



Általános Szerződési Feltételek

Kun-Design Kft

KUN
DESIGN

Hatályos: 2026.03.10-től

1.	Bevezetés és alapelvek	4
1.1	Az ÁSZF célja és hatálya.....	4
1.2	A Vállalkozó adatai.....	4
1.3	Alkalmazandó jogszabályok	4
1.4	Kapcsolattartás, nyilatkozatok formája.....	4
1.5	Fogalom-meghatározások Adat: A Szerződés keretében a Felhasználók által a Szolgáltató rendelkezésére bocsátott, bármilyen adat, tény vagy információ, ide nem értve a Felhasználók által megadott személyes adatokat.	5
2.	A szerződés tárgya.....	6
2.1	A szerződés létrejötte.....	6
2.2	Szolgáltatások köre	7
2.3	Vállalkozási szerződés, eseti megállapodás és projektmenedzsment	7
3.	Teljesítés módja, a teljesítés helye, határidők	8
3.1	Teljesítés módja, minőségi követelmények	8
3.2	Együttműködési jogok és kötelezettségek	8
3.3	Alvállalkozók bevonása	8
3.4	A munka teljesítésére vonatkozó határidők	8
3.5	Teljesítési igazolás	9
3.6	Rész- vagy szakaszos teljesítés lehetősége	9
4.	Átadás-átvétel.....	10
4.1	Teljesítés ellenőrzése, átadás-átvétel	10
4.2	Késedelem, akadályoztatás bejelentése.....	10
4.3	Az átadással és az átvétellel kapcsolatos jogok és kötelezettségek	11
4.4	Átadás-átvételi jegyzőkönyv.....	11
5.	Többletmunka, pótmunka.....	11
6.	A munkaterület biztosítása és használata	11
7.	Díjazás, fizetési feltételek.....	12
7.1	Díjfizetési kötelezettség	12
7.2	Árak és költségek.....	12
7.3	Számlázás, részszámla, végszámla	12
7.4	Fizetési határidők	13
7.5	Késedelmi kamat.....	14
7.6	A pótmunka díjazása.....	14
7.7	ÁFA, elektronikus számlázás.....	14
8.	Jótállás, szavatosság és hibabejelentések kezelése.....	15
8.1	Jótállás, szavatosság.....	15
8.2	Határidők és feltételek	15

8.3	Minőségi kifogások kezelése:	16
8.4	A jóállás és szavatosság nem terjed ki (kizáró okok):	16
9.	Felelősség, vis maior	16
9.1	Korlátozott felelősség	16
9.2	Elháríthatatlan külső okok kezelése (Vis maior)	17
9.3	Biztosítási kötelezettség.....	17
10.	Szerződés módosítása, megszűnése	17
10.1	Közös megegyezés.....	17
10.2	Felmondás esetei.....	17
10.3	Elállás joga.....	18
10.4	Szerződésszegés következményei.....	18
11.	Adatvédelem és adatkezelés.....	19
11.1	Hivatkozás az Adatvédelmi Szabályzatra	19
11.2	Adatkezelő szerepe, adatbiztonság	19
11.3	Hozzájárulás, tájékoztatás.....	20
11.4	Adatkezelési jogok.....	20
11.5	Adatfeldolgozó.....	20
12.	Panaszkezelés és jogérvényesítés.....	20
12.1	Panasztételi lehetőségek.....	20
12.2	Bírósági jogérvényesítés	21
13.	Vegyes és záró rendelkezések	21
13.1	Részleges érvénytelenség.....	21
13.2	Szerződés egésze, mellékletek része.....	21
13.3	ÁSZF módosítása.....	21

1. Bevezetés és alapelvek

1.1 Az ÁSZF célja és hatálya

Az Általános Szerződési Feltételek (ÁSZF) célja, hogy egyértelműen meghatározza azokat az alapelveket, jogokat és kötelezettségeket, amelyek vonatkoznak a Kun Design Kft. (a továbbiakban Kun Design Kft. vagy Vállalkozó) által végzett asztalosipari és belsőépítészeti szolgáltatások teljesítésére és szabályozza a felek közötti jogviszonyokat. Az ÁSZF hatálya kiterjed minden, a Kun Design Kft. és a Megrendelő (továbbiakban: felek) közötti jogviszonyra és annak minden aspektusára, beleértve a vállalkozási szerződéseket és keretszerződéseket.

Jelen Általános Szerződési Feltételek (ÁSZF) a Vállalkozó és a Megrendelő között létrejött egyedi vállalkozási szerződés vagy vállalkozási keretszerződés (a továbbiakban: **Szerződés**) elválaszthatatlan részét képezik. Az ÁSZF rendelkezései a Szerződés rendelkezéseivel együtt alkalmazandók.

Jelen ÁSZF rendelkezései minden, a Vállalkozó és Megrendelő között létrejött, az ÁSZF-re hivatkozó szerződésre alkalmazandók.

1.2 A Vállalkozó adatai

Szolgáltató neve: Kun-Design Asztalosipari Szolgáltató Kft.

Rövidített név: Kun Design Kft.

Székhely: 1191 Budapest, Hamvas utca 7-9

Telephely: 1191 Budapest, Nyáry Pál utca 6.

Cégjegyzékszám: 01 09 298419

Adószám: 25956111-2-43

Kapcsolattartó: Kun Sándor

Telefon: +36 30 563 0129

Internet: www.kundesign.hu

Email: info@kundesign.hu

1.3 Alkalmazandó jogszabályok

A Szerződés és az ÁSZF értelmezésére és alkalmazására az alábbi jogszabályok irányadók:

- A 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (Ptk.), amely szabályozza a szerződéses jogviszonyokat és a felek jogait és kötelezettségeit.
- A 2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról (ÁFA törvény).
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról a személyes adatok kezelésére vonatkozóan.
- Az egyéb vonatkozó jogszabályok, rendeletek, amelyek a szerződéses viszonyra vonatkoznak.

1.4 Kapcsolattartás, nyilatkozatok formája

A felek között történő kapcsolattartásra, valamint a szerződés teljesítésével kapcsolatos nyilatkozatok és értesítések megtételére írásbeli formát kell alkalmazni. Az írásbeli értesítések postai úton, e-mailben vagy más, elektronikus úton történhetnek, amelyeket a felek előzetesen megállapodott elérhetőségeiken keresztül kell megküldeni.

1.5 Fogalom-meghatározások

Adat: A Szerződés keretében a Felhasználók által a Szolgáltató rendelkezésére bocsátott, bármilyen adat, tény vagy információ, ide nem értve a Felhasználók által megadott személyes adatokat.

Személyes adat: Az érintettre vonatkozó bármely információ, amely alapján az érintett közvetlenül vagy közvetve azonosítható.

Adatkezelő: A természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely - törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott keretek között - önállóan vagy másokkal együtt meghatározza az adat kezelés célját, módját és eszközeit. Az adatkezelő felelős az adatkezelés jogszerűségéért, beleértve a vonatkozó adatvédelmi törvények, mint a GDPR betartását.

Adatkezelés: Az alkalmazott eljárástól függetlenül az adaton végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adat további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők rögzítése.

Adatállomány: A nyilvántartásban kezelt adatok összessége.

Adatvédelmi Szabályzat: A Szolgáltató által közzétett szabályzat, amely a Felhasználók által megadott személyes adatok kezelésére, védelmére és megsemmisítésére vonatkozó előírásokat tartalmazza.

ÁFA: A 2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról mindenkor hatályos rendelkezései szerinti általános forgalmi adó.

ÁSZF: A jelen okirat, amely tartalmazza a Szolgáltató és a Felhasználó között létrejövő Szerződés általános szerződési feltételeit és amelyre vonatkozóan a Ptk. 6:77. § (1)-(2) bekezdései az irányadók. Az ÁSZF az a szerződési feltétel, amelyet az alkalmazója több szerződés megkötése céljából egyoldalúan, a másik fél közreműködése nélkül előre meghatározott, és amelyet a felek egyedileg nem tárgyaltak meg.

Áru: Az, ami a fogyasztóvédelemről szóló 1997. évi CLV. törvény alapján árunak minősül, azaz termék, a vagyoni értékű jog, valamint a szolgáltatás, illetőleg az amit a 45/2014. (II. 26.) Korm. rendelet a fogyasztó és a vállalkozás közötti szerződések részletes szabályairól árunak határoz meg.

