

**Vagyongazdálkodási feladat-ellátási szerződés
épületgondnoksági feladatok ellátására**

Egységes szerkezetben az 1-2. számú módosítással

Szerződő Felek (a továbbiakban: FELEK)

egyrésről

az **Erzsébetvárosi Bóbita Óvoda**

Székhely: 1072 Bp. Akácfa u. 32.

Képviseli: Hári Zsuzsanna, óvodavezető

Számlavezető pénzügyintézet: OTP Bank Nyrt.

Számlaszám: 11784009- 16927849

Adószáma: 16927849-1-42

mint **számlafizető** (a továbbiakban: Óvoda) és

Budapest Főváros VII. Kerület Erzsébetvárosi Polgármesteri Hivatal Közműügyi Iktató		
Iktatószám: <i>K/132279-10/2018/04</i>		
2018 JÚL 05.		
előszám:	meléklet:	előadó:
<i>K/132279-3</i>	db	<i>0546</i>

Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetvárosi Polgármesteri Hivatal

Székhely: 1073 Budapest, Erzsébet krt. 6.

Képviseli: dr. Gotthard Gábor

Adóazonosító szám: 15507008-2-42

Törzskönyvi azonosító: 15507008-8411-321-01

mint **megrendelő** (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal)

másrészről

Név: **EVIKINT Intézményi Műszaki Gondnoki és Településüzemeltetési Korlátolt Felelősségű Társaság**

Székhely: 1077 Budapest, Wesselényi u. 69.

Képviseli: Nyíri Dóra ügyvezető

Számlavezető pénzügyintézet: Sberbank Magyarország Zrt.

Számlaszám: 14100000-20752949-01000007

Cégbíróság: Fővárosi Törvényszék Cégbírósága

Cégjegyzék száma: 01-09-990216

mint **feladatellátást végző** (továbbiakban: EVIKINT Kft.)

között a Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros Önkormányzat Képviselő-testülete a 443/2015. (X. 21.) számú határozata – valamint a Pénzügyi és Kerületfejlesztési Bizottság 737/2017. (10.02.) és 498/2018. (06.18.) számú határozata – alapján, a mai napon az alábbi feltételek mellett:

Preambulum: ¹

Felek jelen megállapodást abból a célból kötik, hogy a Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros Önkormányzata tulajdonában lévő és óvodai nevelési feladatok ellátását szolgáló ingatlan (teljesítési hely) üzemeltetésével és fenntartásával járó feladatok 2016. január 1. napját követő folyamatos teljesítést szabályozzák.

Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros Önkormányzat Képviselő-testülete a 443/2015. (X. 21.) számú határozatában akként döntött, hogy óvodai nevelési feladatokat szolgáló ingatlanok kapcsán a takarítási és karbantartási épületgondnoksági feladatokat az EVIKINT Kft. látja el.

A szerződés jogalapját a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: Kbt.) 9. § (2) bekezdése alapján a 9. § (1) bekezdés h) pontja képezi. A Kbt. 9. § (5) bekezdésére tekintettel, amennyiben a szerződés időtartama alatt a Kbt. 9. § (1) bekezdés h) pontjában rögzített feltételek megszűnnek, a szerződést a Polgármesteri Hivatal köteles felmondani.

I. Szerződés tárgya

1. A Polgármesteri Hivatal az épületgondnoksági feladatok körében megrendeli, az EVIKINT Kft. pedig elvállalja az Önkormányzat tulajdonában lévő és óvodai nevelési feladatokat szolgáló ingatlan jelen szerződés III. pontjában meghatározott teljesítési helyén az TAK-I. számú melléklet szerint teljes körű és rendszeres (napi, heti vagy hosszabb időközű) karbantartó takarítását.
Jelen szerződés tárgyát képezi az épületgondnoksági takarítási feladatok közül továbbá mindazon egyedi takarítási tevékenységek ellátása, melyek nem tartoznak a szerződés TAK-I. számú mellékleteiben meghatározott feladatok közé.
2. A Polgármesteri Hivatal az épületgondnoksági feladatok körében megrendeli, az EVIKINT Kft. pedig elvállalja az Önkormányzat tulajdonában lévő és óvodai nevelési feladatokat szolgáló ingatlan jelen szerződés III. pontjában meghatározott teljesítési helyén az KARB-II. melléklet szerinti teljes körű és folyamatos karbantartási és hibaelhárítási munkálatok teljesítését. Hibabejelentés esetén a helyszínen való megjelenés határideje: 1 munkanap.
Jelen szerződés tárgyát képezi az épületgondnoksági karbantartási feladatok közül továbbá mindazon egyedi karbantartási tevékenységek ellátása, melyek nem tartoznak a szerződés KARB-II. számú mellékletében meghatározott feladatok közé.
3. Szerződő felek egyezően rögzítik, hogy az EVIKINT Kft. az 1. és 2. pontokban hivatkozott épületgondnoksági feladat-ellátási tevékenységeket a teljesítési helyen folyó óvodai nevelési feladatok szükségtelen zavarása nélkül, az óvodai nevelés zavartalan és folyamatos működésének biztosítása érdekében köteles kifejtetni, és e körben az Óvoda vezetőjével köteles együttműködni.
4. Felek megállapodnak abban, hogy amennyiben a TAK-I. vagy a KARB-II. számú mellékletben felsorolt feladaton túl egyéb takarítási, vagy karbantartási feladat válik

¹ Módosult az 1. sz. módosítás alapján, hatályos 2017. október 20. napjától.

szükségessé, úgy az óvodavezető köteles azt kellő időben az EVIKINT Kft. részére írásban megküldeni.

Írásbeliség alatt a felek a IX. pontban meghatározott kapcsolattartók részére e-mailben továbbított üzenetváltást is értik.

II. A szerződés időtartama, hatályba lépés napja

Felek a jelen szerződést határozatlan időre kötik, azzal, hogy a jelen szerződés hatályba lépésének napja: 2016. január 1. napja.

III. A teljesítés helyei²

Az Önkormányzat tulajdonában lévő és óvodai nevelési feladatokat szolgáló ingatlan:

Erzsébetvárosi Bóbita Óvoda

1072 Bp. Akácfa u. 32.

606 m² alapterületű ingatlan

IV. Feladat-ellátási díj³

Felek rögzítik, hogy a jelen szerződésben meghatározott épületgondnoksági feladatok (takarítás, karbantartás) teljesítésére **2018. évtől** kezdődően a Felek ettől egyező akarattal eltérő megállapodásáig az előírányozott **éves keretösszeg** a teljes üzleti év alapulvételével **bruttó 10.851.642 Ft, azaz bruttó Tízmillió-nyolcszázötvenegyezer-hatszáznegyvenkettő forint**, amely magában foglalja az épületgondnoksági feladatok teljesítésével kapcsolatban felmerülő valamennyi díjat, költséget.

1. Jelen szerződésben foglalt, a **TAK-I.** számú mellékletekben meghatározott feladatokat az EVIKINT Kft. mindösszesen **havi 283.608 Ft + ÁFA, azaz Kettőszáznyolcvanháromezer-hatszáznyolc forint + ÁFA** összegű szolgáltatási díj ellenében végzi el.
2. Jelen szerződésben foglalt, a **KARB-II.** számú mellékletben meghatározott feladatokat az EVIKINT Kft. mindösszesen **havi 428.442 Ft + ÁFA, azaz Négy százhuszonnyolcezer-négy száznegyvenkettő forint + ÁFA** összegű szolgáltatási díj ellenében végzi el.
3. A fenti feladat-ellátási díjak tartalmazzák a szerződés TAK-I. és KARB-II. számú mellékleteiben felsorolt épületgondnoksági feladatok teljesítésével kapcsolatos összes költséget, beleértve minden bér- és járulékköltséget, felhasznált anyag, eszköz költségét, - beleértve a karbantartási feladatok során felhasznált egyedi anyagok, illetve a tisztasági festéshez és a kőműves munkák elvégzéséhez szükséges anyagok árát is -, az alábbi kivételekkel:
 - a) a IV/4. pontban meghatározott egyedi megrendelés alapján teljesített takarítási és karbantartási feladatok díja;
 - b) az egyedi megrendelés alapján teljesített karbantartási feladatok elvégzéséhez ésszerűen és célszerűen szükséges és felhasznált anyagok költsége.

² Módosult az 1. sz. módosítás alapján, hatályos 2017. október 20. napjától.

³ Módosult az 1. majd a 2. sz. módosítás alapján, hatályos 2018. július 1. napjától.

4. Jelen szerződés I/4. pontja szerinti egyedi megrendelések esetén az eseti takarítás munkadíja munkanapokon 1.100.- Ft + ÁFA/munkaóra, azaz Egyezer-egyszáz forint + ÁFA/munkaóra, nem munkanapokon (pl. hétvégén, munkaszüneti napokon): 1.500.- Ft + ÁFA/munkaóra, azaz Egyezer-ötszáz forint + ÁFA/munkaóra.

Jelen szerződés I/4. pontja szerinti egyedi karbantartás megrendelése esetén az eseti feladatellátás munkadíja munkanapokon: 2.500.- Ft + ÁFA/munkaóra, azaz Kettőezer-ötszáz forint + ÁFA/munkaóra, nem munkanapokon (pl. hétvégén, munkaszüneti napokon): 3.500.- Ft + ÁFA/munkaóra, azaz Háromezer-ötszáz forint + ÁFA/munkaóra.

V. Fizetési feltételek

1. Az EVIKINT Kft. a szolgáltatás havi díja tekintetében a teljesítést követően havonta nyújtja be számláját jelen szerződésben foglaltak szerint. A teljesítés időpontja a tárgyhó utolsó napja.
2. Az EVIKINT Kft. köteles a teljesítési igazolást tárgyhót követő 3. munkanapig az Óvoda felé benyújtani. Az Óvoda a teljesítési igazolást köteles 3 munkanapon belül megvizsgálni, és nyilatkozatát megtenni, azaz a teljesítést igazolni, vagy kifogást tenni. Amennyiben az Óvoda teljesítési igazolással kapcsolatban írásbeli kifogást emel, úgy az EVIKINT Kft. 3 munkanapon belül köteles arra írásban válaszolni.
3. Az EVIKINT Kft. az esedékes feladatellátási díjról kiállított számláját csak az Óvoda, jelen szerződés IX. pontjában meghatározott képviselője, illetve az általa meghatalmazott személy által aláírt teljesítési igazolás után jogosult az Óvoda részére benyújtani. Az esedékes díjról kiállított számla a Polgármesteri Hivatal utalványozása után egyenlíthető ki.
4. Felek egyezően rögzítik, hogy az EVIKINT Kft. teljesítését az Óvoda jogosult bármely időpontban ellenőrizni, továbbá a Polgármesteri Hivatal jogosult az Óvoda által igazolt teljesítést felüellenőrizni.
5. ⁴Az EVIKINT Kft. által benyújtott számlát annak kiállítását követő 15 napon belül átutalással meg kell fizetni az EVIKINT Kft. pénzforgalmi számlájára.
6. A számla késedelmes kiegyenlítése esetén megrendelő a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban Ptk.) 6:155. §-a szerinti késedelmi kamatot a teljesítés elmaradását követő 30 napon belül köteles megfizetni az EVIKINT Kft.-nek.

VI. A felek jogai és kötelezettségei

1. Az EVIKINT Kft. vállalja, hogy a feladatok elvégzéséhez szükséges szakértelemmel rendelkezik, jelen szerződés tárgyát képező feladatokat elvállalja, azokat a meghatározott minőségben elvégzi.

⁴ Módosult az 1. sz. módosítás alapján, hatályos 2017. október 20. napjától.

2. Az EVIKINT Kft. jelen szerződés szerinti szolgáltatásait a vonatkozó jogszabályi előírásoknak, szabványnak, valamint a kialakult szakmai gyakorlatnak, illetve jelen szerződésnek megfelelően végzi, különös figyelemmel a teljesítési helyen folyó óvodai nevelési feladatok zavartalan teljesítésére, azért teljes körű felelősséget vállal, beleértve a környezetvédelmi előírásokat is.
3. Az EVIKINT Kft. a szerződés teljesítésekor teljes szakmai, jogi és pénzügyi felelősséggel tartozik, köteles Óvodát, illetve a Polgármesteri Hivatalt annak kérésére szóban, vagy írásban mindenkor tájékoztatni.
4. A felek a szerződés teljesítése során kötelesek fokozottan együttműködni.
5. Amennyiben a szerződés teljesítése során az EVIKINT Kft. olyan körülményt észlel, amely akadályozza, vagy kizárja a szerződés szerinti teljesítést, úgy e körülményről köteles haladéktalanul és rövid úton a Polgármesteri Hivatalt és az Óvoda vezetőjét írásban értesíteni, a késedelem várható időtartamáról. Az értesítés elmaradása vagy késedelmes közlése esetén annak minden következményét az EVIKINT Kft. viseli.
6. EVIKINT Kft. jelen szerződésben meghatározott feladatait elsősorban a teljesítési helyeken folyó óvodai nevelési tevékenység zavartalan biztosítása, másodsorban a Polgármesteri Hivatal érdekében fokozott gondossággal, szakmai hozzáértéssel, hiánytalanul köteles teljesíteni.
7. Amennyiben az EVIKINT Kft. az Óvodát, vagy Polgármesteri Hivatal arról értesíti, hogy az szakszerűtlen, helytelen utasítást adott, és az utasítást adó fél értesítés ellenére utasítását fenntartja, úgy az EVIKINT Kft. az utasítás végrehajtásából eredő következményekért nem felel.
8. Az EVIKINT Kft. a munkáját úgy köteles megszervezni, hogy az Óvoda folyamatos működését szolgálja, azt nem akadályozhatja.
9. Az Óvoda az EVIKINT Kft. részére – annak kérésére az adott intézményben – a munkavégzéshez lehetősége szerint zárható helyiséget biztosít, illetve a feladatellátáshoz szükséges víz-, villamosenergia vételezési lehetőséget díjmentesen köteles biztosítani.
10. Az EVIKINT Kft. köteles a biztosított közüzemi szolgáltatásokat (víz, energia) a takarékoság követelményeinek megfelelően célszerűen felhasználni, a felhasználás célszerűségét és mennyiségét az Óvoda jogosult ellenőrizni.
11. Az EVIKINT Kft. tudomásul veszi, hogy a szerződés időtartama alatt az Óvoda jelen szerződés IX. pontjában szereplő képviselője, illetve az általa meghatározott személy jogosult a szolgáltatási tevékenység eseti ellenőrzésére, melyről a felek jegyzőkönyvet vesznek fel.

12. Az EVKINT Kft. jelen szerződés teljesítése érdekében olyan munkavállalókat köteles biztosítani, akiktől a szakszerű munkavégzés elvárható, továbbá akik a teljesítési helyen folyó köznevelési tevékenységet nem akadályozzák vagy zavarják.
13. Az EVIKINT Kft. jelen szerződésben meghatározott feladatok teljesítésében résztvevő dolgozókat maximális gondossággal köteles kiválasztani, s jelen szerződés tárgyát képező feladatok teljesítése során mindenkor megbízható, szakmailag felkészített, a hatóságoknál bejelentett munkavállalókkal kell ellátnia.
14. Az EVIKINT Kft. a teljesítési helyekre kirendelt munkavállalóinak első munkanapján az Óvoda vezetőjének átadja a munkavállaló személyes adatait, (név, anyja neve, lakcím) valamint bemutatja a munkavállaló érvényes egészségügyi könyvét.
15. Az EVIKINT Kft. a munkavállalóit védőöltözettel (munkaruházattal) tartozik ellátni, az öltözet tisztántartása, illetve rendszeres cseréje az EVIKINT Kft. feladata.
16. Az EVIKINT Kft. gondoskodik a személyzet munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásáról. Az EVIKINT Kft. emellett köteles ismertetni az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény vonatkozó rendelkezéseit a szerződés teljesítésében személyesen részt vevő munkavállalóival. Amennyiben az EVIKINT Kft. – illetve munkavállalója – a fenti törvényben foglaltakat nem tartja be, úgy azt a felek súlyos szerződésszegésnek tekintik, és az EVIKINT Kft. az Óvoda vezetőjének ilyen irányú jelzésének kézhezvétele után az érintett munkavállalót munkaterületen nem foglalkoztatja.
17. A személyzet tagjainak mindenkor ápoltan, tisztán kell megjelenniük a munkavégzés helyszínén, és munkájukat óvodai intézményben folyó tevékenységhez illeszkedve elvárható magatartási szabályok szerint, felelősen kell végezniük.
18. Az EVIKINT Kft.-nek a feladatellátás teljesítésében közreműködő munkavállalója az alábbi viselkedési szabályokat köteles betartani:
 - személyes ügyeit nem intézheti egyik teljesítési helyen sem;
 - személyes vendégeket egyik teljesítési helyen sem fogadhat;
 - dohányozni a munkavégzés helyén, és a köznevelési intézményt szolgáló teljesítési helyek bejáratától számított 10 méteres távolságon belül tilos.
19. Az EVIKINT Kft. a feladatellátás teljesítésében közreműködő valamennyi munkavállalója köteles minden rendkívüli eseményt – így különösen személyi sérülést, vagy esetlegesen okozott káreseményt – haladéktalanul az EVIKINT Kft. ügyvezetőjének jelenteni, aki köteles a szükséges intézkedések haladéktalan megtételére.
20. A jelen szerződésben az EVIKINT Kft. részéről közreműködő munkavállalók a szerződés teljesítésének területén talált tárgyakat kötelesek leadni az adott teljesítési hely titkárságán, vagy portáján, vagy ezek hiányában a köznevelési intézmény vezetőjének.

21. A szolgáltatás teljesítéséhez szükséges eszközök, gépi berendezések biztosítása az EVIKINT Kft. kötelessége. A gépek meghibásodása esetén az EVIKINT Kft. saját kötelességére tartozik gondoskodni azok javításáról, pótlásáról oly módon, hogy a jelen szerződés szerinti feladatellátás teljesítésében ez késedelmet illetve minőségromlást ne okozzon.
22. Szerződő felek kijelentik, hogy jelen szerződésben foglalt kötelezettségeik teljesítése során tudomásukra jutó valamennyi információ, adat tekintetében titoktartási kötelezettséget vállalnak, valamint vállalják, hogy ezen információkat üzleti titokként kezelik, ezeket sem a szerződés időtartama alatt, sem pedig azt követően harmadik személyek tudomására a másik fél előzetes írásbeli hozzájárulása nélkül nem hozzák, illetve semmilyen módon nem teszik hozzáférhetővé. Az EVIKINT Kft. – feladatot végző személyzetére is kiterjedően – tudomásul veszi, hogy az adott teljesítési helyen lévő csoportszobákban, egyéb, a gyermekek ellátását szolgáló helyiségekben valamint az óvodai nevelést végzők és azok közvetlen segítői részére kialakított helyiségekben, irodákban, egyéb helyiségekben lévő iratok, adathordozón lévő adatállomány elmozdítása, elolvasása, azokról bármilyen másolat készítése (ideértve minden képrögzítésre alkalmas eszközzel készített másolat is) tilos.

VII. Szerződésszegés

1. Szerződésszegésnek minősül minden olyan magatartás vagy mulasztás, amelynek során bármelyik fél jogszabály, illetve a szerződés alapján őt terhelő bármely kötelezettségének teljesítését elmulasztja.
2. Amennyiben az EVIKINT Kft. a szerződést megszegi, kötbér és kártérítési felelősséggel tartozik, kivéve, ha bizonyítja, hogy a szerződés teljesítése során úgy járt el, ahogy a gazdálkodó szervezettől az adott esetben elvárható.
3. A fenti szerződésszegés következményei alól nem mentesít az a körülmény, hogy szerződésszegést az EVIKINT Kft., mint gazdálkodó szervezet irányítására, felügyeletére jogosult szerv intézkedése okozza.
4. A szerződés nem megfelelő színvonalú, vagy mértékű hibás teljesítése esetén a Polgármesteri Hivatal jogosult az érintett teljesítési hely és az érintett épületgondnoksági feladat (takarítás, vagy karbantartás) alapulvételével az adott teljesítési helyre az adott épületgondnoksági feladatra előirányzott feladat-ellátási havi díjat 5%-kal, azaz öt százalékkal kötbér jogcímén csökkenteni. Az épületgondnoksági feladatellátásból fakadó hibás teljesítést a Polgármesteri Hivatal, az Óvoda és az EVIKINT Kft. közösen állapítják meg, amennyiben vita keletkezik közöttük, úgy kötelezik magukat, hogy a vita ténybeli és jogi alapjainak feltárására közösen szakértőt bíznak meg. A szakértő díját annak a félnek kell megfizetnie, amely fél álláspontját a szakértői vélemény nem igazolta.
5. A felek a szerződés nem megfelelő minőségű vagy mértékű teljesítése alatt azt értik, hogy amennyiben az adott teljesítési helyen egy naptári hónapon belül legalább 2 alkalommal igazoltan az Óvoda és EVIKINT Kft. által elfogadottan a feladat-ellátás minősége vagy

mértéke nem éri el a szakma szabályai szerint elvárható és a TAK-I. illetve KARB-II. számú mellékletekben meghatározott minőséget vagy mértéket, különös tekintettel a vonatkozó ISO előírásokra. A Polgármesteri Hivatal fenntartja a jogát, hogy a kötbért meghaladó kárát az EVIKINT Kft.-vel szemben érvényesítse.

6. Amennyiben az EVIKINT Kft.-nek felróható a szerződés nemteljesítése, úgy a Polgármesteri Hivatal jogosult az adott teljesítési helyre előírányzott 1 havi szolgáltatási díjnak megfelelő összeget meghíúsulási kötbér jogcímén érvényesíteni. A szerződő felek a szerződés nemteljesítése alatt a következőket értik: a teljesítés lehetetlenné válása, a szerződés meghíúsulása, illetőleg szerződés teljesítésének az EVIKINT Kft. által történő megtagadása.

VIII. Eljárás jogvita esetén

1. Jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv vonatkozó rendelkezései az irányadóak.
2. Szerződő felek a szerződésből eredő vitás kérdéseket elsődlegesen tárgyalás útján egymás között rendezik, amennyiben ez nem vezet eredményre, úgy a felek alávetik magukat hatásköri szabályok szerint a Pesti Központi Kerületi Bíróság illetve a Fővárosi Törvényszék illetékességének.

IX. Az Óvoda, az EVIKINT Kft., illetve a Polgármesteri Hivatal képviselője és kapcsolattartója:⁵

1. az Erzsébetvárosi Bóbita Óvoda képviselője és kapcsolattartója:
Név: Hári Zsuzsanna óvodavezető
Email: bobitaovi@mail.datanet.hu
Telefon: 06-1-321-3675
Fax: 06-1-321-3675
2. EVIKINT Kft. képviselője és kapcsolattartója:
Név: Nyíri Dóra ügyvezető
Tel: 30/986-9185
E-mail: nyiri.evikint@gmail.com
3. A Polgármesteri Hivatal képviselője és kapcsolattartója
Név: Tóth Józsefné intézménygazdálkodási csoportvezető, Pénzügyi Iroda
Tel: 061-462-3140
E-mail: toth.jozsefn@erzsebetvaros.hu

Név: dr. Tóth Gabriella mb. irodavezető, Humánszolgáltató Iroda
Tel: 061- 462-3414
E-mail: Toth.Gabriella@erzsebetvaros.hu

⁵ Módosult az 1. sz. módosítás alapján, hatályos 2017. október 20. napjától.

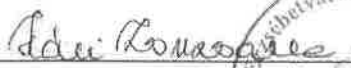
Záró rendelkezések

Jelen szerződés elválaszthatatlan részét képező *TAK-I. számú és KARB-II. számú* mellékletben foglaltak éppúgy kötelezők az EVIKINT Kft. számára, mint a szerződés törzsszövege.

Alulírott felek a jelen szerződést akaratukkal megegyezőnek találták, és jóváhagyólag aláírták.

Budapest, 2018. 07 (hónap) 03 nap

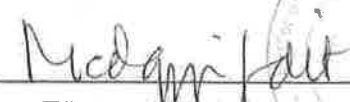
Budapest, 2018. 2018 JÚL 13 (hónap) nap


Erzsébetvárosi Bóbita Óvoda
Hári Zsuzsanna, Óvodavezető
számlafizető




EVIKINT KFT.
1077 Bp., Wesselényi u. 69. fszt. U-7.
Adószám: 24095275-2-42
E-mail: nyiri.evikint@ginall.com
EVIKINT Intézményi Műszaki
Gondnoki és Településüzemeltetési Kft.
Nyíri Dóra, ügyvezető
feladatellátást végző

Budapest, 2018.


Budapest Főváros VII. kerület
Erzsébetvárosi Polgármesteri Hivatal
Dr. Gotthard Gábor, jegyző
Megrendelő,
Számlafizető részéről kötelezettségvállaló:



Megrendelő részéről pénzügyi ellenjegyző,
Számlafizető részéről pénzügyi ellenjegyző:

Budapest, 2018.


Fitosné Zemanovics Zsuzsanna
Pénzügyi Iroda vezető



TAK-I. számú melléklet

Az előtér, folyosók és lépcsőházak takarítása

- a burkolat felsőprése, felmosása,
- ablakfelületek takarítása évente négyszer,
- az olajlábazat lemosása, tisztítása (hetente),
- a fal letisztítása (hetente),
- portalanítás, ablakpárkány tisztítása és pókhálók leszedése.

Irodák illetve foglalkoztató szobák takarítása

- az irodákban a burkolat függvényében porszívózás esetleges felsőprés, felmosás,
- az irodákban lévő szőnyegek porszívózása,
- szemetes kosár ürítése, külső és belső felületének törlése,
- bútorápolás,
- 180 cm-ig por letörlés,
- ablakfelületek igény szerinti takarítása évente négyszer,
- ajtó kilincs és környékének állandó tisztán tartása, lemosása, ajtók szükség szerinti lemosása,
- portalanítás, pókhálók leszedése,
- számítógépek, monitorok napi portalanítása,
- a textiliák tisztítása,
- villanykapcsolók és konnektorok hetenkénti tisztítása,
- szellőztetés.

Szociális helyiségek (WC) napi takarítása

- csaptelepek és egyéb berendezési tárgyak tisztítása, fertőtlenítése, fényesítése, szükség esetén vízkömentesítés,
- villanykapcsolók, konnektorok tisztítása hetente,
- piszoárok (amennyiben van), WC csészék, ülőkék vegyszeres tisztítása, fertőtlenítése,
- mosdók, falikutak, fürdőkádak, tükrök, vegyszeres tisztítása, fertőtlenítése,
- kőpadozat portalanítása, fertőtlenítővel való felmosása, vízkömentesítés,
- ajtó kilincs és környékének állandó tisztán tartása, lemosása, ajtók szükség szerinti lemosása,
- szemetes kosarak ürítése, zsákcsere, szemet kijelölt helyre szállítása,
- higiéniai anyagok feltöltése,
- csempefelületek szükség szerinti vegyszeres lemosása, fertőtlenítése, vízkömentesítés,
- szemetesek kimosása, fertőtlenítése,
- napi ügyeleti takarítás szükség szerint:
 - WC folyamatos fertőtlenítése,
 - korlátok, kapcsolók, kilincsek folyamatos fertőtlenítése,
 - folyosók, aulák, büfé folyamatos tisztántartása,
 - szemetes kukák ürítése, külső és belső felületének törlése.

