

**Az**  
**MBH Consulting Zrt.**  
**pályázkészítésre, valamint hitel- és garanciakérelem elkészítésére vonatkozó megbízási**  
**szerződés létrejöttére irányuló**  
**Általános szerződéses feltételei**  
**(„Szerződéskötési Ászf”)**

### **I. Általános rendelkezések**

1. A jelen általános szerződéses feltételek (a továbbiakban: „**Szerződéskötési Ászf**”) a Megbízott és az alábbiakban meghatározott Megbízó között létrejövő, pályázkészítésre és hitelprogrammal kapcsolatos támogatási kérelem elkészítésére vonatkozó megbízási szerződés létrejöttére irányuló rendelkezések általános feltételeit tartalmazza.

2. A jelen Szerződéskötési Ászf rendelkezései a szerződő felekre külön kikötés nélkül is kötelezőek, de azoktól – jogszabály kötelező előírása hiányában – az egyedi szerződésekben közös megegyezéssel eltérhetnek, illetve egyes rendelkezések alkalmazását kizárhatják. Ezen jelen Szerződéskötési Ászf-ben nem szabályozott kérdésekben a felek között létrejött szerződések rendelkezései az irányadóak.

3. A jelen Szerződéskötési Ászf nyilvános, azt bárki megtekintheti és megismerheti. A Szerződéskötési Ászf-et a Megbízott saját honlapján teszi közzé a következő linken: <https://mbhconsulting.hu/>

4. A Megbízott fenntartja magának a jogot, hogy a jelen Szerződéskötési Ászf-et egyoldalúan módosítsa. A Megbízott a jelen Szerződéskötési Ászf módosításáról a változás hatályba lépése előtt legalább 15 nappal korábban értesíti a Megbízót a Megbízott honlapján ([www.mbhconsulting.hu](http://www.mbhconsulting.hu)) történő megjelenítésével. Amennyiben a Megbízó a közzétételtől számított 15 napon belül észrevételt nem tesz, kifogást nem emel, a módosítást a Megbízó részéről elfogadottnak kell tekinteni.

### **II. Meghatározások**

1. A Szerződéskötési Ászf-ben használt fogalom-meghatározások – eltérő kikötés hiányában – az alábbi jelentéssel bírnak:

a. **Megbízó:** az a jogi személy, jogi személyiség nélküli szervezet, egyéb gazdálkodó szervezet vagy természetes személy, aki/amely a Megbízott szolgáltatását igénybe kívánja venni, szolgáltatás igénybevételére vonatkozó kérelemmel fordult a Megbízotthoz vagy szerződéskötést kezdeményezett a Megbízottal.

b. **Megbízott:** az MBH Consulting Zártkörűen Működő Részvénytársaság.

c. **Fél:** a Megbízó vagy a Megbízott.

d. **Felek:** a Megbízó és a Megbízott együttesen.

e. **Felhatalmazott Személy:** a IV.1. pontban meghatározott jelentéssel bír.

f. **Pályázkészítés szolgáltatások:** azon tevékenységek, amelyek keretében a Megbízott a Megbízó, mint kedvezményezett részére és érdekében bármilyen hatóság által működtetett pályázati kiírás keretében benyújtandó támogatási kérelem előkészítésében, illetve elkészítésében szakértői szolgáltatást nyújt.

g. **Hitel- és garanciakérelem elkészítésére irányuló tanácsadói szolgáltatások:** azon tevékenységek, amelyek keretében a Megbízott a Megbízó, mint kedvezményezett részére és érdekében pénzügyi intézmények felé eljár a Megbízó megbízásából, tanácsadóként közreműködik ezen intézmények termékeinek igénybevételére vonatkozó kérelmek összeállításában.

h. **Megbízási díj:** az a díj, amelyet a Megbízó a Megbízott által nyújtott szolgáltatások ellenértékéért a Megbízott részére köteles megfizetni.

i. **Ptk.:** a mindenkor hatályos polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény.

j. **Feltételesen visszatérítendő támogatás:** a pályázati támogatás jellege szerint olyan visszatérítendő támogatás, amely bizonyos feltételeknek a kiíró hatóság által igazolt teljesülése esetén részben vagy egészben vissza nem térítendő támogatássá alakul át.