Berendezés: Épületben, lakásban, helyiségben a szükséges használati tárgyak, bútorok stb. összessége (bútorzat).

Díj: A termék és/vagy szolgáltatás ellenértéke.

Elektronikus Számla: Az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény előírásainak megfelelően kiállított elektronikus számla.

Eseti megállapodás: A keretszerződés kiegészítéseként részletesen rögzíti az adott feladatra vonatkozó minden lényeges feltételt.

Felek: A Megrendelő és a Megbízott együttesen.

Fogyasztó: Az a természetes személy, aki a Ptk. 8:1. § (1) bekezdés 3. pontja szerint a szakmája, önálló foglalkozása vagy üzleti tevékenysége körén kívül jár el, illetőleg az, aki a fogyasztóvédelemről szóló 1997. évi CLV. törvény alapján fogyasztónak minősül. A jogszabályok alapján a fogyasztóvédelem tárgykörében a fogyasztó lehet önálló foglalkozásán kívüli célok érdekében eljáró természetes személy, valamint más jogalanyok is, mint például civil szervezet, egyházi jogi személy, társasház, lakásszövetkezet, mikro-, kis- és középvállalkozás.

Hozzájárulás: Az érintett akaratának önkéntes, határozott és megfelelő tájékoztatáson alapuló egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy más magatartás útján jelzi beleegyezését a rá vonatkozó személyes adatok kezeléséhez.

Jognyilatkozat: A szerződés létrehozására, módosítására és megszűnésére irányuló akaratnyilatkozat.

Létesítmény: A jelen szerződés alkalmazásában „létesítménynek” minősül az a fizikai helyszín, építmény, helyiség vagy helyiségegyüttes, valamint az ott megvalósuló szerkezeti, építészeti, asztalosipari vagy belsőépítészeti munkák tárgya, amelyen vagy amelyben a Vállalkozó a szerződés alapján munkát végez. Ide tartoznak mindazon beépítendő termékek, szerkezetek, bútorok és berendezési tárgyak is, amelyek a teljesítés eredményeként a Megrendelő rendelkezésére kerülnek.

Megbízott: Olyan természetes vagy jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, akít a megbízója valamilyen feladat, folyamatos vagy eseti ellátására kinevez, és aki a feladatokat a megbízó érdekében és nevében végzi.

Megrendelő: A megrendelő az a természetes vagy jogi személy, aki asztalosipari, belsőépítészeti vagy ezekhez kapcsolódó szolgáltatások teljesítésére vállalkozási vagy megbízási szerződést köt, és a szolgáltatás díjának megfizetésére kötelezettséget vállal. A Megrendelő jogosult a teljesítés ellenőrzésére, az elvégzett munka átvételére, illetve a szerződéses feltételek betartásának megkövetelésére.

Melléklet: Olyan kiegészítő irat, fájl vagy rész, amely egy fő dokumentumhoz kapcsolódik, és azt tartalmilag kiegészíti, alátámasztja vagy részletezi.

Nyilatkozat: Az értesítést, felszólítást, figyelmeztetést, észrevételt, kifogást vagy ezekkel egy tekintet alá eső bármilyen közlés.

Okirat: Jogilag releváns tény, jogviszonyt, nyilatkozatot vagy kötelezettségvállalást tanúsít, igazol vagy bizonyít.

Póthatáridő: A teljesítésre rendelkezésre álló, az elvégzendő munka jellegétől, bonyolultságától és a teljesítéshez szükséges körülményektől függően ésszerű időtartam, amelyet a Megrendelő írásban állapít meg a Vállalkozó részére. A póthatáridő kezdete a szerződés szerinti teljesítési határidő lejárata követő naptól számítódik

Ptk.: Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény.

Szolgáltatás: A Kun Design Kft. által végzett, a megállapodás vagy a mellékletben rögzítettek alapján:

- Készített és telepített egyedi bútorok, fa szerkezetek és belső építészeti kivitelezések,
- Elvégzett egyéb munkálatok.

Szerződés: A felek kölcsönös és egybehangzó jognyilatkozata.

Telepítés: Azon műszaki, kivitelezési vagy szerelési tevékenységek összessége, amelyek célja a szerződés tárgyát képező berendezés, rendszer, termék vagy építmény rendeltetésszerű használatra alkalmas állapotba hozása, annak végleges vagy ideiglenes helyszíni elhelyezésével, csatlakoztatásával, beüzemelésével és működőképességének igazolásával együtt.

Termék: Olyan kézzelfogható, fizikai tárgy, amelyet a cég az ügyfél részére a megállapodás vagy a mellékletben rögzítettek alapján gyárt, szerel össze vagy ad át.

2. A szerződés tárgya

2.1 A szerződés létrejötte

A szerződés a Felek közötti írásbeli megállapodás útján jön létre, amelynek elsődleges dokumentuma a Felek által aláírt keretszerződés vagy vállalkozási szerződés. A szerződések elválaszthatatlan részét képezik az alábbi mellékletek és kiegészítő dokumentumok, amelyek közül jelen Általános Szerződési Feltételek (ÁSZF) az általános feltételrendszer határozza meg. A szerződéses jogviszony ezen dokumentumok együttes alkalmazásával jön létre és teljesül, valamint kizárólag ezek együttes értelmezése alapján alkalmazható.

- **Vállalkozási szerződés** (egyesi megállapodás)
- **Keretszerződés** (a Felek között létrejött általános megállapodás - részét képezi az **Eseti Megállapodás**)
- **Általános Szerződési Feltételek (ÁSZF)**

- **Ajánlat**, árajánlat vagy megrendelőlap, ami a szerződés alapját képezi
- **Kapcsolódó melléletek:**
 - Jóváhagyott tervek és gyártási rajzok szerint (továbbiakban: **műszaki leírás** vagy **dokumentáció**)
 - Adatkezelési tájékoztató
 - Adatkezelési hozzájáruló nyilatkozat
 - Teljesítési Igazoltás
 - Átadás-Átvételi Jegyzőkönyv
 - Jótállási és Szavatossági Információ

Felek a szerződés aláírásával elfogadják a **Kun Design Kft** Általános Szerződési Feltételeit és vállalják az abból keletkező jogait és kötelezettségeiket a szerződéses feltételek figyelembevételével.

2.2 Szolgáltatások köre

- A Kun Design Kft. asztalosipari és belsőépítészeti szolgáltatásokat nyújt, amelyek közé tartozik különösen, de nem kizárólag egyedi bútorok tervezése és kivitelezése, fa szerkezetek készítése és telepítése, valamint belsőépítészeti kivitelezések és ezekhez kapcsolódó egyéb munkák. A vállalkozás jogosult a szolgáltatások körét az adott projekt sajátosságainak megfelelően alakítani.
- A vállalkozó a megrendelő által megadott helyszínen és a szerződésben meghatározott feltételek szerint köteles a munkát elvégezni, az elkészült termékeket leszállítani és szükség esetén beszerelni vagy telepíteni.
- A megrendelő jogosult utasítást adni a munkavégzésre, azonban az utasítás nem terjedhet ki a vállalkozó tevékenységének megszervezésére, és nem teheti a teljesítést aránytalanul terhebbé. Célszerűtlen vagy szakszerűtlen utasítás esetén a vállalkozó figyelmezteti a megrendelőt, és fenntartás esetén a feladatot a megrendelő kockázatára végzi el, vagy jogosult a szerződéstől elállni. A vállalkozó megtagadja az utasítás végrehajtását, ha az jogszabályba ütközik, hatósági előírást sért, vagy veszélyezteti mások személyét vagy vagyonát.
- A felek megállapodnak, hogy amennyiben a vállalkozó a teljesítéshez további adatok vagy információk átadását kéri, a megrendelő köteles azokat ésszerű határidőn belül rendelkezésre bocsátani.
- A vállalkozó kijelenti, hogy tudomása szerint teljesítése nem sérti harmadik személy jogait. A megrendelő felel azokért a jogsértésekért, amelyek a megrendelő által átadott tervek, anyagok vagy utasítások felhasználásából erednek.

2.3 Vállalkozási szerződés, eseti megállapodás és projektmenedzsment

A Kun Design Kft. a szerződésben rögzített **egyedi szerződések** és **eseti megállapodás** alapján végzi munkáját.

