

20250709/1/ITTO

MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉS

ÉRKEZETT

2025 JÚL 09.

I. A szerződő felek

egyrésről:

cégnév: **IT TO HEALTH Korlátolt Felelősségű Társaság**

rövidnév: **IT TO HEALTH Kft.**

székhely: 1015 Budapest, Ostrom utca 16. Fsz. 5. ajtó

adószám: 27714892-1-41

cégjegyzékszám: 01-09-394992

képviseli: Dr. Babai László ügyvezető igazgató

mint Megbízó (a továbbiakban: „**Megbízó**”)

másrészről

cégnév: **Certa Socium Pénzügyi és Számviteli Szolgáltató Betéti Társaság**

rövidnév: **Certa Socium Bt.**

székhely: 1037 Budapest, Lestyán utca 3. Fsz. 2.

adószám: 32547337-1-41

Képviseli: Kanizsai Ferenc ügyvezető igazgató

mint Megbízó (a továbbiakban: „**Megbízott**”),

Ezen megbízási szerződés egyrészt a Megbízó és másrészt Megbízott között jött létre az alulírott napon és helyen (a Megbízó és Megbízott a továbbiakban együttesen a "Felek", külön-külön a "Fél").

II. A szerződés tartalma

1. Felek megállapodnak, hogy jelen Szerződést **2024. július 10-től** kötik, **2024. július havi első bérszámfejtési időszaktól** határozatlan időtartamra vonatkozóan.
2. Megbízó kötelezettséget vállal arra, hogy a Szolgáltatás elkezdéséhez szükséges bizonylatokat, információt a Megbízott rendelkezésére bocsátja. Megbízó az elektronikusan elérhető információkat vagy elektronikus formában (e-mail) küldi meg Megbízott részére vagy a Megbízó/Megbízott által biztosított Google Drive hozzáféréseken keresztül vagy szerver hozzáféréseken keresztül elérhető mappastruktúrába tölti fel Megbízó a szolgáltatás elvégzéséhez szükséges dokumentumokat.

III. A szerződés célja és tárgya

- 1. Jelen Szerződés értelmében Megbízó megbízza Megbízottat a Megbízó teljeskörű könyvelésével, bérszámfejtésével, jelen Szerződés III.2. pontjában részletezett tartalommal történő - elvégzésével (továbbiakban a "Szolgáltatás"). Felek megállapodnak, hogy Megbízott a teljesítéshez alvállalkozót vehet igénybe.
- 2. Megbízott a bérszámfejtési szolgáltatás keretében az alábbi szolgáltatásokat látja el Megbízó részére:

Szolgáltatás Tartalma	
Teljeskörű bérszámfejtési feladatok ellátása	Megbízott által rendelkezésre bocsátott szoftverben (Kulcs-Bér) történő bérszámfejtési, munkaügyi és társadalombiztosítási szakmai feladatok teljeskörű ellátása;
	jogviszony dokumentáció és jelenléti ív alapján teljes körű bérszámfejtési, egyéb jogviszonyi és egyéb jogcímek számfejtési feladatainak elvégzése, bérlapok, összesítő kimutatás, és utalási jegyzék elkészítése;
	könyvelés felé bérfeladási feladatok ellátása;
	NAV, KSH, OEP, Kormányhivatal felé bevallási, adatszolgáltatási feladatok ellátása;
	nem kifizetőhelyi TB-i feladatok ellátása;
	bevallások összeállítása, beküldése ,adó-, és járulék utalások jegyzékének összeállítása;
	kiküldetések, letiltások kezelése, nyilatkozatok, év végi igazolások kiállítása;
	nyugdíj igénylés, egészségbiztosítási ellátások igénylése,/CSED, GYED, GYES/;
	kapcsolattartás hivatalos szervezetekkel;
	szabadságokkal, táppénzekkel, kiküldetésekkel, letiltásokkal, adókedvezményekkel, munkáltatói igazolásokkal kapcsolatos feladatok ellátása;
	munkaviszonnyal kapcsolatos teljeskörű munkaügyi ügyintézés (beléptetés - foglalkoztatás alatti feladatok - kiléptetés);
	munkavállalók be- és kijelentése belépő igazolások kiállítása;
	a munkavállalók és alkalmi munkavállalók bejelentése;
	munkáltatói igazolások kiállítása;
	kilépő papírok elkészítése, felmondás és jelenléti ív alapján, számfejtés és igazolások kiadása;
	személyi anyagok és munkavállalói adatbázis naprakész adminisztrálása a Megbízó által rendelkezésre bocsátott szoftverben és meghajtókon, okiratok ellenőrzése;
	minden feladat esetében a szakmai dokumentáció mentése a Megbízott által a Megbízó számára engedélyezett Megbízó tulajdonát képező szerver mappáiba.