### **III. A pályázkészítési, illetve hitel- és garanciakérelem elkészítésére irányuló tanácsadói szolgáltatásra irányuló megbízási szerződés létrejötte**

1. A Felek megállapodnak abban, hogy a Megbízott a Felhatalmazott Személlyel egyeztetni a pályázkészítési, illetve hitel- és garanciakérelem elkészítésére irányuló tanácsadói szolgáltatásra vonatkozó megbízási szerződés (a „**Szerződés**”) tervezetét, rendelkezéseit.

2. Ajánlatnyújtás céljából a Megbízott elkészíti a Szerződés tervezetét, melyet az e-mailben megküld a Felhatalmazott Személynek. A Felhatalmazott Személy köteles a Szerződés tervezetét átnézni, és esetleges kérdéseit, észrevételeit, megjegyzéseit, javaslatait a lehető leghamarabb megküldeni a Megbízott részére. A Szerződés szövegezésében való megegyezés esetén a Megbízó köteles azt papír alapon aláírni és azt a Megbízott részére 2 példányban megküldeni.

3. Pályázkészítési szolgáltatások esetén a Felek megállapodnak, hogy amennyiben a Szerződésben rögzített pályázati konstrukció feltételesen visszatérítendő támogatást tartalmaz, és a Szerződés külön nem rendelkezik erről a támogatási jellegről, úgy – tekintve, hogy a támogatás vissza nem térítendő támogatássá alakítható – az elnyert támogatási összeget vissza nem térítendő támogatásnak tekintik. Ilyen módon a Megbízási díj megállapításakor Megbízott vetítési alapként a teljes elnyert támogatási összeget vissza nem térítendő támogatásként veszi figyelembe.

4. A Megbízó köteles az aláírt szerződést a Megbízott részére papír alapon 2 példányban vagy elektronikus aláírással ellátva megküldeni. Amennyiben a Megbízó eredetiben nem, csak e-mailben, annak csatolmányaként vagy más kommunikációs eszközön fotóként küldi meg a Szerződés aláírt szkennelt verzióját, abban az esetben eredeti aláírt példány Megbízott részére való megküldés hiányában is a Megbízó által aláírt szkennelt vagy más kommunikációs eszközön fotóként küldött verzió (az „**Aláírt Verzió**”) szövegezésének megfelelően jön létre, amennyiben azt a Megbízott is

aláírja. Amennyiben a Megbízó csak az utolsó aláírást tartalmazó aláírt oldalt küldi meg, a Megbízott aláírását is tartalmazó verziónak megfelelő szövegezéssel jön létre a szerződés. A Szerződés az Aláírt Verzió Megbízott általi aláírásával létrejön, illetve létrejöttek minősül. A Megbízó a Szerződés aláírásának hiányára, illetve a Szerződés (megállapodás) eltérő tartalommal történő létrejöttére nem hivatkozhat. Amennyiben az Aláírt Verziót a Megbízó eredetiben nem küldi meg a Megbízott részére 7 naptári napon belül, a Megbízott megküldi az Aláírt Verzió Megbízott által aláírt példányát a Megbízó részére. Megbízó köteles ezen példányokat aláírni és abból 1 példányt a Megbízott részére eredetben megküldeni. Amennyiben a Megbízó ezt elmulasztja, a Megbízó a Szerződés aláírásának hiányára, illetve a Szerződés (megállapodás) eltérő tartalommal történő létrejöttére nem hivatkozhat. Amennyiben a Megbízó a Szerződést/Aláírt Verziót a fentiek szerint nem küldi meg a Megbízottnak, de azt és az abban foglaltakat nem vitatja, nem kifogásolja, nem ellenzi, a Megbízott teljesítését követeli, átveszi, várja, elvárja, a felek úgy tekintik, hogy a Szerződés az Aláírt Verzió szerinti tartalommal jött létre. A Megbízó a Szerződés aláírásának hiányára, illetve a megállapodás eltérő tartalommal történő létrejöttére nem hivatkozhat.

5. Amennyiben a Megbízott a Megbízóval, illetve a Felhatalmazott Személlyel elektronikus levélben állapodik meg a feltételekről, és/vagy a Megbízó/Felhatalmazott Személy elektronikus levélben igazolja vissza a Szerződés elfogadását, a Szerződés az elektronikus levelezésben – és mellékleteiben – meghatározott tartalommal létrejön.

A szerződés akkor is létrejön, ha azt az egyik fél papír alapon, míg a másik Fél elektronikus aláírással írja alá külön-külön példányokon.