- **Vállalkozási szerződés:** A megrendelő igényei és elképzelései alapján a vállalkozó egyedi bútort, fa szerkezetet vagy belsőépítészeti megoldást készít. Az ajánlat és a műszaki tartalom a megrendelővel egyeztetve kerül meghatározásra.
- **Eseti megállapodás:** Az eseti megállapodás a felek között fennálló keretszerződés kiegészítéseként jön létre, és egy adott munka elvégzésére irányuló szándéknyilatkozatnak minősül. Részleteit a felek külön dokumentumban rögzítik és az ÁSZF, valamint a keretszerződés általános rendelkezései szerint értelmezendő.
- **Projektmenedzsment:** A vállalkozó a munkákat a megrendelővel együttműködve szervezi és irányítja, biztosítva a szakmai színvonalat és a vállalt határidők betartását.

3. Teljesítés módja, a teljesítés helye, határidők

3.1 Teljesítés módja, minőségi követelmények

A Kun Design Kft. (Vállalkozó) köteles a szerződésben meghatározott asztalosipari és belsőépítészeti szolgáltatásokat és termékeket, a Megrendelő által előírt műszaki, esztétikai és funkcionalitási igényeknek megfelelően teljesíteni.

Kötelezettségek:

- A vállalt munka elvégzése a szerződésben és a vonatkozó előírások szerint.
- Folyamatos projektmenedzsment és tájékoztatás a munkafolyamatról.
- A termékek szállítása és beszerelésre alkalmas állapotban történő átadása.

Jogok:

- A munkafolyamat ellenőrzése és dokumentálása.
- A helyszíni irányítás biztosítása saját és alvállalkozói munkavállalók részére.

3.2 Együttműködési jogok és kötelezettségek

A Megrendelő és Vállalkozó köteles az alábbiak szerint együttműködni egymással:

- A Megrendelő és a Vállalkozó köteles a szerződés teljesítése érdekében együttműködni.
- A Vállalkozó a szerződés teljesítéséhez szükséges szakmai háttérrel és minőségi szolgáltatásokat biztosítja.
- A Megrendelő köteles minden szükséges információt és dokumentumot időben rendelkezésre bocsátani, valamint folyamatosan kommunikálni a munkafolyamatokról és felmerülő kérdésekről.
- A Megrendelő vállalja, hogy minden szükséges intézkedést megtesz a feladatok és elvárások teljesítése érdekében, ideértve a beépítésre kerülő anyagok és berendezések kiválasztását és a Vállalkozóval történő egyeztetését.
- A Megrendelő jogosult az elvégzett munkát ellenőrizni, a munkák mennyiségét módosítani, valamint önálló munkarészeket ideiglenesen vagy véglegesen elhagyni.

A Vállalkozó a legyártott termékeket a beépítésig díjmentesen tárolja, kivéve ha a késedelem a Megrendelő hibájából következik be; ebben az esetben a Vállalkozó tárolási díjat számíthat fel.

3.3 Alvállalkozók bevonása

A Vállalkozó jogosult alvállalkozókat igénybe venni a szerződéses munkák teljesítése során. A Vállalkozó az alvállalkozók tevékenységéért teljes körű felelősséggel tartozik, úgy, mintha a munkát maga végezte volna.

3.4 A munka teljesítésére vonatkozó határidők

A teljesítés határideje a Vállalkozó és a Megrendelő közötti megállapodás szerint kerül meghatározásra:

- **Határidők betartása:** A munkálatokat a szerződésben rögzített határidők szerint kell befejezni, figyelembe véve a megállapodott munkafolyamatokat és az anyagbeszerzési időket.
- **Kezdési határidő:** A munkálatok megkezdésének időpontja a Megrendelővel történt egyeztetés alapján kerül meghatározásra. A Vállalkozó köteles a munkát a közösen kijelölt időpontban elkezdni. A szerződésben meghatározott **befejezési határidő a mérvadó**, és a Vállalkozó köteles a munkát a határidőig teljesíteni, kivéve, ha a Megrendelő írásban másként rendelkezik.
- **Befejezési határidő:** A munkálatok befejezésére vonatkozó határidőt a szerződésben vagy a megrendelés során kell meghatározni.
- **Késedelem:** Késedelemnek minősül, ha a Vállalkozó a szerződésben meghatározott teljesítési határidő lejártáig nem végzi el a szerződés szerinti munkát, és a késedelem oka a Vállalkozónak felróható körülmény.

- A Vállalkozó köteles haladéktalanul értesíteni a Megrendelőt a munkálatok késedelmes teljesítéséről és indokolni azt.
- Ha a Vállalkozó a szerződésben meghatározott teljesítési határidőre nem teljesít, a Megrendelő jogosult a teljesítésre írásban póthatáridőt szabni. A póthatáridő a szerződés szerinti határidő lejárata követően kezdődik, és a póthatáridő lejártáig a Vállalkozó köteles a teljesítést elvégezni.
- Ha a Vállalkozó a póthatáridő eredménytelen elteltét követően sem teljesít, Megrendelő jogosult a szerződést elállással megszüntetni.
- Amennyiben a teljesítés a Megrendelő érdekkörében felmerült körülmény miatt válik szükségessé, a teljesítési határidő a késedelem időtartamával automatikusan meghosszabbodik, és a Vállalkozó az ebből eredő késedelemért felelősséggel nem tartozik.
- A Vállalkozó köteles a teljesítés késedelmének okát haladéktalanul, írásban jelezni a Megrendelő felé. A Megrendelő köteles a késedelemhez vezető akadályokat, hiányosságokat szintén **haladéktalanul írásban** jelezni a Vállalkozó felé.
- Vis maior esetén a teljesítési határidő a vis maior fennállásának időtartamával meghosszabbodik, és egyik fél sem jogosult kötbérre vagy kártérítésre
- A Vállalkozó által részben teljesített munkák átvétele nem minősül késedelemnek. A fennmaradó rész teljesítésére a szerződéses vagy póthatáridő vonatkozik.
- Határidőben teljesít a Vállalkozó, ha az átadás-átvétel a szerződésben előírt teljesítési határidőn belül megkezdődik
- A Vállalkozó haladéktalanul értesíti a Megrendelőt, ha a teljesítési határidő veszélybe kerül, továbbá, ha a beépítendő anyagok, eszközök, berendezések hibásak vagy nem felelnek meg a szerződéses előírásoknak

3.5 Teljesítési igazolás

A Megrendelő a munkálatok befejezését követően a Vállalkozó részére Teljesítési igazolást nyújt, amely a következőket tartalmazza:

- **A munkálatok befejezésének igazolása:** Az igazolás alátámasztja, hogy a munkák a szerződésnek megfelelően befejeződtek és a teljesítési feltételek teljesültek.
- **A munkák minősége és megfelelősége:** Az igazolásban szerepelnie kell annak is, hogy a munkák a vonatkozó műszaki előírásoknak és a szerződésben foglaltaknak megfelelően lettek elvégezve.
- **Aláírás:** A teljesítési igazolást a Megrendelő és a Vállalkozó egyaránt aláírják, megerősítve, hogy a munkák befejeződtek és a minőség megfelelő.
- A teljesítési igazolás kitöltésétől a Felek közös megegyezéssel eltérhetnek
- Továbbá, a Felek megállapodnak abban, hogy teljesítési igazolásnak minősül az általuk aláírt Átadás-Átvételi jegyzőkönyv is, amennyiben az tartalmazza a teljesítési igazolás kritériumainak megfelelő pontokat.
- A Megrendelő a teljesítést feltételekkel is elfogadhatja, ebben az esetben a kifogásolt részeket, hiányosságokat vagy hibákat az Átadás-Átvételi jegyzőkönyvben kell tételesen rögzíteni

3.6 Rész- vagy szakaszos teljesítés lehetősége

A Vállalkozó és a Megrendelő megállapodhatnak abban, hogy a szerződés teljesítése több részletben vagy szakaszban történik. A rész- vagy szakaszos teljesítés a következőképpen valósul meg:

- **Részleges teljesítés:** A Megrendelő és a Vállalkozó közös megállapodása alapján történik. Amennyiben a munkálatok során egyes részfeladatok elvégzése befejeződik, a **Vállalkozó** lehetőséget biztosít a **Megrendelő** számára a részleges átadásra. A részben teljesített

munkarészekre vonatkozó szavatossági és jótállási időszak – külön megállapodás vagy átvételi jegyzőkönyv alapján – megkezdődik a részátadás időpontjától.