Tornaterem tisztítása

- a burkolatnak megfelelően felsöprés, felmosás, esetleges gépi tisztítás a burkolat függvényében,
- ablakfelületek évente négyszeri takarítása,
- ajtók lemosása, tisztítása,
- az olajlábazat lemosása, tisztítása (hetente),
- a fal letisztítása (hetente),
- bordásfalak portalanítása, tisztítása,
- a tornateremben található használati tárgyak portalanítása.

Öltözők napi takarítása

- zuhanyzó tálcák tisztítása, fertőtlenítése,
- csempefelület tisztítása,
- a padlóburkolatok felsöprése, felmosása,
- a mosdó kagylók fertőtlenítése és tisztítása,
- ablakfelületek takarítása évente háromszor,
- öltözői padok portalanítása, tisztítása,
- az olajlábazat lemosása, tisztítása (hetente),
- a fal letisztítása (hetente),
- villanykapcsolók és konnektorok hetenkénti tisztítása.

Étkező (amennyiben van) takarítása

- a padlófelület takarítása (felsöprés, felmosás),
- étkező asztalok és székek napi takarítása,
- csempefelület tisztítása,
- villanykapcsolók, konnektorok tisztítása hetente,
- az olajlábazat lemosása, tisztítása (hetente),
- a fal letisztítása (hetente),
- ablakfelületek évente háromszori tisztítása,
- portalanítás.

Nagytakarítás (évente 4 alkalommal):

- fűtőtestek tisztítása,
- ablakok tisztítása,
- ajtók tisztítása,
- függönyök, sötétítők mosása,
- padlózatok gépi takarítása,
- szőnyegek, kárpitok gépi tisztítása,
- csempefelületek lemosása, fertőtlenítése, vízkömentesítése,
- magasságtól független portalanítás,
- valamennyi bútor tisztítása,
- valamennyi díszítő tárgy portörlése

KARB-II. számú melléklet

- Megelőző és idényjellegű karbantartási feladatok elvégzése,
- Rendszeres és karbantartási feladatok ellátása,
- Naponta megjelenik az intézményben, a hibajelentő füzet alapján megteszi a szükséges intézkedéseket, azaz vagy maga végzi el a karbantartási-javítási feladatot, vagy gondoskodik annak elvégztetéséről, a megtett intézkedéseket dokumentálja a füzetben,
- Hetente végigjárja az intézményt, melynek során felméri a teendőket (szemrevételezéssel megállapítja a hibákat, hiányosságokat), s gondoskodik azok ellátásáról, azaz vagy maga végzi el a karbantartási-javítási feladatot, vagy gondoskodik annak elvégztetéséről,
- Munkalap vezetése és ellenjegyeztetése az intézmény vezetőjével,
- Fűtési rendszer (kazánok, fűtési csövek, radiátorok) üzemeltetése, ellenőrzése,
- A hő központok, gázkazánok folyamatos és szakszerű felügyelete, a fűtési rendszer beindítása, ellenőrzése (radiátorok légtelenítése),
- A fűtésrendszer fűtési szezont megelőzően komplett átmosatása, szükség szerint szelepek cseréje,
- Adott esetben a kazán évente kétszeri komplett átvizsgálása, szükség szerint javítása, évente savazása,
- A vizesblokkok és elektromos berendezések ellenőrzése, vizesblokkokban lévő felszerelések javítása,
- Műszaki cikkek javítása: pl.: hűtőgép, TV, kávé és teafőző, mikrohullámú sütő, stb.,
- Mosdókagylók, vízcsapok karbantartása, javítása,
- Lcfolyók dugulás elhárítása a csőszakasz első 3 méterében,
- Vízvezeték javítása a hibahelytől max. 10 méter hosszan,
- Javító kőművesmunka elvégzése,
- Hidegburkolat javítás, pótlás elvégzése,
- Meleg burkolat javítás, pótlás, elvégzése,
- Javító lakatos munka elvégzése,
- Az intézmény kerítésének karbantartása, szükséges javítások elvégzése,
- Elektromos fogyasztó cserélése, a világítástechnikai eszközök – szükség szerinti – cserélése, javítása,
- Elektromos és háztartási kisgépek kisjavítása, hibaelhárítás,
- Nyílászárók illesztése, javítása, üveg pótlása,
- Zárszerkezet cserélése, javítása,
- Esőcsatorna, ereszcatorna tisztán tartása, ellenőrzése, javítása,
- Szennyvízcsatorna hálózat ellenőrzése, javítása,
- Bútorzat javítása,
- Csoportszobák, irodák, egyéb helyiségek bútorzatának, nagyobb eszközöknek a mozgatása,
- Biztosítja az áram-, gáz-, vízfogyasztásmérőhöz való hozzáférést,
- Biztosítja a munkaterületet a szakhatósági ellenőrzésekhez, vizsgálatokhoz,
- Előzetes értesítés esetén segít az alkalomszerű rendezvények lebonyolításában,
- Segíti az egyes helyiségek bútorzatának átpakolását, mozdítását,
- Klíma berendezések karbantartása, tisztítása,
- Riasztó és tűzjelző berendezések karbantartása, felügyelete,
- Tűzoltó készülékek karbantartása, felülvizsgálata

- Főzőkonyha elektromos és gázüzemű berendezéseinek, valamint bútorzatának javítása, karbantartása,
- Mosoda elektromos berendezéseinek, valamint bútorzatának javítása, karbantartása,
- Foglalkoztató helyiségek és berendezéseinek karbantartása,
- Külső raktárak rendben tartása,
- Udvarok kertészeti fenntartása (homokozók, fák, gyepfelületek, cserjesávok)
- Tetőszerkezetek karbantartása, tetők/lapostetők folyamatos ellenőrzése, lefolyók mosása, levelektől való tisztítása.
- Napi 24 órás elérhetőség biztosítása

Hibabejelentés esetén, a helyszínen való megjelenés határideje: 1 munkanap

**Vagyongazdálkodási feladat-ellátási szerződés
épületgondnoksági feladatok ellátására**

Egységes szerkezetben az 1-2. számú módosítással

Budapest Főváros VII. Kerület Erzsébetvárosi Polgármesteri Hivatal		
Közzététel dátuma		
Iktatószám: <i>41/52279-10/2018/VII</i>		
2018 JÚL 05.		
előszám:	mellettkel:	előadó:
<i>41/52279-15</i>	db	<i>05kg</i>

Szerződő Felek (a továbbiakban: FELEK)

egyrésről

az **Erzsébetvárosi Brunszvik Teréz Óvoda**

Székhely: 1076 Bp. Rózsák tere 6-7

Képviseli: Országhné Kun Julianna, óvodavezető

Számlavezető pénzügyi intézmény: OTP Bank Nyrt.

Számlaszám: 11784009-16927791

Adószáma: 16927791-1-42

mint **számlafizető** (a továbbiakban: Óvoda) és

Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetvárosi Polgármesteri Hivatal

Székhely: 1073 Budapest, Erzsébet krt. 6.

Képviseli: dr. Gotthard Gábor

Adóazonosító szám: 15507008-2-42

Törzskönyvi azonosító: 15507008-8411-321-01

mint **megrendelő** (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal)

másrészről

Név: **EVIKINT Intézményi Műszaki Gondnoki és Településüzemeltetési Korlátolt Felelősségű Társaság**

Székhely: 1077 Budapest, Wesselényi u. 69.

Képviseli: Nyíri Dóra ügyvezető

Számlavezető pénzügyi intézmény: Sberbank Magyarország Zrt.

Számlaszám: 14100000-20752949-01000007

Cégbíróság: Fővárosi Törvényszék Cégbírósága

Cégjegyzék száma: 01-09-990216

mint **feladatellátást végző** (a továbbiakban: EVIKINT Kft.)

között a Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros Önkormányzat Képviselő-testülete a 443/2015. (X. 21.) számú határozata – valamint a Pénzügyi és Kerületfejlesztési Bizottság 737/2017. (10.02.) és 499/2018. (06.18.) számú határozata – alapján, a mai napon az alábbi feltételek mellett:

Preambulum: ¹

Felek jelen megállapodást abból a célból kötik, hogy a Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros Önkormányzata tulajdonában lévő és óvodai nevelési feladatok ellátását szolgáló ingatlan (teljesítési hely) üzemeltetésével és fenntartásával járó feladatok 2016. január 1. napját követő folyamatos teljesítést szabályozzák.

Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros Önkormányzat Képviselő-testülete a 443/2015. (X. 21.) számú határozatában akként döntött, hogy óvodai nevelési feladatokat szolgáló ingatlanok kapcsán a takarítási és karbantartási épületgondnoksági feladatokat az EVIKINT Kft. látja el.

A szerződés jogalapját a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: Kbt.) 9. § (2) bekezdése alapján a 9. § (1) bekezdés h) pontja képezi. A Kbt. 9. § (5) bekezdésére tekintettel, amennyiben a szerződés időtartama alatt a Kbt. 9. § (1) bekezdés h) pontjában rögzített feltételek megszűnnek, a szerződést a Polgármesteri Hivatal köteles felmondani.

I. Szerződés tárgya

1. A Polgármesteri Hivatal az épületgondnoksági feladatok körében megrendeli, az EVIKINT Kft. pedig elvállalja az Önkormányzat tulajdonában lévő és óvodai nevelési feladatokat szolgáló ingatlan jelen szerződés III. pontjában meghatározott teljesítési helyén az TAK-I. számú melléklet szerint teljes körű és rendszeres (napi, heti vagy hosszabb időközű) karbantartó takarítását.
Jelen szerződés tárgyát képezi az épületgondnoksági takarítási feladatok közül továbbá mindazon egyedi takarítási tevékenységek ellátása, melyek nem tartoznak a szerződés TAK-I. számú mellékleteiben meghatározott feladatok közé.
2. A Polgármesteri Hivatal az épületgondnoksági feladatok körében megrendeli, az EVIKINT Kft. pedig elvállalja az Önkormányzat tulajdonában lévő és óvodai nevelési feladatokat szolgáló ingatlan jelen szerződés III. pontjában meghatározott teljesítési helyén az KARB-II. melléklet szerinti teljes körű és folyamatos karbantartási és hibaelhárítási munkálatok teljesítését. Hibabejelentés esetén a helyszínen való megjelenés határideje: 1 munkanap.
Jelen szerződés tárgyát képezi az épületgondnoksági karbantartási feladatok közül továbbá mindazon egyedi karbantartási tevékenységek ellátása, melyek nem tartoznak a szerződés KARB-II. számú mellékletében meghatározott feladatok közé.
3. Szerződő felek egyezően rögzítik, hogy az EVIKINT Kft. az 1. és 2. pontokban hivatkozott épületgondnoksági feladat-ellátási tevékenységeket a teljesítési helyen folyó óvodai nevelési feladatok szükségtelen zavarása nélkül, az óvodai nevelés zavartalan és folyamatos működésének biztosítása érdekében köteles kifejezni, és e körben az Óvoda vezetőjével köteles együttműködni.
4. Felek megállapodnak abban, hogy amennyiben a TAK-I. vagy a KARB-II. számú mellékletben felsorolt feladaton túl egyéb takarítási, vagy karbantartási feladat válik

¹ Módosult az 1. sz. módosítás alapján, hatályos 2017. október 20. napjától.

szükségessé, úgy az óvodavezető köteles azt kellő időben az EVIKINT Kft. részére írásban megküldeni.

Írásbeliség alatt a felek a IX. pontban meghatározott kapcsolattartók részére e-mailben továbbított üzenetváltást is értik.

II. A szerződés időtartama, hatályba lépés napja

Felek a jelen szerződést határozatlan időre kötik, azzal, hogy a jelen szerződés hatályba lépésének napja: 2016. január 1. napja.

III. A teljesítés helyei²

Az Önkormányzat tulajdonában lévő és óvodai nevelési feladatokat szolgáló ingatlan:

Erzsébetvárosi Brunszvik Teréz Óvoda

1076 Bp. Rózsák tere 6-7.

750 m2 alapterületű ingatlan

IV. Feladat-ellátási díj³

Felek rögzítik, hogy a jelen szerződésben meghatározott épületgondnoksági feladatok (takarítás, karbantartás) teljesítésére **2018. évtől** kezdődően a Felek ettől egyező akarattal eltérő megállapodásáig az előírányzott **éves keretösszeg** a teljes üzleti év alapulvételével **bruttó 13.430.250 Ft, azaz bruttó Tizenhárommillió-négyszázharmincezer-kettőszázötven forint**, amely magában foglalja az épületgondnoksági feladatok teljesítésével kapcsolatban felmerülő valamennyi díjat, költséget.

1. Jelen szerződésben foglalt, a **TAK-I.** számú mellékletekben meghatározott feladatokat az EVIKINT Kft. mindösszesen **havi 351.000 Ft + ÁFA, azaz Háromszázötvenegyezer forint + ÁFA** összegű szolgáltatási díj ellenében végzi el.
2. Jelen szerződésben foglalt, a **KARB-II.** számú mellékletben meghatározott feladatokat az EVIKINT Kft. mindösszesen **havi 530.250 Ft + ÁFA, azaz Ötszázharmincezer-kettőszázötven forint + ÁFA** összegű szolgáltatási díj ellenében végzi el.
3. A fenti feladat-ellátási díjak tartalmazzák a szerződés TAK-I. és KARB-II. számú mellékleteiben felsorolt épületgondnoksági feladatok teljesítésével kapcsolatos összes költséget, beleértve minden bér- és járulékköltséget, felhasznált anyag, eszköz költségét, - beleértve a karbantartási feladatok során felhasznált egyedi anyagok, illetve a tisztasági festéshez és a kőműves munkák elvégzéséhez szükséges anyagok árát is -, az alábbi kivételekkel:
 - a) a IV/4. pontban meghatározott egyedi megrendelés alapján teljesített takarítási és karbantartási feladatok díja;
 - b) az egyedi megrendelés alapján teljesített karbantartási feladatok elvégzéséhez ésszerűen és célszerűen szükséges és felhasznált anyagok költsége.

² Módosult az 1. sz. módosítás alapján, hatályos 2017. október 20. napjától.

³ Módosult az 1. majd a 2. sz. módosítás alapján, hatályos 2018. július 1. napjától.

4. Jelen szerződés I/4. pontja szerinti egyedi megrendelések esetén az eseti takarítás munkadíja munkanapokon 1.100.- Ft + ÁFA/munkaóra, azaz Egyezer-egyszáz forint + ÁFA/munkaóra, nem munkanapokon (pl. hétvégén, munkaszüneti napokon): 1.500.- Ft + ÁFA/munkaóra, azaz Egyezer-ötszáz forint + ÁFA/munkaóra.

Jelen szerződés I/4. pontja szerinti egyedi karbantartás megrendelése esetén az eseti feladatellátás munkadíja munkanapokon: 2.500.- Ft + ÁFA/munkaóra, azaz Kettőezer-ötszáz forint + ÁFA/munkaóra, nem munkanapokon (pl. hétvégén, munkaszüneti napokon): 3.500.- Ft + ÁFA/munkaóra, azaz Háromezer-ötszáz forint + ÁFA/munkaóra.

V. Fizetési feltételek

1. Az EVIKINT Kft. a szolgáltatás havi díja tekintetében a teljesítést követően havonta nyújtja be számláját jelen szerződésben foglaltak szerint. A teljesítés időpontja a tárgyhoz utolsó napja.
2. Az EVIKINT Kft. köteles a teljesítési igazolást tárgyhót követő 3. munkanapig az Óvoda felé benyújtani. Az Óvoda a teljesítési igazolást köteles 3 munkanapon belül megvizsgálni, és nyilatkozatát megtenni, azaz a teljesítést igazolni, vagy kifogást tenni. Amennyiben az Óvoda teljesítési igazolással kapcsolatban írásbeli kifogást emel, úgy az EVIKINT Kft. 3 munkanapon belül köteles arra írásban válaszolni.
3. Az EVIKINT Kft. az esedékes feladatellátási díjról kiállított számláját csak az Óvoda, jelen szerződés IX. pontjában meghatározott képviselője, illetve az általa meghatalmazott személy által aláírt teljesítési igazolás után jogosult az Óvoda részére benyújtani. Az esedékes díjról kiállított számla a Polgármesteri Hivatal utalványozása után egyenlíthető ki.
4. Felek egyezően rögzítik, hogy az EVIKINT Kft. teljesítését az Óvoda jogosult bármely időpontban ellenőrizni, továbbá a Polgármesteri Hivatal jogosult az Óvoda által igazolt teljesítést felüellenőrizni.
5. ⁴Az EVIKINT Kft. által benyújtott számlát annak kiállítását követő 15 napon belül átutalással meg kell fizetni az EVIKINT Kft. pénzforgalmi számlájára.
6. A számla késedelmes kiegyenlítése esetén megrendelő a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban Ptk.) 6:155. §-a szerinti késedelmi kamatot a teljesítés elmaradását követő 30 napon belül köteles megfizetni az EVIKINT Kft.-nek.

VI. A felek jogai és kötelezettségei

1. Az EVIKINT Kft. vállalja, hogy a feladatok elvégzéséhez szükséges szakértelemmel rendelkezik, jelen szerződés tárgyát képező feladatokat elvállalja, azokat a meghatározott minőségben elvégzi.

⁴ Módosult az 1. sz. módosítás alapján, hatályos 2017. október 20. napjától.

2. Az EVIKINT Kft. jelen szerződés szerinti szolgáltatásait a vonatkozó jogszabályi előírásoknak, szabványnak, valamint a kialakult szakmai gyakorlatnak, illetve jelen szerződésnek megfelelően végzi, különös figyelemmel a teljesítési helyen folyó óvodai nevelési feladatok zavartalan teljesítésére, azért teljes körű felelősséget vállal, beleértve a környezetvédelmi előírásokat is.
3. Az EVIKINT Kft. a szerződés teljesítésekor teljes szakmai, jogi és pénzügyi felelősséggel tartozik, köteles Óvodát, illetve a Polgármesteri Hivatalt annak kérésére szóban, vagy írásban mindenkor tájékoztatni.
4. A felek a szerződés teljesítése során kötelesek fokozottan együttműködni.
5. Amennyiben a szerződés teljesítése során az EVIKINT Kft. olyan körülményt észlel, amely akadályozza, vagy kizárja a szerződés szerinti teljesítést, úgy e körülményről köteles haladéktalanul és rövid úton a Polgármesteri Hivatalt és az Óvoda vezetőjét írásban értesíteni, a késedelem várható időtartamáról. Az értesítés elmaradása vagy késedelmes közlése esetén annak minden következményét az EVIKINT Kft. viseli.
6. EVIKINT Kft. jelen szerződésben meghatározott feladatait elsősorban a teljesítési helyeken folyó óvodai nevelési tevékenység zavartalan biztosítása, másodsorban a Polgármesteri Hivatal érdekében fokozott gondossággal, szakmai hozzáértéssel, hiánytalanul köteles teljesíteni.
7. Amennyiben az EVIKINT Kft. az Óvodát, vagy Polgármesteri Hivatal arról értesíti, hogy az szakszerűtlen, helytelen utasítást adott, és az utasítást adó fél értesítés ellenére utasítását fenntartja, úgy az EVIKINT Kft. az utasítás végrehajtásából eredő következményekért nem felel.
8. Az EVIKINT Kft. a munkáját úgy köteles megszervezni, hogy az Óvoda folyamatos működését szolgálja, azt nem akadályozhatja.
9. Az Óvoda az EVIKINT Kft. részére – annak kérésére az adott intézményben – a munkavégzéshez lehetősége szerint zárható helyiséget biztosít, illetve a feladatellátáshoz szükséges víz-, villamosenergia vételezési lehetőséget díjmentesen köteles biztosítani.
10. Az EVIKINT Kft. köteles a biztosított közüzemi szolgáltatásokat (víz, energia) a takarékoság követelményeinek megfelelően célszerűen felhasználni, a felhasználás célszerűségét és mennyiségét az Óvoda jogosult ellenőrizni.
11. Az EVIKINT Kft. tudomásul veszi, hogy a szerződés időtartama alatt az Óvoda jelen szerződés IX. pontjában szereplő képviselője, illetve az általa meghatározott személy jogosult a szolgáltatási tevékenység eseti ellenőrzésére, melyről a felek jegyzőkönyvet vesznek fel.

12. Az EVKINT Kft. jelen szerződés teljesítése érdekében olyan munkavállalókat köteles biztosítani, akikről a szakszerű munkavégzés elvárható, továbbá akik a teljesítési helyen folyó köznevelési tevékenységet nem akadályozzák vagy zavarják.
13. Az EVIKINT Kft. jelen szerződésben meghatározott feladatok teljesítésében résztvevő dolgozókat maximális gondossággal köteles kiválasztani, s jelen szerződés tárgyát képező feladatok teljesítése során mindenkor megbízható, szakmailag felkészített, a hatóságoknál bejelentett munkavállalókkal kell ellátnia.
14. Az EVIKINT Kft. a teljesítési helyekre kirendelt munkavállalóinak első munkanapján az Óvoda vezetőjének átadja a munkavállaló személyes adatait, (név, anyja neve, lakcím) valamint bemutatja a munkavállaló érvényes egészségügyi könyvét.
15. Az EVIKINT Kft. a munkavállalóit védőöltőzettel (munkaruházattal) tartozik ellátni, az öltözet tisztántartása, illetve rendszeres cseréje az EVIKINT Kft. feladata.
16. Az EVIKINT Kft. gondoskodik a személyzet munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásáról. Az EVIKINT Kft. emellett köteles ismertetni az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény vonatkozó rendelkezéseit a szerződés teljesítésében személyesen részt vevő munkavállalóival. Amennyiben az EVIKINT Kft. – illetve munkavállalója – a fenti törvényben foglaltakat nem tartja be, úgy azt a felek súlyos szerződésszegésnek tekintik, és az EVIKINT Kft. az Óvoda vezetőjének ilyen irányú jelzésének kézhezvétele után az érintett munkavállalót munkaterületen nem foglalkoztatja.
17. A személyzet tagjainak mindenkor ápoltan, tisztán kell megjelenniük a munkavégzés helyszínén, és munkájukat óvodai intézményben folyó tevékenységhez illeszkedve elvárható magatartási szabályok szerint, felelősen kell végezniük.
18. Az EVIKINT Kft.-nek a feladatellátás teljesítésében közreműködő munkavállalója az alábbi viselkedési szabályokat köteles betartani:
 - személyes ügyeit nem intézheti egyik teljesítési helyen sem;
 - személyes vendégeket egyik teljesítési helyen sem fogadhat;
 - dohányozni a munkavégzés helyén, és a köznevelési intézményt szolgáló teljesítési helyek bejáratától számított 10 méteres távolságon belül tilos.
19. Az EVIKINT Kft. a feladatellátás teljesítésében közreműködő valamennyi munkavállalója köteles minden rendkívüli eseményt – így különösen személyi sérülést, vagy esetlegesen okozott káreseményt – haladéktalanul az EVIKINT Kft. ügyvezetőjének jelenteni, aki köteles a szükséges intézkedések haladéktalan megtételére.
20. A jelen szerződésben az EVIKINT Kft. részéről közreműködő munkavállalók a szerződés teljesítésének területén talált tárgyakat kötelesek leadni az adott teljesítési hely titkárságán, vagy portáján, vagy ezek hiányában a köznevelési intézmény vezetőjének.

21. A szolgáltatás teljesítéséhez szükséges eszközök, gépi berendezések biztosítása az EVIKINT Kft. kötelessége. A gépek meghibásodása esetén az EVIKINT Kft. saját kötelességére tartozik gondoskodni azok javításáról, pótlásáról oly módon, hogy a jelen szerződés szerinti feladatellátás teljesítésében ez késedelmet illetve minőségromlást ne okozzon.
22. Szerződő felek kijelentik, hogy jelen szerződésben foglalt kötelezettségeik teljesítése során tudomásukra jutó valamennyi információ, adat tekintetében titoktartási kötelezettséget vállalnak, valamint vállalják, hogy ezen információkat üzleti titokként kezelik, ezeket sem a szerződés időtartama alatt, sem pedig azt követően harmadik személyek tudomására a másik fél előzetes írásbeli hozzájárulása nélkül nem hozzák, illetve semmilyen módon nem teszik hozzáférhetővé. Az EVIKINT Kft. – feladatot végző személyzetére is kiterjedően – tudomásul veszi, hogy az adott teljesítési helyen lévő csoportszobákban, egyéb, a gyermekek ellátását szolgáló helyiségekben valamint az óvodai nevelést végzők és azok közvetlen segítői részére kialakított helyiségekben, irodákban, egyéb helyiségekben lévő iratok, adathordozón lévő adatállomány elmozdítása, elolvasása, azokról bármilyen másolat készítése (ideértve minden képrögzítésre alkalmas eszközzel készített másolat is) tilos.

VII. Szerződésszegés

1. Szerződésszegésnek minősül minden olyan magatartás vagy mulasztás, amelynek során bármelyik fél jogszabály, illetve a szerződés alapján őt terhelő bármely kötelezettségének teljesítését elmulasztja.
2. Amennyiben az EVIKINT Kft. a szerződést megszegi, kötbér és kártérítési felelősséggel tartozik, kivéve, ha bizonyítja, hogy a szerződés teljesítése során úgy járt el, ahogy a gazdálkodó szervezettől az adott esetben elvárható.
3. A fenti szerződésszegés következményei alól nem mentesít az a körülmény, hogy szerződésszegést az EVIKINT Kft., mint gazdálkodó szervezet irányítására, felügyeletére jogosult szerv intézkedése okozza.
4. A szerződés nem megfelelő színvonalú, vagy mértékű hibás teljesítése esetén a Polgármesteri Hivatal jogosult az érintett teljesítési hely és az érintett épületgondnoksági feladat (takarítás, vagy karbantartás) alapulvételével az adott teljesítési helyre az adott épületgondnoksági feladatra előirányzott feladat-ellátási havi díjat 5%-kal, azaz öt százalékkal kötbér jogcímén csökkenteni. Az épületgondnoksági feladatellátásból fakadó hibás teljesítést a Polgármesteri Hivatal, az Óvoda és az EVIKINT Kft. közösen állapítják meg, amennyiben vita keletkezik közöttük, úgy kötelezik magukat, hogy a vita ténybeli és jogi alapjainak feltárására közösen szakértőt bíznak meg. A szakértő díját annak a félnek kell megfizetnie, amely fél álláspontját a szakértői vélemény nem igazolta.
5. A felek a szerződés nem megfelelő minőségű vagy mértékű teljesítése alatt azt értik, hogy amennyiben az adott teljesítési helyen egy naptári hónapon belül legalább 2 alkalommal igazoltan az Óvoda és EVIKINT Kft. által elfogadottan a feladat-ellátás minősége vagy

mértéke nem éri el a szakma szabályai szerint elvárható és a TAK-I. illetve KARB-II. számú mellékletekben meghatározott minőséget vagy mértéket, különös tekintettel a vonatkozó ISO előírásokra. A Polgármesteri Hivatal fenntartja a jogát, hogy a kötbért meghaladó kárát az EVIKINT Kft.-vel szemben érvényesítse.