6. Amennyiben a Megbízó/Felhatalmazott Személy elektronikus levélben küldi meg a Megbízott részére a Megbízó által Aláírt Verziót, abban az esetben az a Megbízó által cégszerűen aláírt hiteles okiratnak minősül annak eredeti példányának Megbízott részére történő átadása/megküldése hiányában is, az megfelelően bizonyítja a Szerződés Megbízó általi cégszerű aláírását, és az az abban foglaltaknak megfelelő kötelezettséget jelent a Megbízó részére. A Megbízó a Szerződés aláírásának hiányára, illetve a megállapodás eltérő tartalommal történő létrejöttére nem hivatkozhat.

7. Amennyiben a megbízási szerződés papír alapú okirati formában kerül megkötésre, a Szerződés tetszőleges ellenpéldányban aláírható, melynek ugyanaz a jogkövetkezménye, mintha az aláírások a felek által ugyanazon az okiraton szerepnének. Az összes fél által aláírt Szerződés, még ha az aláírások esetlegesen nem is az ugyanazon okiraton vagy példányon szerepelnek, egy és azonos okiratnak minősül.

8. Amennyiben a megbízási szerződés papír alapú okirati formában kerül megkötésre, a Megbízó felel azért, hogy a Szerződést a képviselési joggal rendelkező személy a cégnyilvántartásba benyújtott aláírási címpéldánynak vagy aláírásmintának megfelelő formában írja alá, továbbá a szerződéssel együtt megküldi Megbízottnak az aláírási cím példányt is.

10. Szolgáltatási csomagok esetén a választott csomagra irányuló szerződés létrejöttére, illetve a projektmenedzsmentre irányuló szerződés létrejöttére a jelen Ászf III. pontjában foglaltak az irányadóak.

#### **IV. Kapcsolattartás, kézbesítés**

1. Szerződéssel és szerződéstervezettel kapcsolatos tárgyalásokat, észrevételeket, kéréseket, megjegyzéseket vagy információkat akár szóban, akár írásban a Megbízott csak olyan személytől fogad el, akiről tudja vagy okkal feltételezi, hogy a Megbízó által a Megbízottal történő kapcsolattartásra felhatalmazott személy („**Felhatalmazott Személy**”). A Megbízó részéről a Megbízottól ajánlatot kérő, a Megbízottat megkereső, a Megbízottal a pályázatkészítési, illetve hitel- és garanciakérelem elkészítésére irányuló tanácsadási szolgáltatást egyeztető személyt, személyeket a Megbízó ellenkező értesítéséig, utasításáig a Megbízott Felhatalmazott Személyként kezeli, Felhatalmazott Személynek tekinti.

2. A Megbízó nyilvántartásba bejegyzett képviselője és/vagy a Felhatalmazott Személy tekintetében a képviseleti jog korlátozása és nyilatkozatának feltételhez vagy jóváhagyáshoz kötése a Megbízott irányába akkor hatályosul, ha a korlátozásra vagy a feltétel bekövetkeztének vagy a jóváhagyásnak a szükségességére és annak hiányára a Megbízó a Megbízott figyelmét kifejezetten felhívta.

3. A Megbízott a Megbízóval e-mailen is kapcsolatot tart, amihez a Megbízó hozzájárul. Megbízó továbbá elfogadja az e-mail-es kapcsolattartásban rejlő kockázatokat (az ilyen jellegű kommunikáció feltartóztatásának vagy illetéktelen hozzáféréseinek, megsérülésének és vírussal történő megfertőződésének vagy egyéb ártalmas eszköznek a biztonsági kockázatát) és vállalja a vírusellenőrzés lefolytatását.

4. Felek kijelentik, hogy tisztában vannak az elektronikus – különösen az e-mail útján történő – adat- és dokumentumtovábbítással kapcsolatos kockázatokkal. Különösen annak a veszélye nem zárható ki, hogy harmadik személy hozzáfér a továbbított adatokhoz, tudomást szerez azokról vagy megváltoztatja azokat, illetve hogy a címzett által kapott adatok hamisítottak, hiányosak, elkésettek lehetnek vagy egyáltalán nem érkeznek meg. Továbbított elektronikus küldemények tartalmazhatnak vírusokat vagy más összetevőket, amelyek zavarhatnak vagy megrongálhatnak más számítógépeket.

