

- 1.4. Jelen keretszerződés nem alapoz meg megrendelési kötelezettséget a Megrendelő részéről, ez alapján a Vállalkozó a meg nem rendelt termékek vonatkozásában semmilyen követelést vagy igényt a Megrendelővel szemben nem érvényesíthet.

2. Vállalkozói díj

- 2.1. Felek megállapodnak abban, hogy az eseti megrendelések alapján fizetendő vállalkozói díj az eseti megrendelés alapján kerül meghatározásra.
- 2.2. Felek megállapodnak abban, hogy a beszerzési eljárásban mintavétel alapjául szolgáló, a Vállalkozó által benyújtott árlista jelen szerződés elválaszthatatlan (1. számú melléklet) részét képezi.
- 2.3. Felek megállapodnak abban, hogy a Vállalkozó az árlistában szereplő termékeket az árlistában szereplő áron köteles előállítani, attól az ártól nem térhet el.
- 2.4. Felek megállapodnak abban, hogy amennyiben olyan termék megrendelése válik szükségessé, amely termék az 1. számú mellékletben nem található, a termék ellenértéke a Vállalkozó egyedi árajánlata alapján kerül meghatározásra.
- 2.5. A vállalkozói díj minden esetben tartalmazza a termék előállításának, megrendelési helyre történő szállításának és a termék minőségének megóvására alkalmas csomagolásnak a költségét.

3. Fizetés módja

- 3.1. Vállalkozó a Megrendelő együttműködésre jogosított képviselője által kiállított Teljesítési igazolás (5. sz. melléklet) megléte esetén jogosult a számla kiállítására, amelyen fel kell tüntetnie az SAP megrendelő sorszámát.
- 3.2. Az előbb megjelölt kellékek hiányában benyújtott számlát a Megrendelő visszaküldi a Vállalkozó székhelyre és ebből eredő fizetési késedelemért felelősséget nem vállal.
- 3.3. A számla kiegyenlítése 30 napon belül banki átutalással történik.
- 3.4. Felek megállapodnak abban, hogy a számla kiegyenlítés napjának azt a napot tekintik, amikor a fizetésre kötelezett bankszámláját megterhelik.
- 3.5. A Megrendelő a Ptk. 316. § (1) bekezdésében foglaltak alapján a kiállított teljesítésigazolás ellenére is kifejezetten fenntartja magának a jogot a szerződésszegésből eredő igényei érvényesítésére.
- 3.6. Vállalkozó előlegről számlát, illetve részszámlát nem jogosult benyújtani.

4. Eseti megrendelés módja árlistában szereplő termék esetén

- 4.1. Megrendelés előtt a Megrendelő jelen szerződés elválaszthatatlan részérét képező 2. számú mellékletben található Ajánlatkérő lap (továbbiakban: Ajánlatkérő lap) használatával elektronikus úton az eseti megrendelés tárgyára ajánlatot kér.
- 4.2. A Vállalkozó köteles az Ajánlatkérő lap kézhezvételét követő 1 munkanapon belül jelen szerződés elválaszthatatlan részét képező 3. számú mellékletben található Ajánlatküldő lap (továbbiakban: Ajánlatküldő lap) használatával ajánlatát elektronikus úton megküldeni a Megrendelőnek.
- 4.3. Felek megállapodnak abban, hogy amennyiben a Vállalkozó az Ajánlatkérő lap kézhezvételét követő 1 munkanapon belül a Megrendelőnek ajánlatát nem küldi meg, vagy az Ajánlatkérő lapon szereplő teljesítési határidőnél hosszabb teljesítési határidőt javasol, a Megrendelő jogosult úgy tekinteni, hogy a Vállalkozó a feladatot nem tudja elvállalni.

- 4.4. Amennyiben a Vállalkozó a feladatot nem tudja elvállalni, a Megrendelő jogosult másik, a beszerzési eljárás alapján nyertes Vállalkozótól ajánlatot kérni.
- 4.5. Az ajánlat beérkezését követően a Megrendelő nem köteles az ajánlatkérésben szereplő terméket megrendelni.
- 4.6. Amennyiben az ajánlatot a Megrendelő elfogadja, a Megrendelő köteles az ajánlat beérkezését követő 3 munkanapon belül a megrendelésről SAP megrendelést kiállítani és annak egy példányát elektronikus úton a Vállalkozónak eljuttatni.
- 4.7. Megrendelő köteles az SAP megrendeléssel megküldésével egyidőben a nyomdakész anyagokat a Vállalkozónak eljuttatni.
- 4.8. A Vállalkozó köteles az SAP megrendelő kézhezvételét követő 1 munkanapon belül a megrendelésről jelen szerződés elválaszthatatlan részét képező 4. számú mellékletben található Visszaigazoló lap (továbbiakban: Visszaigazoló lap) használatával elektronikus úton visszaigazolást küldeni a Megrendelőnek.