- 3. A Megbízó tudomással bír arról, hogy a Megbízott nem köteles az elszámolási időszakot megelőző időszak(ok) (továbbiakban a: "korábbi időszak") feladatainak ellátására, továbbá az abból eredő önellenőrzési kötelezettség sem terheli.

4. Amennyiben Megbízott a korábbi időszakból eredő hiányosságokat észlel, arról köteles tájékoztatni az Megbízót.
5. Felek megállapodnak, hogy amennyiben az átvétel során a korábbi időszakra vonatkozóan, vagy a korábbi időszakok miatt kell Megbízottnak többlet feladatokat ellátnia, annak díjazása tekintetében a Felek külön megállapodást kötnek. Külön megállapodás hiányában a Megbízott jogosult a korábbi időszakok többletmunkáiért, a többlet-elszámolási időszakokra vonatkozó, a jelen Szerződés VIII.1. pontjában foglalt óradíjnak megfelelően történő számlázásra.
6. Felek megállapodnak, hogy amennyiben Megbízó a III.2. pontban felsoroltakon kívül egyéb szolgáltatásokat is szeretne igénybe venni, annak díjazása tekintetében a Felek külön megállapodást kötnek. Külön megállapodás hiányában Megbízott jogosult a többletmunkákért a jelen Szerződés VII.1. pontjában foglalt óradíjnak megfelelően történő számlázásra. (különös tekintettel a Hatóságok előtt történő képviseletre, az eredeti megállapodástól eltérő riportok készítésére).

IV. Szolgáltatás, Megbízás ellátása

1. Megbízó a feladat teljesítésével kapcsolatos gazdasági események megítéléséhez és a Szolgáltatás teljesítéséhez szükséges valamennyi információt és instrukciót át- és megadni vállal Megbízott részére, az alábbi ütemezés szerint:
 - Megbízónak minden hó 3. napjáig - amennyiben a határidő hétvégére esik, úgy az azt megelőző munkanapig - kell leadnia az alábbi dokumentumokat: óradíjas orvosok, medikák, táppénzes papírok, bérváltozás stb.,
 - Megbízott vállalja, hogy a bérpapírokat, bérjegyzékeket, bérszámfejtési dokumentumokat ellenőrzésre átadja Megbízó részére minden hó 5. napján, amennyiben a határidő hétvégére esik, úgy az azt megelőző munkanapján,
 - Megbízott vállalja, hogy a .banki utalási file-okat átadja Megbízó részére minden hó 5. napján - amennyiben a határidő hétvégére esik, úgy az azt megelőző munkanapig,
 - Megbízott vállalja, hogy a bérjegyzéket a munkavállalóknak elektronikus úton jelszóval védetten megküldi minden hónap 7.-ig, amennyiben a határidő hétvégére esik, úgy az azt megelőző munkanapig,
 - Megbízott vállalja, hogy a bérekhez kapcsolódó utalandó közterhekről utalási file-t/utalási listát megküldi minden hónap 11.-ig, amennyiben a határidő hétvégére esik, úgy az azt megelőző munkanapig,
 - Megbízott vállalja, hogy Megbízó részére biztosítja a Kulcs-Soft webjelenléti modul használatát, melynek beállítása Megbízó igénye, szabályzata alapján történik (pl.: szabadság engedélyezési szintek),
 - új munkavállaló belépése esetén, Megbízó vállalja, hogy legkésőbb a Munkavállaló munkába állását megelőző munkanap megküldi Megbízott részére a bejelentéshez (T1041) szüksége adatokat,
 - Megbízó vállalja, hogy Munkavállaló kilépése esetén a felmondásra vonatkozó dokumentumokat valamint a kapcsolódó jelenléti ívet, legkésőbb a kilépést követő 2. nap - amennyiben a határidő hétvégére esik, úgy az azt megelőző munkanap -megküldi Megbízott részére.