5. Tudomásul véve az említett kockázatokat, amelyek a jelenleg használatban levő kommunikációs formákkal járnak, Megbízó ezennel hozzájárul, hogy az információk és dokumentumok elektronikus úton továbbíthatóak Megbízónak és érdekelt harmadik személyeknek. Megbízott nem vállal semmilyen felelősséget azokért a lehetséges károkért, amelyeket Megbízó vagy a harmadik fél esetlegesen szenved a továbbításból kifolyólag, kivéve, ha a kár Megbízott szándékos vagy nagyfokú hanyag szakmai kötelességszegéséből ered a jelen Szerződés alatt.

6. Megbízott előzetes írásbeli hozzájárulása szükséges a harmadik személy részére elektronikus úton továbbított dokumentum minden módosításához, továbbá minden ilyen dokumentum elektronikus továbbításához. Megbízó egyes dokumentumokat mind elektronikus, mind nyomtatott formában megkap. Erre való tekintettel több másolat és variáció létezhet különböző formában akár ugyanabban a munkaszakaszban is. Amennyiben azonos munkaszakaszban különböző verziók léteznek, azt kell mérvadónak tekinteni, amelyik a Megbízó részére elektronikus úton megküldésre került, ennek hiányában amelyik kinyomtatásra került és a Megbízó részére ténylegesen át is lett adva.

7. Megbízó köteles írásban értesíteni Megbízottat, amennyiben Megbízó továbbiakban nem kívánja igénybe venni az információk és dokumentumok elektronikus továbbítását.

8. A Felek által egymásnak küldendő mindenféle értesítésnek, ajánlatnak, utasításnak vagy más egyéb közlendőnek (együttesen „értesítés”) írásban kell készülnie, és elsődlegesen személyesen, postán, elektronikus úton, illetve hasonló távközlési eszközön juttatandó el a másik Fél Felhatalmazott Személy által megadott címére, ennek hiányában a Fél cégnyilvántartásban (bírószági nyilvántartásban) bejegyzett címére. A Felhatalmazott Személy címét ellenkező értesítésig a Megbízó címének kell tekinteni.

9. Amennyiben a postai küldemény „a címzett az átvételt megtagadta” vagy „a címzett ismeretlen” vagy „nem kereste” jelzéssel érkezik vissza a feladóhoz, úgy a küldeményt a postai feladás napjától számított 5. napon kézbesítettnek tekintik a felek függetlenül attól, hogy a címzett Fél azt megkapta-e vagy sem. E-mail esetén az értesítés akkor tekinthető kézbesítettnek, amikor a levelező rendszer kézbesítési igazolása rendelkezésre áll. A személyes kézbesítés esetén az átvételt a Felek a másik Fél átvételt igazoló eredeti aláírásával igazolhatják. Amennyiben bizonyítható, hogy az aláírás a Feleknél munkaviszonyban álló dolgozóé, illetve a Megbízó képviselőjének hozzátartozójáé, úgy a küldemény kézbesítettnek tekintendő.

10. A Megbízó – a fenti nyilatkozatok közlésére és kézbesítésére vonatkozó előírásokra tekintettel – köteles gondoskodni arról, hogy a fentiekben megadott kézbesítési címen a Szerződés megkötésétől a megszűnéséig folyamatosan rendelkezzen a postai küldemények átvételére jogosult személlyel (képviselővel). Ennek elmulasztása esetén a Megbízó az átvételre jogosult személy (képviselő) hiányára, illetve felhatalmazással nem rendelkező személy általi átvételre előnyök szerzése végett nem hivatkozhat. A Megbízó által hibásan közölt cím miatti téves postázásból származó károk és költségek a Megbízót terhelik, megfizetésük azonnal esedékes. A Megbízóval való telefonos, illetve elektronikus kapcsolattartás során a Megbízott nem felel azért a kárért, amely a telefonkapcsolat, illetve elektronikus kapcsolattartás során előforduló tévedés, félreértés vagy egyéb hiba eredménye, kivéve, ha a kár bizonyítottan a Megbízott hibájából ered.

11. A Felek megállapodnak, hogy székhelyük, adószámuk, alanyiadómentesség-választásuk, számlaszámuk, cégjegyzésre jogosult vezető tisztségviselőik, kapcsolattartóik személyének, a Felhatalmazott Személy személyének, a kapcsolattartás során rendszeresen használt telefon-, mobiltelefonszámuk, e-mail-címük megváltozása esetén lehetőleg még azt megelőzően, de legkésőbb a változást követő 3 munkanapon belül egymást írásban értesítik.