5. Eseti megrendelés módja árlistában nem szereplő termék esetén

- 5.1. Megrendelés előtt a Megrendelő a beszerzési eljárás alapján nyertes összes Vállalkozótól az Ajánlatkérő lap használatával elektronikus úton az eseti megrendelés tárgyára ajánlatot kér.
- 5.2. A Vállalkozó köteles az Ajánlatkérő lap kézhezvételét követő 1 munkanapon belül az Ajánlatküldő lap használatával ajánlatát elektronikus úton megküldeni a Megrendelőnek.
- 5.3. Felek megállapodnak abban, hogy amennyiben a Vállalkozó az Ajánlatkérő lap kézhezvételét követő 1 munkanapon belül a Megrendelőnek ajánlatát nem küldi meg, vagy az Ajánlatkérő lapon szereplő teljesítési határidőnél hosszabb teljesítési határidőt javasol, a Megrendelő jogosult úgy tekinteni, hogy a Vállalkozó a feladatot nem tudja elvállalni.
- 5.4. Az ajánlatok beérkezését követően a Megrendelő nem köteles az ajánlatkérésben szereplő terméket megrendelni.
- 5.5. Megrendelő az ajánlatok alapján választja ki a legkedvezőbb ajánlatot.
- 5.6. Az ajánlatok értékelési szempontja elsősorban az ajánlati ár.
- 5.7. Egyező ajánlati ár esetén a Megrendelő attól a beszerzési eljárás alapján nyertes Vállalkozótól rendeli meg a terméket, aki rövidebb teljesítési határidővel vállalja az eseti megrendelés teljesítését.
- 5.8. Amennyiben több, az 4.6. és az 4.7. pont szerint azonos ajánlat érkezik, a Megrendelő az azonos ajánlatokat benyújtó Vállalkozók közül szabadon határozhatja meg, hogy melyik Vállalkozótól rendeli meg a terméket.
- 5.9. Amennyiben a legkedvezőbb ajánlatot a Megrendelő elfogadja, a Megrendelő köteles az ajánlatok beérkezését követő 3 munkanapon belül a megrendelésről SAP megrendelést kiállítani és annak egy példányát elektronikus úton a legjobb ajánlatot benyújtó Vállalkozónak eljuttatni.
- 5.10. Megrendelő köteles az SAP megrendeléssel megküldésével egyidőben a nyomdakész anyagokat a legjobb ajánlatot benyújtó Vállalkozónak eljuttatni.
- 5.11. A Vállalkozó köteles az SAP megrendelő kézhezvételét követő 1 munkanapon belül a megrendelésről a Visszaigazoló lap használatával elektronikus úton visszaigazolást küldeni a Megrendelőnek.

6. Átadás-átvétel

- 6.1. Az átadás-átvétel időpontját a Vállalkozó a Visszaigazoló lapon köteles feltüntetni.
- 6.2. Az átadás-átvétel során a Felek kötelesek ellenőrizni, hogy a termék mennyiségében és minőségben megfelel-e a megrendelésben foglalt követelményeknek.
- 6.3. Az átadás-távétel során tapasztalt hibákról, hiányosságokról, károkról a Felek jegyzőkönyvet vesznek fel, amely alapján a Megrendelő kárigényt jelenthet be a Vállalkozóval szemben.
- 6.4. Az átadás-átvétel helyszíne a Megrendelőn szereplő szállítási cím.

7. Megrendelő jogai és kötelességei

- 7.1. Megrendelő vállalja, hogy a Vállalkozó a feladatainak ellátáshoz szükséges minden adatot és információt átad a Vállalkozónak.
- 7.2. Megrendelő a Vállalkozó munkájának ellenőrzésére folyamatosan jogosult.
- 7.3. Megrendelő köteles a Megrendelőt és a nyomdakész állományokat legkésőbb az SAP megrendelővel egyidőben a Vállalkozónak eljuttatni.
- 7.4. Felek megállapodnak abban, hogy az ajánlatkérésben megjelölt teljesítési határidő nem lehet kevesebb, mint az ajánlatkérés napjától számított 10 munkanap.

