	14 m^2
Fa ajtó (34 db):	86 m^2
Ablak (52 db):	66 m^2
Ingatlan előtti területsáv:	20 m^2
WC csésze:	7 db
Mosdó:	7 db
Piszoár:	1 db
Zuhanyzó:	3 db

1. Napi takarítás: irodák, közlekedők, szociális helyiségek, teakonyha.

-	Irodák:	289 m^2
-	Közlekedők (folyosók, lépcsőházak):	121 m^2
-	Szociális helyiségek (WC-k, mosdók, teakonyha):	60 m^2
-	Az ingatlan előtti egy méter széles területsáv:	20 m^2

1.1 **Munkarend:**

-	hétfőtől – csütörtökig	16.00 - 18.00-ig
-	pénteken	14.00 - 16.00-ig

1.2 **Munkafeladatok részletezése:**

a) Irodák:

- alapterület porszívózása, szőnyegek porszívózása, szőnyeg folttalanítása,
- alapterület portalanítása,
- asztalok felületének tisztítása,
- hamutartók kiürítése és kimosása,
- szemétkosár kiürítése (zsákcsere naponta),
- virágtartók portalanítása,
- szekrények, bútorok portalanítása, heti egy alkalommal ápolószerrel történő tisztítása,
- asztali lámpák, lámpaburák szükség szerinti portalanítása,
- tükrök, üvegfelületek (kivéve ablak) tisztítása,
- faliképek portalanítása,
- telefonok, irodatechnikai és számítástechnikai eszközök portalanítása,
- ablakköz, párkány portalanítása heti egy alkalommal,
- székek, fotelek porszívózása, portörlése, lábazat kezelése, szőnyegek porszívózása,
- radiátorok, klímák portalanítása heti egy alkalommal,
- villanykapcsolók portalanítása,
- ajtók naponkénti lemosása a kilincs körül, teljes körű lemosása szükség szerint, de legalább heti egy alkalommal,
- pókhálózás szükség szerint.

b) Közlekedők:

- lábtörlők, szőnyegek porszívózása, szükség szerinti tisztítása, folttisztítás,
- kőfelületek portalanítása, felmosása, szükség szerinti fényezése,
- szemetes edények ürítése, lemosása, szemetes-zsákok cseréje,
- lépcsők vegyszeres lemosása,
- falikarok, villanykapcsolók és egyéb berendezési tárgyak portalanítása,
- korlátok portalanítása,
- ajtók naponkénti lemosása a kilincs körül, teljes körű lemosása szükség szerint, de legalább heti egy alkalommal,
- pókhálózás szükség szerint,
- növények, műnövények portalanítása szükség szerint,
- tükrök, üvegfelületek (kivéve ablak) tisztítása.

c) Szociális helyiségek:

- helyiségek padlóburkolatának felmosása, fertőtlenítése,
- tükrök tisztítása,
- wc-fajansz, piszoár vegyszeres tisztítása, fertőtlenítése, légfrissítés,

- szemetes edények ürítése, lemosása, szárazra törlése, szemetes zacskók cseréje,
- ajtók lemosása a kilincs körül, teljes lemosása szükség szerint, de legalább heti egy alkalommal,
- küszöbök foltmentes tisztítása,
- csempefelületek lemosása, fertőtlenítése, száraz áttörlése heti egy alkalommal,
- lámpaburák szükség szerinti portalanítása,
- pókhálózás szükség szerint.

d) Az ingatlan előtti egy méter széles területsáv seprése, hóeltakarítás, csúszásmentesítés.

2. Havonta takarítandó helyiségek, nyílászáró: irattár, kazánház, tanácskozóterem, az épület bejárati ajtaja.

- Tanácskozóterem, irattár: 127 m^2
- Udvar: 96 m^2

2.1 **Munkafeladatok részletezése:**

- a helyiségek padlóburkolatának felsöprése, felmosása,
- az irattárban elhelyezett anyagok portalanítása,
- ajtók, ajtókeretek vegyszeres tisztítása,
- bútorok, konnektorok, kapcsolók és berendezési tárgyak portalanítása, szőnyegek porszívózása,
- az épület bejárati ajtajának tisztítása,
- fűnyírás, az udvar összeseprése, virágok öntözése, gondozása.

3. Nagytakarítás:

3.1 **Munkarend:** évente kétszer a Megrendelővel előzetesen egyeztetett időpontban.

3.2 **Munkafeladatok részletezése:**

- üvegtisztítás, keretek vegyszeres tisztítása,
- függönytisztítás, csak vegyszerrel tisztítható (nem mosható) függönyök tisztítása is,
- fal portalanítása (különböző magasságokban),
- ajtók, ajtókeretek vegyszeres tisztítása,
- bútorok, konnektorok, kapcsolók és berendezési tárgyak vegyszeres tisztítása,
- bútorok fényezése,
- kárpitozott székek, fotelek vegyszeres tisztítása,
- bútorok fémvázainak vegyszeres tisztítása,
- szőnyegfelületek vegyszeres folttalanítása, gépi tisztítása,

- radiátorok, radiátorrácsok, csővezetékek, karnisok vegyszeres tisztítása,
- faliképek vegyszeres tisztítása,
- virágok lemosása, virágtartók vegyszeres tisztítása,
- hamutartók vegyszeres tisztítása,
- armatúra-burák vegyszeres tisztítása,
- tükrök vegyszeres tisztítása,
- csempefelület vegyszeres tisztítása, fertőtlenítése,
- fajansz edények vegyszeres tisztítása,
- korlátok, fogantyúk vegyszeres tisztítása, fényezése (króm, rézfelületek),
- lábazat vegyszeres tisztítása,
- párkányok takarítása, vegyszeres tisztítása,
- lépcsők kövezetének vegyszeres súrolása, tisztítása.

III.

A Veszprémi Járási Ügyészség 8200 Veszprém, Vár u. 8. számú irodaépületében elvégzendő portaszolgálati (őrzés-védelmi) és takarítási feladatok.

A. Portaszolgálati (őrzés-védelmi) feladatok.

1. A portaszolgálat ellátásának célja

A 8200 Veszprém, Vár u. 8. szám alatti irodaépület személy- és vagyonbiztonságának fenntartása, folyamatos és következetes erősítése a zavartalan működés céljából.

A portaszolgálat a munkáját a személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól szóló 2005. évi CXXXIII. törvény, valamint a Biztonsági Szabályzat előírásainak megfelelően végzi.

2. A portaszolgálat általános feladatai

Felállítási helye: az épület bejáratánál lévő porta.

- Az őrzött épület helyiségei rendeltetésszerű használatának biztosítása az őrzés-védelem szempontjából, oda az illetéktelen személyek belépésének, garázda elemek bejutásának megakadályozása, az épület jogtalan behatolás elleni védelmének biztosítása.
- A megjelölt épület elleni erőszakos cselekmények előkészületeinek a felfedése, elkövetésének – a jogszabályok keretei között lehetséges módon történő – megakadályozása, az elsődleges intézkedések megtétele.
- A tulajdont károsító jogellenes cselekmények megelőzése, felderítése, folytatásának megakadályozása.
- Rendkívüli esemény vagy bűncselekmény esetén az azonnali intézkedések

(segítségkérés, helyszín biztosítása, riasztás, jelentéstétel, tanúkutatás, bűncselekmény elkövetésén tetten ért személyek elfogása és a rendőrség kiérkezéséig az elkövetők visszatartása stb.) megtétele.