2. Megbízó intézkedéseinek, útmutatásainak, adatszolgáltatásának célszerű, szakszerű vagy valós voltát Megbízott nem vizsgálja, tartozik azonban a jogszerűtlen, valamint a nyilvánvalóan célszerűtlen vagy szakszerűtlen útmutatásokra Megbízó figyelmét az arra alkalmas legegyszerűbb módon írásban fölhívni. Megbízó útmutatásaitól Megbízott csak Megbízó érdekében és késedelem nélküli értesítése mellett térhet el. Ellentmondó útmutatások esetén Megbízott megítélése szerint a Megbízó érdekében álló útmutatások szerint jár el, az útmutatások ellentmondásosságából eredő hátrányokért vagy károkért nem felel.
3. Megbízott a Szolgáltatást alkalmazottai, alvállalkozói, illetőleg állandó vagy eseti megbízási szerződéssel alkalmazott szakértői útján látja el.
4. Megbízott a Szolgáltatás ellátásának, elvégzésének körében tartozik Megbízó kérésére a Szolgáltatás állásáról tájékoztatást adni.

V. Jogok és kötelezettségek

1. Megbízó a Szolgáltatás elvégzéséhez szükséges dokumentumokat, szabályzatokat, utasításokat, iratokat, bizonylatokat, kimutatásokat, nyilvántartásokat, és egyéb információkat, (továbbiakban a: "Bizonylat") Megbízottnak átadja. A határidőben át nem adott Bizonylatok feldolgozását Megbízott csak a következő időszakban tudja elvégezni.
2. Megbízóval történő – eseti jellegű – szóbeli, vagy írásbeli megegyezés esetén a tárgyidőszakra történő feldolgozásért a felmerülő többletmunka miatt Megbízott – legalább a mindenkor érvényes óradíjának megfelelő értéken számított – díj számlázására jogosult.
3. Megbízott a Szolgáltatást köteles a mindenkor hatályos jogszabályok alapján a tőle, mint ilyen Szolgáltatásokra szakosodott cégtől elvárható gondossággal és szakértelemmel elvégezni, ezért, valamint az alkalmazottak, alvállalkozók, megbízott szakértők igénybevételeért ugyanolyan felelősséggel tartozik, mintha Megbízott maga járt volna el.
4. Megbízó kötelezettséget vállal, hogy Megbízott és az általa igénybe vett Alvállalkozó alkalmazottainak, alvállalkozóinak más gazdálkodó szervezetnél való bármilyen jogviszony keretében történő foglalkoztatásnak elősegítésétől tartózkodik.
5. Megbízó tudomásul veszi, hogy a feladatok elvégzése, valamint a jelen Szerződésben foglalt meghatalmazások ellenére az egyes jogszabályokban meghatározott felelősség, illetve az adatok tartalmáért vállalt felelősség a Megbízót terhelik.

A Megbízott az általa írásban adott szaktanácsokért szakmai felelősséget vállal. Egyéb szerződésszegésből eredő, illetve szerződésen kívül okozott károkért Megbízott a jelen szerződésben meghatározott megbízási díj összegének erejéig felel. A felek a megbízási díj összegét a felelősség korlátozására is tekintettel állapították meg.

Megbízott felelőssége nem áll fenn abban az esetben,

- ha a Megbízott kockázatot tárt fel, és ezt a Megbízó tudomására hozta,
- ha a Megbízó nem teljesítette az e megállapodásban rögzített kötelezettségeit,
- ha a Megbízó nem követte mindenben a Megbízott tanácsait,
- ha a Megbízó nem élt – Megbízott tanácsai szerint eljárva – jogorvoslati lehetőségeivel.