12. A Megbízó kijelenti és szavatolja, hogy a Felhatalmazott Személy hozzájárulását a Felhatalmazott Személy személyes adatainak Megbízott részére való továbbításához jogszerűen beszerezte, azt jogszerűen, az adatok jogszerűségéért és pontosságáért történő teljes felelősség vállalásával adja át a Megbízott részére. A Megbízó kötelezettséget vállal arra is, hogy a Felhatalmazott Személyt haladéktalanul értesíti a GDPR rendelet 14. cikk (1)-(4) szerinti és a magyar jogszabályok által előírt információk átadásával adatainak Megbízott részére történő átadásáról.

## **V. Megbízott értesítései ellenőrzése, kifogásolása**

1. A Megbízó köteles a Felek között megkötendő szerződés előkészítésére vonatkozó értesítések, a szerződés tervezetéhez kapcsolódó értesítések, a Megbízott elszámolásai, a megbízások teljesítésére vonatkozó értesítések, valamint a küldeményekkel kapcsolatos információk (együttesen: értesítések) helyességét és teljességét haladéktalanul megvizsgálni és folyamatosan ellenőrizni, és ezekre, valamint egyéb értesítésekre vonatkozó esetleges kifogásait a kézhezvételtől számított 8 napon belül írásban bejelenteni.

2. Ennek elmulasztása esetén az értesítés helyessége a Megbízó által elismertnek tekintendő. A fenti kötelezettségek szándékos vagy gondatlan megszegésével okozott kár a Megbízót terheli.

#### **VI. Megbízott felelőssége**

1. Amennyiben a Megbízott a Megbízó kérésére, megbízásából átvesz és továbbít okmányokat, azokat csak abból a szempontból vizsgálja, hogy formailag megfelelőek-e a szerződés előkészítése, illetőleg végrehajtása szempontjából. A Megbízott azonban nem felel az okmányok, dokumentumok eredetiségéért, érvényességéért, sem azok tartalmáért.

2. A Megbízott a Megbízottól elvárható gondossággal vizsgálja a személyazonosság, a képviseleti jogosultság vagy a meghatalmazás igazolására, illetve a szerződés előkészítése, végrehajtása céljából bemutatott okmányokat. Ezek valódiságáért, illetve hamis vagy hamisított voltának gondos vizsgálat melletti fel nem ismerhetőségéért nem vállal felelősséget.

3. Ha a Megbízottnak alapos kétségei támadnak a megbízás, illetve a pályázatkészítési, illetve hitel- és garanciakérelem elkészítésére irányuló tanácsadási szolgáltatáshoz kapcsolódó adatok, információk, dokumentumok valódiságát vagy érvényességét illetően, akkor Megbízott jogosult a megbízást indoklás nélkül visszautasítani. A Megbízott a megbízás visszautasítása miatt keletkező károkért semmilyen felelősséget nem vállal. A Megbízott nem felel az elvárható gondos vizsgálat során sem felismerhető hamis vagy hamisított megbízás teljesítéséből származó károkért.

#### **VII. E-számla**

1. Megbízott számláját elektronikus számlaként („e-számla”) állítja ki és küldi meg a Megbízó részére a Megbízó által megadott – a Felek között létrejött megbízási szerződésben feltüntetett – elektronikus levelezési címére.

2. A Megbízott által kiállított e-számla egy adóigazgatási azonosításra alkalmas, a számviteli és áfatörvények által szabályozott, elektronikus úton kibocsátott számviteli bizonylat. Az eredeti elektronikus számla mint hiteles bizonylat igazolja az adófizetéssel összefüggő kötelezettségek és jogok meglétét, ezért az elektronikus úton kibocsátott számlákat elektronikus formában szükséges megőrizni a vonatkozó jogszabályok szerint.

3. A Megbízott által kibocsátott e-számla megfelel az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvényben, a 23/2014 (VI.30.) NGM-rendeletben és az egyéb, az elektronikus számlára vonatkozó jogszabályokban előírt feltételeknek.

A 2007. évi CXXVII. törvény (az „Áfa tv.”) 168., §, 169. §, 174. § 175. § és 259. § 5. pontja alapján elektronikus számlának olyan számla minősül, amely a törvényben előírt adatokat tartalmazza, és amelyet elektronikus formában állítanak ki, minősített elektronikus aláírással látnak el, és amelyet elektronikus formában fogadnak be.

Megbízott az e-számlát a 1/2018. (VI.29.) ITM rendelet, valamint a számviteli és adójogszabályok előírásai szerint digitálisan archiválja és az e szabályokban jelzett határidőig megőrzi.