- Az épületbe történő be- és kiléptetés során köteles ellenőrizni a be- és kilépéshez használt igazolványt, annak érvényességét és hitelességét, a belépni szándékozó személy belépési jogosultságát, valamint az igazolványt felmutató személy és az igazolványban feltüntetett személy azonosságát.
- Értékek, anyagok szabályellenes kivitelének a megakadályozása. Az épület területén belül a tűzrendészeti és más előírások betartásának ellenőrzése, szabályok betartása és betartatása.
- Az épület nyitásának-zárásának végrehajtása, riasztóberendezéseinek ki- és bekapcsolása, az épület áram alá helyezése és áramtalanítása, nyílászárói csukott állapotának ellenőrzése.
- Az elektromos ajtózár működtetése, telefonközpont kezelése, a szükséges kapcsolások elvégzése, a technikai eszközök üzemeltetése (videórendszer, tűzjelzőrendszer, riasztórendszer működtetése), biztonsági kamera-rendszerek monitorának figyelése.
- Az utasítás adására jogosultak egyedi utasításának teljesítése.
- Az udvar karbantartása, az épület előtti egy méter széles területsáv seprése, téli csúszásmentesítés elvégzése, hóeltakarítás.

3. A portaszolgálat konkrét feladatai

Az épület nyitása-zárása:

- Szolgálat kezdetekor felkapcsolja az elektronikus rendszer főkapcsolóját, szolgálat befejezésekor lekapcsolásával áramtalanít.
- Az épület zárását megelőzően ellenőrzi a folyosón elhelyezett elektromos berendezések kikapcsolt állapotát, kivéve azon berendezéseket, amelyek folyamatos üzemben működnek, a világítás lekapcsolt állapotát, a nyílászárók zártságát, valamint a vízcsapok zártságát, és kulcsra zárja a munkaszobák ajtaját.
- Kezeli az épület riasztórendszerét, a szolgálat megkezdésekor hatástalanítja személyi kódjával, majd a szolgálat befejezésekor ugyanezzel élesíti.

Személyi forgalom lebonyolítása:

- Munkakezdéskor fogadja a Veszprémi Járási Ügyészség dolgozóit, biztosítja az épületbe való zavartalan bejutásukat.
- Kiállítja az ügyészi szervhez eljárási cselekmény végrehajtása érdekében idézett személyek részére – a kapott idézés és személyazonosításra alkalmas arcképes igazolvány ellenőrzését követően – a napi belépőjegy 1. sz. és 2. sz. példányát, majd értesíti erről az idézés elrendelőjét. Ugyanígy jár el az ügyészséghez panasszal, kérelemmel, bejelentéssel forduló személyek esetén is. A várakozó ügyfeleket a kijelölt váróhelyre irányítja.
- Biztosítja az ügyészség törvényben meghatározott feladatainak ellátásában

közreműködő szervek, hatóságok képviselőjének az épületbe történő bejutását a szolgálati igazolványuk felmutatása és személyazonosságuk ellenőrzése után. A belépésről köteles előzetesen értesíteni a személyt fogadó ügyészségi alkalmazottat.

- Az ügyvédi igazolvánnyal rendelkezőket az igazolványuk felmutatása és személyazonosságuk ellenőrzését követően jogosult beléptetni az illetékes (eljáró) ügyészségi alkalmazott által meghatározott időpontban és időtartamban.
- Az ügyészi szerv vezetőjéhez, illetve más ügyészségi alkalmazotthoz érkezett vendég, vagy családtag beléptetése során köteles felvenni a kapcsolatot a vendéget fogadó személlyel és meggyőződni annak fogadóképességéről, ezt követően ellenőrzi a vendég személyazonosságát, részére napi belépőjegyet állít ki.
- A be- és kilépéshez használt igazolványt ellenőrzés céljából átveheti.
- Az épületbe belépésre feljogosító igazolvánnyal nem rendelkező személyek fegyvert, szúró, vágóeszközt, más közbiztonságra veszélyes eszközt nem vihetnek be, azokat – a fegyver kivételével – elismervény ellenében a portán le kell adni. A beléptetést végző fegyvert nem vehet át. A belépő személyt a birtokában lévő fenti tárgyakról nyilatkoztatni kell a Biztonsági Szabályzat 2. számú függeléke szerint.
- Az épület és az épületben tartózkodók biztonsága érdekében a személy ruházata, csomagjai átvizsgálhatók, ellenőrizhetők. Amennyiben a belépő személy ehhez nem járul hozzá, a beléptetést meg kell tagadni. Az idézésre megjelent személy beléptetésének megtagadása esetén, ennek tényéről az idézést kibocsátó ügyészségi alkalmazottat haladéktalanul tájékoztatni kell.

4. A portaszolgálat egyéb feladatai

- Kezeli a biztonsági kamerarendszert, figyelemmel kíséri a monitorok segítségével a megfigyelt területen lezajló eseményeket.
- Ellenőrzi a folyósokon lévő számítástechnikai berendezéseket, szükség esetén gondoskodik kikapcsolásukról.
- Szolgálat megkezdésekor kinyitja és átszellőzteti az irodákat.
- Szolgálat befejezésekor (18.00 óra) bezárja a Vár u. 10. szám alatti ingatlan kapuját.
- Biztonsági szempontból felügyeli a takarítók munkáját, segíti az épület üzemeltetését.
- Feladata elektronikus (chipkártyás) nyilvántartást vezetni az épületben tartózkodó ügyészségi alkalmazottakról. Más személyek be- és kiléptetését a Biztonsági Szabályzat 1. függeléke szerinti napi belépőjegy alkalmazásával végzi. A be- és kiléptetésről vezetett elektronikus (chip kártyás) vagy papír alapú nyilvántartásban feltünteti a belépő személy nevét, valamint belépésének és távozásának pontos idejét. A hivatali munkaidő lejártát követő 30 percen belül ellenőrzi, hogy az aznap kiadott napi belépőjegyek 2. sz. példányai hiánytalanul leadásra kerültek-e, illetve a korábban beléptetett személyek ténylegesen elhagyták-e az épületet.
- Vezeti az egyéb szolgálati dokumentumokat, nyilvántartásokat.
- Végrehajtja mindazokat az utasításokat, amelyeket az utasítás-adásra jogosult ügyészségi vezetőktől kap.
- Rendkívüli esemény bekövetkezésekor, ha az esemény azonnali személyes

beavatkozást igényel, a szakma szabályainak megfelelően haladéktalanul intézkedik. Ezt követően szükség esetén értesíti az illetékes hatóságokat:

- Rendőrség: 107
- Tűzoltóság: 105
- Mentők: 104
- Általános segélyhívó: 112

B. Takarítási feladatok

Takarítandó terület: 8200 Veszprém, Vár utca 8. számú épület (alagsor, fszt., I., II. emelet)

épület:	662 m^2
udvar:	70 m^2
az ingatlan valamint a vele szomszédos Veszprém, Vár u. 10. számú ingatlan előtti egy méter széles területsáv:	20 m^2

Helyiségek funkciói: irodák, közlekedők, szociális helyiségek, teakonyha, tanácskozó terem, irattár.