Felelősség nem áll fenn továbbá a Megbízott által nem ismert körülmények, hibásan vagy hiányosan szolgáltatott adatok tekintetében.

VI. 2017. évi LIII. törvény ("Pmt.") vonatkozó rendelkezések

A pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2017. évi LIII. törvény ("Pmt.") rendelkezései a könyvelési szolgáltatók számára azonosítási kötelezettséget írnak elő. A jelen szerződésben a Megbízó Társaság képviselője és a kapcsolattartásra kijelölt személy adatai e jogszabály rendelkezései szerint rögzítésre kerülnek.

A Pmt. 12. § (3) bekezdése értelmében a megbízási jogviszony fennállása alatt, a Megbízó köteles a tudomásszerzéstől számított öt munkanapon belül értesíteni a Megbízottat az ügyfél-átvilágítás során megadott adatokban, illetve a tényleges tulajdonos személyét érintően bekövetkezett változásról.

A Pmt. 9.§ (2) bekezdésében és (3) bekezdésében foglaltaknak eleget téve a Megbízó Társaság kijelenti, hogy saját nevében és javára jár el, illetve nem minősül közszereplőnek. A Pmt. 12.§ (3) bekezdése értelmében a megbízás fennállása alatt, a Megbízó Társaság ezen körülményekben és adatokban bekövetkezett változásokról a tudomásszerzést követő öt munkanapon belül köteles értesíteni a Megbízottat. Megbízott köteles biztosítani, hogy Megbízóra és az üzleti kapcsolatra vonatkozóan rendelkezésre álló adatok és okiratok naprakészek legyenek. Ennek érdekében - kockázatérzékenységi megközelítés alapján, de legalább ötévente - a Megbízó köteles ellenőrizni az ügyfeleiről rendelkezésre álló adatokat. Ha az ellenőrzés során a szolgáltatónak kétsége merül fel az adatok és a nyilatkozatok naprakészségét illetően, akkor ismételt elvégzi az ügyfél-átvilágítási intézkedéseket.

VII. Titoktartás

1. Felek kötelezik magukat, hogy a jelen Megbízás során, vagy annak kapcsán keletkező, vagy felhasznált minden információt - ideértve a jelen Szerződést is - bizalmasan kezelnek, és titokban tartanak, ide nem értve azokat az információkat, amelyek nyilvánosak, vagy harmadik személy számára jogszerűen hozzáférhetők, illetőleg, amelyek nyilvánosságra hozatalát, vagy harmadik személlyel való közlését a Megbízás ellátásának természete indokolja.

Megbízott olyan módon köteles tevékenységét kifejezni, hogy az a Megbízó, érdekeit szolgálja. Megbízott a tevékenysége során tudomására jutott üzleti információkról felvilágosítást harmadik személy részére – az alábbiak kivételével - nem adhat:

- A Megbízó írásbeli engedélyével vagy meghatalmazásával rendelkezők, az engedély, illetve meghatalmazás tartalmi és időbeli keretei között.
 - A Megbízott által alkalmazott további alvállalkozók, illetve a megbízási szerződéssel alkalmazott szakértők, valamint közreműködők szerződésük vagy jelen Szerződés fennálltaig.
 - A Megbízó tulajdonosai, ügyvezetői, könyvvizsgálója (megbízatásának ideje alatt a rá vonatkozó jogszabályok és szerződési feltételek szerint), az adóhatóságok, a társadalombiztosítás igazgatási szervek, bíróságok, ügyészség, bűnüldözés és büntetés-végrehajtás szervei, a nemzetbiztonsági szolgálatok szervei, valamint a munkaügyi, egészségügyi és szociális igazgatás szervei.
2. Megbízott köteles a Szolgáltatás elvégzéséhez átadott Bizonylatokat a tőle elvárható gondossággal bizalmasan kezelni.
 3. Megbízó tudomásul veszi, hogy Megbízott által nyújtott szaktanács, illetve a szolgáltatási eljárás egyes különleges esetekben - ha az egyedi, eredeti jelleggel bír - szerzői jogvédelem alá eshet, és ezáltal Megbízott szellemi tulajdonát képezheti, és ilyen esetben kizárólag a Megbízó belső céljaira használható fel.