- **Szakaszos teljesítés:** A Felek a munkálatokat közös megállapodás alapján szakaszokra bontva is teljesíthetik, ha a projekt jellege, ütemezése vagy a Megrendelő érdekei ezt indokoltá teszik.
- **A rész- vagy szakaszos teljesítés feltételei:** A részletes ütemezést, határidőket és díjazást a felek előzetesen egyeztetik, és a szerződésben rögzítik. Az egyes szakaszok díjazása a teljesítési fokozatoknak megfelelően történik.
- **Együttes felelősség:** A rész- vagy szakaszos teljesítés esetén a felek együttműködése és folyamatos kommunikációja szükséges annak érdekében, hogy a munka zökkenőmentesen haladjon, és minden szakasz megfelelően befejeződjön.

4. Átadás-átvétel

4.1 Teljesítés ellenőrzése, átadás-átvétel

Megrendelő jogosult és köteles ellenőrizni a munkálatok előrehaladását, minőségét és a befejezett munkákat átvenni a következő feltételek szerint:

- **Ellenőrzési jog:** A Megrendelő jogában áll a munkálatok bármely szakaszában ellenőrizni a minőséget és a teljesítést.
- **Átadás-átvétel:** A munkálatok befejezését követően a Megrendelő köteles átvenni a teljesítést. Az átadás-átvétel során a Megrendelő aláírja a munkálatokat lezáró jegyzőkönyvet.
- **Elutasítás joga:** Ha Megrendelő az átadás-átvétel során hibákat, hiányosságokat, vagy nem megfelelést észlel, akkor jogában áll visszautasítani a munkát és a hibák kijavítását kérni a Vállalkozótól.
- A felek rögzítik, hogy a Megrendelő nem jogosult a teljesítési igazolás aláírásának megtagadására olyan jelentéktelen hibák miatt, amelyek a rendeltetésszerű használatot nem akadályozzák. Ilyen esetben a teljesítési igazolást - a hibák felsorolása mellett (hibalista) köteles kiállítani.
- **Teljesítés napja:** Az a nap, amikor a Vállalkozó a szerződésben vállalt szolgáltatást a Megrendelő részére hiánytalanul és szerződésszerűen teljesítette és ezt a Megrendelő átvétellel vagy teljesítési igazolás aláírásával vagy a vállalkozói díj megfizetésével elismerte.
- Vállalkozó a munka elvégzéséről készre jelentést állít ki. Megrendelő köteles a készre jelentés megküldésétől számított 5 munkanapon belül a teljesítési igazolást aláírni, vagy írásban, részletes indoklással ellátott hibalistát küldeni. Amennyiben Megrendelő e határidőn belül nem nyilatkozik, a teljesítést a felek kifogásmentesen elfogadottnak tekintik, és a Vállalkozó jogosult a számla kiállítására.
- Amennyiben a Megrendelő a Vállalkozás tárgyát birtokba- illetve használatba veszi vagy a teljesítésigazolás aláírása előtt azon további munkálatokat végez vagy végeztet, úgy a teljesítés a használatba vétel (birtokbavétel illetve a további munkálatok végzésének) napjával igazoltnak tekintendő.
- Szerződő felek megállapodnak abban, hogy amennyiben a Megrendelő az átvételi eljárás során nem jelenik meg, vagy az igazolást indoklás nélkül nem írja alá, a Vállalkozó jogosult egyoldalú teljesítési igazolás alapján a számlát kiállítani és benyújtani.

4.2 Késedelem, akadályoztatás bejelentése

A **Megrendelő** köteles a **Vállalkozót** az alábbi esetekben haladéktalanul értesíteni:

- **Késedelem:** Ha a Megrendelő bármilyen okból nem tudja biztosítani a munkavégzéshez szükséges feltételeket, vagy a munkálatok folyamatát akadályozza, köteles azt bejelenteni a Vállalkozónak, valamint meghatározni, hogy mikor és hogyan oldja meg a problémát.

- **Akadályoztatás:** Amennyiben a Megrendelő akadályoztatva van a munkaterület biztosításában, vagy más okból nem tudja biztosítani a szerződés teljesítéséhez szükséges feltételeket, erről köteles tájékoztatni a Vállalkozót, hogy az a munkálatok ütemezését módosíthassa.

4.3 Az átadással és az átvétellel kapcsolatos jogok és kötelezettségek

- A megrendelő köteles a szerződésszerűen teljesített munkát átvenni, amennyiben az megfelel a szerződéses előírásoknak és a mellékletekben meghatározottaknak, továbbá jogosult a teljesítést követően az átadás-átvételi eljárásán részt venni
- Megrendelő jogosult követelni a felmerült hiba kijavítását

4.4 Átadás-átvételi jegyzőkönyv

Az átadás-átvétel során a felek közösen jegyzőkönyvet készítenek, amely tartalmazza az alábbiakat:

- **A munkálatok átadása:** A Vállalkozó és a Megrendelő közösen rögzítik az átadás tényét, valamint a munka befejezését.
- **Esetleges hibák és hiányosságok:** A felek a hibákat, hiányosságokat és azok kijavításának módját a jegyzőkönyvben rögzítik.
- **A felek aláírása:** Az átadás-átvételi jegyzőkönyvet a Vállalkozó és a Megrendelő aláírják, ami a munkálatok befejezését és a munkaterület átadását is igazolja.

5. Többletmunka, pótmunka

Többletmunkának minősül minden olyan munka, amely a Vállalkozási Szerződés részét képezi, de a Vállalkozói Díj meghatározásakor nem került külön tételesen figyelembevételre. A Vállalkozó csak akkor köteles a többletmunkát elvégezni, ha az az ő munkarészét érintő rendeltetésszerű használathoz szükséges. Minden egyéb többletmunka elvégzéséről a felek előzetesen egyeztetnek, és a Vállalkozó jogosult annak külön díjazását érvényesíteni.

Pótmunka minden olyan munka, amely a Megrendelő utólagos megrendelése vagy a szerződés módosítása – különösen tervváltoztatás – következtében merül fel és amely a **Vállalkozási Szerződés** eredeti műszaki tartalmán kívül esik. A Vállalkozó a pótmunkák elvégzésére nem köteles, azokat kizárólag abban az esetben vállalja, ha azok elvégzése számára nem válik aránytalanul terhessé és az elvégzéséről a felek írásban megegyeznek.

A Megrendelő tudomásul veszi, hogy a többlet- és pótmunkák elvégzése a szerződéses teljesítési határidőt arányosan meghosszabbíthatja. A teljesítési határidő módosítása a felek közötti egyeztetés alapján történik, azonban a Vállalkozó legalább a többlet- vagy pótmunka elvégzéséhez szükséges időtartamnak megfelelő határidő-hosszabbításra jogosult.

Amennyiben a többlet- vagy pótmunkák szükségessége vagy díjazása a felek között vitássá válik, a Vállalkozó jogosult a munkavégzést az ellentmondás rendezéséig felfüggeszteni, különös tekintettel arra, hogy azok teljesítése nem tartozik a Vállalkozási Szerződés eredeti kötelezettségvállalása alá.

6. A munkaterület biztosítása és használata

A Megrendelő köteles a Vállalkozó számára a munkavégzéshez szükséges munkaterületet biztosítani, valamint:

- **Munkaterület előkészítése:** A Megrendelő felelőssége, hogy a munkaterület előkészítése időben megtörténjen, a tevékenység végzésére alkalmas állapotban kerüljön átadásra
- A Vállalkozó a tevékenység megkezdését mindaddig megtagadhatja, amíg a munkaterület a tevékenység végzésére nem alkalmas

- **Munkaterület védelme:** A Megrendelő feladata, hogy biztosítsa a munkaterület megfelelő védelmét a munkavégzés ideje alatt
- Ha ugyanazon a munkaterületen egyidejűleg vagy egymást követően több vállalkozó tevékenykedik, a munkák gazdaságos és összehangolt elvégzésének feltételeit a Megrendelő köteles megteremteni
- A Vállalkozó a munkaterületet köteles átvenni, azt a szerződés teljesítése céljából rendeltetésszerűen használhatja

7. Díjazás, fizetési feltételek

7.1 Díjfizetési kötelezettség

A Megrendelő köteles a szerződésben előre meghatározott vállalkozói díjat, költségeket és egyéb fizetési kötelezettségeket határidőben és maradéktalanul teljesíteni következő feltételek szerint:

- **Többletköltségek megtérítése:** A Megrendelő köteles az általa kezdeményezett módosításokkal felmerülő indokolt többletköltséget a Vállalkozó részére megtéríteni
- **A teljesített munka ellenértékének megfizetése:** A Megrendelő köteles a Vállalkozó által benyújtott számla alapján a teljesített munka ellenértékét a szerződésben vagy a számlán rögzített határidőn belül megfizetni.
- **Díjfizetési határidők:** A Vállalkozói díj esedékessége a szerződés vagy a számla által közöltek szerint történik, annak ütemezése lehet:
 - előre meghatározott részfeladatok teljesítéséhez kötötten (**részszámlázás**), vagy
 - a teljes munka elvégzését és átvételét követően (**vég számla**)
- **Fizetési mód:** A fizetés készpénzben vagy banki átutalással történik a Vállalkozó által megadott bankszámlára, illetve – amennyiben a felek erről írásban megállapodtak – más, szerződésben rögzített módon.