Takarítandó felületek:

Parketta:	97 m^2
Hideg burkolat:	565 m^2
Oldalfal csempe burkolat:	89 m^2
Bejárati kapu (2 db):	10 m^2
Fa ajtó (42 db):	87 m^2
Ablak (53 db):	107 m^2
Ingatlan előtti területsáv:	20 m^2
WC csésze:	5 db
Mosdó:	5 db
Piszoár:	3 db
Zuhanyzó:	1 db

1. Napi takarítás: irodák, közlekedők, szociális helyiségek, teakonyha.

-	Irodák:	391 m^2
-	Közlekedők (folyosók, lépcsőházak):	121 m^2
-	Szociális helyiségek (WC-k, mosdók, teakonyha):	30 m^2
-	Az ingatlan előtti egy méter széles területsáv:	20 m^2

1.1 **Munkarend:**

- hétfőtől – csütörtökig 16.00 - 18.00-ig

- pénteken 14.00 - 16.00-ig

1.2 **Munkafeladatok részletezése:**

a) Irodák:

- alapterület porszívózása, szőnyegek porszívózása, szőnyeg folttalanítása,
- alapterület portalanítása,
- asztalok felületének tisztítása,
- hamutartók kiürítése és kimosása,
- szemétkosár kiürítése (zsákcsere naponta),
- virágtartók portalanítása,
- szekrények, bútorok portalanítása, heti egy alkalommal ápolószerrel történő tisztítása,
- asztali lámpák, lámpaburák szükség szerinti portalanítása,
- tükrök, üvegfelületek (kivéve ablak) tisztítása,
- faliképek portalanítása,
- telefonok, irodatechnikai és számítástechnikai eszközök portalanítása,
- ablakköz, párkány portalanítása heti egy alkalommal,
- székek, fotelek porszívózása, portörlése, lábazat kezelése, szőnyegek porszívózása,
- radiátorok, klímák portalanítása heti egy alkalommal,
- villanykapcsolók portalanítása,
- ajtók naponkénti lemosása a kilincs körül, teljes körű lemosása szükség szerint, de legalább heti egy alkalommal,
- pókhálózás szükség szerint.

b) Közlekedők:

- lábtörlők, szőnyegek porszívózása, szükség szerinti tisztítása, folttisztítás,
- kőfelületek portalanítása, felmosása, szükség szerinti fényezése,
- szemetes edények ürítése, lemosása, szemetes-zsákok cseréje,
- lépcsők vegyszeres lemosása,
- falikarok villanykapcsolók és egyéb berendezési tárgyak portalanítása,
- korlátok portalanítása,
- ajtók naponkénti lemosása a kilincs körül, teljes körű lemosása szükség szerint, de legalább heti egy alkalommal,
- pókhálózás szükség szerint,
- növények, műnövények portalanítása szükség szerint,
- tükrök, üvegfelületek (kivéve ablak) tisztítása.

c) Szociális helyiségek:

- helyiségek padlóburkolatának felmosása, fertőtlenítése,

- tükrök tisztítása,
- wc-fajansz, piszoár vegyszeres tisztítása, fertőtlenítése, légfrissítés,
- szemetes edények ürítése, lemosása, szárazra törlése, szemetes zacskók cseréje,
- ajtók lemosása a kilincs körül, teljes lemosása szükség szerint, de legalább heti egy alkalommal,
- küszöbök foltmentes tisztítása,
- csempefelületek lemosása, fertőtlenítése, száraz áttörlése heti egy alkalommal,
- lámpaburák szükség szerinti portalanítása,
- pókhálózás szükség szerint.

d) Az ingatlan előtti egy méter széles területsáv seprése, hóeltakarítás, csúszásmentesítés.

2. Havonta takarítandó helyiségek, nyílászáró: irattár, tanácskozóterem, az épület bejárati ajtaja.

- Tanácskozóterem, irattár: 63 m^2
- Irattár, pincében lévő közlekedő, előtér, kazánház: 57 m^2
- Udvar: 70 m^2

2.1. **Munkafeladatok részletezése:**

- a helyiségek padlóburkolatának felsöprése, felmosása,
- az irattárban elhelyezett anyagok portalanítása,
- ajtók, ajtókeretek vegyszeres tisztítása,
- bútorok, konnektorok, kapcsolók és berendezési tárgyak portalanítása, szőnyegek porszívózása,
- az épület bejárati ajtajának tisztítása,
- az udvar összeseprése, virágok gondozása, öntözése, vegyszeres gyomirtása.

3. Nagytakarítás:

3.1 **Munkarend:** évente kétszer a Megrendelővel előzetesen egyeztetett időpontban.

3.2 **Munkafeladatok részletezése:**

- üvegtisztítás, keretek vegyszeres tisztítása,
- függönytisztítás, csak vegyszerrel tisztítható (nem mosható) függönyök tisztítása is,
- fal portalanítása (különböző magasságokban),
- ajtók, ajtókeretek vegyszeres tisztítása,
- bútorok, konnektorok, kapcsolók és berendezési tárgyak vegyszeres tisztítása,

- bútorok fényezése,
- kárpitozott székek, fotelek vegyszeres tisztítása,
- bútorok fémvázainak vegyszeres tisztítása,
- szőnyegfelületek vegyszeres folttalanítása, gépi tisztítása,
- radiátorok, radiátorrácsok, csővezetékek, karnisok vegyszeres tisztítása,
- faliképek vegyszeres tisztítása,
- virágok lemosása, virágtartók vegyszeres tisztítása,
- hamutartók vegyszeres tisztítása,
- armatúra-burák vegyszeres tisztítása,
- tükrök vegyszeres tisztítása,
- csempefelület vegyszeres tisztítása, fertőtlenítése,
- fajansz edények vegyszeres tisztítása,
- korlátok, fogantyúk vegyszeres tisztítása, fényezése (króm, rézfelületek),
- lábazat vegyszeres tisztítása,
- párkányok takarítása, vegyszeres tisztítása,
- lépcsők kövezetének vegyszeres súrolása, tisztítása.

Egyéb információk a takarítási feladatokhoz:

- A megadott mennyiségi adatok tájékoztató jellegűek, az ajánlattevőnek ezen adatok figyelembevételével kell ajánlatát kidolgoznia. A mennyiségi adatok pontosítására – a közbeszerzési eljárás eredményhirdetését követően – a nyertes ajánlattevővel való felmérés alapján kerül sor.
- A takarítási feladatok ellátása során a takarítóeszközök és a takarításhoz, tisztításhoz és tisztálkodáshoz kapcsolódó anyagok (pl. takarítószerek, WC papír, kéztörlő, folyékony szappan), valamint esetlegesen szükséges szállítás (szőnyegek vagy függönyök tisztításra való el- és visszaszállítása) biztosítása a Vállalkozó feladata.
- A takarítást úgy kell végezni, hogy az ügyészség munkarendjét ne zavarja.
- Ajánlatkérő felhívja a figyelmet, hogy a bútorzat vízzel nem takarítható.
- Akkumulátoros takarítóeszközök használata esetén az azok feltöltéséhez szükséges energiaellátást és az eszközök tárolását az ajánlatkérő biztosítja.
- A takarítás során észlelt, esetlegesen előforduló meghibásodásokat (WC, mosdó, csap, zár) az észlelő jelenteni köteles.
- A takarítási munkák irányítását, ellenőrzését a Vállalkozó területi képviselője, valamint a Megrendelő részéről az ellenőrzést a Veszprém Megyei Főügyészség Gazdasági Osztályának kijelölt munkatársa végzi. Az elvégzett szolgáltatás igazolását is kijelölt személy látja el, a számlabenyújtásra csak az igazolás aláírása után kerülhet sor.
- A teljesítésről naprakészen takarítási naplót kell vezetni, amelyet a teljesítés helyén kell őrizni. Ez képezi a teljesítésigazolás és a számlázás alapját. A naplóba kell bejegyezni az esetleges minőségi és egyéb kifogásokat stb.
- A Vállalkozó biztosítja a munkák elvégzéséhez szükséges összes anyagot, gépet és személyzetet.