8. Vállalkozó jogai és kötelességei

- 8.1. Vállalkozó köteles a Megrendelő kézhezvételét követő 1 munkanapon belül Visszaigazoló lap használatával visszaigazolást küldeni a Megrendelőnek.
- 8.2. Vállalkozó köteles az Ajánlatküldő lapon, illetve a Visszaigazoló lapon megjelölt teljesítési határidőn belül a megrendelőben található feladatokat elvégezni és a megrendelőn található teljesítési helyre a kész terméket leszállítani.
- 8.3. Vállalkozó kötelessége, hogy megfelelő szállítási módról, illetve a termék minőségének megóvására alkalmas csomagolásnak gondoskodjon.
- 8.4. Vállalkozó jogosult az Ajánlatkérő lapon megjelölt teljesítési határidőnél korábbi teljesítési határidőre ajánlatot tenni.

9. Szerződést biztosító mellékkötelezettségek

- 9.1. Amennyiben a Vállalkozó az eseti megrendelést nem képes határidőben teljesíteni, a Megrendelő lapon szereplő kapcsolattartót köteles erről elektronikus úton akadályközlő levélben értesíteni. Vállalkozó az akadályközlő levélben köteles tájékoztatást adni a késedelem okáról és a teljesítés várható időpontjáról.
- 9.2. Amennyiben a Megrendelő, illetve a kapcsolattartó az akadályközlő levélben írt határidőt elfogadja, a teljesítési határidő az akadályközlő levélben írt határidővel meghosszabbodik.
- 9.3. Amennyiben a Megrendelő az akadályközlő levélben írt határidőt nem fogadja el, mert a Vállalkozó a munkát csak olyan késéssel tudja elvégezni, hogy a teljesítés a Megrendelőnek már nem áll érdekében, a Megrendelő jogosult az eseti megrendelőtől elállni és a megrendelőben szereplő munkát más, a beszerzési eljárásban nyertes Vállalkozóval elvégeztetni.
- 9.4. A Kapcsolattartó köteles az akadályközlő levél megérkezését követő 24 órán belül a Vállalkozót írásban értesíteni, hogy az akadályközlőben foglalt határidőt elfogadja-e.