6. Amennyiben az EVIKINT Kft.-nek felróható a szerződés nemteljesítése, úgy a Polgármesteri Hivatal jogosult az adott teljesítési helyre előírányzott 1 havi szolgáltatási díjnak megfelelő összeget megíiusulási kötbér jogcímén érvényesíteni. A szerződő felek a szerződés nemteljesítése alatt a következőket értik: a teljesítés lehetetlenné válása, a szerződés megíiusulása, illetőleg szerződés teljesítésének az EVIKINT Kft. által történő megtagadása.

VIII. Eljárás jogvita esetén

1. Jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv vonatkozó rendelkezései az irányadóak.
2. Szerződő felek a szerződésből eredő vitás kérdéseket elsődlegesen tárgyalás útján egymás között rendezik, amennyiben ez nem vezet eredményre, úgy a felek alávetik magukat hatásköri szabályok szerint a Pesti Központi Kerületi Bíróság illetve a Fővárosi Törvényszék illetékességének.

IX. Az Óvoda, az EVIKINT Kft., illetve a Polgármesteri Hivatal képviselője és kapcsolattartója:

1. az Erzsébetvárosi Brunszvik Teréz Óvoda képviselője és kapcsolattartója:

Név: Országhné Kun Julianna óvodavezető

Email: brunszvikovi@gmail.com

Telcfon: 06-1-322-4060

Mobil: 06-30-519-0495

Fax: 06-1-322-4060

2. EVIKINT Kft. képviselője és kapcsolattartója:

Név: Nyíri Dóra ügyvezető

Tel: 30/986-9185

E-mail: nyiri.evikint@gmail.com

3. A Polgármesteri Hivatal képviselője és kapcsolattartója

Név: Tóth Józsefné intézménygazdálkodási csoportvezető, Pénzügyi Iroda

Tel: 061-462-3140

E-mail: toth.jozsefnc@erzsebetvaros.hu

Név: dr. Tóth Gabriella mb. irodavezető, Humánszolgáltató Iroda

Tel: 061- 462-3414

E-mail: Toth.Gabriella@erzsebetvaros.hu

Záró rendelkezések

Jelen szerződés elválaszthatatlan részét képező *TAK-I. számú és KARB-II. számú* mellékletben foglaltak éppúgy kötelezők az EVIKINT Kft. számára, mint a szerződés törzsszövege.

Alulírott felek a jelen szerződést akaratukkal megegyezőnek találták, és jóváhagyólag aláírták.

2018 JÚL 13.

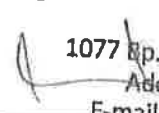
Budapest, 2018.(hónap) nap


Erzsébetvárosi Brunszvik Teréz Óvoda
Országiné Kun Julianna, Óvodavezető
számlafizető



Budapest, 2018.(hónap) nap

EVIKINT KFT.
1077 Bp., Wesselényi u. 69. fszt. U-7.
Adószám: 24095275-2-42
E-mail: nyiri.evikint@gmail.com
EVIKINT Intézményi Műszaki
Gondnoki és Településüzemeltetési Kft.
Nyíri Dóra, ügyvezető
feladatellátást végző



Budapest, 2018.


Budapest Főváros VII. kerület
Erzsébetvárosi Polgármesteri Hivatal
Dr. Gotthard Gábor, jegyző
Megrendelő,
Számlafizető részéről kötelezettségvállaló:



2018 JÚL 17.

Megrendelő részéről pénzügyi ellenjegyző,
Számlafizető részéről pénzügyi ellenjegyző:
Budapest, 2018.


Fitosné Zemanovics Zsuzsanna
Pénzügyi Iroda vezető



2018 JÚL 17.

TAK-I. számú melléklet**Az előtér, folyosók és lépcsőházak takarítása**

- a burkolat felsőprése, felmosása,
- ablakfelületek takarítása évente négyszer,
- az olajlábazat lemosása, tisztítása (hetente),
- a fal letisztítása (hetente),
- portalanítás, ablakpárkány tisztítása és pókhálók leszedése.

Irodák illetve foglalkoztató szobák takarítása

- az irodákban a burkolat függvényében porszívózás esetleges felsőprés, felmosás,
- az irodákban lévő szőnyegek porszívózása,
- szemetes kosár ürítése, külső és belső felületének törlése,
- bútorápolás,
- 180 cm-ig por letörlés,
- ablakfelületek igény szerinti takarítása évente négyszer,
- ajtó kilincs és környékének állandó tisztán tartása, lemosása, ajtók szükség szerinti lemosása,
- portalanítás, pókhálók leszedése,
- számítógépek, monitorok napi portalanítása,
- a textíliák tisztítása,
- villanykapcsolók és konnektorok hetenkénti tisztítása,
- szellőztetés.

Szociális helyiségek (WC) napi takarítása

- csaptelepek és egyéb berendezési tárgyak tisztítása, fertőtlenítése, fényesítése, szükség esetén vízkőmentesítés,
- villanykapcsolók, konnektorok tisztítása hetente,
- piszoárok (amennyiben van), WC csészék, ülőkék vegyszeres tisztítása, fertőtlenítése,
- mosdók, falikutak, fürdőkádak, tükrök, vegyszeres tisztítása, fertőtlenítése,
- köpadozat portalanítása, fertőtlenítővel való felmosása, vízkőtelenítés,
- ajtó kilincs és környékének állandó tisztán tartása, lemosása, ajtók szükség szerinti lemosása,
- szemetes kosarak ürítése, zsákcsere, szemét kijelölt helyre szállítása,
- higiéniai anyagok feltöltése,
- csempefelületek szükség szerinti vegyszeres lemosása, fertőtlenítése, vízkőmentesítés,
- szemetesek kimosása, fertőtlenítése,
- napi ügyeleti takarítás szükség szerint:
 - WC folyamatos fertőtlenítése,
 - korlátok, kapcsolók, kilincsek folyamatos fertőtlenítése,
 - folyosók, aulák, büfé folyamatos tisztántartása,
 - szemetes kukák ürítése, külső és belső felületének törlése.

Tornaterem tisztítása

- a burkolatnak megfelelően felsöprés, felmosás, esetleges gépi tisztítás a burkolat függvényében,
- ablakfelületek évente négyszeri takarítása,
- ajtók lemosása, tisztítása,
- az olajlábazat lemosása, tisztítása (hetente),
- a fal letisztítása (hetente),
- bordásfalak portalanítása, tisztítása,
- a tornateremben található használati tárgyak portalanítása.

Öltözők napi takarítása

- zuhanyzó tálcák tisztítása, fertőtlenítése,
- csempefelület tisztítása,
- a padlóburkolatok felsöprése, felmosása,
- a mosdó kagylók fertőtlenítése és tisztítása,
- ablakfelületek takarítása évente háromszor,
- öltözői padok portalanítása, tisztítása,
- az olajlábazat lemosása, tisztítása (hetente),
- a fal letisztítása (hetente),
- villanykapcsolók és konnektorok hetenkénti tisztítása.

Étkező (amennyiben van) takarítása

- a padlófelület takarítása (felsöprés, felmosás),
- étkező asztalok és székek napi takarítása,
- csempefelület tisztítása,
- villanykapcsolók, konnektorok tisztítása hetente,
- az olajlábazat lemosása, tisztítása (hetente),
- a fal letisztítása (hetente),
- ablakfelületek évente háromszori tisztítása,
- portalanítás.

Nagytakarítás (évente 4 alkalommal):

- fűtőtestek tisztítása,
- ablakok tisztítása,
- ajtók tisztítása,
- függönyök, sötétítők mosása,
- padlózatok gépi takarítása,
- szőnyegek, kárpitok gépi tisztítása,
- csempefelületek lemosása, fertőtlenítése, vízkőmentesítése,
- magasságtól független portalanítás,
- valamennyi bútor tisztítása,
- valamennyi díszítőtárgy portörlése

KARB-II. számú melléklet

- Megelőző és idényjellegű karbantartási feladatok elvégzése,
- Rendszeres és karbantartási feladatok ellátása,
- Naponta megjelenik az intézményben, a hibajelentő füzet alapján megteszi a szükséges intézkedéseket, azaz vagy maga végzi el a karbantartási-javítási feladatot, vagy gondoskodik annak elvégeztetéséről, a megtett intézkedéseket dokumentálja a füzetben,
- Hetente végigjárja az intézményt, melynek során felméri a teendőket (szemrevételezéssel megállapítja a hibákat, hiányosságokat), s gondoskodik azok ellátásáról, azaz vagy maga végzi el a karbantartási-javítási feladatot, vagy gondoskodik annak elvégeztetéséről,
- Munkalap vezetése és ellenjegyeztetése az intézmény vezetőjével,
- Fűtési rendszer (kazánok, fűtési csövek, radiátorok) üzemeltetése, ellenőrzése,
- A hő központok, gázkazánok folyamatos és szakyszerű felügyelete, a fűtési rendszer beindítása, ellenőrzése (radiátorok légtelenítése),
- A fűtésrendszer fűtési szezont megelőzően komplett átmosatása, szükség szerint szelepek cseréje,
- Adott esetben a kazán évente kétszeri komplett átvizsgálása, szükség szerint javítása, évente savazása,
- A vizesblokkok és elektromos berendezések ellenőrzése, vizesblokkokban lévő felszerelések javítása,
- Műszaki cikkek javítása: pl.: hűtőgép, TV, kávé és teafőző, mikrohullámú sütő, stb.,
- Mosdókagylók, vízcsapok karbantartása, javítása,
- Lefolyók dugulás elhárítása a csőszakasz első 3 méterében,
- Vízvezeték javítása a hibahelytől max. 10 méter hosszan,
- Javító kőművesmunka elvégzése,
- Hidegburkolat javítás, pótlás elvégzése,
- Meleg burkolat javítás, pótlás, elvégzése,
- Javító lakatos munka elvégzése,
- Az intézmény kerítésének karbantartása, szükséges javítások elvégzése,
- Elektromos fogyasztó cserélése, a világítástechnikai eszközök – szükség szerinti – cserélése, javítása,
- Elektromos és háztartási kisgépek kisjavítása, hibaelhárítás,
- Nyílászárók illesztése, javítása, üveg pótlása,
- Zárszerkezet cserélése, javítása,
- Esőcsatorna, ereszcatorna tisztán tartása, ellenőrzése, javítása,
- Szennyvízcsatorna hálózat ellenőrzése, javítása,
- Bútorzat javítása,
- Csoportszobák, irodák, egyéb helyiségek bútorzatának, nagyobb eszközöknek a mozgatása,
- Biztosítja az áram-, gáz-, vízfogyasztásmérőhöz való hozzáférést,
- Biztosítja a munkaterületet a szakhatósági ellenőrzésekhez, vizsgálatokhoz,
- Előzetes értesítés esetén segít az alkalomszerű rendezvények lebonyolításában,
- Segíti az egyes helyiségek bútorzatának átpakolását, mozdítását,
- Klíma berendezések karbantartása, tisztítása,
- Riasztó és tűzjelző berendezések karbantartása, felügyelete,
- Tűzoltó készülékek karbantartása, felülvizsgálata
- Főzőkonyha elektromos és gázüzemű berendezéseinek, valamint bútorzatának javítása, karbantartása,

- Mosoda elektromos berendezéseinek, valamint bútorzatának javítása, karbantartása,
- Foglalkoztató helyiségek és berendezéseinek karbantartása,
- Külső raktárak rendben tartása,
- Udvarok kertészeti fenntartása (homokozók, fák, gyepfelületek, cserjesávok)
- Tetőszerkezetek karbantartása, tetők/lapostetők folyamatos ellenőrzése, lefolyók mosása, levelektől való tisztítása.
- Napi 24 órás elérhetőség biztosítása

Hibabejelentés esetén, a helyszínen való megjelenés határideje: 1 munkanap

**Vagyongazdálkodási feladat-ellátási szerződés
épületgondnoksági feladatok ellátására**

Egységes szerkezetben az 1-2. számú módosítással

Szerződő Felek (a továbbiakban: FELEK)

egyrésről

az Erzsébetvárosi Csicsergő Óvoda

Székhely: 1073 Bp. Dob u. 102.
Képviseli: Zselinszky Tibor Lászlóné, óvodavezető
Számlavezető pénzügyintézet: OTP Bank Nyrt.
Számlaszám: 11784009-16927856
Törzsszám: 679077
Adószáma: 16927856-1-42
mint **számlafizető** (a továbbiakban: Óvoda) és

Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetvárosi Polgármesteri Hivatal		
Központi iktató		
Iktatószám: 4/32249-20/2018		
2018 JÚL 11.		
előszám:	meléklet:	előadó:
4/32249-19	19	0516

Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetvárosi Polgármesteri Hivatal

Székhely: 1073 Budapest, Erzsébet krt. 6.
Képviseli: dr. Gotthard Gábor
Adóazonosító szám: 15507008-2-42
Törzskönyvi azonosító: 15507008-8411-321-01
mint **megrendelő** (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal)

másrészről

Név: **EVIKINT Intézményi Műszaki Gondnoki és Településüzemeltetési Korlátolt Felelősségű Társaság**

Székhely: 1077 Budapest, Wesselényi u. 69.
Képviseli: Nyíri Dóra ügyvezető
Számlavezető pénzügyintézet: Sberbank Magyarország Zrt.
Számlaszám: 14100000-20752949-01000007
Cégbíróság: Fővárosi Törvényszék Cégbírósága
Cégjegyzék száma: 01-09-990216
mint **feladatellátást végző** (továbbiakban: EVIKINT Kft.)

között a Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros Önkormányzat Képviselő-testülete a 443/2015. (X. 21.) számú határozata – valamint a Pénzügyi és Kerületfejlesztési Bizottság 737/2017. (10.02.) és 500/2018. (06.18.) számú határozata – alapján, a mai napon az alábbi feltételek mellett:

Preambulum:¹

Felek jelen megállapodást abból a célból kötik, hogy a Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros Önkormányzata tulajdonában lévő és óvodai nevelési feladatok ellátását szolgáló ingatlan (teljesítési hely) üzemeltetésével és fenntartásával járó feladatok 2016. január 1. napját követő folyamatos teljesítést szabályozzák.

Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros Önkormányzat Képviselő-testülete a 443/2015. (X. 21.) számú határozatában akként döntött, hogy óvodai nevelési feladatokat szolgáló ingatlanok kapcsán a takarítási és karbantartási épületgondnoksági feladatokat az EVIKINT Kft. látja el.

A szerződés jogalapját a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: Kbt.) 9. § (2) bekezdése alapján a 9. § (1) bekezdés h) pontja képezi. A Kbt. 9. § (5) bekezdésére tekintettel, amennyiben a szerződés időtartama alatt a Kbt. 9. § (1) bekezdés h) pontjában rögzített feltételek megszűnnek, a szerződést a Polgármesteri Hivatal köteles felmondani.

I. Szerződés tárgya

1. A Polgármesteri Hivatal az épületgondnoksági feladatok körében megrendeli, az EVIKINT Kft. pedig elvállalja az Önkormányzat tulajdonában lévő és óvodai nevelési feladatokat szolgáló ingatlan jelen szerződés III. pontjában meghatározott teljesítési helyén az TAK-I. számú melléklet szerint teljes körű és rendszeres (napi, heti vagy hosszabb időközű) karbantartó takarítását.
Jelen szerződés tárgyát képezi az épületgondnoksági takarítási feladatok közül továbbá mindazon egyedi takarítási tevékenységek ellátása, melyek nem tartoznak a szerződés TAK-I. számú mellékleteiben meghatározott feladatok közé.
2. A Polgármesteri Hivatal az épületgondnoksági feladatok körében megrendeli, az EVIKINT Kft. pedig elvállalja az Önkormányzat tulajdonában lévő és óvodai nevelési feladatokat szolgáló ingatlan jelen szerződés III. pontjában meghatározott teljesítési helyén az KARB-II. melléklet szerinti teljes körű és folyamatos karbantartási és hibaelhárítási munkálatok teljesítését. Hibabejelentés esetén a helyszínen való megjelenés határideje: 1 munkanap.
Jelen szerződés tárgyát képezi az épületgondnoksági karbantartási feladatok közül továbbá mindazon egyedi karbantartási tevékenységek ellátása, melyek nem tartoznak a szerződés KARB-II. számú mellékletében meghatározott feladatok közé.
3. Szerződő felek egyezően rögzítik, hogy az EVIKINT Kft. az 1. és 2. pontokban hivatkozott épületgondnoksági feladat-ellátási tevékenységeket a teljesítési helyen folyó óvodai nevelési feladatok szükségtelen zavarása nélkül, az óvodai nevelés zavartalan és folyamatos működésének biztosítása érdekében köteles kifejezni, és e körben az Óvoda vezetőjével köteles együttműködni.
4. Felek megállapodnak abban, hogy amennyiben a TAK-I. vagy a KARB-II. számú mellékletben felsorolt feladaton túl egyéb takarítási, vagy karbantartási feladat válik

¹ Módosult az 1. sz. módosítás alapján, hatályos 2017. október 20. napjától.

szükségessé, úgy az óvodavezető köteles azt kellő időben az EVIKINT Kft. részére írásban megküldeni.

Írásbeliség alatt a felek a IX. pontban meghatározott kapcsolattartók részére e-mailben továbbított üzenetváltást is értik.

II. A szerződés időtartama, hatályba lépés napja

Felek a jelen szerződést határozatlan időre kötik, azzal, hogy a jelen szerződés hatályba lépésének napja: 2016. január 1. napja.

III. A teljesítés helyei²

Az Önkormányzat tulajdonában lévő és óvodai nevelési feladatokat szolgáló ingatlan:

Erzsébetvárosi Csicsergő Óvoda

1073 Bp. Dob u. 102.

2200 m2 alapterületű ingatlan

IV. Feladat-ellátási díj³

Felek rögzítik, hogy a jelen szerződésben meghatározott épületgondnoksági feladatok (takarítás, karbantartás) teljesítésére **2018. évtől** kezdődően a Felek ettől egyező akarattal eltérő megállapodásáig az előírányzott éves keretösszeg a teljes üzleti év alapulvételével **bruttó 39.395.400 Ft, azaz bruttó Harminckilencmillió-háromszázkilencvenötezer-négyszáz forint**, amely magában foglalja az épületgondnoksági feladatok teljesítésével kapcsolatban felmerülő valamennyi díjat, költséget.

1. Jelen szerződésben foglalt, a **TAK-I.** számú mellékletekben meghatározott feladatokat az EVIKINT Kft. mindösszesen **havi 1.029.600 Ft + ÁFA, azaz Egymillió-huszonkilencezer-hatszáz forint + ÁFA** összegű szolgáltatási díj ellenében végzi el.
2. Jelen szerződésben foglalt, a **KARB-II.** számú mellékletben meghatározott feladatokat az EVIKINT Kft. mindösszesen **havi 1.555.400 Ft + ÁFA, azaz Egymillió-ötszázötvenötezer-négyszáz forint + ÁFA** összegű szolgáltatási díj ellenében végzi el.
3. A fenti feladat-ellátási díjak tartalmazzák a szerződés TAK-I. és KARB-II. számú mellékleteiben felsorolt épületgondnoksági feladatok teljesítésével kapcsolatos összes költséget, beleértve minden bér- és járulékköltséget, felhasznált anyag, eszköz költségét, - beleértve a karbantartási feladatok során felhasznált egyedi anyagok, illetve a tisztasági festéshez és a kőműves munkák elvégzéséhez szükséges anyagok árát is -, az alábbi kivételekkel:
 - a) a IV/4. pontban meghatározott egyedi megrendelés alapján teljesített takarítási és karbantartási feladatok díja;
 - b) az egyedi megrendelés alapján teljesített karbantartási feladatok elvégzéséhez ésszerűen és célszerűen szükséges és felhasznált anyagok költsége.

² Módosult az 1. sz. módosítás alapján, hatályos 2017. október 20. napjától.

³ Módosult az 1. majd a 2. sz. módosítás alapján, hatályos 2018. július 1. napjától.

4. Jelen szerződés I/4. pontja szerinti egyedi megrendelések esetén az eseti takarítás munkadíja munkanapokon 1.100.- Ft + ÁFA/munkaóra, azaz Egyezer-egyszáz forint + ÁFA/munkaóra, nem munkanapokon (pl. hétvégén, munkaszüneti napokon): 1.500.- Ft + ÁFA/munkaóra, azaz Egyezer-ötszáz forint + ÁFA/munkaóra.

Jelen szerződés I/4. pontja szerinti egyedi karbantartás megrendelése esetén az eseti feladatellátás munkadíja munkanapokon: 2.500.- Ft + ÁFA/munkaóra, azaz Kettőezer-ötszáz forint + ÁFA/munkaóra, nem munkanapokon (pl. hétvégén, munkaszüneti napokon): 3.500.- Ft + ÁFA/munkaóra, azaz Háromezer-ötszáz forint + ÁFA/munkaóra.

V. Fizetési feltételek

1. Az EVIKINT Kft. a szolgáltatás havi díja tekintetében a teljesítést követően havonta nyújtja be számláját jelen szerződésben foglaltak szerint. A teljesítés időpontja a tárgyható utolsó napja.
2. Az EVIKINT Kft. köteles a teljesítési igazolást tárgyhót követő 3. munkanapig az Óvoda felé benyújtani. Az Óvoda a teljesítési igazolást köteles 3 munkanapon belül megvizsgálni, és nyilatkozatát megtenni, azaz a teljesítést igazolni, vagy kifogást tenni. Amennyiben az Óvoda teljesítési igazolással kapcsolatban írásbeli kifogást emel, úgy az EVIKINT Kft. 3 munkanapon belül köteles arra írásban válaszolni.
3. Az EVIKINT Kft. az esedékes feladatellátási díjról kiállított számláját csak az Óvoda, jelen szerződés IX. pontjában meghatározott képviselője, illetve az általa meghatalmazott személy által aláírt teljesítési igazolás után jogosult az Óvoda részére benyújtani. Az esedékes díjról kiállított számla a Polgármesteri Hivatal utalványozása után egyenlíthető ki.
4. Felek egyezően rögzítik, hogy az EVIKINT Kft. teljesítését az Óvoda jogosult bármely időpontban ellenőrizni, továbbá a Polgármesteri Hivatal jogosult az Óvoda által igazolt teljesítést felüellenőrizni.
5. ⁴Az EVIKINT Kft. által benyújtott számlát annak kiállítását követő 15 napon belül átutalással meg kell fizetni az EVIKINT Kft. pénzforgalmi számlájára.
6. A számla késedelmes kiegyenlítése esetén megrendelő a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban Ptk.) 6:155. §-a szerinti késedelmi kamatot a teljesítés elmaradását követő 30 napon belül köteles megfizetni az EVIKINT Kft.-nek.

VI. A felek jogai és kötelezettségei

1. Az EVIKINT Kft. vállalja, hogy a feladatok elvégzéséhez szükséges szakértelemmel rendelkezik, jelen szerződés tárgyát képező feladatokat elvégzi, azokat a meghatározott minőségben elvégzi.

⁴ Módosult az 1. sz. módosítás alapján, hatályos 2017. október 20. napjától.

2. Az EVIKINT Kft. jelen szerződés szerinti szolgáltatásait a vonatkozó jogszabályi előírásoknak, szabványnak, valamint a kialakult szakmai gyakorlatnak, illetve jelen szerződésnek megfelelően végzi, különös figyelemmel a teljesítési helyen folyó óvodai nevelési feladatok zavartalan teljesítésére, azért teljes körű felelősséget vállal, beleértve a környezetvédelmi előírásokat is.
3. Az EVIKINT Kft. a szerződés teljesítésekor teljes szakmai, jogi és pénzügyi felelősséggel tartozik, köteles Óvodát, illetve a Polgármesteri Hivatalt annak kérésére szóban, vagy írásban mindenkor tájékoztatni.
4. A felek a szerződés teljesítése során kötelesek fokozottan együttműködni.
5. Amennyiben a szerződés teljesítése során az EVIKINT Kft. olyan körülményt észlel, amely akadályozza, vagy kizárja a szerződés szerinti teljesítést, úgy e körülményről köteles haladéktalanul és rövid úton a Polgármesteri Hivatalt és az Óvoda vezetőjét írásban értesíteni, a késedelem várható időtartamáról. Az értesítés elmaradása vagy késedelmes közlése esetén annak minden következményét az EVIKINT Kft. viseli.
6. EVIKINT Kft. jelen szerződésben meghatározott feladatait elsősorban a teljesítési helyeken folyó óvodai nevelési tevékenység zavartalan biztosítása, másodsorban a Polgármesteri Hivatal érdekében fokozott gondossággal, szakmai hozzáértéssel, hiánytalanul köteles teljesíteni.
7. Amennyiben az EVIKINT Kft. az Óvodát, vagy Polgármesteri Hivatal arról értesíti, hogy az szakszerűtlen, helytelen utasítást adott, és az utasítást adó fél értesítés ellenére utasítását fenntartja, úgy az EVIKINT Kft. az utasítás végrehajtásából eredő következményekért nem felel.
8. Az EVIKINT Kft. a munkáját úgy köteles megszervezni, hogy az Óvoda folyamatos működését szolgálja, azt nem akadályozhatja.
9. Az Óvoda az EVIKINT Kft. részére – annak kérésére az adott intézményben – a munkavégzéshez lehetősége szerint zárható helyiséget biztosít, illetve a feladatellátáshoz szükséges víz-, villamosenergia vételezési lehetőséget díjmentesen köteles biztosítani.
10. Az EVIKINT Kft. köteles a biztosított közüzemi szolgáltatásokat (víz, energia) a takarékoság követelményeinek megfelelően célszerűen felhasználni, a felhasználás célszerűségét és mennyiségét az Óvoda jogosult ellenőrizni.
11. Az EVIKINT Kft. tudomásul veszi, hogy a szerződés időtartama alatt az Óvoda jelen szerződés IX. pontjában szereplő képviselője, illetve az általa meghatározott személy jogosult a szolgáltatási tevékenység eseti ellenőrzésére, melyről a felek jegyzőkönyvet vesznek fel.