SK

3. számú melléklet

„ A Veszprém Megyei Főügyészség, a Veszprémi Járási Ügyészség és a Veszprémi Nyomozó Ügyészség irodaépületeiben portaszolgálati (őrzés-védelmi) és takarítási tevékenység ellátása" tárgyú vállalkozási szerződéshez

Szolgálati utasítások épületenként

I.

A Veszprém Megyei Főügyészség 8200 Veszprém, Brusznyai Árpád u. 4. számú irodaépületében elvégzendő portaszolgálati (őrzés-védelmi) feladatok.

A. A portaszolgálat létszáma, szolgálati helye:

- hétfőtől-csütörtökig:	egy fő	07.00-18.00-ig,
- pénteken:	egy fő	07.00-16.00-ig.

A szolgálat ellátása folyamatos.
A biztonsági őrség szolgálati helye: a porta helyiség.

A portaszolgálat öltözete:

Feladatainak ellátása során köteles formaruhát és a beosztására utaló és azonosítására alkalmas szolgálati jelzést viselni.

A portaszolgálat alárendeltsége:

A Megrendelő részéről a portaszolgálatnak utasítást adhatnak a Veszprém Megyei Főügyészség részéről:
dr. Orbán György főügyész
dr. Sárosi Dóra főügyészhelyettes
dr. Kissné dr. Maár Sarolta főügyészhelyettes
Nyári Mónika mb. főügyészségi osztályvezető

A Vállalkozó részéről a portaszolgálat alá van rendelve:
Sánta Károly ügyvezető igazgató
Szilágyi Attila igazgató
„Nyugalom" Kft. főügyelet

Rendkívüli esemény bekövetkezésekor elsődlegesen értesítendő a Veszprém Megyei Főügyészség részéről:
Varga Csaba főügyészségi gondnok 30/824-6950

Nyári Mónika mb. főügyészségi osztályvezető	20/969-6395
dr. Kissné dr. Maár Sarolta főügyészhelyettes	30/799-4108
dr Sárosi Dóra főügyészhelyettes	30/389-5680
dr. Orbán György főügyész	30/560-2503

A Vállalkozó részéről:

„Nyugalom" Kft. főügyelet	88/577-052

A portaszolgálat okmányai:

1./Az elvégzendő feladatok felsorolását épületenként tartalmazó 2. számú melléklet,
2./Szolgálati napló,
3./Az ügyészség Biztonsági Szabályzatáról szóló 2/2013. (I. 31.) LÜ utasítás (a továbbiakban: Biztonsági Szabályzat),
4./Napi belépőjegy (Biztonsági Szabályzat 1. függeléke) és Nyilatkozat (Biztonsági Szabályzat 2. függeléke) nyomtatványok elegendő számban,
5./Aláírásminták, hivatali bélyegzőlenyomat minta (Biztonsági Szabályzat 28. pont),
6./Nyilvántartás az objektumban tartózkodókról (Biztonsági Szabályzat 31-33. pont),
7./Tűzriasztó rendszer kezelési utasítás,
8./Rendkívüli esemény esetén értesítendők névjegyzéke,
9./Tűzvédelmi szabályzat (mellékleteivel),
10./Épület-figyelő kamerarendszer kezelési utasítás,
11./Épület elektronikus riasztórendszer kezelési utasítás.

Megjegyzés: a 3-5./ és 7-11./ sorszám alatti okmányokat a Megrendelő biztosítja.

B. A portaszolgálat feladata:

A portaszolgálat a munkáját a személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól szóló 2005. évi CXXXIII. törvény, valamint a Biztonsági Szabályzat előírásainak megfelelően végzi.

A portaszolgálat általánosan felelős:

- Intézkedéseinek jog- és szakszerűségéért.
- Jelentési kötelezettségeinek időben történő teljesítéséért.
- A szerződésben meghatározott objektum, terület folyamatos és megbízható őrzéséért, védelméért.
- A leltári ív szerint átvett anyagok és eszközök előírás szerinti használatáért, kezeléséért, használható állapotban tartásáért.
- A szolgálat okmányainak meglétéért, szabályszerű vezetéséért.
- A jogszerűen kapott feladatok legjobb tudása szerinti és maradéktalan végrehajtásáért.

A szolgálatba lépés és a szolgálatellátás általános szabályai:

- A szerződésben meghatározott létszámban és időpontban kell a szolgálati helyen megjelenni.
- A szolgálati helyet elhagyni, a szolgálati tevékenységet befejezni csak a szolgálati idő letelte, illetve a szolgálat átadását követően szabad. Baleset, rosszullét vagy bármely egyéb olyan esemény bekövetkezésekor, amikor a szolgálatos vagyonőr nem tudja ellátni a szolgálatot, a váltás megérkezéséig a még elégséges szolgálatellátás folyamatosságát fenn kell tartani.
- Szolgálatba csak az a személy osztható be, akit erre a feladatra felkészítettek, aki magánál tartja személyi- és vagyonőri igazolványát, kamarai igazolványát, továbbá a szolgálat ellátására egészségileg alkalmas, nincs alkohol, kábító- vagy bódítószer, illetőleg olyan gyógyszer hatása alatt, ami károsan befolyásolja a szolgálat ellátását.
- Megjelenése legyen kulturált, külseje, ruházata legyen tiszta, gondozott.
- Szolgálatban tilos a fülbevaló és más olyan ékszer, vagy tárgy viselése, ami összeegyeztethetetlen a Megrendelő elvárásaival.
- Szolgálatban tilos illetéktelen személyekkel kapcsolatot tartani, s általában olyan tevékenységet folytatni, ami elvonja a figyelmet a feladat ellátásáról.
- Tilos ajándékot, szolgáltatást, vagy bármilyen előnyt elfogadni azon személyektől, akikkel szemben fellépési, intézkedési kötelezettsége van vagy lehet.
- Minden vagyonőr jelenteni köteles valamely utasítás adásra jogosult személynek, ha tudomására jut más vagyonőr fegyelemsértése vagy olyan viselkedése, amely veszélyezteti a feladat kiváló ellátását.
- A vezetékes telefon magáncélú használata szigorúan tilos! A vagyonőr szolgálatban mobiltelefont csak szolgálati célból használhat.
- A szolgálati okmányokban tilos törölni, vagy úgy javítani, hogy az eredeti bejegyzés olvashatatlan legyen.
- A szolgálati okmányokba be kell jegyezni:
  - a szolgálat átadás-átvétel tényét,
  - az átvétel pontos idejét,
  - az átvevő nevét, a szolgálatba lépők nevét,
  - az átvétel körülményeit, (eseménnyel vagy esemény nélkül, esetleg jegyzőkönyvvel stb. történt az átadás),
  - a technikai eszközök meghibásodását,
  - minden jelentési kötelezettség alá tartozó eseményt, cselekményt, jelenséget stb.,
  - az ellenőrzéseket,
  - a kapott feladatot (ki és milyen feladatot határozott meg) és a végrehajtásra vonatkozó adatokat,
  - a rendkívüli eseményeket,
  - a szolgálati okmányba minden eseményt be kell jegyezni, amely a szolgálatellátással kapcsolatos, vagy ami az objektum területén kialakított általános rendtől eltér, váratlan, rendkívüli, illetve a szolgálat ellátását zavaró körülmény (kivel, mivel, mikor, hol, hogyan, miért és mi történt),
  - a napi belépőjegyen fel kell tüntetni a belépő személy nevét,

személyazonosító igazolványának számát, az érkezés és távozás idejét, a belépés célját, valamint a fogadó személy nevét,

- a be- és kiléptetésről vezetett nyilvántartásban fel kell tüntetni a belépő személy nevét, valamint a belépésének és távozásának pontos idejét.