- 9.5. Tíz napot elérő vagy azt meghaladó késedelem esetén Megrendelő jogosult azt eseti megrendeléstől elállni és az eseti megrendelés tárgyát más, a beszerzési eljárásban nyertes vállalkozóval elvégeztetni.
- 9.6. Ha a Megrendelő a szerződésben meghatározottak szerint az eseti megrendeléstől elállni kényszerül, a Megrendelő az eseti megrendelés alapján fizetendő bruttó vállalkozói díj 30%-ának megfelelő mértékű meghiúsulási kötbért jogosult a Vállalkozóval szemben érvényesíteni.
- 9.7. Amennyiben az eseti megrendelés teljesítése a Vállalkozó hibájából meghiúsul, a Megrendelő az eseti megrendelés alapján fizetendő bruttó vállalkozói díj 30%-ának megfelelő mértékű meghiúsulási kötbért érvényesíthet a Vállalkozóval szemben.
- 9.8. Amennyiben a Vállalkozó az eseti megrendelés tárgyát határidőben nem adja át a Megrendelőnek, a Megrendelő az eseti megrendelés alapján fizetendő bruttó vállalkozói díj 5%/nap mértékű kötbért jogosult a Vállalkozóval szemben érvényesíteni.
- 9.9. Megrendelő jogosult a késedelmi kötbér összegét a Vállalkozó által, az eseti megrendelés alapján kiállított számla összegéből levonni.
- 9.10. Megrendelő jogosult a kötbért meghaladó kárát a Vállalkozóval szemben érvényesíteni.
- 9.11. Vállalkozó mentesül a késedelme jogkövetkezményei alól, ha az vis maior vagy olyan körülmény következménye, amely a Megrendelő szerződés teljesítését akadályozó, vagy korlátozó magatartása miatt, illetve azzal összefüggésben áll elő.
- 10. A szerződés megszűnése**
- 10.1. Felek jelen szerződést határozott időre, jelen szerződés tárgyával megegyező tárgyú sikeres közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződés hatálybalépéséig kötik.
- 10.2. Jelen szerződés megszűnik, amennyiben a Megrendelő jelen szerződés tárgyával megegyező tárgyú sikeres közbeszerzési eljárás alapján új vállalkozási szerződést köt.
- 10.3. A szerződés megszűnik, amennyiben bármelyik Fél jogutód nélkül megszűnik.
- 10.4. A szerződés megszűnik, amennyiben bármelyik Vállalkozó ellen jogerős bírósági határozat alapján csőd-, felszámolási-, végelszámolási eljárás indul, vagy egyébként fizetéseképtelenné válik.
- 10.5. Felek a szerződést közösen bármikor, kizárólag írásban módosíthatják vagy megszüntethetik.
- 10.6. Megrendelő jogosult a szerződést azonnali hatállyal, írásban, felmondani, amennyiben a Vállalkozó, aki a várható késedelméről akadályközlő levélben nem tájékoztatja a Megrendelőt.
- 10.7. Megrendelő jogosult a szerződést azonnali hatállyal, írásban felmondani, amennyiben a Vállalkozónak felróható okból öt alkalommal kényszerül elállni az eseti megrendeléstől.
- 10.8. Megrendelő jogosult a szerződés azonnali hatállyal, írásban felmondani, amennyiben a Vállalkozó, az eseti megrendelést öt alkalommal nem tudja vállalni.
- 10.9. Megrendelő jogosult a szerződést azonnali hatállyal, írásban felmondani, amennyiben a Vállalkozó, az eseti megrendelést egy alkalommal tíz napot vagy azt meghaladó késedelemmel teljesít.
- 10.10. Rendkívüli felmondás esetén a Megrendelő a felmondás okát a felmondással együtt köteles a Vállalkozóval közölni.

11. Titoktartás

- 11.1. Szerződő felek kijelentik, hogy a szerződéses jogviszonyukkal kapcsolatosan, annak eredményeként, illetőleg egyéb módon tudomásukra jutott mindazon információt, adatot, amely a másik Félre, így különösen annak üzleti, pénzügyi, társasági jogviszonyaira vonatkozik, üzleti titokként kezelik, azokat harmadik félnek nem adják ki, illetve csak a szerződés teljesítéséhez szükséges mértékben használják fel.
- 11.2. Szerződő felek kijelentik, hogy az 1992. évi LXIII. törvény rendelkezései értelmében személyre vonatkozó védett adatokat üzleti titokként kezelik, azokat harmadik félnek nem adják ki, illetve csak a Szerződés teljesítéséhez szükséges mértékben használják fel.
- 11.3. A Felek kötelezettséget vállalnak arra, hogy a bizalmas információkat sem a Szerződés időbeli hatálya alatt, sem annak megszűnését követően nem teszik harmadik személyek számára hozzáférhetővé, vagy azokat egyéb, a Szerződés tárgyával össze nem függő módon nem használják fel, illetve azzal nem élnek vissza. A Felek a bizalmas információkat kizárólag a Szerződés teljesítéséhez, az ehhez szükséges mértékben használják fel, és csak a teljesítésben közvetlenül részt vevő alkalmazottaik, illetve közreműködőik számára teszik hozzáférhetővé.