A határidő számítása a számla kézhezvételének vagy az átadás-átvétel napjától indul, a szerződésben rögzítettek szerint.

7.2 Árak és költségek

A szerződésben meghatározott árak és költségek a következőket foglalják magukban:

- **Szolgáltatások és termékek díja:** A Vállalkozó által végzett asztalosipari és belsőépítészeti munkák, szolgáltatások, valamint az ezekhez kapcsolódó termékek díjai a szerződésben előre rögzítettek. Az árak tartalmazzák az összes szükséges munkát, anyagot és eszközt, amely a feladat teljesítéséhez szükséges
- **Költségek és egyéb kiadások:** Az árak mellett a Vállalkozó külön feltüntetheti az esetleges egyéb költségeket, mint például a szállítás, anyagbeszerzés, engedélyek, esetleges alvállalkozói díjak. Az ilyen költségeket a Megrendelő előre elfogadja és vállalja
- **Módosítások és kiegészítések:** Ha a szerződés módosul, vagy ha további munkálatok merülnek fel a projekt során - ezek díjazása, a részletek meghatározása -, az a felek közötti további megállapodás alapján történik

7.3 Számlázás, részszámla, vég számla

A számlát az Vállalkozó köteles a Megrendelő székhelyére postai úton vagy a Megrendelő által előzetesen megadott elektronikus számlázási címre megküldeni.

A számlának meg kell felelnie a hatályos jogszabályi előírásoknak, és tartalmaznia kell különösen a teljesítési igazolás számát, a teljesítés helyét és időpontját, valamint az elvégzett munka megnevezését és mennyiségét.

Vállalkozási keretszerződés alapján történő teljesítés esetén a számlán fel kell tüntetni továbbá a keretszerződés számát, a kapcsolódó Eseti Megállapodás számát, valamint a projekt megnevezését is. Amennyiben a számla hibás vagy hiányos, a Megrendelő jogosult azt észrevételezni, és a számla javítását kérni.

Részszámlázás:

A Vállalkozó jogosult részszámlák kiállítására a munkák előrehaladása alapján. A részszámlák a következő esetekben kerülnek kiállításra:

- **Elvégzett részfeladatok alapján:** Ha egy-egy munkaszakasz vagy részfeladat műszakilag befejezettnek minősül, a Vállalkozó jogosult részszámlát benyújtani, amely az adott részfeladat értékét tartalmazza.
- **Ütemezés szerinti teljesítés alapján:** A szerződésben rögzített ütemezés szerinti teljesítés elérése esetén a Vállalkozó a szerződésben meghatározott részszámlát állít ki, függetlenül attól, hogy a teljes projekt még nem zárult le.

A részszámlák kiegyenlítése nem jelenti a teljes szerződés teljesítésének elismerését, kizárólag az adott szakaszra vonatkozó részleges teljesítést igazolja.

Vég számla:

A Vállalkozó a teljes szerződéses munkálatok befejezése és az átadás-átvételi eljárás lezárása (jegyzőkönyv aláírása) után állítja ki a **vég számlát**. A vég számla tartalmazza:

- a teljes szerződéses vállalkozói díjat
- amennyiben részszámlázás történt az addig részszámlázott és kiegyenlített tételeket
- a termékek díjait
- minden egyéb, a szerződés alapján elszámolható költséget és díjat.

A vég számla a teljesítés végleges pénzügyi elszámolását rögzíti, annak kiegyenlítésével Megrendelő elismeri a szerződés szerinti megfelelő teljesítést. A Megrendelő köteles azt a szerződésben rögzített fizetési határidőn belül kiegyenlíteni.

7.4 Fizetési határidők

- **Fizetési határidő:** A Megrendelő köteles a számla összegét a szerződésben vagy a számlán meghatározott fizetési ütemezés szerint kiegyenlíteni. Amennyiben a felek írásban másként nem állapodnak meg, az alábbiak az irányadók:
- **Átutalásos fizetés esetén:** a számla kiállításától számított **8 (nyolc) naptári napon belül** esedékes a fizetés.
- **Késszempénzes fizetés esetén:** a fizetés a munka befejezésével, legkésőbb az átadás-átvétel napján esedékes.

A szerződés tárgyát képező termék tulajdonjoga a vállalkozói díj teljes összegének kiegyenlítését követően száll át a Megrendelőre.

A fizetési határidő az esedékesség napján jár le. Ha az esedékesség nem munkanapra esik, a határidő a következő munkanap végéig tart.

7.5 Késedelmi kamat

Amennyiben a Megrendelő a fizetési kötelezettségét a fizetési határidőn belül nem teljesíti, késedelmi kamatot köteles fizetni

A Megrendelő tudomásul veszi, hogy késedelmes fizetés esetén a Vállalkozó jogosult késedelmi kamatot felszámítani az alábbiak szerint:

- **Jogi személy (vállalkozás vagy intézmény):** Megrendelő késedelmes fizetése esetén a késedelmi kamat mértéke az esedékesség napjától a teljesítés napjáig a mindenkori jegybanki alapkamat kétszerese, de legalább évi 22%.
A felek megállapodnak továbbá, hogy a késedelem okozta egyéb adminisztrációs terhek és károk kompenzálására a Vállalkozó a késedelem minden naptári napjára a bruttó számlaérték 0,5%-ának megfelelő, de összesen legfeljebb a tőketartozás 20%-át el nem érő késedelmi kötbért is jogosult érvényesíteni.
- **Természetes személy (fogyasztó) esetén:** a késedelmi kamat mértéke az esedékesség napjától a teljesítés napjáig a jegybanki alapkamat +6%/év, napi időarányos számítással.

A késedelmi kamat számításának alapja a kiállított számlán feltüntetett **fizetési határidő lejártát követő naptári nap**, a teljesítés (jóváírás) napjáig bezárólag. A késedelmi kamat fizetése nem mentesíti a Megrendelőt egyéb, a szerződéshez kapcsolódóan eredő következmények alól

A Vállalkozót a késedelembe esés időpontjától a követelés behajtásával kapcsolatos költségei fedezetére – külön felszólítás nélkül – **40 eurónak** megfelelő, a teljesítés napján érvényes MNB hivatalos deviza-középfolyama alapján meghatározott forintösszegű **behajtási költségátalány is megilleti.**

A késedelmes fizetésből eredő minden további jogi, ügyvédi és egyéb behajtási költség a Megrendelőt terheli.

Zálogjog gyakorlása: A Vállalkozót – a hatályos polgári jogi szabályok alapján – a teljesítés során birtokába került, a Megrendelő tulajdonát képező vagyontárgyakon zálogjog illeti meg a vállalkozói díjkövetelése biztosítékeként. A Vállalkozó ezen jogát akkor érvényesítheti, ha a Megrendelő nem teljesíti fizetési kötelezettségét a szerződés szerint.