C. Egyéb utasítások:

- Tilos az ügyészség munkájáról bárkinek szóban, vagy írásban információt adni, a titoktartási nyilatkozatot megszegni.
- Tilos a szolgálat előtt és közben szeszes italt, vagy bódító hatású szert fogyasztani.
- Tilos a szolgálati helyet szolgálati időben elhagyni.
- A fogadó ügyészségi alkalmazott engedélye nélkül tilos az ügyészségi épületbe hivatalos ügyintézésen kívül bárkit beengedni.
- Tilos szolgálat közben az ügyészség dolgozóival magánbeszélgetést folytatni, őket munkájukban akadályozni.
- Tilos a portahelyiségben dohányozni, étkezni.

II.

A Veszprémi Járási Ügyészség és a Veszprémi Nyomozó Ügyészség 8200 Veszprém, Vár u. 6. számú irodaépületében elvégzendő portaszolgálati (őrzés-védelmi) feladatok.

A. A portaszolgálat létszáma, szolgálati helye:

- hétfőtől-csütörtökig:	egy fő	07.00-18.00-ig,
- pénteken:	egy fő	07.00-16.00-ig.

A szolgálat ellátása folyamatos.
A biztonsági őrség szolgálati helye: a porta helyiség.

A portaszolgálat öltözete:

Feladatainak ellátása során köteles formaruhát és a beosztására utaló és azonosítására alkalmas szolgálati jelzést viselni.

A portaszolgálat alárendeltsége:

A Megrendelő részéről a portaszolgálatnak utasítást adhatnak a Veszprémi Járási Ügyészség és a Veszprémi Nyomozó Ügyészség részéről:
dr. Orbán György főügyész
dr. Szalai István vezető ügyész
dr. Kovácsfiné dr. Nagy Judit vezetőhelyettes ügyész
Nyári Mónika mb. főügyészségi osztályvezető

A Vállalkozó részéről a portaszolgálat alá van rendelve:
„Nyugalom" Kft. főügyelet

Rendkívüli esemény bekövetkezésekor elsődlegesen értesítendő a Veszprémi Járási Ügyészség és a Veszprémi Nyomozó Ügyészség részéről:

Varga Csaba főügyészségi gondnok	30/824-6950
Nyári Mónika mb. főügyészségi osztályvezető	20/969-6395
dr. Szalai István vezető ügyész	30/400-3090
dr. Kovácsfiné dr. Nagy Judit vezetőhelyettes ügyész	30/348-8897

A Vállalkozó részéről:

„Nyugalom" Kft. főügyelet	88/577-052

A portaszolgálat okmányai:

1./Az elvégzendő feladatok felsorolását épületenként tartalmazó 2. számú melléklet,
2./Szolgálati napló,
3./Biztonsági Szabályzat,
4./Napi belépőjegy (Biztonsági Szabályzat 1. függeléke) és Nyilatkozat (Biztonsági Szabályzat 2. függeléke) nyomtatványok elegendő számban,
5./Aláírásminták, hivatali bélyegzőlenyomat minta (Biztonsági Szabályzat 28. pont),
6./Nyilvántartás az objektumban tartózkodókról (Biztonsági Szabályzat 31-33. pont),
7./Tűzriasztó rendszer kezelési utasítás,
8./Rendkívüli esemény esetén értesítendők névjegyzéke,
9./Tűzvédelmi szabályzat (mellékleteivel),
10./Épület-figyelő kamerarendszer kezelési utasítás,
11./Épület elektronikus riasztórendszer kezelési utasítás.

Megjegyzés: a 3-5./ és 7-11./ sorszám alatti okmányokat a Megrendelő biztosítja

B. A portaszolgálat feladata:

A portaszolgálat a munkáját a személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól szóló 2005. évi CXXXIII. törvény, valamint a Biztonsági Szabályzat előírásainak megfelelően végzi.

A portaszolgálat általánosan felelős:

- Intézkedéseinek jog- és szakszerűségéért.
- Jelentési kötelezettségeinek időben történő teljesítéséért.
- A szerződésben meghatározott objektum, terület folyamatos és megbízható őrzéséért.
- A leltári ív szerint átvett anyagok és eszközök előírás szerinti használatáért, kezeléséért, használható állapotban tartásáért.
- A szolgálat okmányainak meglétéért, szabályszerű vezetéséért.
- A jogszerűen kapott feladatok legjobb tudása szerinti és maradéktalan végrehajtásáért.

A szolgálatba lépés és a szolgálatellátás általános szabályai:

- A szerződésben meghatározott létszámban és időpontban kell a szolgálati helyen megjelenni.
- A szolgálati helyet elhagyni, a szolgálati tevékenységet befejezni csak a szolgálati idő letelte, illetve a szolgálat átadását követően szabad. Baleset, rosszullét vagy bármely egyéb olyan esemény bekövetkezésekor, amikor a szolgálatos vagyonőr

SK

nem tudja ellátni a szolgálatot, a váltás megérkezéséig a még elégséges szolgálatellátás folyamatosságát fenn kell tartani.

- Szolgálatba csak az a személy osztható be, akit erre a feladatra felkészítettek, aki magánál tartja személyi- és vagyonőri igazolványát, kamarai igazolványát, továbbá a szolgálat ellátására egészségileg alkalmas, nincs alkohol, kábító- vagy bódítószer, illetőleg olyan gyógyszer hatása alatt, ami károsan befolyásolja a szolgálat ellátását.
- Megjelenése legyen kulturált, külseje, ruházata legyen tiszta, gondozott.
- Szolgálatban tilos a fülbevaló és más olyan ékszer, vagy tárgy viselése, ami összeegyeztethetetlen a Megrendelő elvárásaival.
- Szolgálatban tilos illetéktelen személyekkel kapcsolatot tartani, s általában olyan tevékenységet folytatni, ami elvonja a figyelmet a feladat ellátásáról.
- Tilos ajándékot, szolgáltatást, vagy bármilyen előnyt elfogadni azon személyektől, akikkel szemben fellépési, intézkedési kötelezettsége van vagy lehet.
- Minden vagyonőr jelenteni köteles valamely utasítás adásra jogosult személynek, ha tudomására jut más vagyonőr fegyelemsértése vagy olyan viselkedése, amely veszélyezteti a feladat kiváló ellátását.
- A vezetékes telefon magáncélú használata szigorúan tilos! A vagyonőr szolgálatban mobiltelefont csak szolgálati célból használhat.
- A szolgálati okmányokban tilos törölni, vagy úgy javítani, hogy az eredeti bejegyzés olvashatatlan legyen.
- A szolgálati okmányokba be kell jegyezni:
  - a szolgálat átadás-átvétel tényét,
  - az átvétel pontos idejét,
  - az átvevő nevét, a szolgálatba lépők nevét,
  - az átvétel körülményeit, (eseménnyel vagy esemény nélkül, esetleg jegyzőkönyvvel stb. történt az átadás),
  - a technikai eszközök meghibásodását,
  - minden jelentési kötelezettség alá tartozó eseményt, cselekményt, jelenséget stb.,
  - az ellenőrzéseket,
  - a kapott feladatot (ki és milyen feladatot határozott meg) és a végrehajtásra vonatkozó adatokat,
  - a rendkívüli eseményeket,
  - a szolgálati okmányba minden eseményt be kell jegyezni, amely a szolgálatellátással kapcsolatos, vagy ami az objektum területén kialakított általános rendtől eltér, váratlan, rendkívüli, illetve a szolgálat ellátását zavaró körülmény (kivel, mivel, mikor, hol, hogyan, miért és mi történt),
  - a napi belépőjegyen (Biztonsági Szabályzat 1. függeléke) fel kell tüntetni a belépő személy nevét, személyazonosító igazolványának számát, az érkezés és távozás idejét, a belépés célját, valamint a fogadó személy nevét,
  - a be- és kiléptetésről vezetett nyilvántartásban fel kell tüntetni a belépő személy nevét, valamint a belépésének és távozásának pontos idejét.