12. Vis maior

- 12.1. Az olyan - a Felek akaratától, cselekedeteitől és személyétől függetlenül bekövetkező elháríthatatlan külső – esemény, mint például a háború, polgári felkelés, munkabeszüntetés, természeti katasztrófa, a Felek bármelyikének felmerülő fizikai vagy jogi akadály vagy más elháríthatatlan sürgősségi helyzet minősül vis maiornak („Vis maior esemény”), amely számottevő módon akadályozza vagy lehetetlenné teszi a Szerződés teljesítését feltéve, hogy ezen körülmények a Szerződés aláírását követően keletkeznek, illetőleg a Szerződés aláírását megelőzően jönnek ugyan létre, ám a Szerződés teljesítésére kiható következményeik az említett időpontban még nem voltak előre láthatóak.
- 12.2. A Vis maior esemény mentesíti a Feleket a Szerződés szerinti kötelezettségeik teljesítése alól, olyan mértékben, amennyire a Vis maior esemény az érintett Felet gátolja a szerződéses kötelezettségeinek a teljesítésében. A mentesítés kizárólag arra az időre szól, ameddig a szóban forgó Vis maior esemény hatása fennáll.
- 12.3. A Felek megállapodnak abban, hogy a Szerződés - részükre fel nem róható – nem teljesítését, illetve nem megfelelő teljesítését eredményező, az érdekkörükön kívül bekövetkezett Vis maior eseményekről egymást haladéktalanul értesítik és a következmények elhárításával kapcsolatban a Ptk. megfelelő szabályai szerint, egymással ésszerűen és indokoltan együttműködve járnak el.
- 12.4. A Vis maior események által érintett Fél köteles a másik Félnek haladéktalanul megküldött tájékoztatásában megjelölni a Vis maior esemény kezdetét, jellegét és - amennyiben lehetséges -, várható végét.
- 12.5. A Vis maior esemény önmagában nem mentesíti az azt bejelentő Felet a Szerződés szerint egyébként teljesítendő olyan kötelezettségei alól, amelyek a Vis maior esemény bekövetkezését megelőzően már esedékesek voltak, illetve amelyek teljesítését a Vis maior esemény nem érinti.

13. Felek egyéb megállapodásai

- 13.1. A Felek kötelesek egymást haladéktalanul értesíteni minden olyan körülményről, amelynek a szerződés teljesítésére kihatása lehet. A Vállalkozó a jelen szerződés

teljesítése során a Megrendelő utasításai szerint és érdekeinek megfelelően köteles eljárni.

13.2. A Felek rögzítik, hogy a kapcsolattartó a keretszerződéssel kapcsolatos kérdésekben:

Megrendelő részéről: Biró László 72/501-500/20546

Vállalkozó részéről: Pető Attila 72/511-500

13.3. Eseti megrendelések esetén a kapcsolattartó nevét és elérhetőségét a Megrendelő tartalmazza.


13.4. A jelen keretszerződésben nem vagy nem kellő részletességgel szabályozott kérdésekben a Ptk. vonatkozó rendelkezései az irányadók.

13.5. Felek a jelen szerződésből eredő mindennemű jogvita eldöntésére hatáskörtől függően kikötik a Pécsi Városi Bíróság, vagy a Pécsi Törvényszék kizárólagos illetékességét.

13.6. Jelen szerződés négy eredeti, egymással mindenben megegyező példányban készült, amelyekből három példány a Megrendelőt, egy példány pedig a Vállalkozót illet.


Jelen szerződést a Felek átolvasták, értelmezték, és mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írták alá.

Pécs, 2012.01.20.



Dr. Bódis József*
rektor

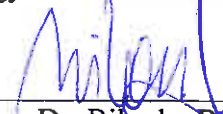
Pécsi Tudományegyetem
Megrendelő




Harsányi József
ügyvezető

Carbocomp Kft
Vállalkozó


Ellenjegyzők a PTE részéről:



Dr. Bilonka Béla
PTE – Jogi Igazgató
jogi ellenjegyző



Kuthy Ágnes
PTE – Közbeszerzési és Logisztikai
Igazgató
szakmai ellenjegyző



Krutki Józsefné dr.
PTE – Gazdasági Főigazgató
gazdasági ellenjegyző

Terméklista/Árlista

1.	Méret:A5, Terjedelem: 28+4 oldal, Belív papír: 80 gr ofszet, Borító papír: 130 gr műnyomó, Szín: 4 szín color, Kötészet: irkatűzés	
	250 db esetén:	240
	500 db esetén:	146
	1.000 db esetén:	91
	3.000 db esetén:	52
	3.000+db esetén: (5000db)	40
2.	Méret:A4 Terjedelem: 28+4 oldal, Belív papír: 80 gr ofszet, Borító papír: 130 gr műnyomó, Szín: 4 szín color, Kötészet: irkatűzés	
	250 db esetén:	258
	500 db esetén:	215
	1.000 db esetén:	137
	3.000 db esetén:	76
	3.000+db esetén: (5000db)	60
3.	Méret:B5 Terjedelem: 28+4 oldal, Belív papír: 80 gr ofszet, Borító papír: 130 gr műnyomó, Szín: 4 szín color, Kötészet: irkatűzés	
	250 db esetén:	252
	500 db esetén:	160
	1.000 db esetén:	100
	3.000 db esetén:	53
	3.000+db esetén: (5000db)	48
4.	Méret:B4 Terjedelem: 28+4 oldal, Belív papír: 80 gr ofszet, Borító papír: 130 gr műnyomó, Szín: 4 szín color, Kötészet: irkatűzés	
	250 db esetén:	390
	500 db esetén:	230
	1.000 db esetén:	151
	3.000 db esetén:	85
	3.000+db esetén: (5000db)	74