7.6 A pótmunka díjazása

- A Vállalkozó jogosult a többletmunkával kapcsolatban felmerült azon költségek megtérítésére, amelyek a szerződéskötés időpontjában előre nem voltak láthatók
- A pótmunka vállalkozói díjon felüli ellenértékét a Megrendelő köteles megfizetni
- A Vállalkozó jogosult a pótmunkák elvégzése előtt részletes díjajánlatot készíteni. A Megrendelő a díjajánlatot annak közlésétől számított 3 munkanapon belül köteles írásban elfogadni vagy elutasítani. Ennek elmulasztása esetén a Vállalkozó nem köteles a pótmunkát elvégezni
- A Vállalkozó jogosult a pótmunkáról és többletmunkáról részszámlát kiállítani

7.7 ÁFA, elektronikus számlázás

- **ÁFA:** Az árak és költségek az aktuális magyar ÁFA-törvények szerint kerülnek megállapításra. Az árak (amennyiben nem kerülnek feltüntetésre) az ÁFA-t nem tartalmazzák, ezért az ÁFA összege a végösszeghez hozzáadódik.

- **ÁFA mértéke:** A szolgáltatásokat és termékeket a hatályos törvényi előírásoknak megfelelően ÁFA terheli. Az ÁFA mértéke általában 27%, de az egyes termékek és szolgáltatások esetében eltérhet.
- **Elektronikus számlázás:** A Vállalkozó elektronikus számlát állít ki a Megrendelő számára. A számla elektronikus formában kerül kiküldésre a megadott e-mail címre.
- **Számla befogadása:** A számla elektronikus befogadása és annak helyesbítése, ha szükséges, a Megrendelő feladata. A számla hibái esetén a Megrendelő köteles értesíteni a Vállalkozót, aki a javítást elvégzi.

8. Jótállás, szavatosság és hibabejelentések kezelése

A Megrendelő által bejelentett hibák és panaszok kezelésére Vállalkozó a szerződéses feltételek szerint intézkedik.

8.1 Jótállás, szavatosság

- **Jótállás:** A Vállalkozó a szerződésben meghatározott jótállási időtartamra vállal jótállást az elvégzett munkára, illetve az általa beépített termékekre. A jótállás a teljesítés Megrendelő általi átvételének napjától számítandó. A jótállás kizárólag rendeltetésszerű használat és megfelelő karbantartás mellett érvényesíthető
- **Szavatosság:** A Vállalkozó vállalja, hogy a jótállási időn belül keletkezett, általa elismert hibákat – amennyiben azok nem a Megrendelő vagy harmadik fél nem megfelelő használatából, beavatkozásából vagy külső behatásból erednek – saját költségén, ésszerű határidőn belül kijavítja vagy kicseréli

A jótállási és szavatossági kötelezettség nem terjed ki:

- a Megrendelő által biztosított anyagok vagy eszközök hibájára
- a Megrendelő utasítására végzett, de a Vállalkozó által előre jelzett kockázatú megoldások következményeire
- külső behatásból (pl. vízkár, mechanikai sérülés, rongálás) eredő hibákra
- természetes elhasználódásra vagy nem rendeltetésszerű használatra
- A Vállalkozó kizárja a felelősségét olyan közvetett károkért, elmaradt haszonért, illetve bármely olyan következményért, amely nem áll közvetlen okozati összefüggésben a teljesítéssel vagy az esetleges hibával
- A Kun-Design Kft. hozzájárulása nélkül a Megrendelő vagy harmadik fél által történt beavatkozásából vagy módosításából eredő károkra

8.2 Határidők és feltételek

- **Szavatossági idő:** A szavatossági időt a felek szerződésben határozzák meg, amely általában a teljesítés napjától számított 12 hónap. A szavatosság kiterjed minden olyan hibára, amely a teljesítést követően, rendeltetésszerű használat során jelentkezik.
- **Jótállás időtartama:** Amennyiben a szerződés jótállási kötelezettséget is tartalmaz, a jótállás időtartama az átadás-átvétel napjától számított legalább 12 hónap. A jótállás kizárólag a gyártási vagy kivitelezési hibákra terjed ki, nem vonatkozik a használati hibákra.
- **Feltételek:** A szavatossági és jótállási igények csak abban az esetben érvényesíthetők, ha a Megrendelő a terméket és szolgáltatást a szerződésben meghatározott módon és rendeltetésnek megfelelően használja, továbbá köteles a felmerülő hibákról haladéktalanul értesíteni a Vállalkozót.

8.3 Minőségi kifogások kezelése:

- **Hibának minősül** minden olyan dokumentált eltérés, amely a szerződésben foglalt teljesítési követelményeknek nem felel meg, és a Megrendelő rendeltetésszerű használatát akadályozza vagy korlátozza
- **A Vállalkozó köteles a bejelentést visszaigazolni**, és a javítás várható időpontjáról előzetesen tájékoztatni a Megrendelőt
- **Kifogás kezelése:** A Vállalkozó a beérkezett kifogást legkésőbb 15 napon belül köteles kivizsgálni. Amennyiben a kifogás megalapozottnak bizonyul, a Vállalkozó a hibákat saját költségén kijavítja.
- **A hiba elhárítása során** szükség esetén javítást, cserét vagy más beavatkozást végez a Vállalkozó, a lehető legrövidebb ésszerű időn belül
- **A Megrendelő kizárólag akkor jogosult harmadik fél bevonására**, ha a Vállalkozó a bejelentett hibát írásbeli felszólítás ellenére sem javítja ki a megadott határidőn belül
- **A Vállalkozó nem felelős** az olyan hibákért, amelyek:
 - a Megrendelő utasításainak vagy beavatkozásainak következményei,
 - nem rendeltetésszerű használatból erednek,
 - vagy harmadik fél által okozott károkból származnak

8.4 A jótállás és szavatosság nem terjed ki (kizáró okok):

- a rendeltetésszerű használatból eredő elhasználódásra
- nem megfelelő, szakszerűtlen vagy elmulasztott kezelés, karbantartás, tisztítás eseteire,
- harmadik fél által végzett beavatkozásból eredő károsodásra, ha az nem a Vállalkozó írásos jóváhagyásával történt
- nem szakszerű javításra vagy átalakításra, amelyet nem a Vállalkozó vagy az általa jóváhagyott alvállalkozó végzett
- nem megfelelő, nem tanúsított, illetve a Vállalkozó által nem jóváhagyott anyagok használatából eredő hibákra
- külső fizikai behatások, beázás, vandalizmus vagy környezeti tényezők okozta károsodásra (pl.: tűzkár, vízkár, földrengés...)
- a Megrendelő vagy harmadik fél hibájából bekövetkező meghibásodásra, különösen, ha a használati és üzemeltetési utasításokat nem tartották be

9. Felelősség, vis maior

9.1 Korlátozott felelősség

A Vállalkozó felelőssége a szerződéses kötelezettségeinek teljesítése tekintetében az alábbiak szerint van korlátozva:

- **Korlátozott kártérítési felelősség:** A Vállalkozó kizárólag az általa szándékosan vagy súlyos gondatlansággal okozott károkért vállal felelősséget. A Vállalkozó felelőssége nem terjed ki azokra a károkra, amelyek a Megrendelő vagy egy harmadik fél hibájából, nem rendeltetésszerű használatból, illetve külső körülményekből erednek.
- **Maximális kártérítési összeg:** A kártérítés mértéke minden esetben korlátozva van a szerződésben rögzített teljes díjra, amelyet a Megrendelő a Vállalkozónak a szolgáltatásért kifizetett, vagy köteles kifizetni. A kártérítés nem haladhatja meg ezt az összeget, kivéve, ha a Vállalkozó a kárt szándékosan vagy súlyos gondatlansággal okozta.
- **Felelősség kizárása:** A Vállalkozó nem felelős azokért a közvetett károkért (pl. elmaradt haszon, üzleti veszteség), amelyek a szolgáltatás késedelme vagy nem megfelelő teljesítése következményeként merültek fel, ha azok nem voltak előreláthatóak a szerződéskötéskor.

9.2 Elháríthatatlan külső okok kezelése (Vis maior)

A Vállalkozó és a Megrendelő felelőssége nem terjed ki a vis maior eseményekre, amelyek elháríthatatlan külső okokból erednek. A vis maior olyan események, amelyek kívül esnek a felek ellenőrzésén, és amelyeket egyik fél sem tudott előre látni vagy elkerülni.