C. Egyéb utasítások:

- Tilos az ügyészség munkájáról bárkinek szóban, vagy írásban információt adni, a titoktartási nyilatkozatot megszegni.
- Tilos a szolgálat előtt és közben szeszes italt, vagy bódító hatású szert fogyasztani.
- Tilos a szolgálati helyet szolgálati időben elhagyni.
- A fogadó ügyészségi alkalmazott engedélye nélkül tilos az ügyészségi épületbe hivatalos ügyintézésen kívül bárkit beengedni.
- Tilos szolgálat közben az ügyészség dolgozóival magánbeszélgetést folytatni, őket munkájukban akadályozni.
- Tilos a portahelyiségben dohányozni, étkezni.

III.

A Veszprémi Járási Ügyészség 8200 Veszprém, Vár u. 8. számú irodaépületében elvégzendő portaszolgálati (őrzés-védelmi) feladatok.

A. A portaszolgálat létszáma, szolgálati helye:

- hétfőtől-csütörtökig:	egy fő	07.00-18.00-ig,
- pénteken:	egy fő	07.00-16.00-ig.

A szolgálat ellátása folyamatos.
A biztonsági őrség szolgálati helye: a porta helyiség.

A portaszolgálat öltözete:

Feladatainak ellátása során köteles formaruhát és a beosztására utaló és azonosítására alkalmas szolgálati jelzést viselni.

A portaszolgálat alárendeltsége:

A Megrendelő részéről a portaszolgálatnak utasítást adhatnak a Veszprémi Járási Ügyészség részéről:
dr. Orbán György főügyész
Kulmanné dr. Cs. Varga Edit vezető ügyész
dr. Ragályi Ágota vezető-helyettes ügyész
Nyári Mónika mb. főügyészségi osztályvezető

A Vállalkozó részéről a portaszolgálat alá van rendelve:
„Nyugalom" Kft. főügyelet

Rendkívüli esemény bekövetkezésekor elsődlegesen értesítendő a Veszprémi Járási Ügyészség részéről:

Varga Csaba főügyészségi gondnok	30/824-6950
Nyári Mónika mb. főügyészségi osztályvezető	20/9696-395
Kulmanné dr. Cs. Varga Edit vezető ügyész	70/363-9198
dr. Ragályi Ágota vezetőhelyettes ügyész	30/400-8291

A Vállalkozó részéről:

„Nyugalom" Kft. főügyelet 88/577-052

A portaszolgálat okmányai:

1./Az elvégzendő feladatok felsorolását épületenként tartalmazó 2. számú melléklet,
2./Szolgálati napló,
3./Biztonsági Szabályzat,
4./Napi belépőjegy (Biztonsági Szabályzat 1. függeléke) és Nyilatkozat (Biztonsági Szabályzat 2. függeléke) nyomtatványok elegendő számban,
5./Aláírásminták, hivatali bélyegzőlenyomat minta (Biztonsági Szabályzat 28. pont),
6./Nyilvántartás az objektumban tartózkodókról (Biztonsági Szabályzat 31-33. pont),
7./Tűzriasztó rendszer kezelési utasítás,
8./Rendkívüli esemény esetén értesítendők névjegyzéke,
9./Tűzvédelmi szabályzat (mellékleteivel),
10./Épület-figyelő kamerarendszer kezelési utasítás,
11./Épület elektronikus riasztórendszer kezelési utasítás.

Megjegyzés: a 3-5./ és 7-11./ sorszám alatti okmányokat a Megrendelő biztosítja.

B. A portaszolgálat feladata:

A portaszolgálat a munkáját a személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól szóló 2005. évi CXXXIII. törvény, valamint a Biztonsági Szabályzat előírásainak megfelelően végzi.

A portaszolgálat általánosan felelős:

- Intézkedéseinek jog- és szakszerűségéért.
- Jelentési kötelezettségeinek időben történő teljesítéséért.
- A szerződésben meghatározott terület folyamatos és megbízható őrzéséért.
- A leltári ív szerint átvett anyagok és eszközök előírás szerinti használatáért, kezeléséért, használható állapotban tartásáért.
- A szolgálat okmányainak meglétéért, szabályszerű vezetéséért.
- A jogszerűen kapott feladatok legjobb tudása szerinti és maradéktalan végrehajtásáért.

A szolgálatba lépés és a szolgálatellátás általános szabályai:

- A szerződésben meghatározott létszámban és időpontban kell a szolgálati helyen megjelenni.
- A szolgálati helyet elhagyni, a szolgálati tevékenységet befejezni csak a szolgálati idő letelte, illetve a szolgálat átadását követően szabad. Baleset, rosszullét vagy bármely egyéb olyan esemény bekövetkezésekor, amikor a szolgálatos vagyonőr nem tudja ellátni a szolgálatot, a váltás megérkezéséig a még elégséges szolgálatellátás

folyamatosságát fenn kell tartani.