12. Az EVKINT Kft. jelen szerződés teljesítése érdekében olyan munkavállalókat köteles biztosítani, akikről a szakszerű munkavégzés elvárható, továbbá akik a teljesítési helyen folyó köznevelési tevékenységet nem akadályozzák vagy zavarják.
13. Az EVIKINT Kft. jelen szerződésben meghatározott feladatok teljesítésében résztvevő dolgozókat maximális gondossággal köteles kiválasztani, s jelen szerződés tárgyát képező feladatok teljesítése során mindenkor megbízható, szakmailag felkészített, a hatóságoknál bejelentett munkavállalókkal kell ellátnia.
14. Az EVIKINT Kft. a teljesítési helyekre kirendelt munkavállalóinak első munkanapján az Óvoda vezetőjének átadja a munkavállaló személyes adatait, (név, anyja neve, lakcím) valamint bemutatja a munkavállaló érvényes egészségügyi könyvét.
15. Az EVIKINT Kft. a munkavállalóit védőöltőzettel (munkaruházattal) tartozik ellátni, az öltözet tisztántartása, illetve rendszeres cseréje az EVIKINT Kft. feladata.
16. Az EVIKINT Kft. gondoskodik a személyzet munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásáról. Az EVIKINT Kft. emellett köteles ismertetni az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény vonatkozó rendelkezéseit a szerződés teljesítésében személyesen részt vevő munkavállalóival. Amennyiben az EVIKINT Kft. – illetve munkavállalója – a fenti törvényben foglaltakat nem tartja be, úgy azt a felek súlyos szerződésszegésnek tekintik, és az EVIKINT Kft. az Óvoda vezetőjének ilyen irányú jelzésének kézhezvétele után az érintett munkavállalót munkaterületen nem foglalkoztatja.
17. A személyzet tagjainak mindenkor ápoltan, tisztán kell megjelenniük a munkavégzés helyszínén, és munkájukat óvodai intézményben folyó tevékenységhez illeszkedve elvárható magatartási szabályok szerint, felelősen kell végezniük.
18. Az EVIKINT Kft.-nek a feladatellátás teljesítésében közreműködő munkavállalója az alábbi viselkedési szabályokat köteles betartani:
 - személyes ügyeit nem intézheti egyik teljesítési helyen sem;
 - személyes vendégeket egyik teljesítési helyen sem fogadhat;
 - dohányozni a munkavégzés helyén, és a köznevelési intézményt szolgáló teljesítési helyek bejáratától számított 10 méteres távolságon belül tilos.
19. Az EVIKINT Kft. a feladatellátás teljesítésében közreműködő valamennyi munkavállalója köteles minden rendkívüli eseményt – így különösen személyi sérülést, vagy esetlegesen okozott káreseményt – haladéktalanul az EVIKINT Kft. ügyvezetőjének jelenteni, aki köteles a szükséges intézkedések haladéktalan megtételére.
20. A jelen szerződésben az EVIKINT Kft. részéről közreműködő munkavállalók a szerződés teljesítésének területén talált tárgyakat kötelesek leadni az adott teljesítési hely titkárságán, vagy portáján, vagy ezek hiányában a köznevelési intézmény vezetőjének.

21. A szolgáltatás teljesítéséhez szükséges eszközök, gépi berendezések biztosítása az EVIKINT Kft. kötelessége. A gépek meghibásodása esetén az EVIKINT Kft. saját kötelességére tartozik gondoskodni azok javításáról, pótlásáról oly módon, hogy a jelen szerződés szerinti feladatellátás teljesítésében ez késedelmet illetve minőségromlást ne okozzon.
22. Szerződő felek kijelentik, hogy jelen szerződésben foglalt kötelezettségeik teljesítése során tudomásukra jutó valamennyi információ, adat tekintetében titoktartási kötelezettséget vállalnak, valamint vállalják, hogy ezen információkat üzleti titokként kezelik, ezeket sem a szerződés időtartama alatt, sem pedig azt követően harmadik személyek tudomására a másik fél előzetes írásbeli hozzájárulása nélkül nem hozzák, illetve semmilyen módon nem teszik hozzáférhetővé. Az EVIKINT Kft. – feladatot végző személyzetére is kiterjedően – tudomásul veszi, hogy az adott teljesítési helyen lévő csoportszobákban, egyéb, a gyermekek ellátását szolgáló helyiségekben valamint az óvodai nevelést végzők és azok közvetlen segítői részére kialakított helyiségekben, irodákban, egyéb helyiségekben lévő iratok, adathordozón lévő adatállomány elmozdítása, elolvasása, azokról bármilyen másolat készítése (ideértve minden képrögzítésre alkalmas eszközzel készített másolat is) tilos.

VII. Szerződésszegés

1. Szerződésszegésnek minősül minden olyan magatartás vagy mulasztás, amelynek során bármelyik fél jogszabály, illetve a szerződés alapján őt terhelő bármely kötelezettségének teljesítését elmulasztja.
2. Amennyiben az EVIKINT Kft. a szerződést megszegi, kötbér és kártérítési felelősséggel tartozik, kivéve, ha bizonyítja, hogy a szerződés teljesítése során úgy járt el, ahogy a gazdálkodó szervezettől az adott esetben elvárható.
3. A fenti szerződésszegés következményei alól nem mentesít az a körülmény, hogy szerződésszegést az EVIKINT Kft., mint gazdálkodó szervezet irányítására, felügyeletére jogosult szerv intézkedése okozza.
4. A szerződés nem megfelelő színvonalú, vagy mértékű hibás teljesítése esetén a Polgármesteri Hivatal jogosult az érintett teljesítési hely és az érintett épületgondnoksági feladat (takarítás, vagy karbantartás) alapulvételével az adott teljesítési helyre az adott épületgondnoksági feladatra előírányzott feladat-ellátási havi díjat 5%-kal, azaz öt százalékkal kötbér jogcímén csökkenteni. Az épületgondnoksági feladatellátásból fakadó hibás teljesítést a Polgármesteri Hivatal, az Óvoda és az EVIKINT Kft. közösen állapítják meg, amennyiben vita keletkezik közöttük, úgy kötelezik magukat, hogy a vita ténybeli és jogi alapjainak feltárására közösen szakértőt bíznak meg. A szakértő díját annak a félnek kell megfizetnie, amely fél álláspontját a szakértői vélemény nem igazolta.
5. A felek a szerződés nem megfelelő minőségű vagy mértékű teljesítése alatt azt értik, hogy amennyiben az adott teljesítési helyen egy naptári hónapon belül legalább 2 alkalommal igazoltan az Óvoda és EVIKINT Kft. által elfogadottan a feladat-ellátás minősége vagy

mértéke nem éri el a szakma szabályai szerint elvárható és a TAK-I. illetve KARB-II. számú mellékletekben meghatározott minőséget vagy mértéket, különös tekintettel a vonatkozó ISO előírásokra. A Polgármesteri Hivatal fenntartja a jogát, hogy a kötbért meghaladó kárát az EVIKINT Kft.-vel szemben érvényesítse.

6. Amennyiben az EVIKINT Kft.-nek felróható a szerződés nemteljesítése, úgy a Polgármesteri Hivatal jogosult az adott teljesítési helyre előirányzott 1 havi szolgáltatási díjnak megfelelő összeget meghíúsulási kötbér jogcímén érvényesíteni. A szerződő felek a szerződés nemteljesítése alatt a következőket értik: a teljesítés lehetetlenné válása, a szerződés meghíúsulása, illetőleg szerződés teljesítésének az EVIKINT Kft. által történő megtagadása.

VIII. Eljárás jogvita esetén

1. Jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv vonatkozó rendelkezései az irányadók.
2. Szerződő felek a szerződésből eredő vitás kérdéseket elsődlegesen tárgyalás útján egymás között rendezik, amennyiben ez nem vezet eredményre, úgy a felek alávetik magukat hatásköri szabályok szerint a Pesti Központi Kerületi Bíróság illetve a Fővárosi Törvényszék illetékességének.

IX. Az Óvoda, az EVIKINT Kft., illetve a Polgármesteri Hivatal képviselője és kapcsolattartója:⁵

1. az Erzsébetvárosi Csicsergő Óvoda képviselője és kapcsolattartója:
Név: Zselinszky Tibor Lászlóné óvodavezető
Email: csicsergoovika@gmail.com
Telefon: 06-1-322-1686, 06-1-342-8375
Fax: 06-1-342-8375
2. EVIKINT Kft. képviselője és kapcsolattartója:
Név: Nyíri Dóra ügyvezető
Tel: 30/986-9185
E-mail: nyiri.evikint@gmail.com
3. A Polgármesteri Hivatal képviselője és kapcsolattartója
Név: Tóth Józsefné intézménygazdálkodási csoportvezető, Pénzügyi Iroda
Tel: 061-462-3140
E-mail: toth.jozsefne@erzsebetvaros.hu

Név: dr. Tóth Gabriella mb. irodavezető, Humánszolgáltató Iroda
Tel: 061- 462-3414
E-mail: Toth.Gabriella@erzsebetvaros.hu

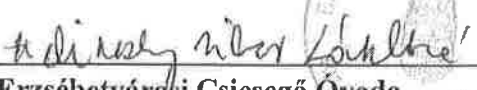
⁵ Módosult az 1. sz. módosítás alapján, hatályos 2017. október 20. napjától.

Záró rendelkezések

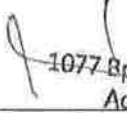
Jelen szerződés elválaszthatatlan részét képező *TAK-I. számú és KARB-II. számú* mellékletben foglaltak éppúgy kötelezők az EVIKINT Kft. számára, mint a szerződés törzsszövege.

Alulírott felek a jelen szerződést akaratukkal megegyezőnek találták, és jóváhagyólag aláírták.

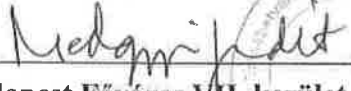
Budapest, 2018. 07 (hónap) 17 nap


Erzsébetvárosi Csicsegő Óvoda
Zselinszky Tibor Lászlóné, Óvodavezető
számlafizető

Budapest, 2018. 2018 JÚL 13 (hónap) nap


EVIKINT KFT.
1077 Bp., Wesselényi u. 69. fszt. U-7.
Adószám: 24095275-2-42.
Email: info@evikint.hu
EVIKINT Intézményi Műszaki
Gondnoki és Településüzemeltetési Kft.
Nyíri Dóra, ügyvezető
feladatellátást végző

Budapest, 2018.


Budapest Főváros VII. kerület
Erzsébetvárosi Polgármesteri Hivatal
Dr. Gotthard Gábor, jegyző
Megrendelő,
Számlafizető részéről kötelezettségvállaló:

Megrendelő részéről pénzügyi ellenjegyző,
Számlafizető részéről pénzügyi ellenjegyző:

Budapest, 2018.


Fitosné Zemanovics Zsuzsanna
Pénzügyi Iroda vezető

TAK-I. számú melléklet

Az előtér, folyosók és lépcsőházak takarítása

- a burkolat felsőprése, felmosása,
- ablakfelületek takarítása évente négyszer,
- az olajlábazat lemosása, tisztítása (hetente),
- a fal letisztítása (hetente),
- portalanítás, ablakpárkány tisztítása és pókhálók leszedése.

Irodák illetve foglalkoztató szobák takarítása

- az irodákban a burkolat függvényében porszívózás esetleges felsőprés, felmosás,
- az irodákban lévő szőnyegek porszívózása,
- szemetes kosár ürítése, külső és belső felületének törlése,
- bútorápolás,
- 180 cm-ig por letörlés,
- ablakfelületek igény szerinti takarítása évente négyszer,
- ajtó kilincs és környékének állandó tisztán tartása, lemosása, ajtók szükség szerinti lemosása,
- portalanítás, pókhálók leszedése,
- számítógépek, monitorok napi portalanítása,
- a textíliák tisztítása,
- villanykapcsolók és konnektorok hetenkénti tisztítása,
- szellőztetés.

Szociális helyiségek (WC) napi takarítása

- csaptelepek és egyéb berendezési tárgyak tisztítása, fertőtlenítése, fényesítése, szükség esetén vízkömentesítés,
- villanykapcsolók, konnektorok tisztítása hetente,
- piszoárok (amennyiben van), WC csészék, ülőkék vegyszeres tisztítása, fertőtlenítése,
- mosdók, falikutak, fürdőkádak, tükrök, vegyszeres tisztítása, fertőtlenítése,
- köpadozat portalanítása, fertőtlenítővel való felmosása, vízkömentesítés,
- ajtó kilincs és környékének állandó tisztán tartása, lemosása, ajtók szükség szerinti lemosása,
- szemetes kosarak ürítése, zsákcsere, szemet kijelölt helyre szállítása,
- higiéniai anyagok feltöltése,
- csempefelületek szükség szerinti vegyszeres lemosása, fertőtlenítése, vízkömentesítés,
- szemetesek kimosása, fertőtlenítése,
- napi ügyeleti takarítás szükség szerint:
 - WC folyamatos fertőtlenítése,
 - korlátok, kapcsolók, kilincsek folyamatos fertőtlenítése,
 - folyosók, aulák, büfé folyamatos tisztántartása,
 - szemetes kukák ürítése, külső és belső felületének törlése.

Tornaterem tisztítása

- a burkolatnak megfelelően felsöprés, felmosás, esetleges gépi tisztítás a burkolat függvényében,
- ablakfelületek évente négyszeri takarítása,
- ajtók lemosása, tisztítása,
- az olajlábazat lemosása, tisztítása (hetente),
- a fal letisztítása (hetente),
- bordásfalak portalanítása, tisztítása,
- a tornateremben található használati tárgyak portalanítása.

Öltözők napi takarítása

- zuhanyzó tálcák tisztítása, fertőtlenítése,
- csempefelület tisztítása,
- a padlóburkolatok felsöprés, felmosása,
- a mosdó kagylók fertőtlenítése és tisztítása,
- ablakfelületek takarítása évente háromszor,
- öltözői padok portalanítása, tisztítása,
- az olajlábazat lemosása, tisztítása (hetente),
- a fal letisztítása (hetente),
- villanykapcsolók és konnektorok hetenkénti tisztítása.

Étkező (amennyiben van) takarítása

- a padlófelület takarítása (felsöprés, felmosás),
- étkező asztalok és székek napi takarítása,
- csempefelület tisztítása,
- villanykapcsolók, konnektorok tisztítása hetente,
- az olajlábazat lemosása, tisztítása (hetente),
- a fal letisztítása (hetente),
- ablakfelületek évente háromszori tisztítása,
- portalanítás.

Nagytakarítás (évente 4 alkalommal):

- fűtőtestek tisztítása,
- ablakok tisztítása,
- ajtók tisztítása,
- függönyök, sötétítők mosása,
- padlózatok gépi takarítása,
- szőnyegek, kárpitok gépi tisztítása,
- csempefelületek lemosása, fertőtlenítése, vízkömentesítése,
- magasságtól független portalanítás,
- valamennyi bútor tisztítása,
- valamennyi díszítőtárgy portörlése

KARB-II. számú melléklet

- Megelőző és idényjellegű karbantartási feladatok elvégzése,
- Rendszeres és karbantartási feladatok ellátása,
- Naponta megjelenik az intézményben, a hibajelentő füzet alapján megteszi a szükséges intézkedéseket, azaz vagy maga végzi el a karbantartási-javítási feladatot, vagy gondoskodik annak elvégztetéséről, a megtett intézkedéseket dokumentálja a füzetben,
- Hetente végigjárja az intézményt, melynek során felméri a teendőket (szemrevételezéssel megállapítja a hibákat, hiányosságokat), s gondoskodik azok ellátásáról, azaz vagy maga végzi el a karbantartási-javítási feladatot, vagy gondoskodik annak elvégztetéséről,
- Munkalap vezetése és ellenjegyeztetése az intézmény vezetőjével,
- Fűtési rendszer (kazánok, fűtési csövek, radiátorok) üzemeltetése, ellenőrzése,
- A hő központok, gázkazánok folyamatos és szakszerű felügyelete, a fűtési rendszer beindítása, ellenőrzése (radiátorok légtelenítése),
- A fűtésrendszer fűtési szezont megelőzően komplett átmosatása, szükség szerint szelepek cseréje,
- Adott esetben a kazán évente kétszeri komplett átvizsgálása, szükség szerint javítása, évente savazása,
- A vizesblokkok és elektromos berendezések ellenőrzése, vizesblokkokban lévő felszerelések javítása,
- Műszaki cikkek javítása: pl.: hűtőgép, TV, kávé és teafőző, mikrohullámú sütő, stb.,
- Mosdókagylók, vízcsapok karbantartása, javítása,
- Lefolyók dugulás elhárítása a csőszakasz első 3 méterében,
- Vízvezeték javítása a hibahelytől max. 10 méter hosszan,
- Javító kőművesmunka elvégzése,
- Hidegburkolat javítás, pótlás elvégzése,
- Meleg burkolat javítás, pótlás, elvégzése,
- Javító lakatos munka elvégzése,
- Az intézmény kerítésének karbantartása, szükséges javítások elvégzése,
- Elektromos fogyasztó cserélése, a világítástechnikai eszközök – szükség szerinti – cserélése, javítása,
- Elektromos és háztartási kisgépek kisjavítása, hibaelhárítás,
- Nyílászárók illesztése, javítása, üveg pótlása,
- Zárszerkezet cserélése, javítása,
- Esőcsatorna, ereszcatorna tisztán tartása, ellenőrzése, javítása,
- Szennyvízcsatorna hálózat ellenőrzése, javítása,
- Bútorzat javítása,
- Csoportszobák, irodák, egyéb helyiségek bútorzatának, nagyobb eszközöknek a mozgatása,
- Biztosítja az áram-, gáz-, vízfogyasztásmérőhöz való hozzáférést,
- Biztosítja a munkaterületet a szakhatósági ellenőrzésekhez, vizsgálatokhoz,
- Előzetes értesítés esetén segít az alkalomszerű rendezvények lebonyolításában,
- Segíti az egyes helyiségek bútorzatának átpakolását, mozdítását,
- Klíma berendezések karbantartása, tisztítása,
- Riasztó és tűzjelző berendezések karbantartása, felügyelete,
- Tűzoltó készülékek karbantartása, felülvizsgálata

- Főzőkonyha elektromos és gázüzemű berendezéseinek, valamint bútorzatának javítása, karbantartása,
- Mosoda elektromos berendezéseinek, valamint bútorzatának javítása, karbantartása,
- Foglalkoztató helyiségek és berendezéseinek karbantartása,
- Külső raktárak rendben tartása,
- Udvarok kertészeti fenntartása (homokozók, fák, gyepfelületek, cserjesávok)
- Tetőszerkezetek karbantartása, tetők/lapostetők folyamatos ellenőrzése, lefolyók mosása, levelektől való tisztítása.
- Napi 24 órás elérhetőség biztosítása

Hibabejelentés esetén, a helyszínen való megjelenés határideje: 1 munkanap

**Vagyongazdálkodási feladat-ellátási szerződés
épületgondnoksági feladatok ellátására**

Egységes szerkezetben az 1-2. számú módosítással

Szerződő Felek (a továbbiakban: FELEK)

egyrésről

az **Erzsébetvárosi Dob Óvoda**

Székhely: 1077 Bp. Dob u. 95.
Képviseli: Patai Edit, óvodavezető
Számlavezető pénzüintézete: OTP Bank Nyrt.
Számlaszám: 11784009- 16927863
Adószáma: 16927863-1-42
mint **számlafizető** (a továbbiakban: Óvoda) és

Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetvárosi Polgármesteri Hivatal Közigazgatási Iktató		
Iktatószám: <i>KE/32279-14/2018/Vr</i>		
2018 JÚL 05.		
előszám:	mellettkel:	előadó:
<i>KE/32279-1</i>	<i>3</i>	<i>05 kg</i>

Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetvárosi Polgármesteri Hivatal

Székhely: 1073 Budapest, Erzsébet krt. 6.
Képviseli: dr. Gotthard Gábor
Adóazonosító szám: 15507008-2-42
Törzskönyvi azonosító: 15507008-8411-321-01
mint **megrendelő** (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal)

másrészről

Név: **EVIKINT Intézményi Műszaki Gondnoki és Településüzemeltetési Korlátolt Felelősségű Társaság**

Székhely: 1077 Budapest, Wesselényi u. 69.
Képviseli: Nyíri Dóra ügyvezető
Számlavezető pénzüintézete: Sberbank Magyarország Zrt.
Számlaszám: 14100000-20752949-01000007
Cégbíróság: Fővárosi Törvényszék Cégbírósága
Cégjegyzék száma: 01-09-990216
mint **feladatellátást végző** (továbbiakban: EVIKINT Kft.)

között a Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros Önkormányzat Képviselő-testülete a 443/2015. (X. 21.) számú határozata – valamint a Pénzügyi és Kerületfejlesztési Bizottság 737/2017. (10.02.) és 501/2018. (06.18.) számú határozata – alapján, a mai napon az alábbi feltételek mellett:

Preambulum:¹

Felek jelen megállapodást abból a célból kötik, hogy a Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros Önkormányzata tulajdonában lévő és óvodai nevelési feladatok ellátását szolgáló ingatlan (teljesítési hely) üzemeltetésével és fenntartásával járó feladatok 2016. január 1. napját követő folyamatos teljesítést szabályozzák.

Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros Önkormányzat Képviselő-testülete a 443/2015. (X. 21.) számú határozatában akként döntött, hogy óvodai nevelési feladatokat szolgáló ingatlanok kapcsán a takarítási és karbantartási épületgondnoksági feladatokat az EVIKINT Kft. látja el.

A szerződés jogalapját a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: Kbt.) 9. § (2) bekezdése alapján a 9. § (1) bekezdés h) pontja képezi. A Kbt. 9.§ (5) bekezdésére tekintettel, amennyiben a szerződés időtartama alatt a Kbt. 9.§ (1) bekezdés h) pontjában rögzített feltételek megszűnnek, a szerződést a Polgármesteri Hivatal köteles felmondani.

I. Szerződés tárgya

1. A Polgármesteri Hivatal az épületgondnoksági feladatok körében megrendeli, az EVIKINT Kft. pedig elvállalja az Önkormányzat tulajdonában lévő és óvodai nevelési feladatokat szolgáló ingatlan jelen szerződés III. pontjában meghatározott teljesítési helyén az TAK-I. számú melléklet szerint teljes körű és rendszeres (napi, heti vagy hosszabb időközű) karbantartó takarítást.
Jelen szerződés tárgyát képezi az épületgondnoksági takarítási feladatok közül továbbá mindazon egyedi takarítási tevékenységek ellátása, melyek nem tartoznak a szerződés TAK-I. számú mellékleteiben meghatározott feladatok közé.
2. A Polgármesteri Hivatal az épületgondnoksági feladatok körében megrendeli, az EVIKINT Kft. pedig elvállalja az Önkormányzat tulajdonában lévő és óvodai nevelési feladatokat szolgáló ingatlan jelen szerződés III. pontjában meghatározott teljesítési helyén az KARB-II. melléklet szerinti teljes körű és folyamatos karbantartási és hibaelhárítási munkálatok teljesítését. Hibabejelentés esetén a helyszínen való megjelenés határideje: 1 munkanap.
Jelen szerződés tárgyát képezi az épületgondnoksági karbantartási feladatok közül továbbá mindazon egyedi karbantartási tevékenységek ellátása, melyek nem tartoznak a szerződés KARB-II. számú mellékletében meghatározott feladatok közé.
3. Szerződő felek egyezően rögzítik, hogy az EVIKINT Kft. az 1. és 2. pontokban hivatkozott épületgondnoksági feladat-ellátási tevékenységeket a teljesítési helyen folyó óvodai nevelési feladatok szükségtelen zavarása nélkül, az óvodai nevelés zavartalan és folyamatos működésének biztosítása érdekében köteles kifejezni, és e körben az Óvoda vezetőjével köteles együttműködni.
4. Felek megállapodnak abban, hogy amennyiben a TAK-I. vagy a KARB-II. számú mellékletben felsorolt feladaton túl egyéb takarítási, vagy karbantartási feladat válik

¹ Módosult az 1. sz. módosítás alapján, hatályos 2017. október 20. napjától.

szükségessé, úgy az óvodavezető köteles azt kellő időben az EVIKINT Kft. részére írásban megküldeni.

Írásbeliség alatt a felek a IX. pontban meghatározott kapcsolattartók részére e-mailben továbbított üzenetváltást is értik.

II. A szerződés időtartama, hatályba lépés napja

Felek a jelen szerződést határozatlan időre kötik, azzal, hogy a jelen szerződés hatályba lépésének napja: 2016. január 1. napja.

III. A teljesítés helyei²

Az Önkormányzat tulajdonában lévő és óvodai nevelési feladatokat szolgáló ingatlan:

Erzsébetvárosi Dob Óvoda

1077 Bp. Dob u. 95.

1212 m2 alapterületű ingatlan

IV. Feladat-ellátási díj³

Felek rögzítik, hogy a jelen szerződésben meghatározott épületgondnoksági feladatok (takarítás, karbantartás) teljesítésére **2018. évtől** kezdődően a Felek ettől egyező akaratallal eltérő megállapodásáig az előírányzott éves keretösszeg a teljes üzleti év alapulvételével **bruttó 21.703.284 Ft, azaz bruttó Huszonegymillió-hétszázháromezer-kettőszáznyolcvannégy forint**, amely magában foglalja az épületgondnoksági feladatok teljesítésével kapcsolatban felmerülő valamennyi díjat, költséget.

1. Jelen szerződésben foglalt, a **TAK-I.** számú mellékletekben meghatározott feladatokat az EVIKINT Kft. mindösszesen **havi 567.216 Ft + ÁFA, azaz ötszázhatvanhétezer-kettőszáztizenhat forint + ÁFA** összegű szolgáltatási díj ellenében végzi el.
2. Jelen szerződésben foglalt, a **KARB-II.** számú mellékletben meghatározott feladatokat az EVIKINT Kft. mindösszesen **havi 856.884 Ft + ÁFA, azaz Nyolcszázötvenhatezer-nyolcszáznyolcvannégy forint + ÁFA** összegű szolgáltatási díj ellenében végzi el.
3. A fenti feladat-ellátási díjak tartalmazzák a szerződés TAK-I. és KARB-II. számú mellékleteiben felsorolt épületgondnoksági feladatok teljesítésével kapcsolatos összes költséget, beleértve minden bér- és járulékköltséget, felhasznált anyag, eszköz költségét, - beleértve a karbantartási feladatok során felhasznált egyedi anyagok, illetve a tisztasági festéshez és a kőműves munkák elvégzéséhez szükséges anyagok árát is -, az alábbi kivételekkel:
 - a) a IV/4. pontban meghatározott egyedi megrendelés alapján teljesített takarítási és karbantartási feladatok díja;
 - b) az egyedi megrendelés alapján teljesített karbantartási feladatok elvégzéséhez ésszerűen és célszerűen szükséges és felhasznált anyagok költsége.

² Módosult az 1. sz. módosítás alapján, hatályos 2017. október 20. napjától.

³ Módosult az 1. majd a 2. sz. módosítás alapján, hatályos 2018. július 1. napjától.