- **Vis maior események:** Az alábbi események tartoznak a vis maior körébe:
 - Természeti katasztrófák (pl. földrengés, árvíz, tűzvész, vihar)
 - Háború, polgárháború, vagy egyéb konfliktusok
 - Törvények, kormányzati intézkedések, vagy hatósági döntések
 - Munkabeszüntetés, sztrájk, vagy egyéb munkavállalói konfliktusok
 - Gazdasági, politikai vagy társadalmi válságok, amelyek közvetlenül befolyásolják a szolgáltatás teljesítését
- **Vis maior események hatása a szerződésre:** Ha valamelyik fél vis maior esemény következtében nem tudja teljesíteni a szerződéses kötelezettségeit, akkor az adott kötelezettség teljesítésének határideje meghosszabbodik és a nem teljesítés nem minősül szerződésszegésnek.
- **Vis maior befejezése:** A vis maior események hatálya alól való feloldás után a szerződéses kötelezettségeket a felek a lehető leghamarabb teljesítik. Ha a vis maior állapot tartós és a szerződés teljesítése lehetetlenné válik, akkor a szerződés felbontására is sor kerülhet, de ezt mindkét fél közös megegyezéssel döntheti el.

9.3 Biztosítási kötelezettség

A Vállalkozó és a Megrendelő közötti jogviszonyban a felek kötelezettséget vállalnak a biztosítási fedezetek meglétére a munkák biztonságos és szakszerű elvégzése érdekében.

- **Vállalkozói biztosítás:** A Vállalkozó köteles olyan biztosítást kötni, amely fedezi a munkavégzés során bekövetkező anyagi károk, személyi sérülések és egyéb felelősségből eredő következmények kezelését. A biztosításnak tartalmaznia kell legalább a munkálatok során felmerülő kártérítési igények fedezetét.
- **Megrendelői biztosítás:** Ha a Megrendelő a munkaterületet biztosítja, akkor azt a biztosítást úgy kell megkötni, hogy az kiterjedjen minden, a Vállalkozó tevékenysége által okozott károkra, és a biztosításnak fedeznie kell az esetleges baleseteket vagy a munkaterületen bekövetkező károkat.
- **Biztosítási kötvény bemutatása:** A Vállalkozó köteles a szerződés tárgyához kapcsolódó érvényes biztosítás meglétéről gondoskodni a szerződés teljes időtartama alatt, és azt a Megrendelő kérésére bemutatni.

10. Szerződés módosítása, megszűnése

10.1 Közös megegyezés

A Vállalkozó és a Megrendelő bármikor jogosultak a szerződést közös megegyezéssel módosítani vagy megszüntetni. A módosításhoz vagy megszüntetéshez mindkét fél írásos beleegyezése szükséges. A közös megegyezéses módosítás vagy megszüntetés hatályba lépéséhez mindkét fél aláírása szükséges, és a módosítás vagy megszüntetés időpontjától kezdődően kell alkalmazni.

10.2 Felmondás esetei

A szerződést bármelyik fél felmondhatja, amennyiben az alábbi esetek bármelyike bekövetkezik:

- **A Vállalkozó részéről:**
 - Ha a Megrendelő a szolgáltatás díját a megadott határidőre nem fizeti meg, és a fizetési határidőt követően is elmulasztja a teljesítést, annak ellenére, hogy a Vállalkozó írásban

vagy egyéb bizonyítható módon felszólította őt a fizetés teljesítésére és a felszólításban megjelölt póthatáridő eredménytelenül telt el.

- Ha a Megrendelő a szerződésben vállalt kötelezettségeit ismételten megszegi és a szerződés folytatása már nem elvárható.
- Ha a Megrendelő munkaterületet nem biztosítja megfelelően vagy nem adja meg a szükséges hozzáférést a Vállalkozó számára a szolgáltatás teljesítéséhez.

- **A Megrendelő részéről:**

- Ha a **Vállalkozó** a szolgáltatásokat a megadott határidőre nem teljesíti és a teljesítés késedelme olyan mértékű, hogy a **Megrendelő** számára már nem elvárható a szerződés folytatása.
- a Megrendelő által jelzett, valós, dokumentált hibákat az előírt határidőn belül nem javítja ki
- Ha a **Vállalkozó** a szolgáltatásokat olyan módon végzi el, hogy azok a **Megrendelő** rendeltetésszerű használatát nem biztosítják.

A felmondásnak írásban kell történnie és a felmondó fél köteles a másik felet a felmondás okairól értesíteni. A felmondás az értesítés kézhezvételétől 3 munkanap múlva lép hatályba kivéve, ha a felek ettől eltérően állapodnak meg vagy azonnali hatályt írtak elő.

10.3 Elállás joga

- **Nem fogyasztó Megrendelő (jogi személy, egyéni vállalkozó)** az elállási jogát kizárólag a Polgári Törvénykönyv rendelkezései szerint, indokolt esetben, különösen a Vállalkozó súlyos szerződésszegése esetén gyakorolhatja. Az egyoldalú elállás jogát a szerződés önkényes megszüntetésére a Megrendelő nem használhatja.
- **Fogyasztónak minősülő Megrendelő** (természetes személy, aki szakmája, önálló foglalkozása vagy üzleti tevékenysége körén kívül jár el) elállási jogot nem gyakorolhat, mivel a szerződés nem minősül távollévők között vagy üzlethelyiségen kívül kötött szerződésnek és a szolgáltatás nyújtása a Megrendelő kifejezett kérésére, a teljesítés megkezdésével megindult.

Elállás és felmondás esetén a felek kötelesek egymással arányosan elszámolni a már teljesített munkák és felmerült költségek figyelembevételével.

Az elállás jogát a Megrendelő írásban gyakorolja, amelyben köteles részletezni az elállás indokait és a felmerült hibák bizonyítékait. Jogos elállás esetén a Vállalkozó köteles a Megrendelő által előre kifizetett, teljesítetlen szolgáltatás ellenértékét visszatéríteni, az esetlegesen már teljesített részarányos szolgáltatás értékének levonásával.

A Megrendelő elállása nem mentesíti a Vállalkozót a szerződésben vállalt, már teljesített munkák minőségéért és esetleges hibáiért való felelősség alól.

Ha a Megrendelő a munkaterületet a Vállalkozó felszólítása ellenére nem biztosítja, a Vállalkozó elállhat a szerződéstől, és kártérítést követelhet.

10.4 Szerződésszegés következményei

Amennyiben a szerződés bármelyik fél általi megszegése történik, a következmények az alábbi módon alakulnak:

- **A szerződésszegés következményei a Vállalkozó részéről:**

- A Vállalkozó kizárólag abban az esetben köteles a Megrendelő által előlegként vagy díjként megfizetett összeg részbeni vagy teljes visszatérítésére, ha a szolgáltatást a szerződés lényeges feltételeit megsértve, igazoltan hibásan vagy nem teljesítette.

- A Vállalkozó kártérítési kötelezettsége kizárólag abban az esetben áll fenn, ha a Megrendelő az őt ért kárt bizonyítható módon igazolja, és a kár a Vállalkozó szándékos vagy súlyosan gondatlan magatartásának következménye.
- A Vállalkozó nem felel olyan károkért, amelyek a Megrendelő mulasztásából, tájékoztatási kötelezettségének megszegéséből vagy rendeltetésellenes használatból erednek.
- **A szerződésszegés következményei a Megrendelő részéről:**
 - A Megrendelő köteles a Vállalkozó által elvégzett munkát a szerződésben meghatározott díjazás szerint kiegyenlíteni, amennyiben a szolgáltatás a szerződés feltételeinek megfelelően teljesítésre került.
 - Amennyiben a Megrendelő a megrendelt szolgáltatást indokolatlanul vagy a szerződésben nem szabályozott okból a teljesítés előtt lemondja, köteles a Vállalkozónak kártérítést fizetni. A kártérítés mértékét a felek a szerződésben előre meghatározhatják, ennek hiányában a Vállalkozó igazolt költségei és elmaradt haszna alapján kerül megállapításra.
 - A Megrendelő nem mentesül a fizetési kötelezettség alól olyan esetben sem, ha a munkát nem veszi át, amennyiben az a szerződés szerint hibátlanul teljesítésre került.
- **Vitás ügyek rendezése, közvetítés igénybevétele:**
 - A felek vállalják, hogy a szerződés teljesítésével kapcsolatban felmerülő vitás kérdéseket elsődlegesen egyeztetés útján, jóhiszeműen törekednek rendezni.
 - Amennyiben az egyeztetés nem vezet eredményre, a felek — peres eljárás megindítása előtt — lehetőség szerint közvetítői (mediációs) eljárás igénybevitelére törekednek, a vitás kérdések békés úton történő rendezése érdekében.
 - A közvetítői eljárás nem kizárólagos, de előnyben részesítendő jogérvényesítési módként jelenik meg.