- Szolgálatba csak az a személy osztható be, akit erre a feladatra felkészítettek, aki magánál tartja személyi- és vagyonőri igazolványát, kamarai igazolványát, továbbá a szolgálat ellátására egészségileg alkalmas, nincs alkohol, kábító- vagy bódítószer, illetőleg olyan gyógyszer hatása alatt, ami károsan befolyásolja a szolgálat ellátását.
- Megjelenése legyen kulturált, külseje, ruházata legyen tiszta, gondozott.
- Szolgálatban tilos a fülbevaló és más olyan ékszer, vagy tárgy viselése, ami összeegyeztethetetlen a Megrendelő elvárásaival.
- Szolgálatban tilos illetéktelen személyekkel kapcsolatot tartani, s általában olyan tevékenységet folytatni, ami elvonja a figyelmet a feladat ellátásáról.
- Tilos ajándékot, szolgáltatást, vagy bármilyen előnyt elfogadni azon személyektől, akikkel szemben fellépési, intézkedési kötelezettsége van vagy lehet.
- Minden vagyonőr jelenteni köteles valamely utasítás adásra jogosult személynek, ha tudomására jut más vagyonőr fegyelemsértése vagy olyan viselkedése, amely veszélyezteti a feladat kiváló ellátását.
- A vezetékes telefon magáncélú használata szigorúan tilos! A vagyonőr szolgálatban mobiltelefont csak szolgálati célból használhat.
- A szolgálati okmányokban tilos törölni, vagy úgy javítani, hogy az eredeti bejegyzés olvashatatlan legyen.
- A szolgálati okmányokba be kell jegyezni:
  - a szolgálat átadás-átvétel tényét,
  - az átvétel pontos idejét,
  - az átvevő nevét, a szolgálatba lépők nevét,
  - az átvétel körülményeit, (eseménnyel vagy esemény nélkül, esetleg jegyzőkönyvvel stb. történt az átadás),
  - a technikai eszközök meghibásodását,
  - minden jelentési kötelezettség alá tartozó eseményt, cselekményt, jelenséget stb.,
  - az ellenőrzéseket,
  - a kapott feladatot (ki és milyen feladatot határozott meg) és a végrehajtásra vonatkozó adatokat,
  - a rendkívüli eseményeket,
  - a szolgálati okmányba minden eseményt be kell jegyezni, amely a szolgálatellátással kapcsolatos, vagy ami az objektum területén kialakított általános rendtől eltér, váratlan, rendkívüli, illetve a szolgálat ellátását zavaró körülmény (kivel, mivel, mikor, hol, hogyan, miért és mi történt)
  - a napi belépőjegyen fel kell tüntetni a belépő személy nevét, személyazonosító igazolványának számát, az érkezés és távozás idejét, a belépés célját, valamint a fogadó személy nevét,
  - a be- és kiléptetésről vezetett nyilvántartásban fel kell tüntetni a belépő személy nevét, valamint a belépésének és távozásának pontos idejét.

C. Egyéb utasítások:

- Tilos az ügyészség munkájáról bárkinek szóban, vagy írásban információt adni, a titoktartási nyilatkozatot megszegni.
- Tilos a szolgálat előtt és közben szeszesitalt, vagy bódító hatású szert fogyasztani.
- Tilos a szolgálati helyet szolgálati időben elhagyni.
- A fogadó ügyészségi alkalmazott engedélye nélkül tilos az ügyészségi épületbe hivatalos ügyintézésen kívül bárkit beengedni.
- Tilos szolgálat közben az ügyészség dolgozóival magánbeszélgetést folytatni, őket munkájukban akadályozni.
- Tilos a portahelyiségben dohányozni, étkezni.

4. számú melléklet

„ A Veszprém Megyei Főügyészség, a Veszprémi Járási Ügyészség és a Veszprémi Nyomozó Ügyészség irodaépületeiben portaszolgálati (őrzés-védelmi) és takarítási tevékenység ellátása" tárgyú vállalkozási szerződéshez

Titoktartási nyilatkozat

Alulírott....., (születési név:
.....,
anyja neve:....., születési hely és idő:
.....,
lakcím: .....)

n y i l a t k o z o m

arról, hogy a tudomásomra jutott adatokat, titkokat köteles vagyok megőrizni, azokat harmadik személy tudomására nem hozhatom.

Kötelezettséget vállalok arra, hogy munkavégzésem során tudomásomra jutott információkkal kapcsolatban nyilatkozatot nem adok és azokat semmilyen formában nem használom fel, nyilvánosságra nem hozom.

Jelen titoktartási nyilatkozat aláírásával kijelentem, hogy a minősített- és személyes adatra, illetve üzleti vagy egyéb titokra vonatkozó jogszabályi rendelkezéseket megismertem és amennyiben munkavégzésem során a felsorolt adat, vagy titok jut tudomásomra, akkor azok tartalmának megismerését más részére nem teszem lehetővé.

Tudomásul veszem, hogy a titoktartási kötelezettség a munka elvégzését, valamint munkaviszonyom megszűnését követően is fennáll, továbbá, hogy fenti szabályok megsértése a hatályos anyagi- és eljárásjogi szabályok szerinti polgári jogi, vagy büntetőjogi jogkövetkezményekkel jár.

Veszprém, 2015. év .....hó .....napján

.....
aláírás

5. számú melléklet

„ A Veszprém Megyei Főügyészség, a Veszprémi Járási Ügyészség és a Veszprémi Nyomozó Ügyészség irodaépületeiben portaszolgálati (őrzés-védelmi) és takarítási tevékenység ellátása" tárgyú vállalkozási szerződéshez

Biztonságtechnikai eszközök műszaki paraméterei:

1. Veszprém Megyei Főügyészség Brusznyai Á. u. 4. szám

Kamerarendszer: (TeschSon-TC PRO-9254 kamera, infravörös megvilágítással. Felbontás: 540 TV sor, 4-9 mm-es varifokális objektív, érzékenység 0 Lux, tápfeszültség 12 V DC)

- 8 db kamera:
  videórendszer: PAL, CCD: 1/3" SONY CCD, érzékenység 0 Lux (IR bekapcsolva), objektív: 4-9 mm varifokális, irisz: fix, elektronikus zársebesség: 1/50-1/100,000 másodperc,éjszakai mód: elektronius D&N, infraérzékeny, infrareflektor: beépített fényérzékelő, IR LED száma: 36 db, IR megvilágítási távolság 30 m, ellenfény kompenzáció: BLC, fehéregyensúly: automatikus, AGC: AGC jel-zaj viszony: jobb mint 48 dB, gamma karakterisztika O,45, kimenet: kompozit, 1 Vpp, 75 Ohm, tápfeszültség 12 V DC , max. áramfelvétel: 500 mA, kivitel: kültéri kompakt kamera, infravörös megvilágítással, konzol: kábelrejtős konzol, üzemi hőmérséklet_ -10 C - + 45 C páratartalom: 95 % max, méret 256 x 86 x 143 mm,
- 1 db digitális rögzítő: kategória Prémium kategóriás önálló DVR, LCD monitorba építve, csatornaszám 8 csatorna, üzemmód Quadruples, tömörítés MPEG4, 5 szinten beállítható minőség, felvétel sebesség 100f/s (360*288), 50f/s (720*288), 25f/s 720*576), rögzítés felbontás 360*288, 720*288, 720*576, videó bemenetek 8 továbbhurkolt videó bemenetek, videó kimenetek Kompozit, Spot Spot kimenetek 1 /Teljes képernyős), Audió bemenetek 4, Audió kimentek 1, Merevelemezek (belső) 1 db 3,5 „ SATA HDD 500 GB, Merevlemezek (külső) -, USB (első) USB (mentéshez, egér) USB (hátsó), CD/DVD RW -, riasztás bemenet 8, Relé kimenet 1, RS485 PTZ vezérlés LAN RJ 45, Megjelenítés felbontás 720*576, Mozgásérzékelés 4*4 mátrix (kliensprogramban 24*28), Rögzítési módon folyamatos, ütemezett, mozgásérzékelés, riasztás, Jelszavas védelem 1 adminisztráció és 5 felhasználó (beállítható tulajdonságok), mentés eszköze USB pendrive, LAN, távoli elérés Kliensprogram, Internet Explorer, távoli elérés módja 3 független betekintés egy időben PC szoftver Internet Explorer, ingyenes távfelügyeleti kliensprogram: EMS Lite, CMS, tartozékok: tápegység, távirányító, CD, üzemi hőmérséklet: 0~40 °C, tápfeszültség 12 V DC/6 A (külső tápegység), méret 510x70x360 mm, (510x70x420 mm talppal együtt), egyéb: 19"-os LCD panel, gyártói DynDNS szolgáltatás,
- 1 db 19" LCD monitor,

- kamerák elhelyezése: 6 db az épület körül, 1 db az ügyféltérben, 1 db a garázs bejáratnál.