A szerzői jogi védelem alá eső anyag másolása, terjesztése, vagy egyéb illetéktelen felhasználása, illetve harmadik személy részére történő átadása Megbízott kifejezett írásbeli engedélye nélkül szigorúan tilos.

VIII. Díjazás és fizetési feltételek

1. Megbízottat a jelen Szerződésben meghatározott **2024. júliusi bérszámfejtési időszakról rendszeres, könyvelési, bérszámfejtési feladatok teljesítéséért a következő díjazás illeti meg:**

Díjazás	
Bérszámfejtési szolgáltatás	Bérszámfejtési díj: 3.400 Ft / fő / hó
	Ki és beléptetés díja: 2.000 Ft/Fő
	Évzárási díj, igazolások kiadása: 2.000 Ft/Fő
	Ad-hoc egyedi riportok készítése: óradíjunk alapján

Díjazás	
További óradíjak	Bérszámfejtő: 12.500 Ft / óra
	Menedzser: 18.000 / óra

2. Tekintettel arra, hogy a díjazás fő alapú és havi gyakoriságú, így az elvégzett Szolgáltatás mennyisége az egyes elszámolási időszakra vonatkozik.
A havi elszámoláshoz teljesítési igazolás szükséges amely tartalmazza az adott elszámolási időszakra vonatkozó pontos létszámadatokat. Megbízott a számlát és a teljesítési igazolást az eszamlak@primamedica.hu emailcímre küldi meg.

A megbízási díjat Megbízó a Megbízott által kiállított számla alapján, az annak keltétől számított nyolc napon belül tartozik megfizetni banki átutalással Megbízott pénzforgalmi bankszámlájára. MBH Bank Nyrt; bankszámlaszám: 10300002-13789404-00014908.

A Bizonylatok késedelmes – valamint hiányos – átadása miatti hátrányos jogkövetkezményekért a felelősség a Megbízót terheli, és ezen okokra visszavezethető önrevíziók végrehajtásáért Megbízott jogosult külön díjat felszámítani.

3. Egyszeri Szolgáltatás esetén számlázásra a teljesítés igazolása vagy a Felek külön kikötése, megállapodása alapján kerülhet sor.
4. Óradíjban meghatározott Szolgáltatás (ideértve a mellékszolgáltatásként végzett tanácsadást is) esetén Megbízott - az általa vezetett és a Megbízóval annak kérésére közlendő kimutatása szerint - a Szolgáltatás ellátására fordított idő után számított óradíj illeti meg, amelynek mértéke Megbízott általában alkalmazott alapóradíja.

5. A megbízási díj megállapítása az alábbi feltételezéseken alapszik:
- Megbízott a Megbízó által nyújtandó információt késedelem nélkül és amennyiben lehetséges, a kért formában kapja meg. Amennyiben a Megbízó Megbízott részére késedelmesen adja át a kért információkat, Megbízott a határidős feladatok ellátását nem, vagy csak különdíj ellenében tudja vállalni.
 - A Szolgáltatás teljesítéséhez kapcsolódó esetleges járulékos (futár, jelentősebb telefon, posta, nyomtatvány, utazás, fordítás stb.) tételek a Megbízót terhelik (melyek időszakos továbbszámlázására Megbízott Megbízóval történő egyeztetést követően jogosult).

Amennyiben a fenti feltevések meghiúsulnak, vagy előre nem látott körülmények a Megbízott részéről jelentősen több időráfordítást igényelnek, erről és a munka befejezésének várható időráfordítása alapján kalkulált díjtöbbletről Megbízó értesítését követően a Felek tárgyalást folytatnak.