5.	Méret:A5 Terjedelem: 32+4 oldal, Belív papír: 80 gr ofszet, Borító papír: 130 gr műnyomó, Szín: 4 szín color, Kötészet: irkatűzés	
	250 db esetén:	252
	500 db esetén:	149
	1.000 db esetén:	94
	3.000 db esetén:	45
	3.000+db esetén: (5000db)	40
6.	Méret:A4 Terjedelem: 32+4 oldal, Belív papír: 80 gr ofszet, Borító papír: 130 gr műnyomó, Szín: 4 szín color, Kötészet: irkatűzés	
	250 db esetén:	345
	500 db esetén:	230
	1.000 db esetén:	149
	3.000 db esetén:	82
	3.000+db esetén: (5000db)	69
7.	Méret:B5 Terjedelem: 32+4 oldal, Belív papír: 80 gr ofszet, Borító papír: 130 gr műnyomó, Szín: 4 szín color, Kötészet: irkatűzés	
	250 db esetén:	318,6
	500 db esetén:	175
	1.000 db esetén:	105
	3.000 db esetén:	56
	3.000+db esetén: (5000db)	48
8.	Méret:B4 Terjedelem: 32+4 oldal, Belív papír: 80 gr ofszet, Borító papír: 130 gr műnyomó, Szín: 4 szín color, Kötészet: irkatűzés	
	250 db esetén:	415
	500 db esetén:	250
	1.000 db esetén:	157
	3.000 db esetén:	89
	3.000+db esetén: (5000db)	75
9.	Méret:A5 Terjedelem: 28+4 oldal, Belív papír: 80 gr ofszet, Borító papír: 150 gr műnyomó, Szín: 4 szín color, Kötészet: irkatűzés	

	250 db esetén:	243
	500 db esetén:	150
	1.000 db esetén:	95
	3.000 db esetén:	53
	3.000+db esetén: (5000db)	43
10.	Méret:A4 Terjedelem: 28+4 oldal, Belívpapír:80 gr ofszet Borító papír: 150 gr műnyomó, Szín:4szín color, Kötészet: irkatúzás	
	250 db esetén:	255
	500 db esetén:	218
	1.000 db esetén:	144
	3.000 db esetén:	81
	3.000+db esetén: (5000db)	67
11.	Méret:B5 Terjedelem: 28+4 oldal, Belív papír: 80 gr ofszet, Borító papír: 150 gr műnyomó, Szín: 4 szín color, Kötészet: irkatúzás	
	250 db esetén:	255
	500 db esetén:	163
	1.000 db esetén:	105
	3.000 db esetén:	56
	3.000+db esetén: (5000db)	49
12.	Méret:B4 Terjedelem: 28+4 oldal, Belív papír: 80 gr ofszet, Borító papír: 150 gr műnyomó, Szín: 4 szín color, Kötészet: irkatúzás	
	250 db esetén:	393
	500 db esetén:	233
	1.000 db esetén:	154
	3.000 db esetén:	89
	3.000+db esetén: (5000db)	75
13.	Méret:A5 Terjedelem: 32+4 oldal, Belív papír: 80 gr ofszet, Borító papír: 150 gr műnyomó, Szín: 4 szín color, Kötészet: irkatúzás	
	250 db esetén:	258
	500 db esetén:	155
	1.000 db esetén:	99
	3.000 db esetén:	54