4. Jelen szerződés I/4. pontja szerinti egyedi megrendelések esetén az eseti takarítás munkadíja munkanapokon 1.100.- Ft + ÁFA/munkaóra, azaz Egyezer-egyszáz forint + ÁFA/munkaóra, nem munkanapokon (pl. hétvégén, munkaszüneti napokon): 1.500.- Ft + ÁFA/munkaóra, azaz Egyezer-ötszáz forint + ÁFA/munkaóra.

Jelen szerződés I/4. pontja szerinti egyedi karbantartás megrendelése esetén az eseti feladatellátás munkadíja munkanapokon: 2.500.- Ft + ÁFA/munkaóra, azaz Kettőezer-ötszáz forint + ÁFA/munkaóra, nem munkanapokon (pl. hétvégén, munkaszüneti napokon): 3.500.- Ft + ÁFA/munkaóra, azaz Háromezer-ötszáz forint + ÁFA/munkaóra.

V. Fizetési feltételek

1. Az EVIKINT Kft. a szolgáltatás havi díja tekintetében a teljesítést követően havonta nyújtja be számláját jelen szerződésben foglaltak szerint. A teljesítés időpontja a tárgyható utolsó napja.
2. Az EVIKINT Kft. köteles a teljesítési igazolást tárgyható követő 3. munkanapig az Óvoda felé benyújtani. Az Óvoda a teljesítési igazolást köteles 3 munkanapon belül megvizsgálni, és nyilatkozatát megtenni, azaz a teljesítést igazolni, vagy kifogást tenni. Amennyiben az Óvoda teljesítési igazolással kapcsolatban írásbeli kifogást emel, úgy az EVIKINT Kft. 3 munkanapon belül köteles arra írásban válaszolni.
3. Az EVIKINT Kft. az esedékes feladatellátási díjról kiállított számláját csak az Óvoda, jelen szerződés IX. pontjában meghatározott képviselője, illetve az általa meghatalmazott személy által aláírt teljesítési igazolás után jogosult az Óvoda részére benyújtani. Az esedékes díjról kiállított számla a Polgármesteri Hivatal utalványozása után egyenlíthető ki.
4. Felek egyezően rögzítik, hogy az EVIKINT Kft. teljesítését az Óvoda jogosult bármely időpontban ellenőrizni, továbbá a Polgármesteri Hivatal jogosult az Óvoda által igazolt teljesítést felüellenőrizni.
5. ⁴Az EVIKINT Kft. által benyújtott számlát annak kiállítását követő 15 napon belül átutalással meg kell fizetni az EVIKINT Kft. pénzforgalmi számlájára.
6. A számla késedelmes kiegyenlítése esetén megrendelő a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban Ptk.) 6:155. §-a szerinti késedelmi kamatot a teljesítés elmaradását követő 30 napon belül köteles megfizetni az EVIKINT Kft.-nek.

VI. A felek jogai és kötelezettségei

1. Az EVIKINT Kft. vállalja, hogy a feladatok elvégzéséhez szükséges szakértelemmel rendelkezik, jelen szerződés tárgyát képező feladatokat elvállalja, azokat a meghatározott minőségben elvégzi.

⁴ Módosult az 1. sz. módosítás alapján, hatályos 2017. október 20. napjától.

2. Az EVIKINT Kft. jelen szerződés szerinti szolgáltatásait a vonatkozó jogszabályi előírásoknak, szabványnak, valamint a kialakult szakmai gyakorlatnak, illetve jelen szerződésnek megfelelően végzi, különös figyelemmel a teljesítési helyen folyó óvodai nevelési feladatok zavartalan teljesítésére, azért teljes körű felelősséget vállal, beleértve a környezetvédelmi előírásokat is.
3. Az EVIKINT Kft. a szerződés teljesítésekor teljes szakmai, jogi és pénzügyi felelősséggel tartozik, köteles Óvodát, illetve a Polgármesteri Hivatalt annak kérésére szóban, vagy írásban mindenkor tájékoztatni.
4. A felek a szerződés teljesítése során kötelesek fokozottan együttműködni.
5. Amennyiben a szerződés teljesítése során az EVIKINT Kft. olyan körülményt észlel, amely akadályozza, vagy kizárja a szerződés szerinti teljesítést, úgy e körülményről köteles haladéktalanul és rövid úton a Polgármesteri Hivatalt és az Óvoda vezetőjét írásban értesíteni, a késedelem várható időtartamáról. Az értesítés elmaradása vagy késedelmes közlése esetén annak minden következményét az EVIKINT Kft. viseli.
6. EVIKINT Kft. jelen szerződésben meghatározott feladatait elsősorban a teljesítési helyeken folyó óvodai nevelési tevékenység zavartalan biztosítása, másodsorban a Polgármesteri Hivatal érdekében fokozott gondossággal, szakmai hozzáértéssel, hiánytalanul köteles teljesíteni.
7. Amennyiben az EVIKINT Kft. az Óvodát, vagy Polgármesteri Hivatalt arról értesíti, hogy az szakszerűtlen, helytelen utasítást adott, és az utasítást adó fél értesítés ellenére utasítását fenntartja, úgy az EVIKINT Kft. az utasítás végrehajtásából eredő következményekért nem felel.
8. Az EVIKINT Kft. a munkáját úgy köteles megszervezni, hogy az Óvoda folyamatos működését szolgálja, azt nem akadályozhatja.
9. Az Óvoda az EVIKINT Kft. részére – annak kérésére az adott intézményben – a munkavégzéshez lehetősége szerint zárható helyiséget biztosít, illetve a feladatellátáshoz szükséges víz-, villamosenergia vételezési lehetőséget díjmentesen köteles biztosítani.
10. Az EVIKINT Kft. köteles a biztosított közüzemi szolgáltatásokat (víz, energia) a takarékoság követelményeinek megfelelően célszerűen felhasználni, a felhasználás célszerűségét és mennyiségét az Óvoda jogosult ellenőrizni.
11. Az EVIKINT Kft. tudomásul veszi, hogy a szerződés időtartama alatt az Óvoda jelen szerződés IX. pontjában szereplő képviselője, illetve az általa meghatározott személy jogosult a szolgáltatási tevékenység eseti ellenőrzésére, melyről a felek jegyzőkönyvet vesznek fel.

12. Az EVKINT Kft. jelen szerződés teljesítése érdekében olyan munkavállalókat köteles biztosítani, akiktől a szakszerű munkavégzés elvárható, továbbá akik a teljesítési helyen folyó köznevelési tevékenységet nem akadályozzák vagy zavarják.
13. Az EVIKINT Kft. jelen szerződésben meghatározott feladatok teljesítésében résztvevő dolgozókat maximális gondossággal köteles kiválasztani, s jelen szerződés tárgyát képező feladatok teljesítése során mindenkor megbízható, szakmailag felkészített, a hatóságoknál bejelentett munkavállalókkal kell ellátnia.
14. Az EVIKINT Kft. a teljesítési helyekre kirendelt munkavállalóinak első munkanapján az Óvoda vezetőjének átadja a munkavállaló személyes adatait, (név, anyja neve, lakcím) valamint bemutatja a munkavállaló érvényes egészségügyi könyvét.
15. Az EVIKINT Kft. a munkavállalóit védőöltőzettel (munkaruházattal) tartozik ellátni, az öltözet tisztántartása, illetve rendszeres cseréje az EVIKINT Kft. feladata.
16. Az EVIKINT Kft. gondoskodik a személyzet munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásáról. Az EVIKINT Kft. emellett köteles ismertetni az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény vonatkozó rendelkezéseit a szerződés teljesítésében személyesen részt vevő munkavállalóival. Amennyiben az EVIKINT Kft. – illetve munkavállalója – a fenti törvényben foglaltakat nem tartja be, úgy azt a felek súlyos szerződésszegésnek tekintik, és az EVIKINT Kft. az Óvoda vezetőjének ilyen irányú jelzésének kézhezvétele után az érintett munkavállalót munkaterületen nem foglalkoztatja.
17. A személyzet tagjainak mindenkor ápoltan, tisztán kell megjelenniük a munkavégzés helyszínén, és munkájukat óvodai intézményben folyó tevékenységhez illeszkedve elvárható magatartási szabályok szerint, felelősen kell végezniük.
18. Az EVIKINT Kft.-nek a feladatellátás teljesítésében közreműködő munkavállalója az alábbi viselkedési szabályokat köteles betartani:
 - személyes ügyeit nem intézheti egyik teljesítési helyen sem;
 - személyes vendégeket egyik teljesítési helyen sem fogadhat;
 - dohányozni a munkavégzés helyén, és a köznevelési intézményt szolgáló teljesítési helyek bejáratától számított 10 méteres távolságon belül tilos.
19. Az EVIKINT Kft. a feladatellátás teljesítésében közreműködő valamennyi munkavállalója köteles minden rendkívüli cseményt – így különösen személyi sérülést, vagy esetlegesen okozott káreseményt – haladéktalanul az EVIKINT Kft. ügyvezetőjének jelenteni, aki köteles a szükséges intézkedések haladéktalan megtételére.
20. A jelen szerződésben az EVIKINT Kft. részéről közreműködő munkavállalók a szerződés teljesítésének területén talált tárgyakat kötelesek leadni az adott teljesítési hely titkárságán, vagy portáján, vagy ezek hiányában a köznevelési intézmény vezetőjének.

21. A szolgáltatás teljesítéséhez szükséges eszközök, gépi berendezések biztosítása az EVIKINT Kft. kötelessége. A gépek meghibásodása esetén az EVIKINT Kft. saját kötelességére tartozik gondoskodni azok javításáról, pótlásáról oly módon, hogy a jelen szerződés szerinti feladatellátás teljesítésében ez késedelmet illetve minőségromlást ne okozzon.
22. Szerződő felek kijelentik, hogy jelen szerződésben foglalt kötelezettségeik teljesítése során tudomásukra jutó valamennyi információ, adat tekintetében titoktartási kötelezettséget vállalnak, valamint vállalják, hogy ezen információkat üzleti titokként kezelik, ezeket sem a szerződés időtartama alatt, sem pedig azt követően harmadik személyek tudomására a másik fél előzetes írásbeli hozzájárulása nélkül nem hozzák, illetve semmilyen módon nem teszik hozzáférhetővé. Az EVIKINT Kft. – feladatot végző személyzetére is kiterjedően – tudomásul veszi, hogy az adott teljesítési helyen lévő csoportszobákban, egyéb, a gyermekek ellátását szolgáló helyiségekben valamint az óvodai nevelést végzők és azok közvetlen segítői részére kialakított helyiségekben, irodákban, egyéb helyiségekben lévő iratok, adathordozón lévő adatállomány elmozdítása, elolvasása, azokról bármilyen másolat készítése (ideértve minden képrögzítésre alkalmas eszközzel készített másolat is) tilos.

VII. Szerződésszegés

1. Szerződésszegésnek minősül minden olyan magatartás vagy mulasztás, amelynek során bármelyik fél jogszabály, illetve a szerződés alapján őt terhelő bármely kötelezettségének teljesítését elmulasztja.
2. Amennyiben az EVIKINT Kft. a szerződést megszegi, kötbér és kártérítési felelősséggel tartozik, kivéve, ha bizonyítja, hogy a szerződés teljesítése során úgy járt el, ahogy a gazdálkodó szervezettől az adott esetben elvárható.
3. A fenti szerződésszegés következményei alól nem mentesít az a körülmény, hogy szerződésszegést az EVIKINT Kft., mint gazdálkodó szervezet irányítására, felügyeletére jogosult szerv intézkedése okozza.
4. A szerződés nem megfelelő színvonalú, vagy mértékű hibás teljesítése esetén a Polgármesteri Hivatal jogosult az érintett teljesítési hely és az érintett épületgondnoksági feladat (takarítás, vagy karbantartás) alapulvételével az adott teljesítési helyre az adott épületgondnoksági feladatra előírányzott feladat-ellátási havi díjat 5%-kal, azaz öt százalékkal kötbér jogcímén csökkenteni. Az épületgondnoksági feladatellátáshól fakadó hibás teljesítést a Polgármesteri Hivatal, az Óvoda és az EVIKINT Kft. közösen állapítják meg, amennyiben vita keletkezik közöttük, úgy kötelezik magukat, hogy a vita ténybeli és jogi alapjainak feltárására közösen szakértőt bíznak meg. A szakértő díját annak a félnek kell megfizetnie, amely fél álláspontját a szakértői vélemény nem igazolta.
5. A felek a szerződés nem megfelelő minőségű vagy mértékű teljesítése alatt azt értik, hogy amennyiben az adott teljesítési helyen egy naptári hónapon belül legalább 2 alkalommal igazoltan az Óvoda és EVIKINT Kft. által elfogadottan a feladat-ellátás minősége vagy

mértéke nem éri el a szakma szabályai szerint elvárható és a TAK-I. illetve KARB-II. számú mellékletekben meghatározott minőséget vagy mértéket, különös tekintettel a vonatkozó ISO előírásokra. A Polgármesteri Hivatal fenntartja a jogát, hogy a kötbért meghaladó kárát az EVIKINT Kft.-vel szemben érvényesítse.

6. Amennyiben az EVIKINT Kft.-nek felróható a szerződés nemteljesítése, úgy a Polgármesteri Hivatal jogosult az adott teljesítési helyre előírányzott 1 havi szolgáltatási díjnak megfelelő összeget megghiúsulási kötbér jogcímén érvényesíteni. A szerződő felek a szerződés nemteljesítése alatt a következőket értik: a teljesítés lehetetlenné válása, a szerződés megghiúsulása, illetőleg szerződés teljesítésének az EVIKINT Kft. által történő megtagadása.

VIII. Eljárás jogvita esetén

1. Jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv vonatkozó rendelkezései az irányadóak.
2. Szerződő felek a szerződésből eredő vitás kérdéseket elsődlegesen tárgyalás útján egymás között rendezik, amennyiben ez nem vezet eredményre, úgy a felek alávetik magukat hatásköri szabályok szerint a Pesti Központi Kerületi Bíróság illetve a Fővárosi Törvényszék illetékességének.

IX. Az Óvoda, az EVIKINT Kft., illetve a Polgármesteri Hivatal képviselője és kapcsolattartója:⁵

1. az Erzsébetvárosi Dob Óvoda képviselője és kapcsolattartója:

Név: Patai Edit óvodavezető

Email: dobovoda@gmail.com

Telefon: 06-1-3425-133

Fax: 06-1-3425-133

2. EVIKINT Kft. képviselője és kapcsolattartója:

Név: Nyíri Dóra ügyvezető

Tel: 30/986-9185

E-mail: nyiri.evikint@gmail.com

3. A Polgármesteri Hivatal képviselője és kapcsolattartója

Név: Tóth Józsefné intézménygazdálkodási csoportvezető, Pénzügyi Iroda

Tel: 061-462-3140

E-mail: toth.jozsefn@erzsebetvaros.hu

Név: dr. Tóth Gabriella mb. irodavezető, Humánszolgáltató Iroda

Tel: 061- 462-3414

E-mail: Toth.Gabriella@erzsebetvaros.hu

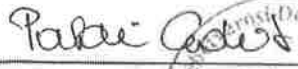
⁵ Módosult az 1. sz. módosítás alapján, hatályos 2017. október 20. napjától.

Záró rendelkezések

Jelen szerződés elválaszthatatlan részét képező *TAK-I. számú és KARB-II. számú* mellékletben foglaltak éppúgy kötelezők az EVIKINT Kft. számára, mint a szerződés törzsszövege.

Alulírott felek a jelen szerződést akaratukkal megegyezőnek találták, és jóváhagyólag aláírták.

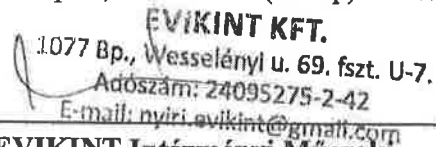
Budapest, 2018. ...*07*...(hónap) ...*01*... nap


Erzsébetvárosi Dob Óvoda
Patai Edit, Óvodavezető
számlafizető

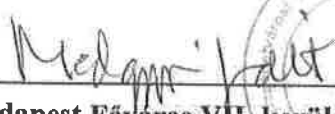


2018 JÚL 13.
Budapest, 2018.(hónap) nap

EVIKINT KFT.
1077 Bp., Wesselényi u. 69. fszt. U-7.
Adószám: 24095275-2-42
E-mail: nyiri.evikint@gmail.com
EVIKINT Intézményi Műszaki
Gondnoki és Településüzemeltetési Kft.
Nyíri Dóra, ügyvezető
feladatellátást végző



Budapest, 2018.

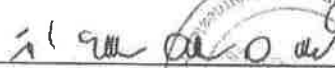

Budapest Főváros VII. kerület
Erzsébetvárosi Polgármesteri Hivatal
Dr. Gotthard Gábor, jegyző
Megrendelő,
Számlafizető részéről kötelezettségvállaló:



2018 JÚL 17.

Megrendelő részéről pénzügyi ellenjegyző,
Számlafizető részéről pénzügyi ellenjegyző:

Budapest, 2018.


Fitosné Zemanovics Zsuzsanna
Pénzügyi Iroda vezető



2018 JÚL 17.

TAK-I. számú melléklet**Az előtér, folyosók és lépcsőházak takarítása**

- a burkolat felsőprése, felmosása,
- ablakfelületek takarítása évente négyszer,
- az olajlabazat lemosása, tisztítása (hetente),
- a fal letisztítása (hetente),
- portalanítás, ablakpárkány tisztítása és pókhálók leszedése.

Irodák illetve foglalkoztató szobák takarítása

- az irodákban a burkolat függvényében porszívózás esetleges felsőprés, felmosás,
- az irodákban lévő szőnyegek porszívózása,
- szemetes kosár ürítése, külső és belső felületének törlése,
- bútorápolás,
- 180 cm-ig por letörlés,
- ablakfelületek igény szerinti takarítása évente négyszer,
- ajtó kilincs és környékének állandó tisztán tartása, lemosása, ajtók szükség szerinti lemosása,
- portalanítás, pókhálók leszedése,
- számítógépek, monitorok napi portalanítása,
- a textíliák tisztítása,
- villanykapcsolók és konnektorok hetenkénti tisztítása,
- szellőztetés.

Szociális helyiségek (WC) napi takarítása

- csaptelepek és egyéb berendezési tárgyak tisztítása, fertőtlenítése, fényesítése, szükség esetén vízkömentesítés,
- villanykapcsolók, konnektorok tisztítása hetente,
- piszoárok (amennyiben van), WC csészék, ülőkék vegyszeres tisztítása, fertőtlenítése,
- mosdók, falikutak, fürdőkádak, tükrök, vegyszeres tisztítása, fertőtlenítése,
- kőpadozat portalanítása, fertőtlenítővel való felmosása, vízkötelenítés,
- ajtó kilincs és környékének állandó tisztán tartása, lemosása, ajtók szükség szerinti lemosása,
- szemetes kosarak ürítése, zsákcsere, szemet kijelölt helyre szállítása,
- higiéniai anyagok feltöltése,
- csempefelületek szükség szerinti vegyszeres lemosása, fertőtlenítése, vízkömentesítés,
- szemetesek kimosása, fertőtlenítése,
- napi ügyeleti takarítás szükség szerint:
 - WC folyamatos fertőtlenítése,
 - korlátok, kapcsolók, kilincsek folyamatos fertőtlenítése,
 - folyosók, aulák, büfé folyamatos tisztántartása,
 - szemetes kukák ürítése, külső és belső felületének törlése.

Tornaterem tisztítása

- a burkolatnak megfelelően felsőprés, felmosás, esetleges gépi tisztítás a burkolat függvényében,
- ablakfelületek évente négyszeri takarítása,
- ajtók lemosása, tisztítása,
- az olajlábazat lemosása, tisztítása (hetente),
- a fal letisztítása (hetente),
- bordásfalak portalanítása, tisztítása,
- a tornateremben található használati tárgyak portalanítása.

Öltözők napi takarítása

- zuhanyzó tálcák tisztítása, fertőtlenítése,
- csempefelület tisztítása,
- a padlóburkolatok felsőprése, felmosása,
- a mosdó kagylók fertőtlenítése és tisztítása,
- ablakfelületek takarítása évente háromszor,
- öltözői padok portalanítása, tisztítása,
- az olajlábazat lemosása, tisztítása (hetente),
- a fal letisztítása (hetente),
- villanykapcsolók és konnektorok hetenkénti tisztítása.

Étkező (amennyiben van) takarítása

- a padlófelület takarítása (felsőprés, felmosás),
- étkező asztalok és székek napi takarítása,
- csempefelület tisztítása,
- villanykapcsolók, konnektorok tisztítása hetente,
- az olajlábazat lemosása, tisztítása (hetente),
- a fal letisztítása (hetente),
- ablakfelületek évente háromszori tisztítása,
- portalanítás.

Nagytakarítás (évente 4 alkalommal):

- fűtőtestek tisztítása,
- ablakok tisztítása,
- ajtók tisztítása,
- függönyök, sötétítők mosása,
- padlózatok gépi takarítása,
- szőnyegek, kárpitok gépi tisztítása,
- csempefelületek lemosása, fertőtlenítése, vízkömentesítése,
- magasságtól független portalanítás,
- valamennyi bútor tisztítása,
- valamennyi díszítőtárgy portórlése

KARB-II. számú melléklet

- Megelőző és időnyjellegű karbantartási feladatok elvégzése,
- Rendszeres és karbantartási feladatok ellátása,
- Naponta megjelenik az intézményben, a hibajelentő füzet alapján megteszi a szükséges intézkedéseket, azaz vagy maga végzi el a karbantartási-javítási feladatot, vagy gondoskodik annak elvégeztetéséről, a megtett intézkedéseket dokumentálja a füzetben,
- Hetente végigjárja az intézményt, melynek során felméri a teendőket (szemrevételezéssel megállapítja a hibákat, hiányosságokat), s gondoskodik azok ellátásáról, azaz vagy maga végzi el a karbantartási-javítási feladatot, vagy gondoskodik annak elvégeztetéséről,
- Munkalap vezetése és ellenjegyeztetése az intézmény vezetőjével,
- Fűtési rendszer (kazánok, fűtési csövek, radiátorok) üzemeltetése, ellenőrzése,
- A hő központok, gázkazánok folyamatos és szakszerű felügyelete, a fűtési rendszer beindítása, ellenőrzése (radiátorok légtelenítése),
- A fűtésrendszer fűtési szezont megelőzően komplett átmosatása, szükség szerint szelepek cseréje,
- Adott esetben a kazán évente kétszeri komplett átvizsgálása, szükség szerint javítása, évente savazása,
- A vizesblokkok és elektromos berendezések ellenőrzése, vizesblokkokban lévő felszerelések javítása,
- Műszaki cikkek javítása: pl.: hűtőgép, TV, kávé és teafőző, mikrohullámú sütő, stb.,
- Mosdókagylók, vízcsapok karbantartása, javítása,
- Lefolyók dugulás elhárítása a csőszakasz első 3 méterében,
- Vívezeték javítása a hibahelytől max. 10 méter hosszan,
- Javító kőművesmunka elvégzése,
- Hidegburkolat javítás, pótlás elvégzése,
- Meleg burkolat javítás, pótlás, elvégzése,
- Javító lakatos munka elvégzése,
- Az intézmény kerítésének karbantartása, szükséges javítások elvégzése,
- Elektromos fogyasztó cserélése, a világítástechnikai eszközök – szükség szerinti – cserélése, javítása,
- Elektromos és háztartási kisgépek kisjavítása, hibaelhárítás,
- Nyílászárók illesztése, javítása, üveg pótlása,
- Zárszerkezet cserélése, javítása,
- Esőcsatorna, ereszcatorna tisztán tartása, ellenőrzése, javítása,
- Szennyvízcsatorna hálózat ellenőrzése, javítása,
- Bútorzat javítása,
- Csoportszobák, irodák, egyéb helyiségek bútorzatának, nagyobb eszközöknek a mozgatása,
- Biztosítja az áram-, gáz-, vízfogyasztásmérőhöz való hozzáférést,
- Biztosítja a munkaterületet a szakhatósági ellenőrzésekhez, vizsgálatokhoz,
- Előzetes értesítés esetén segít az alkalmoszerű rendezvények lebonyolításában,
- Segíti az egyes helyiségek bútorzatának átpakolását, mozdítását,
- Klíma berendezések karbantartása, tisztítása,
- Riasztó és tűzjelző berendezések karbantartása, felügyelete,
- Tűzoltó készülékek karbantartása, felülvizsgálata

- Főzőkonyha elektromos és gázüzemű berendezéseinek, valamint bútorzatának javítása, karbantartása,
- Mosoda elektromos berendezéseinek, valamint bútorzatának javítása, karbantartása,
- Foglalkoztató helyiségek és berendezéseinek karbantartása,
- Külső raktárak rendben tartása,
- Udvarok kertészeti fenntartása (homokozók, fák, gyepfelületek, cserjesávok)
- Tetőszerkezetek karbantartása, tetők/lapostetők folyamatos ellenőrzése, lefolyók mosása, levelektől való tisztítása.
- Napi 24 órás elérhetőség biztosítása

Hibabejelentés esetén, a helyszínen való megjelenés határideje: 1 munkanap

**Vagyongazdálkodási feladat-ellátási szerződés
épületgondnoksági feladatok ellátására**

Egységes szerkezetben az 1-2. számú módosítással

Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetvárosi Polgármesteri Hivatal Közigazgatási Osztály		
Iktatószám: <i>K/32279-12/2018/14</i>		
2018 JÚL 05.		
előszám:	melléklet:	alóadó:
<i>K/32279-11</i>	db	<i>05/16</i>

Szerződő Felek (a továbbiakban: FELEK)

az Erzsébetvárosi Kópévár Óvoda

Székhely: 1078 Bp. Murányi u. 27.
Képviseli: Tarr Erzsébet, óvodavezető
Számlavezető pénzügyintézet: OTP Bank Nyrt.
Számlaszám: 11784009-16927887
Adószáma: 16927887-1-42
mint **számlafizető** (a továbbiakban: Óvoda) és

Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetvárosi Polgármesteri Hivatal

Székhely: 1073 Budapest, Erzsébet krt. 6.
Képviseli: dr. Gotthard Gábor
Adóazonosító szám: 15507008-2-42
Törzskönyvi azonosító: 15507008-8411-321-01
mint **megrendelő** (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal)

másrészről

Név: **EVIKINT Intézményi Műszaki Gondnoki és Településüzemeltetési Korlátolt**

Felelősségű Társaság

Székhely: 1077 Budapest, Wesselényi u. 69.
Képviseli: Nyíri Dóra ügyvezető
Számlavezető pénzügyintézet: Sberbank Magyarország Zrt.
Számlaszám: 14100000-20752949-01000007
Cégbíróság: Fővárosi Törvényszék Cégbírósága
Cégjegyzék száma: 01-09-990216
mint **feladatellátást végző** (továbbiakban: EVIKINT Kft.)

között a Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros Önkormányzat Képviselő-testülete a 443/2015. (X. 21.) számú határozata – valamint a Pénzügyi és Kerületfejlesztési Bizottság 737/2017. (10.02.) és 502/2018. (06.18.) számú határozata – alapján, a mai napon az alábbi feltételek mellett:

Preambulum: ¹

Felek jelen megállapodást abból a célból kötik, hogy a Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros Önkormányzata tulajdonában lévő és óvodai nevelési feladatok ellátását szolgáló ingatlan (teljesítési hely) üzemeltetésével és fenntartásával járó feladatok 2016. január 1. napját követő folyamatos teljesítést szabályozzák.

Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros Önkormányzat Képviselő-testülete a 443/2015. (X. 21.) számú határozatában akként döntött, hogy óvodai nevelési feladatokat szolgáló ingatlanok kapcsán a takarítási és karbantartási épületgondnoksági feladatokat az EVIKINT Kft. látja el.

A szerződés jogalapját a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: Kbt.) 9. § (2) bekezdése alapján a 9. § (1) bekezdés h) pontja képezi. A Kbt. 9. § (5) bekezdésére tekintettel, amennyiben a szerződés időtartama alatt a Kbt. 9. § (1) bekezdés h) pontjában rögzített feltételek megszűnnek, a szerződést a Polgármesteri Hivatal köteles felmondani.

I. Szerződés tárgya

1. A Polgármesteri Hivatal az épületgondnoksági feladatok körében megrendeli, az EVIKINT Kft. pedig elvállalja az Önkormányzat tulajdonában lévő és óvodai nevelési feladatokat szolgáló ingatlan jelen szerződés III. pontjában meghatározott teljesítési helyén az TAK-I. számú melléklet szerint teljes körű és rendszeres (napi, heti vagy hosszabb időközű) karbantartó takarítását.

Jelen szerződés tárgyát képezi az épületgondnoksági takarítási feladatok közül továbbá mindazon egyedi takarítási tevékenységek ellátása, melyek nem tartoznak a szerződés TAK-I. számú mellékleteiben meghatározott feladatok közé.

2. A Polgármesteri Hivatal az épületgondnoksági feladatok körében megrendeli, az EVIKINT Kft. pedig elvállalja az Önkormányzat tulajdonában lévő és óvodai nevelési feladatokat szolgáló ingatlan jelen szerződés III. pontjában meghatározott teljesítési helyén az KARB-II. melléklet szerinti teljes körű és folyamatos karbantartási és hibaelhárítási munkálatok teljesítését. Hibabejelentés esetén a helyszínen való megjelenés határideje: 1 munkanap. Jelen szerződés tárgyát képezi az épületgondnoksági karbantartási feladatok közül továbbá mindazon egyedi karbantartási tevékenységek ellátása, melyek nem tartoznak a szerződés KARB-II. számú mellékletében meghatározott feladatok közé.

3. Szerződő felek egyezően rögzítik, hogy az EVIKINT Kft. az 1. és 2. pontokban hivatkozott épületgondnoksági feladat-ellátási tevékenységeket a teljesítési helyen folyó óvodai nevelési feladatok szükségtelen zavarása nélkül, az óvodai nevelés zavartalan és folyamatos működésének biztosítása érdekében köteles kifejezni, és e körben az Óvoda vezetőjével köteles együttműködni.

4. Felek megállapodnak abban, hogy amennyiben a TAK-I. vagy a KARB-II. számú mellékletben felsorolt feladaton túl egyéb takarítási, vagy karbantartási feladat válik szükségessé, úgy az óvodavezető köteles azt kellő időben az EVIKINT Kft. részére írásban megküldeni.

¹ Módosult az 1. sz. módosítás alapján, hatályos 2017. október 20. napjától.

Írásbeliség alatt a felek a IX. pontban meghatározott kapcsolattartók részére e-mailben továbbított üzenetváltást is értik.

II. A szerződés időtartama, hatályba lépés napja

Felek a jelen szerződést határozatlan időre kötik, azzal, hogy a jelen szerződés hatályba lépésének napja: 2016. január 1. napja.

III. A teljesítés helyei²

Az Önkormányzat tulajdonában lévő és óvodai nevelési feladatokat szolgáló ingatlan:

Erzsébetvárosi Kópévár Óvoda

1078 Bp. Murányi u. 27.

1880 m2 alapterületű ingatlan

IV. Feladat-ellátási díj³

Felek rögzítik, hogy a jelen szerződésben meghatározott épületgondnoksági feladatok (takarítás, karbantartás) teljesítésére **2018. évtől** kezdődően a Felek ettől egyező akarattal eltérő megállapodásáig az előírányzott **éves keretösszeg** a teljes üzleti év alapulvételével **bruttó 33.665.160 Ft, azaz bruttó Harminchárommillió-hatszázhatvanötezer-egyszázhatvan forint**, amely magában foglalja az épületgondnoksági feladatok teljesítésével kapcsolatban felmerülő valamennyi díjat, költséget.

1. Jelen szerződésben foglalt, a **TAK-I.** számú mellékletekben meghatározott feladatokat az EVIKINT Kft. mindösszesen **havi 879.840 Ft + ÁFA, azaz nyolcszázhetvenkilencezer-nyolcszáznegyven forint + ÁFA** összegű szolgáltatási díj ellenében végzi el.
2. Jelen szerződésben foglalt, a **KARB-II.** számú mellékletben meghatározott feladatokat az EVIKINT Kft. mindösszesen **havi 1.329.160 Ft + ÁFA, azaz Egymillió-háromszázhuszonkilencezer-egyszázhatvan forint + ÁFA** összegű szolgáltatási díj ellenében végzi el.
3. A fenti feladat-ellátási díjak tartalmazzák a szerződés TAK-I. és KARB-II. számú mellékleteiben felsorolt épületgondnoksági feladatok teljesítésével kapcsolatos összes költséget, beleértve minden bér- és járulékköltséget, felhasznált anyag, eszköz költségét, - beleértve a karbantartási feladatok során felhasznált egyedi anyagok, illetve a tisztasági festéshez és a kőműves munkák elvégzéséhez szükséges anyagok árát is -, az alábbi kivételekkel:
 - a) a IV/4. pontban meghatározott egyedi megrendelés alapján teljesített takarítási és karbantartási feladatok díja;
 - b) az egyedi megrendelés alapján teljesített karbantartási feladatok elvégzéséhez ésszerűen és célszerűen szükséges és felhasznált anyagok költsége.

² Módosult az 1. sz. módosítás alapján, hatályos 2017. október 20. napjától.

³ Módosult az 1. majd a 2. sz. módosítás alapján, hatályos 2018. július 1. napjától.

4. Jelen szerződés I/4. pontja szerinti egyedi megrendelések esetén az eseti takarítás munkadíja munkanapokon 1.100.- Ft + ÁFA/munkaóra, azaz Egyezer-egyszáz forint + ÁFA/munkaóra, nem munkanapokon (pl. hétvégén, munkaszüneti napokon): 1.500.- Ft + ÁFA/munkaóra, azaz Egyezer-ötszáz forint + ÁFA/munkaóra.

Jelen szerződés I/4. pontja szerinti egyedi karbantartás megrendelése esetén az eseti feladatellátás munkadíja munkanapokon: 2.500.- Ft + ÁFA/munkaóra, azaz Kettőezer-ötszáz forint + ÁFA/munkaóra, nem munkanapokon (pl. hétvégén, munkaszüneti napokon): 3.500.- Ft + ÁFA/munkaóra, azaz Háromezer-ötszáz forint + ÁFA/munkaóra.

V. Fizetési feltételek

1. Az EVIKINT Kft. a szolgáltatás havi díja tekintetében a teljesítést követően havonta nyújtja be számláját jelen szerződésben foglaltak szerint. A teljesítés időpontja a tárgyható utolsó napja.
2. Az EVIKINT Kft. köteles a teljesítési igazolást tárgyhót követő 3. munkanapig az Óvoda felé benyújtani. Az Óvoda a teljesítési igazolást köteles 3 munkanapon belül megvizsgálni, és nyilatkozatát megtenni, azaz a teljesítést igazolni, vagy kifogást tenni. Amennyiben az Óvoda teljesítési igazolással kapcsolatban írásbeli kifogást emel, úgy az EVIKINT Kft. 3 munkanapon belül köteles arra írásban válaszolni.
3. Az EVIKINT Kft. az esedékes feladatellátási díjról kiállított számláját csak az Óvoda, jelen szerződés IX. pontjában meghatározott képviselője, illetve az általa meghatalmazott személy által aláírt teljesítési igazolás után jogosult az Óvoda részére benyújtani. Az esedékes díjról kiállított számla a Polgármesteri Hivatal utalványozása után egyenlíthető ki.
4. Felek egyezően rögzítik, hogy az EVIKINT Kft. teljesítését az Óvoda jogosult bármely időpontban ellenőrizni, továbbá a Polgármesteri Hivatal jogosult az Óvoda által igazolt teljesítést felüellenőrizni.
5. ⁴Az EVIKINT Kft. által benyújtott számlát annak kiállítását követő 15 napon belül átutalással meg kell fizetni az EVIKINT Kft. pénzforgalmi számlájára.
6. A számla késedelmes kiegyenlítése esetén megrendelő a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban Ptk.) 6:155. §-a szerinti késedelmi kamatot a teljesítés elmaradását követő 30 napon belül köteles megfizetni az EVIKINT Kft.-nek.

VI. A felek jogai és kötelezettségei

1. Az EVIKINT Kft. vállalja, hogy a feladatok elvégzéséhez szükséges szakértelemmel rendelkezik, jelen szerződés tárgyát képező feladatokat elvállalja, azokat a meghatározott minőségben elvégzi.

⁴ Módosult az 1. sz. módosítás alapján, hatályos 2017. október 20. napjától.

2. Az EVIKINT Kft. jelen szerződés szerinti szolgáltatásait a vonatkozó jogszabályi előírásoknak, szabványnak, valamint a kialakult szakmai gyakorlatnak, illetve jelen szerződésnek megfelelően végzi, különös figyelemmel a teljesítési helyen folyó óvodai nevelési feladatok zavartalan teljesítésére, azért teljes körű felelősséget vállal, beleértve a környezetvédelmi előírásokat is.
3. Az EVIKINT Kft. a szerződés teljesítésekor teljes szakmai, jogi és pénzügyi felelősséggel tartozik, köteles Óvodát, illetve a Polgármesteri Hivatalt annak kérésére szóban, vagy írásban mindenkor tájékoztatni.
4. A felek a szerződés teljesítése során kötelesek fokozottan együttműködni.
5. Amennyiben a szerződés teljesítése során az EVIKINT Kft. olyan körülményt észlel, amely akadályozza, vagy kizárja a szerződés szerinti teljesítést, úgy e körülményről köteles haladéktalanul és rövid úton a Polgármesteri Hivatalt és az Óvoda vezetőjét írásban értesíteni, a késedelem várható időtartamáról. Az értesítés elmaradása vagy késedelmes közlése esetén annak minden következményét az EVIKINT Kft. viseli.
6. EVIKINT Kft. jelen szerződésben meghatározott feladatait elsősorban a teljesítési helyeken folyó óvodai nevelési tevékenység zavartalan biztosítása, másodsorban a Polgármesteri Hivatal érdekében fokozott gondossággal, szakmai hozzáértéssel, hiánytalanul köteles teljesíteni.
7. Amennyiben az EVIKINT Kft. az Óvodát, vagy Polgármesteri Hivatal arról értesíti, hogy az szakszerűtlen, helytelen utasítást adott, és az utasítást adó fél értesítés ellenére utasítását fenntartja, úgy az EVIKINT Kft. az utasítás végrehajtásából eredő következményekért nem felel.
8. Az EVIKINT Kft. a munkáját úgy köteles megszervezni, hogy az Óvoda folyamatos működését szolgálja, azt nem akadályozhatja.
9. Az Óvoda az EVIKINT Kft. részére – annak kérésére az adott intézményben – a munkavégzéshez lehetősége szerint zárható helyiséget biztosít, illetve a feladatellátáshoz szükséges víz-, villamosenergia vételezési lehetőséget díjmentesen köteles biztosítani.
10. Az EVIKINT Kft. köteles a biztosított közüzemi szolgáltatásokat (víz, energia) a takarékoság követelményeinek megfelelően célszerűen felhasználni, a felhasználás célszerűségét és mennyiségét az Óvoda jogosult ellenőrizni.
11. Az EVIKINT Kft. tudomásul veszi, hogy a szerződés időtartama alatt az Óvoda jelen szerződés IX. pontjában szereplő képviselője, illetve az általa meghatározott személy jogosult a szolgáltatási tevékenység eseti ellenőrzésére, melyről a felek jegyzőkönyvet vesznek fel.

12. Az EVKINT Kft. jelen szerződés teljesítése érdekében olyan munkavállalókat köteles biztosítani, akiktől a szakszerű munkavégzés elvárható, továbbá akik a teljesítési helyen folyó köznevelési tevékenységet nem akadályozzák vagy zavarják.
13. Az EVIKINT Kft. jelen szerződésben meghatározott feladatok teljesítésében résztvevő dolgozókat maximális gondossággal köteles kiválasztani, s jelen szerződés tárgyát képező feladatok teljesítése során mindenkor megbízható, szakmailag felkészített, a hatóságoknál bejelentett munkavállalókkal kell ellátnia.
14. Az EVIKINT Kft. a teljesítési helyekre kirendelt munkavállalóinak első munkanapján az Óvoda vezetőjének átadja a munkavállaló személyes adatait, (név, anyja neve, lakcím) valamint bemutatja a munkavállaló érvényes egészségügyi könyvét.
15. Az EVIKINT Kft. a munkavállalóit védőöltőzettel (munkaruházattal) tartozik ellátni, az öltözet tisztántartása, illetve rendszeres cseréje az EVIKINT Kft. feladata.
16. Az EVIKINT Kft. gondoskodik a személyzet munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásáról. Az EVIKINT Kft. emellett köteles ismertetni az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény vonatkozó rendelkezéseit a szerződés teljesítésében személyesen részt vevő munkavállalóival. Amennyiben az EVIKINT Kft. – illetve munkavállalója – a fenti törvényben foglaltakat nem tartja be, úgy azt a felek súlyos szerződésszegésnek tekintik, és az EVIKINT Kft. az Óvoda vezetőjének ilyen irányú jelzésének kézhezvétele után az érintett munkavállalót munkaterületen nem foglalkoztatja.
17. A személyzet tagjainak mindenkor ápoltan, tisztán kell megjelenniük a munkavégzés helyszínén, és munkájukat óvodai intézményben folyó tevékenységhez illeszkedve elvárható magatartási szabályok szerint, felelősen kell végezniük.
18. Az EVIKINT Kft.-nek a feladatellátás teljesítésében közreműködő munkavállalója az alábbi viselkedési szabályokat köteles betartani:
 - személyes ügyeit nem intézheti egyik teljesítési helyen sem;
 - személyes vendégeket egyik teljesítési helyen sem fogadhat;
 - dohányozni a munkavégzés helyén, és a köznevelési intézményt szolgáló teljesítési helyek bejáratától számított 10 méteres távolságon belül tilos.
19. Az EVIKINT Kft. a feladatellátás teljesítésében közreműködő valamennyi munkavállalója köteles minden rendkívüli eseményt – így különösen személyi sérülést, vagy esetlegesen okozott káreseményt – haladéktalanul az EVIKINT Kft. ügyvezetőjének jelenteni, aki köteles a szükséges intézkedések haladéktalan megtételére.
20. A jelen szerződésben az EVIKINT Kft. részéről közreműködő munkavállalók a szerződés teljesítésének területén talált tárgyakat kötelesek leadni az adott teljesítési hely titkárságán, vagy portáján, vagy ezek hiányában a köznevelési intézmény vezetőjének.

21. A szolgáltatás teljesítéséhez szükséges eszközök, gépi berendezések biztosítása az EVIKINT Kft. kötelessége. A gépek meghibásodása esetén az EVIKINT Kft. saját kötelességére tartozik gondoskodni azok javításáról, pótlásáról oly módon, hogy a jelen szerződés szerinti feladatellátás teljesítésében ez késedelmet illetve minőségromlást ne okozzon.
22. Szerződő felek kijelentik, hogy jelen szerződésben foglalt kötelezettségeik teljesítése során tudomásukra jutó valamennyi információ, adat tekintetében titoktartási kötelezettséget vállalnak, valamint vállalják, hogy ezen információkat üzleti titokként kezelik, ezeket sem a szerződés időtartama alatt, sem pedig azt követően harmadik személyek tudomására a másik fél előzetes írásbeli hozzájárulása nélkül nem hozzák, illetve semmilyen módon nem teszik hozzáférhetővé. Az EVIKINT Kft. – feladatot végző személyzetére is kiterjedően – tudomásul veszi, hogy az adott teljesítési helyen lévő csoportszobákban, egyéb, a gyermekek ellátását szolgáló helyiségekben valamint az óvodai nevelést végzők és azok közvetlen segítői részére kialakított helyiségekben, irodákban, egyéb helyiségekben lévő iratok, adathordozón lévő adatállomány elmozdítása, elolvasása, azokról bármilyen másolat készítése (ideértve minden képrögzítésre alkalmas eszközzel készített másolat is) tilos.

VII. Szerződésszegés

1. Szerződésszegésnek minősül minden olyan magatartás vagy mulasztás, amelynek során bármelyik fél jogszabály, illetve a szerződés alapján őt terhelő bármely kötelezettségének teljesítését elmulasztja.
2. Amennyiben az EVIKINT Kft. a szerződést megszegi, kötbér és kártérítési felelősséggel tartozik, kivéve, ha bizonyítja, hogy a szerződés teljesítése során úgy járt el, ahogy a gazdálkodó szervezettől az adott esetben elvárható.
3. A fenti szerződésszegés következményei alól nem mentesít az a körülmény, hogy szerződésszegést az EVIKINT Kft., mint gazdálkodó szervezet irányítására, felügyeletére jogosult szerv intézkedése okozza.
4. A szerződés nem megfelelő színvonalú, vagy mértékű hibás teljesítése esetén a Polgármesteri Hivatal jogosult az érintett teljesítési hely és az érintett épületgondnoksági feladat (takarítás, vagy karbantartás) alapulvételével az adott teljesítési helyre az adott épületgondnoksági feladatra előirányzott feladat-ellátási havi díjat 5%-kal, azaz öt százalékkal kötbér jogcímén csökkenteni. Az épületgondnoksági feladatellátásból fakadó hibás teljesítést a Polgármesteri Hivatal, az Óvoda és az EVIKINT Kft. közösen állapítják meg, amennyiben vita keletkezik közöttük, úgy kötelezik magukat, hogy a vita ténybeli és jogi alapjainak feltárására közösen szakértőt bíznak meg. A szakértő díját annak a félnek kell megfizetnie, amely fél álláspontját a szakértői vélemény nem igazolta.
5. A felek a szerződés nem megfelelő minőségű vagy mértékű teljesítése alatt azt értik, hogy amennyiben az adott teljesítési helyen egy naptári hónapon belül legalább 2 alkalommal igazoltan az Óvoda és EVIKINT Kft. által elfogadottan a feladat-ellátás minősége vagy

mértéke nem éri el a szakma szabályai szerint elvárható és a TAK-I. illetve KARB-II. számú mellékletekben meghatározott minőséget vagy mértéket, különös tekintettel a vonatkozó ISO előírásokra. A Polgármesteri Hivatal fenntartja a jogát, hogy a kötbért meghaladó kárát az EVIKINT Kft.-vel szemben érvényesítse.

6. Amennyiben az EVIKINT Kft-nek felróható a szerződés nemteljesítése, úgy a Polgármesteri Hivatal jogosult az adott teljesítési helyre előírányzott 1 havi szolgáltatási díjnak megfelelő összeget megfiúsulási kötbér jogcímén érvényesíteni. A szerződő felek a szerződés nemteljesítése alatt a következőket értik: a teljesítés lehetetlenné válása, a szerződés megfiúsulása, illetőleg szerződés teljesítésének az EVIKINT Kft. által történő megtagadása.

VIII. Eljárás jogvita esetén

1. Jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv vonatkozó rendelkezései az irányadóak.
2. Szerződő felek a szerződésből eredő vitás kérdéseket elsődlegesen tárgyalás útján egymás között rendezik, amennyiben ez nem vezet eredményre, úgy a felek alávetik magukat hatásköri szabályok szerint a Pesti Központi Kerületi Bíróság illetve a Fővárosi Törvényszék illetékességének.

IX. Az Óvoda, az EVIKINT Kft., illetve a Polgármesteri Hivatal képviselője és kapcsolattartója:⁵

1. az *Erzsébetvárosi Kópévár Óvoda* képviselője és kapcsolattartója:
Név: Tarr Erzsébet *óvodavezető*
Email: info@kopevarovoda.hu
Telefon: 06-1-342-4387
2. EVIKINT Kft. képviselője és kapcsolattartója:
Név: Nyíri Dóra *ügyvezető*
Tel: 30/986-9185
E-mail: nyiri.evikint@gmail.com
3. A Polgármesteri Hivatal képviselője és kapcsolattartója
Név: Tóth Józsefné *intézménygazdálkodási csoportvezető, Pénzügyi Iroda*
Tel: 061-462-3140
E-mail: toth.jozsefne@erzsebetvaros.hu

Név: dr. Tóth Gabriella *mb. irodavezető, Humánszolgáltató Iroda*
Tel: 061- 462-3414
E-mail: Toth.Gabriella@erzsebetvaros.hu

⁵ Módosult az 1. sz. módosítás alapján, hatályos 2017. október 20. napjától.

Záró rendelkezések

Jelen szerződés elválaszthatatlan részét képező *TAK-I. számú és KARB-II. számú* mellékletben foglaltak éppúgy kötelezők az EVIKINT Kft. számára, mint a szerződés törzsszövege.

Alulírott felek a jelen szerződést akaratukkal megegyezőnek találták, és jóváhagyólag aláírták.

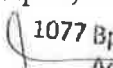
Budapest, 2018. 07. (hónap) nap


Erzsébetvárosi Kópévár Óvoda

Tarr Erzsébet, Óvodavezető
számlafizető



Budapest, 2018. (hónap) nap

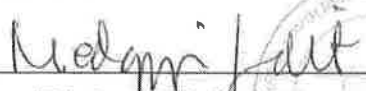

EVIKINT Intézményi Műszaki
Gondnoki és Településüzemeltetési Kft.

Nyíri Dóra, ügyvezető
feladatellátást végző

1077 Bp. Wesselényi u. 69. fszt. U-7.
Adószám: 24095275-2-42
E-mail: nyiri.dora@evikint.hu

2018 JÚL 13.
(hónap) nap

Budapest, 2018.


Budapest Főváros VII. kerület
Erzsébetvárosi Polgármesteri Hivatal

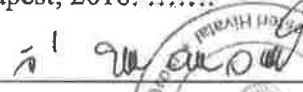
Dr. Gotthard Gábor, jegyző
Megrendelő,

Számlafizető részéről kötelezettségvállaló:



Megrendelő részéről pénzügyi ellenjegyző,
Számlafizető részéről pénzügyi ellenjegyző:

Budapest, 2018.


Fitosné Zemanovics Zsuzsanna
Pénzügyi Iroda vezető



TAK-I. számú melléklet

Az előtér, folyosók és lépcsőházak takarítása

- a burkolat felsőprése, felmosása,
- ablakfelületek takarítása évente négyszer,
- az olajlábazat lemosása, tisztítása (hetente),
- a fal letisztítása (hetente),
- portalanítás, ablakpárkány tisztítása és pókhálók leszedése.

Irodák illetve foglalkoztató szobák takarítása

- az irodákban a burkolat függvényében porszívózás esetleges felsőprés, felmosás,
- az irodákban lévő szőnyegek porszívózása,
- szemetes kosár ürítése, külső és belső felületének törlése,
- bútorápolás,
- 180 cm-ig por letörlés,
- ablakfelületek igény szerinti takarítása évente négyszer,
- ajtó kilincs és környékének állandó tisztán tartása, lemosása, ajtók szükség szerinti lemosása,
- portalanítás, pókhálók leszedése,
- számítógépek, monitorok napi portalanítása,
- a textíliák tisztítása,
- villanykapcsolók és konnektorok hetenkénti tisztítása,
- szellőztetés.

Szociális helyiségek (WC) napi takarítása

- csaptelepek és egyéb berendezési tárgyak tisztítása, fertőtlenítése, fényesítése, szükség esetén vízkőmentesítés,
- villanykapcsolók, konnektorok tisztítása hetente,
- piszoárok (amennyiben van), WC csészék, ülőkék vegyszeres tisztítása, fertőtlenítése,
- mosdók, falikutak, fürdőkádak, tükrök, vegyszeres tisztítása, fertőtlenítése,
- kőpadozat portalanítása, fertőtlenítővel való felmosása, vízkőtelenítés,
- ajtó kilincs és környékének állandó tisztán tartása, lemosása, ajtók szükség szerinti lemosása,
- szemetes kosarak ürítése, zsákcsere, szemet kijelölt helyre szállítása,
- higiéniai anyagok feltöltése,
- csempefelületek szükség szerinti vegyszeres lemosása, fertőtlenítése, vízkőmentesítés,
- szemetesek kimosása, fertőtlenítése,
- napi ügyeleti takarítás szükség szerint:
 - WC folyamatos fertőtlenítése,
 - korlátok, kapcsolók, kilincsek folyamatos fertőtlenítése,
 - folyosók, aulák, büfé folyamatos tisztántartása,
 - szemetes kukák ürítése, külső és belső felületének törlése.

Tornaterem tisztítása

- a burkolatnak megfelelően felsőprés, felmosás, esetleges gépi tisztítás a burkolat függvényében,
- ablakfelületek évente négyszeri takarítása,
- ajtók lemosása, tisztítása,
- az olajlábazat lemosása, tisztítása (hetente),
- a fal letisztítása (hetente),
- bordásfalak portalanítása, tisztítása,
- a tornateremben található használati tárgyak portalanítása.

Öltözők napi takarítása

- zuhanyzó tálcák tisztítása, fertőtlenítése,
- csempefelület tisztítása,
- a padlóburkolatok felsőprése, felmosása,
- a mosdó kagylók fertőtlenítése és tisztítása,
- ablakfelületek takarítása évente háromszor,
- öltözői padok portalanítása, tisztítása,
- az olajlábazat lemosása, tisztítása (hetente),
- a fal letisztítása (hetente),
- villanykapcsolók és konnektorok hetenkénti tisztítása.

Étkező (amennyiben van) takarítása

- a padlófelület takarítása (felsőprés, felmosás),
- étkező asztalok és székek napi takarítása,
- csempefelület tisztítása,
- villanykapcsolók, konnektorok tisztítása hetente,
- az olajlábazat lemosása, tisztítása (hetente),
- a fal letisztítása (hetente),
- ablakfelületek évente háromszori tisztítása,
- portalanítás.