6. Ellenkező megállapodás hiányában, a megbízási díjat a Megbízó a Megbízott számlája alapján, az annak keltétől számított nyolc napon belül tartozik megfizetni banki átutalással Megbízott pénzforgalmi bankszámlájára.
7. A Felek kikötik, hogy a késedelmes pénzügyi teljesítés esetén a Megbízó a késedelem idejére évi 10 % mértékű késedelmi kamat megfizetésére kötelezett.

IX. A szerződés megszűnésének esetei

1. Jelen Szerződést mindkét Fél a felmondást követő negyedév utolsó napjára a másik Fél részére küldött írásbeli értesítéssel felmondhatja.
2. Jelen Szerződés azonnali felmondással is megszüntethető az alábbi események valamelyikének bekövetkezése esetén:
 - Bármely Fél jelen Szerződésben vállalt kötelezettségeit súlyosan megsérti (ideértve a pénzügyi teljesítés kötelezettségét).
 - Bármely Fél a jelen Szerződésben vállalt kötelezettségeinek tartósan nem tesz eleget.
 - Bármely Fél jogutód nélkül megszűnik.

Felek megállapodnak, hogy felszámolás alatt álló gazdálkodó szervezet esetén jogutód nélküli megszűnés alatt a megszűnésről szóló illetékes törvényszéki végzés jogerőre emelkedését kell érteni.

3. Felek egyetértenek, hogy jelen szerződés, vagy a szerződésben szereplő bármely szolgáltatás megszűnése esetén, Megbízott, a cégátadásához kapcsolódó feladatokat, különdíj ellenében végzi el. Megbízott, a Megbízót előre, írásban tájékoztatja ennek díjazásáról.

X. A Felek képviselői

Felek a Megbízás során együttműködnek, egymás viszonyában, további írásbeli közlésig nyilatkozattételre, illetve ügyintézésre jogosult képviselőik:

Megbízó részéről:

név: Budaházy Réka

tel: +36-20-208-5604

e-mail: budahazy.reka@primamedica.hu

név: Bíró Rita

tel: +36-30-141-4241

e-mail: biro.rita@primamedica.hu

Megbízott részéről:

név: Hajdu Andrea

tel: +36-20-583-1448

e-mail: CertaSociumBt@gmail.com

név: Katona Mária

tel: +36-70-378-3793

e-mail: CertaSociumBt@gmail.com

név: Ernst Gábor

tel: +36-30-311-6207

e-mail: CertaSociumBt@gmail.com

XI. Bizonylatok kezelése

1. A Szolgáltatás elvégzése során a Bizonylatok átadása / átvétele alapvetően Megbízott által rendszeresített formanyomtatvánnyal vagy elektronikus mindkét Fél által ellenőrizhető módon történik.
2. A Megbízással kapcsolatban Megbízott részére átadott és/vagy egyébként keletkezett iratok és dokumentumok a Megbízó, tulajdonában vannak / maradnak / tulajdonába kerülnek, kivéve ez alól azokat az iratokat (vagy az esettől függően azok tartalmát), amelyeken más személy joga (ideértve a szerzői jogot is) áll fenn.

3. Megbízott a Megbízás időtartama alatt, illetve annak végén köteles a számára rendelkezésre bocsátott iratokat átadni és a Megbízó köteles azok irattározásáról gondoskodni. Amennyiben a Felek ezen kötelezettségüknek valamilyen okból nem tesznek eleget Megbízott a jelen Megbízással kapcsolatban a Megbízónak küldött utolsó számlája kiállításának dátumától számított egy (1) év elteltét követően jogosult a Megbízás során keletkezett és a Megbízó által addig kiadni nem kért iratokat a titoktartási szabályokra figyelemmel megsemmisíteni, kivéve ez alól azokat az iratokat, amelyek önmagukban forgalomképesek (például értékpapírok), nyilvánvalóan fönnálló tartozást, vagy egyéb fizetési kötelezettséget testesítenek meg, vagy hitelesen bizonyítanak, vagy amelyek meghatározott időtartamig történő megőrzését a jogszabály előírja. Az előző mondatban említett iratokat Megbízott a jogszabály által meghatározott időtartamig köteles a felelős őrzés szabályai szerint megőrizni azzal, hogy jogosult az őréssel kapcsolatos költségeinek megtérítését a Megbízótól követelni.