11. Adatvédelem és adatkezelés

11.1 Hivatkozás az Adatvédelmi Szabályzatra

A **Vállalkozó** és a **Megrendelő** kötelezettséget vállalnak arra, hogy az adatkezelés során betartják az **Általános Adatvédelmi Rendelet** (GDPR) és a vonatkozó magyar adatvédelmi jogszabályokat. Az adatkezelésre vonatkozó részletes szabályokat és elveket a **Vállalkozó** által kidolgozott és közzétett **Adatvédelmi Szabályzat** tartalmazza, amely az **ÁSZF** mellékleteként elérhető és amelyet mindkét fél elfogad.

A **Megrendelő** köteles előzetesen tájékozódni a **Vállalkozó** adatkezelési gyakorlatáról, és az adatkezelés céljának és módjának elfogadásával biztosítja, hogy az **Adatvédelmi Szabályzat** rendelkezései érvényesek rá.

11.2 Adatkezelő szerepe, adatbiztonság

- **Adatkezelő:** A **Vállalkozó** az adatkezelő, aki a megrendelés teljesítése során a **Megrendelő** által megadott személyes adatokat kezel, feldolgoz és tárol. A **Vállalkozó** megtesz minden tőle telhetőt annak érdekében, hogy a személyes adatok védelme és biztonsága érdekében megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket alkalmazzon.
- **Adatbiztonság:** A Vállalkozó biztosítja, hogy minden adatkezelési tevékenység megfeleljen az adatbiztonsági előírásoknak.
- **Adatkezelési célok:** A Vállalkozó kizárólag a szerződés teljesítése érdekében szükséges adatokat gyűjti, és azokat kizárólag a meghatározott célra használja fel. Az adatkezelés célja

elsősorban a szerződéses kötelezettségek teljesítése, kapcsolattartás, valamint a jogi és pénzügyi nyilvántartás biztosítása.

11.3 Hozzájárulás, tájékoztatás

- **Hozzájárulás:** A Megrendelő a szerződés aláírásával beleegyezését adja ahhoz, hogy személyes adatait a Vállalkozó a szerződéses kapcsolat keretében kezelje, és felhasználja azokat a szerződés teljesítése érdekében. A Megrendelő hozzájárulása az adatkezeléshez önkéntes, és bármikor visszavonható.
- **Tájékoztatás:** A Vállalkozó köteles minden érintettet tájékoztatni az adatkezelés lényeges körülményeiről, így különösen:
 - Az adatkezelés céljairól
 - A kezelt adatok típusáról
 - Az adatkezelés időtartamáról
 - Az adatkezelés jogalapjáról
 - Az adatkezelő nevééről és elérhetőségéről
 - Az érintetti jogokról, így különösen az adatokhoz való hozzáférés jogáról, az adatok törléséhez való jogról, és az adatkezeléshez való hozzájárulás visszavonásának lehetőségéről.
- **Hozzájárulás visszavonása:** A Megrendelő bármikor jogosult visszavonni az adatkezeléshez adott hozzájárulását, azonban a visszavonás nem érinti a visszavonás előtt végzett adatkezelés jogszerűségét.

11.4 Adatkezelési jogok

A Megrendelő a következő jogokkal rendelkezik az adatkezelés kapcsán:

- **Hozzáférés joga:** A Megrendelő jogosult tájékoztatást kérni arról, hogy milyen személyes adatokat kezel a Vállalkozó, és kérhet másolatot ezen adatokból.
- **Helyesbítés joga:** A Megrendelő kérheti a kezelt személyes adatok helyesbítését, ha azok pontatlanok vagy hiányosak.
- **Törlés joga:** A Megrendelő jogosult kérni személyes adatainak törlését, amennyiben azok kezelése jogellenes vagy egyéb indokolt okok miatt nem szükséges.
- **Adatkezelés korlátozásának joga:** A Megrendelő kérheti az adatkezelés korlátozását, ha az adatkezelés jogszerűségét vitatja, vagy ha az adatkezelés célja már nem áll fenn, de a személyes adatok kezelése a jogi igények érvényesítéséhez szükséges.
- **Adathordozhatóság joga:** A Megrendelő jogosult arra, hogy a személyes adatait strukturált, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, és más adatkezelőhöz továbbíthassa.

11.5 Adatfeldolgozó

Amennyiben a Vállalkozó adatfeldolgozót vesz igénybe a személyes adatok kezelésére, akkor a Vállalkozó köteles biztosítani, hogy az adatfeldolgozó is megfeleljen a vonatkozó adatvédelmi jogszabályoknak, és megfelelő szerződéses garanciákat nyújtson az adatkezelés biztonságára.

12. Panaszkezelés és jogérvényesítés

12.1 Panasztételi lehetőségek

A Megrendelő a szolgáltatás teljesítésével kapcsolatban bármilyen panaszt jogosult jelezni a Vállalkozónak. A panaszokat írásban, e-mailben vagy postai úton kell benyújtani a Vállalkozó által megadott elérhetőségek egyikére. A panaszban a következő információkat kell feltüntetni:

- A Megrendelő nevét és elérhetőségét.
- A panasszal kapcsolatos részletes leírást.
- A szolgáltatás hibáját, ha van.
- A kívánt jogorvoslatot.

A Vállalkozó 15 munkanapon belül intézkedik a panasz kezeléséről, ha annak elbírálásához további információkra van szükség, a Vállalkozó kérheti a Megrendelőt a megfelelő dokumentumok vagy információk biztosítására.

12.2 Bírósági jogérvényesítés

Amennyiben a panaszkezelési eljárás eredménytelen, a felek jogorvoslati lehetőségként bírósági eljárás kezdeményezésére is jogosultak. A bírósági jogérvényesítés során a felek közötti jogvita megoldására a polgári perrendtartás szabályai szerint kerül sor.

A bírósági eljárás költségei a bíróság határozata szerint oszlanak meg, és mindkét fél köteles a jogszabályoknak megfelelően eljárni a jogérvényesítés során.

13. Vegyes és záró rendelkezések

13.1 Részleges érvénytelenség

Amennyiben a jelen szerződés egyes rendelkezései a hatályos jogszabályok alapján érvénytelenek vagy jogellenesek, úgy az nem érinti a szerződés többi rendelkezésének érvényességét. Az érvénytelen vagy jogellenes rendelkezést a felek közösen módosítják oly módon, hogy az a szerződés célját és a felek szándékát lehetőség szerint továbbra is teljesítse, és a jogszabályoknak megfeleljen.

13.2 Szerződés egésze, mellékletek része

A felek kifejezetten elfogadják, hogy a jelen ÁSZF a közöttük kötött szerződés részét képezi, és a szerződésben nem szabályozott kérdésekre vonatkozik. A szerződés és a jelen ÁSZF együttesen alkotják a felek teljes megállapodását. Bármilyen módosítás vagy kiegészítés csak írásban, a felek közös beleegyezésével érvényes.

13.3 ÁSZF módosítása

A jelen ÁSZF-et a Vállalkozó jogosult egyoldalúan módosítani, ha az jogszabályi változások, piaci körülmények, vagy a szolgáltatás minőségi biztosításához szükséges. A módosításokat a Megrendelő írásban vagy elektronikus úton történő értesítés útján kapja meg. A módosítások a közzétételt követően válnak érvényessé.

A módosított ÁSZF a közzétételt követően a felek által alkalmazandó, és a Megrendelő az új feltételek elfogadásával folytatja a szolgáltatás igénybevételét.

Módosításra a következő esetekben kerülhet sor:

- **Jogszabályi változások:** Ha a jogszabályok előírják a szerződés módosítását.
- **Piaci körülmények változása:** Ha a piacon történt változás, amely hatással van a szolgáltatás árára, minőségére vagy feltételeire.
- **Minőségi biztosítás szükségessége:** Amennyiben a szolgáltatás minősége érdekében szükséges a módosítás.

A Megrendelő az ÁSZF módosításától számított 15 napon belül jelezheti, ha nem fogadja el a módosított feltételeket. Az ilyen esetekben a szerződés megszüntetésére kerülhet sor a felek közötti előre meghatározott feltételek szerint.