4. Az e-számla egy olyan számla, amely elektronikus jelek formájában tartalmazza a számla adatokat. Az e-számla csak elektronikus formában állítható ki, továbbítható és tárolható, annak papír alapú

módzata eredeti hiteles dokumentumként nem használható. A Megbízott az e-számlát a Megbízó által megadott adatok alapján, automatikusan, e-számla-szolgáltató közbeiktatásával bocsátja ki. Megbízó – külön erre vonatkozó írásbeli tiltakozás kivételével – a Szerződés aláírásával és az abban, illetve az annak elválaszthatatlan részét képező jelen Ászf-ben írtak elfogadásával kifejezetten hozzájárul, hogy a Megbízott által kiállított e-számlát befogadja és egyben kötelezettséget vállal arra, hogy azt a Szerződésben megadott e-mail-címre továbbított egyedi linkről letölti.

Az e-számla a WEBPARTNERS Adamo Software Zrt. által gyártott ADAMO ERP programmal készül el a Megbízott megbízásából. A számlakészítés során átadott adatokat a számlázó program üzemeltetője, a WEBPARTNERS Adamo Software Zrt. harmadik fél részére nem adja tovább.

5. Megbízott az e-számlát minősített elektronikus aláírással látja el és PDF-kiterjesztésű digitális formátumban teszi elérhetővé Megbízó részére oly módon, hogy számára elektronikus levélben megküldi az e-számla letöltésének helyét egyedi, titkosított internetes link megadásával.

6. A Megbízó tudomásul veszi, hogy részéről a számla befogadása a megküldött linkről történő e-számla letöltésével megtörténik, és a Megbízott az erre szolgáló belső elektronikus rendszerben automatikus értesítést kap a számla átvételi állapotáról.

7. A Megbízó felel azért, hogy a Megbízott által kiállított és megküldött elektronikus számlát elektronikus formában befogadja.

A jelen Ászf IV. 5. pontja értelmében, azzal összhangban Megbízó felel az általa megadott elektronikus levelezési cím helyességéért és annak működéséért, így amennyiben Megbízó a megküldött e-számlát annak megküldését követő 5 (öt) napig nem tölti le, úgy Megbízott elektronikus levélként felhívást küld az e-számla letöltésére vonatkozóan. Megbízó tudomásul veszi, hogy amennyiben a felhívás megküldését követő 3 (három) napon belül e-számláját nem tölti le, és nem is jelzi Megbízott felé a számla papír alapon történő kiküldésére vonatkozó igényét, úgy Megbízott a számlát nem köteles postai levélként, papír alapon megküldeni Megbízó részére. Megbízó tudomásul veszi, hogy az e-számla – igazolt és egyik Félnek sem felróható vis major, elektronikai hiba kivételével – a felhívás megküldését követő 3. (harmadik) napon kézbesítettnek tekintendő.

8. A Megbízott az e-számla kiállításakor és megküldésekor a számítógépes hardveres és szoftveres biztonsági eljárások és intézkedések beiktatásával gondoskodik az e-számla sértetlenségéről és az elektronikus számla bizalmas kezeléséről.

Megbízott szavatolja, hogy az e-számla a Felek között egyeztetett műszaki megoldások alkalmazásával sérülésmentesen, digitális archiválásra átalakítás nélkül alkalmas formátumban kerül kiküldésre a Megbízó részére.

A Megbízott nem szavatol a letöltött e-számlát tartalmazó fájl adatvesztésért, fájl sérülésért vagy bármely más, a kiküldés után történt fájlformátum-, kiterjesztés-módosítás, másolás vagy többszörözés során bekövetkező változás következményeire.

9. Megbízott a tevékenységére vonatkozó szabályok szerint köteles az e-számlát tárolni és megőrizni.

10. Kizárólag az tekinthető hiteles e-számlának, amelyet a Megbízott állít ki, vagy amelyről a Megbízott állít ki digitális archívumából számlamásolatot. Az e-számlát a Megbízottnak a feladott formátumban, a címzettnek, azaz a Megbízónak a letöltött formátumban kell megőriznie.

### **VIII. Védett adatok, adatkezelés, titoktartás**

1. A Megbízott köteles a bemutatott és átadott dokumentumokat, a tudomására jutott információkat üzleti titokként kezelni.