Nagytakarítás (évente 4 alkalommal):

- fűtőtestek tisztítása,
- ablakok tisztítása,
- ajtók tisztítása,
- függönyök, sötétítő mosása,
- padlózatok gépi takarítása,
- szőnyegek, kárpitok gépi tisztítása,
- csempefelületek lemosása, fertőtlenítése, vízkőmentesítése,
- magasságtól független portalanítás,
- valamennyi bútor tisztítása,
- valamennyi díszítőtárgy portörlése

KARB-II. számú melléklet

- Megelőző és idényjellegű karbantartási feladatok elvégzése,
- Rendszeres és karbantartási feladatok ellátása,
- Naponta megjelenik az intézményben, a hibajelentő füzet alapján megteszi a szükséges intézkedéseket, azaz vagy maga végzi el a karbantartási-javítási feladatot, vagy gondoskodik annak elvégztetéséről, a megtett intézkedéseket dokumentálja a füzetben,
- Hetente végigjárja az intézményt, melynek során felméri a teendőket (szemrevételezéssel megállapítja a hibákat, hiányosságokat), s gondoskodik azok ellátásáról, azaz vagy maga végzi el a karbantartási-javítási feladatot, vagy gondoskodik annak elvégztetéséről,
- Munkalap vezetése és ellenjegyeztetése az intézmény vezetőjével,
- Fűtési rendszer (kazánok, fűtési csövek, radiátorok) üzemeltetése, ellenőrzése,
- A hő központok, gázkazánok folyamatos és szakszerű felügyelete, a fűtési rendszer beindítása, ellenőrzése (radiátorok légtelenítése),
- A fűtésrendszer fűtési szezont megelőzően komplett átmosatása, szükség szerint szelepek cseréje,
- Adott esetben a kazán évente kétszeri komplett átvizsgálása, szükség szerint javítása, évente savazása,
- A vizesblokkok és elektromos berendezések ellenőrzése, vizesblokkokban lévő felszerelések javítása,
- Műszaki cikkek javítása: pl.: hűtőgép, TV, kávé és teafőző, mikrohullámú sütő, stb.,
- Mosdókagylók, vízcsapok karbantartása, javítása,
- Lefolyók dugulás elhárítása a csőszakasz első 3 méterében,
- Vízvezeték javítása a hibahelytől max. 10 méter hosszan,
- Javító kőművesmunka elvégzése,
- Hidegburkolat javítás, pótlás elvégzése,
- Meleg burkolat javítás, pótlás, elvégzése,
- Javító lakatos munka elvégzése,
- Az intézmény kerítésének karbantartása, szükséges javítások elvégzése,
- Elektromos fogyasztó cserélése, a világítástechnikai eszközök – szükség szerinti – cserélése, javítása,
- Elektromos és háztartási kisgépek kisjavítása, hibaelhárítás,
- Nyílászárók illesztése, javítása, üveg pótlása,
- Zárszerkezet cserélése, javítása,
- Esőcsatorna, ereszcatorna tisztán tartása, ellenőrzése, javítása,
- Szennyvízcsatorna hálózat ellenőrzése, javítása,
- Bútorzat javítása,
- Csoportszobák, irodák, egyéb helyiségek bútorzatának, nagyobb eszközöknek a mozgatása,
- Biztosítja az áram-, gáz-, vízfogyasztásmérőhöz való hozzáférést,
- Biztosítja a munkaterületet a szakhatósági ellenőrzésekhez, vizsgálatokhoz,
- Előzetes értesítés esetén segít az alkalomszerű rendezvények lebonyolításában,
- Segíti az egyes helyiségek bútorzatának átpakolását, mozdítását,
- Klíma berendezések karbantartása, tisztítása,
- Riasztó és tűzjelző berendezések karbantartása, felügyelete,
- Tűzoltó készülékek karbantartása, felülvizsgálata
- Főzőkonyha elektromos és gázüzemű berendezéseinek, valamint bútorzatának javítása, karbantartása,

- Mosoda elektromos berendezéseinek, valamint bútorzatának javítása, karbantartása,
- Foglalkoztató helyiségek és berendezéseinek karbantartása,
- Külső raktárak rendben tartása,
- Udvarok kertészeti fenntartása (homokozók, fák, gyepfelületek, cserjesávok)
- Tetőszerkezetek karbantartása, tetők/lapostetők folyamatos ellenőrzése, lefolyók mosása, levelektől való tisztítása.
- Napi 24 órás elérhetőség biztosítása

Hibabejelentés esetén, a helyszínen való megjelenés határideje: 1 munkanap

**Vagyongazdálkodási feladat-ellátási szerződés
épületgondnoksági feladatok ellátására**

Egységes szerkezetben az 1-2. számú módosítással

Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetvárosi Polgármesteri Hivatal Központi Iktató		
Iktatószám: <i>41/32279-19/61847</i>		
2018 JÚL 11.		
előszám:	meléklet:	előadó:
<i>Ke 32279-18</i>	<i>db</i>	<i>0.5 db</i>

Szerződő Felek (a továbbiakban: FELEK)

az Erzsébetvárosi Magonc Óvoda

Székhely: 1071 Bp. Városligeti fasor 39-41.
Képviseli: Szegediné Pusztai Ildikó, óvodavezető
Számlavezető pénzügyi intézmény: OTP Bank Nyrt.
Számlaszám: 11784009-16927818
Adószáma: 16927818-1-42
mint **számlafizető** (a továbbiakban: Óvoda) és

Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetvárosi Polgármesteri Hivatal

Székhely: 1073 Budapest, Erzsébet krt. 6.
Képviseli: dr. Gotthard Gábor
Adóazonosító szám: 15507008-2-42
Törzskönyvi azonosító: 15507008-8411-321-01
mint **megrendelő** (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal)

másrészről

**Név: EVIKINT Intézményi Műszaki Gondnoki és Településüzemeltetési Korlátolt
Felelősségű Társaság**

Székhely: 1077 Budapest, Wesselényi u. 69.
Képviseli: Nyíri Dóra ügyvezető
Számlavezető pénzügyi intézmény: Sberbank Magyarország Zrt.
Számlaszám: 14100000-20752949-01000007
Cégbíróság: Fővárosi Törvényszék Cégbírósága
Cégjegyzék száma: 01-09-990216
mint **feladatellátást végző** (a továbbiakban: EVIKINT Kft.)

között a Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros Önkormányzat Képviselő-testülete a 443/2015. (X. 21.) számú határozata – valamint a Pénzügyi és Kerületfejlesztési Bizottság 737/2017. (10.02.) és 503/2018. (06.18.) számú határozata – alapján, a mai napon az alábbi feltételek mellett:

Preambulum:¹

Felek jelen megállapodást abból a célból kötik, hogy a Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros Önkormányzata tulajdonában lévő és óvodai nevelési feladatok ellátását szolgáló ingatlan (teljesítési hely) üzemeltetésével és fenntartásával járó feladatok 2016. január 1. napját követő folyamatos teljesítést szabályozzák.

Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros Önkormányzat Képviselő-testülete a 443/2015. (X. 21.) számú határozatában akként döntött, hogy óvodai nevelési feladatokat szolgáló ingatlanok kapcsán a takarítási és karbantartási épületgondnoksági feladatokat az EVIKINT Kft. látja el.

A szerződés jogalapját a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: Kbt.) 9. § (2) bekezdése alapján a 9. § (1) bekezdés h) pontja képezi. A Kbt. 9. § (5) bekezdésére tekintettel, amennyiben a szerződés időtartama alatt a Kbt. 9. § (1) bekezdés h) pontjában rögzített feltételek megszűnnek, a szerződést a Polgármesteri Hivatal köteles felmondani.

I. Szerződés tárgya

1. A Polgármesteri Hivatal az épületgondnoksági feladatok körében megrendeli, az EVIKINT Kft. pedig elvállalja az Önkormányzat tulajdonában lévő és óvodai nevelési feladatokat szolgáló ingatlan jelen szerződés III. pontjában meghatározott teljesítési helyén az TAK-I. számú melléklet szerint teljes körű és rendszeres (napi, heti vagy hosszabb időközű) karbantartó takarítását.
Jelen szerződés tárgyát képezi az épületgondnoksági takarítási feladatok közül továbbá mindazon egyedi takarítási tevékenységek ellátása, melyek nem tartoznak a szerződés TAK-I. számú mellékleteiben meghatározott feladatok közé.
2. A Polgármesteri Hivatal az épületgondnoksági feladatok körében megrendeli, az EVIKINT Kft. pedig elvállalja az Önkormányzat tulajdonában lévő és óvodai nevelési feladatokat szolgáló ingatlan jelen szerződés III. pontjában meghatározott teljesítési helyén az KARB-II. melléklet szerinti teljes körű és folyamatos karbantartási és hibaelhárítási munkálatok teljesítését. Hibabejelentés esetén a helyszínen való megjelenés határideje: 1 munkanap.
Jelen szerződés tárgyát képezi az épületgondnoksági karbantartási feladatok közül továbbá mindazon egyedi karbantartási tevékenységek ellátása, melyek nem tartoznak a szerződés KARB-II. számú mellékletében meghatározott feladatok közé.
3. Szerződő felek egyezően rögzítik, hogy az EVIKINT Kft. az 1. és 2. pontokban hivatkozott épületgondnoksági feladat-ellátási tevékenységeket a teljesítési helyen folyó óvodai nevelési feladatok szükségtelen zavarása nélkül, az óvodai nevelés zavartalan és folyamatos működésének biztosítása érdekében köteles kifejezni, és e körben az Óvoda vezetőjével köteles együttműködni.
4. Felek megállapodnak abban, hogy amennyiben a TAK-I. vagy a KARB-II. számú mellékletben felsorolt feladaton túl egyéb takarítási, vagy karbantartási feladat válik

¹ Módosult az 1. sz. módosítás alapján, hatályos 2017. október 20. napjától.

4. Felek megállapodnak abban, hogy amennyiben a TAK-I. vagy a KARB-II. számú mellékletben felsorolt feladaton túl egyéb takarítási, vagy karbantartási feladat válik szükségessé, úgy az óvodavezető köteles azt kellő időben az EVIKINT Kft. részére írásban megküldeni.

Írásbeliség alatt a felek a IX. pontban meghatározott kapcsolattartók részére e-mailben továbbított üzenetváltást is értik.

II. A szerződés időtartama, hatályba lépés napja

Felek a jelen szerződést határozatlan időre kötik, azzal, hogy a jelen szerződés hatályba lépésének napja: 2016. január 1. napja.

III. A teljesítés helyei²

Az Önkormányzat tulajdonában lévő és óvodai nevelési feladatokat szolgáló ingatlan:

Erzsébetvárosi Magonc Óvoda

1071 Bp. Városligeti fasor 39-41.

575 m2 alapterületű ingatlan

IV. Feladat-ellátási díj³

Felek rögzítik, hogy a jelen szerződésben meghatározott épületgondnoksági feladatok (takarítás, karbantartás) teljesítésére **2018. évtől** kezdődően a Felek ettől egyező akarrattal eltérő megállapodásáig az előírtanyszott éves keretösszeg a teljes üzleti év alapulvételével **bruttó 10.296.525 Ft, azaz bruttó Tízmillió-kettőszázkilencvenhatezer-ötszázhuszonöt forint**, amely magában foglalja az épületgondnoksági feladatok teljesítésével kapcsolatban felmerülő valamennyi díjat, költséget.

1. Jelen szerződésben foglalt, a TAK-I. számú mellékletekben meghatározott feladatokat az EVIKINT Kft. mindösszesen **havi 269.100 Ft + ÁFA, azaz Kettőszázhatvankilencezer-egyszáz forint + ÁFA** összegű szolgáltatási díj ellenében végzi el.
2. Jelen szerződésben foglalt, a KARB-II. számú mellékletben meghatározott feladatokat az EVIKINT Kft. mindösszesen **havi 406.525 Ft + ÁFA, azaz Négy-száz-hatezer-ötszázhuszonöt forint + ÁFA** összegű szolgáltatási díj ellenében végzi el.
3. A fenti feladat-ellátási díjak tartalmazzák a szerződés TAK-I. és KARB-II. számú mellékleteiben felsorolt épületgondnoksági feladatok teljesítésével kapcsolatos összes költséget, beleértve minden bér- és járulékköltséget, felhasznált anyag, eszköz költségét, - beleértve a karbantartási feladatok során felhasznált egyedi anyagok, illetve a tisztasági festéshez és a kőműves munkák elvégzéséhez szükséges anyagok árát is -, az alábbi kivételekkel:
 - a) a IV/4. pontban meghatározott egyedi megrendelés alapján teljesített takarítási és karbantartási feladatok díja;

² Módosult az 1. sz. módosítás alapján, hatályos 2017. október 20. napjától.

³ Módosult az 1. majd a 2. sz. módosítás alapján, hatályos 2018. július 1. napjától.

- b) az egyedi megrendelés alapján teljesített karbantartási feladatok elvégzéséhez ésszerűen és célszerűen szükséges és felhasznált anyagok költsége.
4. Jelen szerződés I/4. pontja szerinti egyedi megrendelések esetén az eseti takarítás munkadíja munkanapokon 1.100.- Ft + ÁFA/munkaóra, azaz Egyezer-egyszáz forint + ÁFA/munkaóra, nem munkanapokon (pl. hétvégén, munkaszüneti napokon): 1.500.- Ft + ÁFA/munkaóra, azaz Egyezer-ötszáz forint + ÁFA/munkaóra.

Jelen szerződés I/4. pontja szerinti egyedi karbantartás megrendelése esetén az eseti feladatellátás munkadíja munkanapokon: 2.500.- Ft + ÁFA/munkaóra, azaz Kettőezer-ötszáz forint + ÁFA/munkaóra, nem munkanapokon (pl. hétvégén, munkaszüneti napokon): 3.500.- Ft + ÁFA/munkaóra, azaz Háromezer-ötszáz forint + ÁFA/munkaóra.

V. Fizetési feltételek

1. Az EVIKINT Kft. a szolgáltatás havi díja tekintetében a teljesítést követően havonta nyújtja be számláját jelen szerződésben foglaltak szerint. A teljesítés időpontja a tárgyhoz utolsó napja.
2. Az EVIKINT Kft. köteles a teljesítési igazolást tárgyhót követő 3. munkanapig az Óvoda felé benyújtani. Az Óvoda a teljesítési igazolást köteles 3 munkanapon belül megvizsgálni, és nyilatkozatát megtenni, azaz a teljesítést igazolni, vagy kifogást tenni. Amennyiben az Óvoda teljesítési igazolással kapcsolatban írásbeli kifogást emel, úgy az EVIKINT Kft. 3 munkanapon belül köteles arra írásban válaszolni.
3. Az EVIKINT Kft. az esedékes feladatellátási díjról kiállított számláját csak az Óvoda, jelen szerződés IX. pontjában meghatározott képviselője, illetve az általa meghatalmazott személy által aláírt teljesítési igazolás után jogosult az Óvoda részére benyújtani. Az esedékes díjról kiállított számla a Polgármesteri Hivatal utalványozása után egyenlíthető ki.
4. Felek egyezően rögzítik, hogy az EVIKINT Kft. teljesítését az Óvoda jogosult bármely időpontban ellenőrizni, továbbá a Polgármesteri Hivatal jogosult az Óvoda által igazolt teljesítést felüellenőrizni.
5. ⁴Az EVIKINT Kft. által benyújtott számlát annak kiállítását követő 15 napon belül átutalással meg kell fizetni az EVIKINT Kft. pénzforgalmi számlájára.
6. A számla késedelmes kiegyenlítése esetén megrendelő a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban Ptk.) 6:155. §-a szerinti késedelmi kamatot a teljesítés elmaradását követő 30 napon belül köteles megfizetni az EVIKINT Kft.-nek.

VI. A felek jogai és kötelezettségei

⁴ Módosult az 1. sz. módosítás alapján, hatályos 2017. október 20. napjától.

1. Az EVIKINT Kft. vállalja, hogy a feladatok elvégzéséhez szükséges szakértelemmel rendelkezik, jelen szerződés tárgyát képező feladatokat elvállalja, azokat a meghatározott minőségben elvégzi.
2. Az EVIKINT Kft. jelen szerződés szerinti szolgáltatásait a vonatkozó jogszabályi előírásoknak, szabványnak, valamint a kialakult szakmai gyakorlatnak, illetve jelen szerződésnek megfelelően végzi, különös figyelemmel a teljesítési helyen folyó óvodai nevelési feladatok zavartalan teljesítésére, azért teljes körű felelősséget vállal, beleértve a környezetvédelmi előírásokat is.
3. Az EVIKINT Kft. a szerződés teljesítésekor teljes szakmai, jogi és pénzügyi felelősséggel tartozik, köteles Óvodát, illetve a Polgármesteri Hivatalt annak kérésére szóban, vagy írásban mindenkor tájékoztatni.
4. A felek a szerződés teljesítése során kötelesek fokozottan együttműködni.
5. Amennyiben a szerződés teljesítése során az EVIKINT Kft. olyan körülményt észlel, amely akadályozza, vagy kizárja a szerződés szerinti teljesítést, úgy e körülményről köteles haladéktalanul és rövid úton a Polgármesteri Hivatalt és az Óvoda vezetőjét írásban értesíteni, a késedelem várható időtartamáról. Az értesítés elmaradása vagy késedelmes közlése esetén annak minden következményét az EVIKINT Kft. viseli.
6. EVIKINT Kft. jelen szerződésben meghatározott feladatait elsősorban a teljesítési helyeken folyó óvodai nevelési tevékenység zavartalan biztosítása, másodsorban a Polgármesteri Hivatal érdekében fokozott gondossággal, szakmai hozzáértéssel, hiánytalanul köteles teljesíteni.
7. Amennyiben az EVIKINT Kft. az Óvodát, vagy Polgármesteri Hivatal arról értesíti, hogy az szakszerűtlen, helytelen utasítást adott, és az utasítást adó fél értesítés ellenére utasítását fenntartja, úgy az EVIKINT Kft. az utasítás végrehajtásából eredő következményekért nem felel.
8. Az EVIKINT Kft. a munkáját úgy köteles megszervezni, hogy az Óvoda folyamatos működését szolgálja, azt nem akadályozhatja.
9. Az Óvoda az EVIKINT Kft. részére – annak kérésére az adott intézményben – a munkavégzéshez lehetősége szerint zárható helyiséget biztosít, illetve a feladatellátáshoz szükséges víz-, villamosenergia vételezési lehetőséget díjmentesen köteles biztosítani.
10. Az EVIKINT Kft. köteles a biztosított közüzemi szolgáltatásokat (víz, energia) a takarékoság követelményeinek megfelelően célszerűen felhasználni, a felhasználás célszerűségét és mennyiségét az Óvoda jogosult ellenőrizni.
11. Az EVIKINT Kft. tudomásul veszi, hogy a szerződés időtartama alatt az Óvoda jelen szerződés IX. pontjában szereplő képviselője, illetve az általa meghatározott személy



jogosult a szolgáltatási tevékenység eseti ellenőrzésére, melyről a felek jegyzőkönyvet vesznek fel.

12. Az EVKINT Kft. jelen szerződés teljesítése érdekében olyan munkavállalókat köteles biztosítani, akikről a szakszerű munkavégzés elvárható, továbbá akik a teljesítési helyen folyó köznevelési tevékenységet nem akadályozzák vagy zavarják.
13. Az EVIKINT Kft. jelen szerződésben meghatározott feladatok teljesítésében résztvevő dolgozókat maximális gondossággal köteles kiválasztani, s jelen szerződés tárgyát képező feladatok teljesítése során mindenkor megbízható, szakmailag felkészített, a hatóságoknál bejelentett munkavállalókkal kell ellátnia.
14. Az EVIKINT Kft. a teljesítési helyekre kirendelt munkavállalóinak első munkanapján az Óvoda vezetőjének átadja a munkavállaló személyes adatait, (név, anyja neve, lakcím) valamint bemutatja a munkavállaló érvényes egészségügyi könyvét.
15. Az EVIKINT Kft. a munkavállalóit védőöltőzettel (munkaruházattal) tartozik ellátni, az öltözet tisztántartása, illetve rendszeres cseréje az EVIKINT Kft. feladata.
16. Az EVIKINT Kft. gondoskodik a személyzet munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásáról. Az EVIKINT Kft. emellett köteles ismertetni az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény vonatkozó rendelkezéseit a szerződés teljesítésében személyesen részt vevő munkavállalóival. Amennyiben az EVIKINT Kft. – illetve munkavállalója – a fenti törvényben foglaltakat nem tartja be, úgy azt a felek súlyos szerződésszegésnek tekintik, és az EVIKINT Kft. az Óvoda vezetőjének ilyen irányú jelzésének kézhezvétele után az érintett munkavállalót munkaterületen nem foglalkoztatja.
17. A személyzet tagjainak mindenkor ápoltan, tisztán kell megjelenniük a munkavégzés helyszínén, és munkájukat óvodai intézményben folyó tevékenységhez illeszkedve elvárható magatartási szabályok szerint, felelősen kell végezniük.
18. Az EVIKINT Kft.-nek a feladatellátás teljesítésében közreműködő munkavállalója az alábbi viselkedési szabályokat köteles betartani:
 - személyes ügyeit nem intézheti egyik teljesítési helyen sem;
 - személyes vendégeket egyik teljesítési helyen sem fogadhat;
 - dohányozni a munkavégzés helyén, és a köznevelési intézményt szolgáló teljesítési helyek bejáratától számított 10 méteres távolságon belül tilos.
19. Az EVIKINT Kft. a feladatellátás teljesítésében közreműködő valamennyi munkavállalója köteles minden rendkívüli eseményt – így különösen személyi sérülést, vagy esetlegesen okozott káreseményt – haladéktalanul az EVIKINT Kft. ügyvezetőjének jelenteni, aki köteles a szükséges intézkedések haladéktalan megtételére.

20. A jelen szerződésben az EVIKINT Kft. részéről közreműködő munkavállalók a szerződés teljesítésének területén talált tárgyakat kötelesek leadni az adott teljesítési hely titkárságán, vagy portáján, vagy ezek hiányában a köznevelési intézmény vezetőjének.
21. A szolgáltatás teljesítéséhez szükséges eszközök, gépi berendezések biztosítása az EVIKINT Kft. kötelessége. A gépek meghibásodása esetén az EVIKINT Kft. saját kötelességére tartozik gondoskodni azok javításáról, pótlásáról oly módon, hogy a jelen szerződés szerinti feladatellátás teljesítésében ez késedelmet illetve minőségromlást ne okozzon.
22. Szerződő felek kijelentik, hogy jelen szerződésben foglalt kötelezettségeik teljesítése során tudomásukra jutó valamennyi információ, adat tekintetében titoktartási kötelezettséget vállalnak, valamint vállalják, hogy ezen információkat üzleti titokként kezelik, ezeket sem a szerződés időtartama alatt, sem pedig azt követően harmadik személyek tudomására a másik fél előzetes írásbeli hozzájárulása nélkül nem hozzák, illetve semmilyen módon nem teszik hozzáférhetővé. Az EVIKINT Kft. – feladatot végző személyzetére is kiterjedően – tudomásul veszi, hogy az adott teljesítési helyen lévő csoportszobákban, egyéb, a gyermekek ellátását szolgáló helyiségekben valamint az óvodai nevelést végzők és azok közvetlen segítői részére kialakított helyiségekben, irodákban, egyéb helyiségekben lévő iratok, adathordozón lévő adatállomány elmozdítása, elolvasása, azokról bármilyen másolat készítése (ideértve minden képrögzítésre alkalmas eszközzel készített másolat is) tilos.

VII. Szerződésszegés

1. Szerződésszegésnek minősül minden olyan magatartás vagy mulasztás, amelynek során bármelyik fél jogszabály, illetve a szerződés alapján őt terhelő bármely kötelezettségének teljesítését elmulasztja.
2. Amennyiben az EVIKINT Kft. a szerződést megszegi, kötbér és kártérítési felelősséggel tartozik, kivéve, ha bizonyítja, hogy a szerződés teljesítése során úgy járt el, ahogy a gazdálkodó szervezettől az adott esetben elvárható.
3. A fenti szerződésszegés következményei alól nem mentesít az a körülmény, hogy szerződésszegést az EVIKINT Kft., mint gazdálkodó szervezet irányítására, felügyeletére jogosult szerv intézkedése okozza.
4. A szerződés nem megfelelő színvonalú, vagy mértékű hibás teljesítése esetén a Polgármesteri Hivatal jogosult az érintett teljesítési hely és az érintett épületgondnoksági feladat (takarítás, vagy karbantartás) alapulvételével az adott teljesítési helyre az adott épületgondnoksági feladatra előírányzott feladat-ellátási havi díjat 5%-kal, azaz öt százalékkal kötbér jogcímén csökkenteni. Az épületgondnoksági feladatellátásból fakadó hibás teljesítést a Polgármesteri Hivatal, az Óvoda és az EVIKINT Kft. közösen állapítják meg, amennyiben vita keletkezik közöttük, úgy kötelezik magukat, hogy a vita ténybeli és jogi alapjainak feltárására közösen szakértőt bíznak meg. A szakértő díját annak a félnek kell megfizetnie, amely fél álláspontját a szakértői vélemény nem igazolta.

5. A felek a szerződés nem megfelelő minőségű vagy mértékű teljesítése alatt azt értik, hogy amennyiben az adott teljesítési helyen egy naptári hónapon belül legalább 2 alkalommal igazoltan az Óvoda és EVIKINT Kft. által elfogadottan a feladat-ellátás minősége vagy mértéke nem éri el a szakma szabályai szerint elvárható és a TAK-I. illetve KARB-II. számú mellékletekben meghatározott minőséget vagy mértéket, különös tekintettel a vonatkozó ISO előírásokra. A Polgármesteri Hivatal fenntartja a jogát, hogy a kötbért meghaladó kárát az EVIKINT Kft.-vel szemben érvényesítse.
6. Amennyiben az EVIKINT Kft.-nek felróható a szerződés nemteljesítése, úgy a Polgármesteri Hivatal jogosult az adott teljesítési helyre előírányzott 1 havi szolgáltatási díjnak megfelelő összeget meghíúsulási kötbér jogcímén érvényesíteni. A szerződő felek a szerződés nemteljesítése alatt a következőket értik: a teljesítés lehetetlenné válása, a szerződés meghíúsulása, illetőleg szerződés teljesítésének az EVIKINT Kft. által történő megtagadása.

VIII. Eljárás jogvita esetén

1. Jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv vonatkozó rendelkezései az irányadók.
2. Szerződő felek a szerződésből eredő vitás kérdéseket elsődlegesen tárgyalás útján egymás között rendezik, amennyiben ez nem vezet eredményre, úgy a felek alávetik magukat hatásköri szabályok szerint a Pesti Központi Kerületi Bíróság illetve a Fővárosi Törvényszék illetékességének.