XII. Reklamáció kezelése

1. A jelen pont alkalmazásában reklamációnak minősül a Megbízó részéről az Megbízotthoz intézett minden olyan nyilatkozat, amelyben a Megbízó, a Megbízott eljárását sérelmezi, vagy Megbízott jelen szerződés szerinti szolgáltatása kapcsán kifogást emel.
2. A reklamációt a Megbízó a Megbízotthoz írásban nyújthatja be az Megbízott székhelyére: 1037 Budapest, Lánglilium utca 2. 14. épület fsz/2., vagy telephelyére: 1037 Budapest, Zay utca 3.
3. A Megbízó a reklamációját írásban, cégszerű aláírással ellátott dokumentumban; vagy amennyiben magánszemély az illető, saját aláírással ellátott teljes bizonyító erejű magánokirat formában (két tanú előtt aláírt) közölheti a Megbízottal, azzal, hogy a nem személyesen (meghatalmazott útján) megtett írásbeli reklamációhoz csatolni kell a vonatkozó jogszabályoknak forma és tartalmi szempontból maradéktalanul megfelelő meghatalmazást is.
4. A reklamáció kivizsgálása a Megbízó számára térítésmentes, amely az összes vonatkozó körülmény figyelembevételével történik.
5. Megbízott további adatokat kérhet a reklamációt tevő Megbízótól, különösen, de nem kizárólagosan: név, cím, telefonszám, reklamáció leírása, oka, igénye, a reklamáció alátámasztásához szükséges dokumentumok; meghatalmazás, egyéb adat.

6. Az írásbeli reklamáció esetén Megbízott a panasszal kapcsolatos és indoklással ellátott írásbeli álláspontját (amely lehet elutasítás is) a reklamáció közlését követő 30 naptári napon belül megküldi a Megbízónak. Amennyiben a Megbízó a reklamáció kivizsgálásával nem elégedett, különösen a szerződés létrejöttével, érvényességével, joghatásaival és megszűnésével, továbbá a szerződésszegéssel és annak joghatásaival kapcsolatos jogvita esetén bírósághoz fordulhat.

XIII. Egyéb rendelkezések

1. Felek az összeférhetetlenségre vonatkozó jogi és etikai szabályok szerint járnak el és ennek során együttműködnek.
2. A jelen Szerződésben nem szabályozott egyéb kérdésekben a mindenkor érvényes jogszabályok és rendelkezések irányadók.
3. Jelen Szerződés teljesítésével kapcsolatosan felmerülő jogvita esetén a Felek a vitát elsősorban békés úton kötelesek egymás között rendezni.
4. Megbízó jelen Szerződés aláírásával hozzájárul ahhoz, hogy az Megbízó referencialistáján a Megbízó nevét szerepeltesse.
5. Jelen Szerződés csak írásban módosítható, bontható föl, vagy szüntethető meg.
6. Jelen Szerződést a Felek elolvasták, megértették, és mint akaratukkal mindenben egyezőt jóváhagyólag aláírták. A Szerződés mindkét Fél aláírásával lép életbe. A Szerződés aláírására csak a cégjegyzéssel felruházott személyek jogosultak.
7. Jelen Szerződés és az itt meghatározott Megbízás tekintetében a Felek ezennel a Szerződés megszűnésétől számított öt (5) év elévülési időben állapodnak meg, azzal azonban, hogy a szerződés titoktartási szabályai az elévüléstől függetlenül tovább élnek.

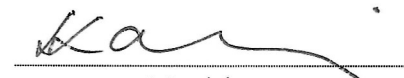
Jelen szerződés 2 példányban (melyből 1 példány Megbízót, 1 példány Megbízottat illet), magyar nyelven készült és a következő melléklettel érvényes:

1. számú melléklet: ügyfél azonosítási adatlap (Pmt.)

Budapest, 2024. július 10.



Megbízó
IT TO HEALTH Kft.
Dr. Babai László



Megbízott
Certa Socium Bt.
Kanizsai Ferenc