2. A Felek kijelentik, hogy a szerződés előkészítése során tudomásukra jutó üzleti, szakmai, illetve egymás intézményi tevékenységével kapcsolatos bármely információt üzleti titoknak minősítenek és bizalmasan kezelnek. A titoktartás szabályait mindkét fél köteles betartani. A titoktartási kötelezettség a Felek alkalmazottaira is megfelelően irányadó, így a Felek felelősséggel tartoznak azért, hogy alkalmazottaikat és teljesítési segédeiket a titoktartásra megfelelő módon kötelezzék. E kötelezettség független a szerződés létrejöttétől, fennállásától és annak megszűnése után is korlátlan ideig fennmarad.

3. A Megbízott kijelenti, hogy a szerződés előkészítése, illetve végrehajtása során tudomására jutott minden üzleti titoknak, banktitoknak és értékpapírtitoknak minősülő adatot időbeli korlátozás nélkül köteles megőrizni, e kötelezettség megszegéséért felelősséggel tartozik. A Megbízott kijelenti, hogy a hitelintézetekről és pénzügyi vállalkozásokról szóló 2013. évi CCXXXVII. törvény banktitokra, a tőkepiacról szóló 2001. évi CXX. törvény értékpapírtitokra vonatkozó paragrafusait, valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben az adatkezelésre vonatkozó szabályokat megismerte és kötelezettséget vállal arra, hogy az adatok kezelése során a fenti szabályoknak megfelelően jár el. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amelynek közlése a Megbízóra hátrányos következményekkel járna.

4. A Megbízott kijelenti, hogy a Megbízó részéről rendelkezésére bocsátott adatokat és információkat kizárólag a szerződés előkészítése, illetve a szerződésben rögzített feladatai ellátásához használja fel, azokat más célra nem használja fel, azokat szigorúan bizalmasan kezeli, nyilvánosságra nem hozza. A titoktartási kötelezettség a Megbízott alkalmazottait is terheli, így a Megbízott köteles a kötelezettség érvényesülését a saját alkalmazottaival kötendő megállapodások által is biztosítani.

5. Megbízó tevékenysége során csak saját nevében járhat el, nem jogosult a Megbízott nevét használni. Az esetleges névhasználatból eredő károkért csak és kizárólag Megbízó felel.

6. A Megbízó kifejezetten tudomásul veszi, hozzájárul és felhatalmazza a Megbízottat, hogy a bizalmas információt, üzleti titkot tartalmazó információt, dokumentumot, okiratot, valamint adott esetben személyes adatnak minősülő adatokat, továbbá mindazon adatot, amelyekből a Megbízó vagy annak ügyfelei, azok kapcsolattartói, munkavállalói, egyéb képviselői személyére vonatkozóan a Megbízott következtetést tud levonni vagy azokkal bármely más módon összefüggésbe hozható, a banktitokra és az adatvédelmi előírásokra vonatkozó jogszabályokkal összhangban, a Megbízott Adatvédelmi tájékoztatója szerint kezelje, tárolja, feldolgozza és továbbítsa.

Megbízó mint adatkezelő a jelen Szerződéskötési Ászf elfogadásával megbízást ad Megbízott mint adatfeldolgozó részére, hogy Megbízott a Megbízó érdekében és utasításainak megfelelően a pályáztalképzési, illetve hitel- és garanciakérelem elkészítésre irányuló tanácsadási szolgáltatáshoz kapcsolódóan személyes adatok feldolgozását és azok továbbítását végezze. A Megbízott



adatfeldolgozási tevékenységével összefüggő szabályokat az Adatfeldolgozói Általános Szerződési Feltételek tartalmazzák. A jelen Szerződéskötési Ászf elfogadásával az Adatfeldolgozói Általános Szerződési Feltételek is elfogadásra kerülnek Megbízó által.

A Megbízó kijelenti, hogy a Megbízó vagy annak ügyfelei, azok kapcsolattartói, munkavállalói, egyéb képviselői adatait – így többek között személyes adatait is – jogszerűen továbbította a Megbízott részére. Tudomásul veszi, hogy amennyiben olyan adatot továbbított a Megbízott részére, amely harmadik személy személyes adatának, üzleti titkának vagy banktitkának minősülhet, a Megbízó kötelessége és felelőssége az, hogy (amennyiben szükséges) megszerezze a kérdéses harmadik személy hozzájárulását az adattovábbításhoz, illetve ahhoz, hogy azt a Megbízott a fentieknek megfelelően megismerhesse, kezelhesse és továbbítsa az adatfeldolgozók részére.