Vagyonvédelmi rendszer

- Paradox 728 vagyonvédelmi központ rádiós bővítéssel,
- 1 db vezetékes zóna,
- 7 db rádiós érzékelő.

2. Veszprém, Vár u. 6. szám

Kamerarendszer: (TeschSon-TC PRO-9254 kamera, infravörös megvilágítással. Felbontás: 540 TV sor, 4-9 mm-es varifokális objektív, érzékenység 0 Lux, tápfeszültség 12 V DC)

- 3 db kamera:
  videórendszer: PAL, CCD: 1/3" SONY CCD, érzékenység 0 Lux (IR bekapcsolva), objektív: 4-9 mm varifokális, irisz: fix, elektronikus zársebesség: 1/50-1/100,000 másodperc, éjszakai mód: elektronikus D&N, infraérzékeny, infrareflektor: beépített fényérzékelő, IR LED száma: 36 db, IR megvilágítási távolság 30 m, ellenfény kompenzáció: BLC, fehéregyensúly: automatikus, AGC: AGC jel-zaj viszony: jobb, mint 48 dB, gamma karakterisztika O,45, kimenet: kompozit, 1 Vpp, 75 Ohm, tápfeszültség 12 V DC, max. áramfelvétel: 500 mA, kivitel: kültéri kompakt kamera, infravörös megvilágítással, konzol: kábelrejtős konzol, üzemi hőmérséklet_ -10 C - + 45 C páratartalom: 95 % max, méret 256 x 86 x 143 mm1 db digitális rögzítő: (4CH Triplex DVR) min. 500 GB háttértárolóval, jó minőségű, digitálisan rögzített képek, 4 videó bemenetről,kimenetek: 2 BNC, 1 VGA, 1 Audióbemenetek:4 BNC videó, 1 Audió, triplex működés: egy időben Felvétel, lejátszás, távoli elérés, két tömörítés mód: MJPEG (rögzítés) MPEG4 (hálózat), csatornánként beállítható rögzítési sebesség: 1fps-a valós idejűig, csatornánként beállítható rögzítési mód: folyamatos, ütemezett, mozgásérzékeléses, keresési idő vagy esemény alapján, javított USB disk mentésLAN csatlakozás: 10/100 Ethernet (RJ-45)TCP/IP hálózati protokoll, statikus IP cím, DHCP, PPPoE, DDNS (Routeren keresztül)3 GPP támogatás (Secu VieWer) kiválasztható nyelv az OSD menüben, Windows XP/2000/Vista kompatibilitástávoli betekintés, felvétel, visszajátszás, saját kliens programmal, vagy Internet Explorer használatával, külső tápegység: bemenet 100-240 $V_{ac,}$ 50/60 Hz, kimenet: 12 V_{dc}/3A, méret (szélesség x magasság x mélység): 290 x 52 x 220 mm,
- 1 db 19" LCD monitor,
- kamerák elhelyezése: 1 db a bejáratot figyeli, 2 db pedig ügyfélváróban.

Vagyonvédelmi rendszer:

- SATEL vagyonvédelmi központ kezelővel 64 zónás,

- 4 partíciós vagyonvédelmi központ,
- 23 db infra érzékelő.

Tűzjelző rendszer:

- DS9400 analóg tűzjelző központ,
- 39 db füstérzékelő,
- 4 kézi jelzésadó,
- 3 hangjelző.

3. Veszprém, Vár u. 8. szám

Kamerarendszer: (TeschSon-TC PRO-9254 kamera, infravörös megvilágítással. Felbontás: 540 TV sor, 4-9 mm-es varifokális objektív, érzékenység 0 Lux, tápfeszültség 12 V DC)

- 3 db kamera:
  3 db kompakt színes 540 TV soros, videórendszer: PAL, CCD: 1/3" SONY CCD, érzékenység 0 Lux (IR bekapcsolva), objektív: 4-9 mm varifokális,irisz: Fix, elektronikus zársebesség: 1/50-1/100,000 másodperc, éjszakai mód: Elektronius D&N, infraérzékeny, infrareflektor: beépített fényérzékelő, IR LED száma: 36 db, IR megvilágítási távolság 30 m, ellenfény kompenzáció: BLC, fehéregyensúly: automatikus, AGC: AGC jel-zaj viszony: jobb mint 48 dB, gamma karakterisztika O,45, kimenet: kompozit, 1 Vpp, 75 Ohm, tápfeszültség 12 V DC , max. áramfelvétel: 500 mA, kivitel: kültéri kompakt kamera, infravörös megvilágítással, konzol: kábelrejtős konzol, üzemi hőmérséklet_ -10 C - + 45 C páratartalom: 95 % max, méret 256 x 86 x 143 mm2 db kamera infra LED megvilágítással1 db kamera beltér kivitelben WDR, HLC (54O TV soros)
- 1 db digitális rögzítő: min. 500 GB háttértárolóval, távoli elérés, VGA csatlakozási lehetőséggel jó minőségű, digitálisan rögzített képek, 4 videó bemenetről, kimenetek: 2 BNC, 1 VGA, 1 Audióbemenetek:4 BNC videó, 1 Audió, triplex működés: egy időben Felvétel, lejátszás, távoli elérés, két tömörítés mód: MJPEG (rögzítés) MPEG4 (hálózat), csatornánként beállítható rögzítési sebesség: 1fps-a valós idejűig, csatornánként beállítható rögzítési mód: folyamatos, ütemezett, mozgásérzékeléses, keresési idő vagy esemény alapján, javított USB disk mentés LAN csatlakozás: 10/100 Ethernet (RJ-45)TCP/IP hálózati protokoll, statikus IP cím, DHCP, PPPoE, DDNS (Routeren keresztül)3 GPP támogatás (Secu VieWer) kiválasztható nyelv az OSD menüben, Windows XP/2000/Vista kompatibilitás Távoli betekintés, felvétel, visszajátszás, saját kliens programmal, vagy Internet Explorer használatával,Külső tápegység: bemenet 100-240 $V_{ac,}$ 50/60 Hz, kimenet: 12 $V_{dc/}$3A,Méret (szélesség x magasság x mélység): 290 x 52 x 220 mm,
- 1 db 19" LCD monitor,
- kamerák elhelyezése: 1 db a bejáratot figyeli, 2 db pedig a földszinti folyosón van.

Vagyonvédelmi és a tűzjelző rendszer

- Paradox vagyonvédelmi központ kezelővel 12 zónás,
- A vagyonvédelmi rendszer látja el a tűzérzékelők felügyeletét is,
- 2 partíciós vagyonvédelmi központ,
- 12 infra érzékelő,
- 8 db füstérzékelő,
- a füstérzékelőknek van külön távfelügyelete.

Elektronikus beléptető rendszer

- 1 db CR-201 IP beléptetés vezérlő kontroller,
- 2 db Mifare kártyaolvasó 26-bit Wiegand kimeneti formátummal,
- 50 db Mifare 13,56 MHz-es működési frekvenciájú bankkártya méretű passzív RFID kártya,
- 1 db tápegység a kontrollerhez,
- 1 db 6,5 Áh-s akku a tápegységhez.