	3.000+db esetén: (5000db)	44
14.	Méret:A4 Terjedelem: 32+4 oldal, Belív papír: 80 gr ofszet, Borító papír: 150 gr műnyomó, Szín: 4 szín color, Kötészet: irkatúzás	
	250 db esetén:	350
	500 db esetén:	235
	1.000 db esetén:	155
	3.000 db esetén:	86
	3.000+db esetén: (5000db)	71
15.	Méret:B5 Terjedelem: 32+4 oldal, Belív papír: 80 gr ofszet, Borító papír: 150 gr műnyomó, Szín: 4 szín color, Kötészet: irkatúzás	
	250 db esetén:	324
	500 db esetén:	180
	1.000 db esetén:	108
	3.000 db esetén:	57
	3.000+db esetén: (5000db)	51
16.	Méret:B4 Terjedelem: 32+4 oldal, Belív papír: 80 gr ofszet, Borító papír: 150 gr műnyomó, Szín: 4 szín color, Kötészet: irkatúzás	
	250 db esetén:	420
	500 db esetén:	255
	1.000 db esetén:	165
	3.000 db esetén:	93
	3.000+db esetén: (5000db)	79
17.	Méret:A5 Terjedelem: 28+4 oldal, Belív papír: 100 gr clarobulk, Borító papír: 150 gr műnyomó, Szín: 4 szín color, Kötészet: irkatúzás	
	250 db esetén:	258
	500 db esetén:	167
	1.000 db esetén:	110
	3.000 db esetén:	56
	3.000+db esetén:	44

18.	Méret:A4 Terjedelem: 28+4 oldal, Belív papír: 100 gr clarobulk, Borító papír: 150 gr műnyomó, Szín: 4 szín color, Kötészet: irkatűzés	
	250 db esetén:	292
	500 db esetén:	248
	1.000 db esetén:	160
	3.000 db esetén:	89
	3.000+db esetén:	73
19.	Méret:B5 Terjedelem: 28+4 oldal, Belív papír: 100 gr clarobulk, Borító papír: 150 gr műnyomó, Szín: 4 szín color, Kötészet: irkatűzés	
	250 db esetén:	294,4
	500 db esetén:	183
	1.000 db esetén:	118
	3.000 db esetén:	64
	3.000+db esetén:	53
20.	Méret:B/4 Terjedelem: 28+4 oldal, Belív papír: 100 gr clarobulk, Borító papír: 150 gr műnyomó, Szín: 4 szín color, Kötészet: irkatűzés	
	250 db esetén:	433
	500 db esetén:	273
	1.000 db esetén:	173
	3.000 db esetén:	97
	3.000+db esetén:	79
21.	Méret:A5 Terjedelem: 32+4 oldal, Belív papír: 100 gr clarobulk, Borító papír: 150 gr műnyomó, Szín: 4 szín color, Kötészet: irkatűzés	
	250 db esetén:	285
	500 db esetén:	200
	1.000 db esetén:	110
	3.000 db esetén:	57
	3.000+db esetén:	47

22.	Méret:A4 Terjedelem: 32+4 oldal, Belív papír: 100 gr clarobulk, Borító papír: 150 gr műnyomó, Szín: 4 szín color, Kötészet: irkatűzés	
	250 db esetén:	390
	500 db esetén:	275
	1.000 db esetén:	160
	3.000 db esetén:	90
	3.000+db esetén:	75
23.	Méret:B5 Terjedelem: 32+4 oldal, Belív papír: 100 gr clarobulk, Borító papír: 150 gr műnyomó, Szín: 4 szín color, Kötészet: irkatűzés	
	250 db esetén:	331,2
	500 db esetén:	204
	1.000 db esetén:	117
	3.000 db esetén:	65
	3.000+db esetén:	55
24.	Méret:B4 Terjedelem: 32+4 oldal, Belív papír: 100 gr clarobulk, Borító papír: 150 gr műnyomó, Szín: 4 szín color, Kötészet: irkatűzés	
	250 db esetén:	480
	500 db esetén:	295
	1.000 db esetén:	173
	3.000 db esetén:	98
	3.000+db esetén:	81

27.	Molinó, 440g/m2 ringlizve	
	1 x 1 méter	2890
	2 x 1 méter	5780
	3 x 1 méter	8670
28.	Sorszámozott belépőjegyek, szigorú számadású bevételi bizonylat formában, az ehhez szükséges formai kellékekkel rendelkeznie kell. Paraméterei: 20X8 cm, 3 szor perforált, színes, sorszámozott, 180g műnyomó kartonra nyomva, 50-esével tömbösítve. (A kiállított számlán a sorszámtartományt fel kell tüntetni.)	13