A Szerződés aláírásával a Megbízó felmentést ad a bizalmas információra, üzleti titokra vonatkozó rendelkezések alól a Megbízott és annak adatfeldolgozói részére és hozzájárul ahhoz, hogy a bizalmas információit, üzleti titkait, információit, dokumentumait a Megbízott és annak adatfeldolgozói teljes terjedelmében és tartalmában megismerjék.

#### **IX. Egyéb rendelkezések**

1. A Megbízó késedelme a Megbízott egyidejű késedelmét kizárja, így amennyiben a Megbízónak a Megbízott felé a Megbízott által kibocsátott lejárt kifizetetlen számlája van, vagy bármely más, a szerződésteljesítésére kihatással bíró késedelembe esik, a Megbízott nem köteles a Szerződésben foglalt kötelezettségeinek a késedelem ideje alatt eleget tenni. A Megbízó késedelme esetén a Megbízott teljesítési határideje Megbízott értesítése alapján automatikusan meghosszabbodik a Megbízó késedelme időtartamával. Megbízottat a megbízási késedelem időtartama alatt nem teljesített szerződéses feladatai miatt, illetve a késedelem miatt meghosszabbodott teljesítési határidő következtében bekövetkezett károkért nem terheli felelősség, az ebből eredő minden kár és jogkövetkezmény a Megbízót terheli.

2. A Megbízott nem sújtható kártérítéssel, kötbérrel vagy a szerződéstől elállással, ha a késedelmes teljesítés vagy meghiúsulás vis maior eredménye. Jelen pont értelmezése szempontjából a vis maior olyan esetekre vonatkozik, mely a Felek akaratán kívül következik be, nekik fel nem róható. Ilyen esetek lehetnek pl. sztrájk, háború vagy forradalom, tüzeset, árvíz, járvány, karantén vagy a testi épség, az élet- és vagyonbiztonság megóvását vagy az ezeket veszélyeztető helyzetek kialakulásának megelőzését célzó és/vagy ezzel összefüggésben kiadott hatósági intézkedések miatti korlátozások. A vis maiorra közvetlen összefüggésben kell lennie a Felek tevékenységével és a bekövetkezett szerződésszegéssel. Vis maiorra a Felek bármelyike csak akkor hivatkozhat, ha arról szabályszerűen értesíti a másik Felet a vis maior tényéről, okáról és valószínű időtartamáról. Külön értesítésre nincs szükség, ha a vis maior helyzet kialakulása köztudomású ténynek minősül. Vis maior helyzetben a Feleknek tovább kell teljesíteniük szerződéses kötelezettségeiket, amennyiben az ésszerűen lehetséges, és meg kell keresniük minden ésszerű alternatív módot a teljesítésre, melyet a vis maior esete nem gátol. Felek a tájékoztatás elmaradásából vagy késedelmes teljesítéséből eredő károkért – amennyiben a vis maior helyzet kialakulása nem minősül köztudomású ténynek – felelnek.

A Megbízott nem sújtható kártérítéssel, kötbérrel vagy a szerződéstől elállással, ha a késedelmes teljesítés vagy a meghiúsulás a Megbízott ellenőrzési körén kívül eső, előre nem látható okból eredő, így különösen közegészségügyi helyzet kapcsán hozott új jogszabályok (rendeletek stb.), illetve rendkívüli kormányzati intézkedések következménye. A Megbízott mindazonáltal kijelenti, hogy minden tőle elvárható erőfeszítést megtesz annak érdekében, hogy feladatait szerződés- és

jogszerűen, folyamatosan teljesíteni tudja és a lehetséges károkat elkerülje, a felmerülő károkat enyhítse.

Amennyiben a vis maior helyzet kialakulása a megbízott teljesítését időlegesen akadályozza vagy nagy mértékben korlátozza, úgy a Megbízott teljesítési határideje Megbízott értesítése alapján automatikusan meghosszabbodik az egyik Félnek sem felróható késedelem idejével. Az ebből eredő károkért a Megbízottat felelősség nem terheli.

Amennyiben lehetetlenülés lehetséges jövőbeli bekövetkeztére vonatkozó információról szerez tudomást a Megbízott, köteles arról a Megbízót haladéktalanul tájékoztatni, és jelezni, hogy mely körülmények között nem lesz képes előreláthatóan a szerződéses kötelezettségeit teljesíteni, illetve mely feltételek mellett tekinti a lehetetlenülést az egész szerződésre vonatkozóan megállapíthatónak.

#### **X. Záró rendelkezések**

Jelen Ászf 2023. szeptember 1. napján lép hatályba.

**MBH Consulting Zrt.**