25.	Plakát, 80 gr ofszet papír, 4+0 szín nyomással, filmlevilágítással	A/2	A/3	B/3	A/4	B/4
	250 db esetén:	145	168	127	84	168
	500 db esetén:	92	75	77	84	68
	1.000 db esetén:	58	47	48	40	40
	3.000 db esetén:	27	22	21	17	17
	3.000+db esetén:	23	18	18	13	13
26.	Szórólap, 100 gr matt műnyomó papír, 4+0 szín nyomással, filmlevilágítással	A/5	B/5	A/6	B/6	
	250 db esetén:	42	76	21	38	
	500 db esetén:	42	67	21	38	
	1.000 db esetén:	36	40	36	35	
	3.000 db esetén:	14	17	14	14	
	3.000+db esetén:	10	12	10	10	

Ajánlatkérő lap

Ajánlatot kérő szervezeti egység neve: _____

Együttműködésre feljogosított képviselő:

Név: _____

E-mai: _____

Telefon: _____

Legkésőbbi teljesítési határidő: _____ év _____ hónap _____ nap

Teljesítés helye: _____

Termék megnevezése	
Termék leírása/termék kódja	
Mennyiség	

Ajánlatkérés időpontja: _____

Kelt: _____

Ajánlatküldő lap

Vállalkozó neve: _____

Ajánlatot kérő szervezeti egység neve: _____

Együttműködésre feljogosított képviselő:

Név: _____

E-mai: _____

Telefon: _____

Teljesítés helye: _____

Termék megnevezése	
Termék leírása/termék kódja	
Mennyiség	

Ajánlatkérés időpontja _____

Kért teljesítési határidő: _____ év _____ hónap _____ nap

Ajánlott teljesítési határidő: _____ év _____ hónap _____ nap

Ajánlott egységár: _____ Ft/db+ÁFA

Ajánlott ár összesen: _____ Ft + ÁFA

Kelt: _____

Visszaigazoló lap

Vállalkozó neve: _____

Megrendelő szervezeti egység neve: _____

Együttműködésre feljogosított képviselő:

Név: _____

E-mai: _____

Telefon: _____

SAP megrendelő sorszáma: _____

Termék megnevezése	
Termék leírása/termék kódja	
Mennyiség	

Megrendelés időpontja _____

Teljesítési határidő: _____ év _____ hónap _____ nap

Ajánlott egységár: _____ Ft/db+ÁFA

Ajánlott ár összesen: _____ Ft + ÁFA

Kelt: _____

Teljesítési igazolás

Megrendelő szervezeti egység neve: _____

Együttműködésre feljogosított képviselő:

Név: _____

E-mai: _____

Telefon: _____

Vállalkozó neve: _____

Vállalkozó címe: _____

Teljesítés ideje _____

SAP megrendelő sorszáma: _____

Vállalkozó az alábbiak szerint megrendelt feladatokat szerződés szerint teljesítette.

Teljesítés kapcsán az elvégzett munka ellenértékére számla kiállítására és benyújtására jogosult az alábbiak szerint:

Termék megnevezése	
Termék leírása/termék kódja	
Mennyiség	
Egységár	

A feladat teljesítését igazolom, jelen jegyzőkönyv alapján a vállalkozó ***** (számmal) ***** Ft, azaz ***** (betűvel) ***** Ft bruttó összegű számla benyújtására jogosult.

Kelt: _____

(együttműködésre feljogosított személy neve)

Aláírás minta

Alulírott **Harsányi József** (született: Pécs, 1976. október 02.; anyja neve: Kiss Ilona; lakik: 7624 Pécs, Angster József utca 29. 2/3.), mint a

CARBOCOMP

Számítástechnikai és Nyomdai

Korlátolt Felelősségű Társaság

(7623 Pécs, Szabadság utca 48.;

cégjegyzékszám: 02-09-000004)

ügyvezetője kijelentem, hogy a céget akként jegyzem, hogy a géppel vagy kézzel írt, előírt, előnyomott vagy nyomtatott cégnév alá önállóan írom nevemet az alábbiak szerint:

Harsányi József



Ellenjegyzem:

Kelt: Pécsen, 2011. december hónap 28. napján

dr. Juhász Gábor

ügyvéd

JUHÁSZ Ügyvédi Iroda

7626 Pécs, Búza tér 2. I/6.