IX. Az Óvoda, az EVIKINT Kft., illetve a Polgármesteri Hivatal képviselője és kapcsolattartója:⁵

1. az Erzsébetvárosi Magonc Óvoda képviselője és kapcsolattartója:
Név: Szegediné Pusztai Ildikó óvodavezető
Email: magonc@magoncovoda.hu
Telefon: 06-1-322-8041
Fax: 06-1-322-8041
2. EVIKINT Kft. képviselője és kapcsolattartója:
Név: Nyíri Dóra ügyvezető
Tel: 30/986-9185
E-mail: nyiri.evikint@gmail.com
3. A Polgármesteri Hivatal képviselője és kapcsolattartója
Név: Tóth Józsefné intézménygazdálkodási csoportvezető, Pénzügyi Iroda
Tel: 061-462-3140
E-mail: toth.jozsefne@erzsebetvaros.hu

⁵ Módosult az 1. sz. módosítás alapján, hatályos 2017. október 20. napjától.

Név: dr. Tóth Gabriella mb. irodavezető, Humánszolgáltató Iroda

Tel: 061- 462-3414

E-mail: Toth.Gabriella@erzsebetvaros.hu

Záró rendelkezések

Jelen szerződés elválaszthatatlan részét képező *TAK-I. számú és KARB-II. számú* mellékletben foglaltak éppúgy kötelezők az EVIKINT Kft. számára, mint a szerződés törzsszövege.

Alulírott felek a jelen szerződést akaratukkal megegyezően találták, és jóváhagyólag aláírták.

Budapest, 2018. 07. (hónap) 13. nap Budapest, 2018. 07. (hónap) 13. nap

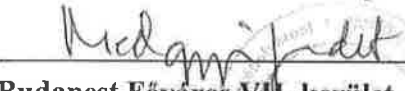


Erzsébetvárosi Magonc Óvoda
Szegediné Pusztai Ildikó, Óvodavezető
számlafizető


EVIKINT KFT.
1077 Sp., Wesselényi u. 69. fszt. U-7.
Adószám: 24095275-2-42
E-mail: nyiri.evikint@gmail.com

EVIKINT Intézményi Műszaki
Gondnoki és Településüzemeltetési Kft.
Nyíri Dóra, ügyvezető
feladatellátást végző

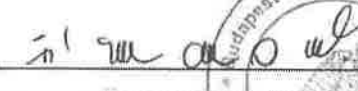
Budapest, 2018.


Budapest Főváros VII. kerület
Erzsébetvárosi Polgármesteri Hivatal
Dr. Gotthard Gábor, jegyző

Megrendelő,
Számlafizető részéről kötelezettségvállaló:

Megrendelő részéről pénzügyi ellenjegyző,
Számlafizető részéről pénzügyi ellenjegyző:

Budapest, 2018.


Fitosné Zemanovics Zsuzsanna
Pénzügyi Iroda vezető



TAK-I. számú melléklet

Az előtér, folyosók és lépcsőházak takarítása

- a burkolat felsöprése, felmosása,
- ablakfelületek takarítása évente négyszer,
- az olajlábazat lemosása, tisztítása (hetente),
- a fal letisztítása (hetente),
- portalanítás, ablakpárkány tisztítása és pókhálók leszedése.

Irodák illetve foglalkoztató szobák takarítása

- az irodákban a burkolat függvényében porszívózás esetleges felsöprés, felmosás,
- az irodákban lévő szőnyegek porszívózása,
- szemetes kosár ürítése, külső és belső felületének törlése,
- bútorápolás,
- 180 cm-ig por letörés,
- ablakfelületek igény szerinti takarítása évente négyszer,
- ajtó kilincs és környékének állandó tisztán tartása, lemosása, ajtók szükség szerinti lemosása,
- portalanítás, pókhálók leszedése,
- számítógépek, monitorok napi portalanítása,
- a textíliák tisztítása,
- villanykapcsolók és konnektorok hetenkénti tisztítása,
- szellőztetés.

Szociális helyiségek (WC) napi takarítása

- csaptelepek és egyéb berendezési tárgyak tisztítása, fertőtlenítése, fényesítése, szükség esetén vízkőmentesítés,
- villanykapcsolók, konnektorok tisztítása hetente,
- piszoárok (amennyiben van), WC csészék, ülőkék vegyszeres tisztítása, fertőtlenítése,
- mosdók, falikutak, fürdőkádak, tükrök, vegyszeres tisztítása, fertőtlenítése,
- kőpadozat portalanítása, fertőtlenítővel való felmosása, vízkőtelenítés,
- ajtó kilincs és környékének állandó tisztán tartása, lemosása, ajtók szükség szerinti lemosása,
- szemetes kosarak ürítése, zsákcsere, szemét kijelölt helyre szállítása,
- higiéniai anyagok feltöltése,
- csempefelületek szükség szerinti vegyszeres lemosása, fertőtlenítése, vízkőmentesítés,
- szemetesek kimosása, fertőtlenítése,
- napi ügyeleti takarítás szükség szerint:
 - WC folyamatos fertőtlenítése,
 - korlátok, kapcsolók, kilincsek folyamatos fertőtlenítése,
 - folyosók, aulák, büfé folyamatos tisztántartása,
 - szemetes kukák ürítése, külső és belső felületének törlése.

Tornaterem tisztítása

- a burkolatnak megfelelően felsőprés, felmosás, esetleges gépi tisztítás a burkolat függvényében,
- ablakfelületek évente négyszeri takarítása,
- ajtók lemosása, tisztítása,
- az olajlábazat lemosása, tisztítása (hetente),
- a fal letisztítása (hetente),
- bordásfalak portalanítása, tisztítása,
- a tornateremben található használati tárgyak portalanítása.

Öltözők napi takarítása

- zuhanyzó tálcák tisztítása, fertőtlenítése,
- csempefelület tisztítása,
- a padlóburkolatok felsőprése, felmosása,
- a mosdó kagylók fertőtlenítése és tisztítása,
- ablakfelületek takarítása évente háromszor,
- öltözői padok portalanítása, tisztítása,
- az olajlábazat lemosása, tisztítása (hetente),
- a fal letisztítása (hetente),
- villanykapcsolók és konnektorok hetenkénti tisztítása.

Étkező (amennyiben van) takarítása

- a padlófelület takarítása (felsőprés, felmosás),
- étkező asztalok és székek napi takarítása,
- csempefelület tisztítása,
- villanykapcsolók, konnektorok tisztítása hetente,
- az olajlábazat lemosása, tisztítása (hetente),
- a fal letisztítása (hetente),
- ablakfelületek évente háromszori tisztítása,
- portalanítás.

Nagytakarítás (évente 4 alkalommal):

- fűtőtestek tisztítása,
- ablakok tisztítása,
- ajtók tisztítása,
- függönyök, sötétítők mosása,
- padlózatok gépi takarítása,
- szőnyegek, kárpitok gépi tisztítása,
- csempefelületek lemosása, fertőtlenítése, vízkömentesítése,
- magasságtól független portalanítás,
- valamennyi bútor tisztítása,
- valamennyi díszítőtárgy portörlése

KARB-II. számú melléklet

- Megelőző és idényjellegű karbantartási feladatok elvégzése,
- Rendszeres és karbantartási feladatok ellátása,
- Naponta megjelenik az intézményben, a hibajelentő füzet alapján megteszi a szükséges intézkedéseket, azaz vagy maga végzi el a karbantartási-javítási feladatot, vagy gondoskodik annak elvégeztetéséről, a megtett intézkedéseket dokumentálja a füzetben,
- Hetente végigjárja az intézményt, melynek során felméri a teendőket (szemrevételezéssel megállapítja a hibákat, hiányosságokat), s gondoskodik azok ellátásáról, azaz vagy maga végzi el a karbantartási-javítási feladatot, vagy gondoskodik annak elvégeztetéséről,
- Munkalap vezetése és ellenjegyeztetése az intézmény vezetőjével,
- Fűtési rendszer (kazánok, fűtési csövek, radiátorok) üzemeltetése, ellenőrzése,
- A hő központok, gázkazánok folyamatos és szakszerű felügyelete, a fűtési rendszer beindítása, ellenőrzése (radiátorok légtelenítése),
- A fűtési rendszer fűtési szezont megelőzően komplett átmosatása, szükség szerint szelepek cseréje,
- Adott esetben a kazán évente kétszeri komplett átvizsgálása, szükség szerint javítása, évente savazása,
- A vizesblokkok és elektromos berendezések ellenőrzése, vizesblokkokban lévő felszerelések javítása,
- Műszaki cikkek javítása: pl.: hűtőgép, TV, kávé és teafőző, mikrohullámú sütő, stb.,
- Mosdókagylók, vízcsapok karbantartása, javítása,
- Lefolyók dugulás elhárítása a csőszakasz első 3 méterében,
- Vízvezeték javítása a hibahelytől max. 10 méter hosszan,
- Javító kőművesmunka elvégzése,
- Hidegburkolat javítás, pótlás elvégzése,
- Meleg burkolat javítás, pótlás, elvégzése,
- Javító lakatos munka elvégzése,
- Az intézmény kerítésének karbantartása, szükséges javítások elvégzése,
- Elektromos fogyasztó cserélése, a világítástechnikai eszközök – szükség szerinti – cserélése, javítása,
- Elektromos és háztartási kisgépek kisjavítása, hibaelhárítás,
- Nyílászárók illesztése, javítása, üveg pótlása,
- Zárszerkezet cserélése, javítása,
- Esőcsatorna, ereszcatorna tisztán tartása, ellenőrzése, javítása,
- Szennyvízcsatorna hálózat ellenőrzése, javítása,
- Bútorzat javítása,
- Csoportszobák, irodák, egyéb helyiségek bútorzatának, nagyobb eszközöknek a mozgatása,
- Biztosítja az áram-, gáz-, vízfogyasztásmérőhöz való hozzáférést,
- Biztosítja a munkaterületet a szakhatósági ellenőrzésekhez, vizsgálatokhoz,
- Előzetes értesítés esetén segít az alkalmi rendezvények lebonyolításában,
- Segíti az egyes helyiségek bútorzatának átpakolását, mozdítását,
- Klíma berendezések karbantartása, tisztítása,
- Riasztó és tűzjelző berendezések karbantartása, felügyelete,
- Tűzoltó készülékek karbantartása, felülvizsgálata

- Főzőkonyha elektromos és gázüzemű berendezéseinek, valamint bútorzatának javítása, karbantartása,
- Mosoda elektromos berendezéseinek, valamint bútorzatának javítása, karbantartása,
- Foglalkoztató helyiségek és berendezéseinek karbantartása,
- Külső raktárak rendben tartása,
- Udvarok kertészeti fenntartása (homokozók, fák, gyepfelületek, cserjesávok)
- Tetőszerkezetek karbantartása, tetők/lapostetők folyamatos ellenőrzése, lefolyók mosása, levelektől való tisztítása.
- Napi 24 órás elérhetőség biztosítása

Hibabejelentés esetén, a helyszínen való megjelenés határideje: 1 munkanap

**Vagyongazdálkodási feladat-ellátási szerződés
épületgondnoksági feladatok ellátására**

Egységes szerkezetben az 1-2. számú módosítással

Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetvárosi Polgármesteri Hivatal Közzétételi Iktató		
Iktatószám: <i>K/132279-18/2018</i>		
2018 JÚL 11.		
alírószám:	melléklet:	előadó:
<i>K/132279-18</i>	<i>1 db</i>	<i>OSK</i>

Szerződő Felek (a továbbiakban: FELEK)

egyrésről

az **Erzsébetvárosi Nefelejcs Óvoda**

Székhely: 1071 Bp. Nefelejcs u. 62.
Képviseli: Poszukné Nádhera Judit, óvodavezető
Számlavezető pénzügyi intézmény: OTP Bank Nyrt.
Számlaszám: 11784009-16927870
Adószáma: 16927870-1-42
mint **számlafizető** (a továbbiakban: Óvoda) és

Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetvárosi Polgármesteri Hivatal

Székhely: 1073 Budapest, Erzsébet krt. 6.
Képviseli: dr. Gotthard Gábor
Adóazonosító szám: 15507008-2-42
Törzskönyvi azonosító: 15507008-8411-321-01
mint **megrendelő** (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal)

másrészről

Név: **EVIKINT Intézményi Műszaki Gondnoki és Településüzemeltetési Korlátolt Felelősségű Társaság**

Székhely: 1077 Budapest, Wesselényi u. 69.
Képviseli: Nyíri Dóra ügyvezető
Számlavezető pénzügyi intézmény: Sberbank Magyarország Zrt.
Számlaszám: 14100000-20752949-01000007
Cégbíróság: Fővárosi Törvényszék Cégbírósága
Cégjegyzék száma: 01-09-990216
mint **feladatellátást végző** (a továbbiakban: EVIKINT Kft.)

között a Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros Önkormányzat Képviselő-testülete a 443/2015. (X. 21.) számú határozata – valamint a Pénzügyi és Kerületfejlesztési Bizottság 737/2017. (10.02.) és 504/2018. (06.18.) számú határozata – alapján, a mai napon az alábbi feltételek mellett:

Preambulum:¹

Felek jelen megállapodást abból a célból kötik, hogy a Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros Önkormányzata tulajdonában lévő és óvodai nevelési feladatok ellátását szolgáló ingatlan (teljesítési hely) üzemeltetésével és fenntartásával járó feladatok 2016. január 1. napját követő folyamatos teljesítést szabályozzák.

Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros Önkormányzat Képviselő-testülete a 443/2015. (X. 21.) számú határozatában akként döntött, hogy óvodai nevelési feladatokat szolgáló ingatlanok kapcsán a takarítási és karbantartási épületgondnoksági feladatokat az EVIKINT Kft. látja el.

A szerződés jogalapját a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: Kbt.) 9. § (2) bekezdése alapján a 9. § (1) bekezdés h) pontja képezi. A Kbt. 9. § (5) bekezdésére tekintettel, amennyiben a szerződés időtartama alatt a Kbt. 9. § (1) bekezdés h) pontjában rögzített feltételek megszűnnek, a szerződést a Polgármesteri Hivatal köteles felmondani.

I. Szerződés tárgya

1. A Polgármesteri Hivatal az épületgondnoksági feladatok körében megrendeli, az EVIKINT Kft. pedig elvállalja az Önkormányzat tulajdonában lévő és óvodai nevelési feladatokat szolgáló ingatlan jelen szerződés III. pontjában meghatározott teljesítési helyén az TAK-I. számú melléklet szerint teljes körű és rendszeres (napi, heti vagy hosszabb időközű) karbantartó takarítását.
Jelen szerződés tárgyát képezi az épületgondnoksági takarítási feladatok közül továbbá mindazon egyedi takarítási tevékenységek ellátása, melyek nem tartoznak a szerződés TAK-I. számú mellékleteiben meghatározott feladatok közé.
2. A Polgármesteri Hivatal az épületgondnoksági feladatok körében megrendeli, az EVIKINT Kft. pedig elvállalja az Önkormányzat tulajdonában lévő és óvodai nevelési feladatokat szolgáló ingatlan jelen szerződés III. pontjában meghatározott teljesítési helyén az KARB-II. melléklet szerinti teljes körű és folyamatos karbantartási és hibaelhárítási munkálatok teljesítését. Hibabejelentés esetén a helyszínen való megjelenés határideje: 1 munkanap.
Jelen szerződés tárgyát képezi az épületgondnoksági karbantartási feladatok közül továbbá mindazon egyedi karbantartási tevékenységek ellátása, melyek nem tartoznak a szerződés KARB-II. számú mellékletében meghatározott feladatok közé.
3. Szerződő felek egyezően rögzítik, hogy az EVIKINT Kft. az 1. és 2. pontokban hivatkozott épületgondnoksági feladat-ellátási tevékenységeket a teljesítési helyen folyó óvodai nevelési feladatok szükségtelen zavarása nélkül, az óvodai nevelés zavartalan és folyamatos működésének biztosítása érdekében köteles kifejtetni, és e körben az Óvoda vezetőjével köteles együttműködni.
4. Felek megállapodnak abban, hogy amennyiben a TAK-I. vagy a KARB-II. számú mellékletben felsorolt feladaton túl egyéb takarítási, vagy karbantartási feladat válik

¹ Módosult az 1. sz. módosítás alapján, hatályos 2017. október 20. napjától.

szükségessé, úgy az óvodavezető köteles azt kellő időben az EVIKINT Kft. részére írásban megküldeni.

Írásbeliség alatt a felek a VI. pontban meghatározott kapcsolattartók részére e-mailben továbbított üzenetváltást is értik.

II. A szerződés időtartama, hatályba lépés napja

Felek a jelen szerződést határozatlan időre kötik, azzal, hogy a jelen szerződés hatályba lépésének napja: 2016. január 1. napja.

III. A teljesítés helyei²

Az Önkormányzat tulajdonában lévő és óvodai nevelési feladatokat szolgáló ingatlan:

Erzsébetvárosi Nefelejcs Óvoda

1071 Nefelejcs u. 62.

1262 m² alapterületű ingatlan

IV. Feladat-ellátási díj³

Felek rögzítik, hogy a jelen szerződésben meghatározott épületgondnoksági feladatok (takarítás, karbantartás) teljesítésére **2018. évtől** kezdődően a Felek ettől egyező akarattal eltérő megállapodásáig az előírányzott **éves keretösszeg** a teljes üzleti év alapulvételével **bruttó 22.598.634 Ft, azaz bruttó Huszonkétmillió-ötszázkilencvennyolcezer-hatszázharmincnégy forint**, amely magában foglalja az épületgondnoksági feladatok teljesítésével kapcsolatban felmerülő valamennyi díjat, költséget.

1. Jelen szerződésben foglalt, a **TAK-I.** számú mellékletekben meghatározott feladatokat az EVIKINT Kft. mindösszesen **havi 590.616 Ft + ÁFA, azaz Ötszázkilencvenezer-hatszázötvenhat forint + ÁFA** összegű szolgáltatási díj ellenében végzi el.
2. Jelen szerződésben foglalt, a **KARB-II.** számú mellékletben meghatározott feladatokat az EVIKINT Kft. mindösszesen **havi 892.234 Ft + ÁFA, azaz Nyolcszázkilencvenkétezer-kettőszázharmincnégy forint + ÁFA** összegű szolgáltatási díj ellenében végzi el.
3. A fenti feladat-ellátási díjak tartalmazzák a szerződés TAK-I. és KARB-II. számú mellékleteiben felsorolt épületgondnoksági feladatok teljesítésével kapcsolatos összes költséget, beleértve minden bér- és járulékköltséget, felhasznált anyag, eszköz költségét, - beleértve a karbantartási feladatok során felhasznált egyedi anyagok, illetve a tisztasági festéshez és a kőműves munkák elvégzéséhez szükséges anyagok árát is -, az alábbi kivételekkel:
 - a) a IV/4. pontban meghatározott egyedi megrendelés alapján teljesített takarítási és karbantartási feladatok díja;
 - b) az egyedi megrendelés alapján teljesített karbantartási feladatok elvégzéséhez ésszerűen és célszerűen szükséges és felhasznált anyagok költsége.

² Módosult az 1. sz. módosítás alapján, hatályos 2017. október 20. napjától.

³ Módosult az 1. majd a 2. sz. módosítás alapján, hatályos 2018. július 1. napjától.

4. Jelen szerződés I/4. pontja szerinti egyedi megrendelések esetén az eseti takarítás munkadíja munkanapokon 1.100.- Ft + ÁFA/munkaóra, azaz Egyezer-egyszáz forint + ÁFA/munkaóra, nem munkanapokon (pl. hétvégén, munkaszüneti napokon): 1.500.- Ft + ÁFA/munkaóra, azaz Egyezer-ötszáz forint + ÁFA/munkaóra.

Jelen szerződés I/4. pontja szerinti egyedi karbantartás megrendelése esetén az eseti feladatellátás munkadíja munkanapokon: 2.500.- Ft + ÁFA/munkaóra, azaz Kettőezer-ötszáz forint + ÁFA/munkaóra, nem munkanapokon (pl. hétvégén, munkaszüneti napokon): 3.500.- Ft + ÁFA/munkaóra, azaz Háromezer-ötszáz forint + ÁFA/munkaóra.

V. Fizetési feltételek

1. Az EVIKINT Kft. a szolgáltatás havi díja tekintetében a teljesítést követően havonta nyújtja be számláját jelen szerződésben foglaltak szerint. A teljesítés időpontja a tárgyhoz utolsó napja.
2. Az EVIKINT Kft. köteles a teljesítési igazolást tárgyhót követő 3. munkanapig az Óvoda felé benyújtani. Az Óvoda a teljesítési igazolást köteles 3 munkanapon belül megvizsgálni, és nyilatkozatát megtenni, azaz a teljesítést igazolni, vagy kifogást tenni. Amennyiben az Óvoda teljesítési igazolással kapcsolatban írásbeli kifogást emel, úgy az EVIKINT Kft. 3 munkanapon belül köteles arra írásban válaszolni.
3. Az EVIKINT Kft. az esedékes feladatellátási díjról kiállított számláját csak az Óvoda, jelen szerződés VI. pontjában meghatározott képviselője, illetve az általa meghatalmazott személy által aláírt teljesítési igazolás után jogosult az Óvoda részére benyújtani. Az esedékes díjról kiállított számla a Polgármesteri Hivatal utalványozása után egyenlíthető ki.
4. Felek egyezően rögzítik, hogy az EVIKINT Kft. teljesítését az Óvoda jogosult bármely időpontban ellenőrizni, továbbá a Polgármesteri Hivatal jogosult az Óvoda által igazolt teljesítést felüellenőrizni.
5. ⁴Az EVIKINT Kft. által benyújtott számlát annak kiállítását követő 15 napon belül átutalással meg kell fizetni az EVIKINT Kft. pénzforgalmi számlájára.
6. A számla késedelmes kiegyenlítése esetén megrendelő a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban Ptk.) 6:155. §-a szerinti késedelmi kamatot a teljesítés elmaradását követő 30 napon belül köteles megfizetni az EVIKINT Kft.-nek.

VI. A felek jogai és kötelezettségei

1. Az EVIKINT Kft. vállalja, hogy a feladatok elvégzéséhez szükséges szakértelemmel rendelkezik, jelen szerződés tárgyát képező feladatokat elvállalja, azokat a meghatározott minőségben elvégzi.

⁴ Módosult az 1. sz. módosítás alapján, hatályos 2017. október 20. napjától.

2. Az EVIKINT Kft. jelen szerződés szerinti szolgáltatásait a vonatkozó jogszabályi előírásoknak, szabványnak, valamint a kialakult szakmai gyakorlatnak, illetve jelen szerződésnek megfelelően végzi, különös figyelemmel a teljesítési helyen folyó óvodai nevelési feladatok zavartalan teljesítésére, azért teljes körű felelősséget vállal, beleértve a környezetvédelmi előírásokat is.
3. Az EVIKINT Kft. a szerződés teljesítésekor teljes szakmai, jogi és pénzügyi felelősséggel tartozik, köteles Óvodát, illetve a Polgármesteri Hivatalt annak kérésére szóban, vagy írásban mindenkor tájékoztatni.
4. A felek a szerződés teljesítése során kötelesek fokozottan együttműködni.
5. Amennyiben a szerződés teljesítése során az EVIKINT Kft. olyan körülményt észlel, amely akadályozza, vagy kizárja a szerződés szerinti teljesítést, úgy e körülményről köteles haladéktalanul és rövid úton a Polgármesteri Hivatalt és az Óvoda vezetőjét írásban értesíteni, a késedelem várható időtartamáról. Az értesítés elmaradása vagy késedelmes közlése esetén annak minden következményét az EVIKINT Kft. viseli.
6. EVIKINT Kft. jelen szerződésben meghatározott feladatait elsősorban a teljesítési helyeken folyó óvodai nevelési tevékenység zavartalan biztosítása, másodsorban a Polgármesteri Hivatal érdekében fokozott gondossággal, szakmai hozzáértéssel, hiánytalanul köteles teljesíteni.
7. Amennyiben az EVIKINT Kft. az Óvodát, vagy Polgármesteri Hivatal arról értesíti, hogy az szakszerűtlen, helytelen utasítást adott, és az utasítást adó fél értesítés ellenére utasítását fenntartja, úgy az EVIKINT Kft. az utasítás végrehajtásából eredő következményekért nem felel.
8. Az EVIKINT Kft. a munkáját úgy köteles megszervezni, hogy az Óvoda folyamatos működését szolgálja, azt nem akadályozhatja.
9. Az Óvoda az EVIKINT Kft. részére – annak kérésére az adott intézményben – a munkavégzéshez lehetősége szerint zárható helyiséget biztosít, illetve a feladatellátáshoz szükséges víz-, villamosenergia vételezési lehetőséget díjmentesen köteles biztosítani.
10. Az EVIKINT Kft. köteles a biztosított közüzemi szolgáltatásokat (víz, energia) a takarékoság követelményeinek megfelelően célszerűen felhasználni, a felhasználás célszerűségét és mennyiségét az Óvoda jogosult ellenőrizni.
11. Az EVIKINT Kft. tudomásul veszi, hogy a szerződés időtartama alatt az Óvoda jelen szerződés IX. pontjában szereplő képviselője, illetve az általa meghatározott személy jogosult a szolgáltatási tevékenység eseti ellenőrzésére, melyről a felek jegyzőkönyvet vesznek fel.

12. Az EVKINT Kft. jelen szerződés teljesítése érdekében olyan munkavállalókat köteles biztosítani, akikről a szakszerű munkavégzés elvárható, továbbá akik a teljesítési helyen folyó köznevelési tevékenységet nem akadályozzák vagy zavarják.
13. Az EVIKINT Kft. jelen szerződésben meghatározott feladatok teljesítésében résztvevő dolgozókat maximális gondossággal köteles kiválasztani, s jelen szerződés tárgyát képező feladatok teljesítése során mindenkor megbízható, szakmailag felkészített, a hatóságoknál bejelentett munkavállalókkal kell ellátnia.
14. Az EVIKINT Kft. a teljesítési helyekre kirendelt munkavállalóinak első munkanapján az Óvoda vezetőjének átadja a munkavállaló személyes adatait, (név, anyja neve, lakcím) valamint bemutatja a munkavállaló érvényes egészségügyi könyvét.
15. Az EVIKINT Kft. a munkavállalóit védőöltőzettel (munkaruházattal) tartozik ellátni, az öltözet tisztántartása, illetve rendszeres cseréje az EVIKINT Kft. feladata.
16. Az EVIKINT Kft. gondoskodik a személyzet munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásáról. Az EVIKINT Kft. emellett köteles ismertetni az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény vonatkozó rendelkezéseit a szerződés teljesítésében személyesen részt vevő munkavállalóival. Amennyiben az EVIKINT Kft. – illetve munkavállalója – a fenti törvényben foglaltakat nem tartja be, úgy azt a felek súlyos szerződésszegésnek tekintik, és az EVIKINT Kft. az Óvoda vezetőjének ilyen irányú jelzésének kézhezvétele után az érintett munkavállalót munkaterületen nem foglalkoztatja.
17. A személyzet tagjainak mindenkor ápoltan, tisztán kell megjelenniük a munkavégzés helyszínén, és munkájukat óvodai intézményben folyó tevékenységhez illeszkedve elvárható magatartási szabályok szerint, felelősen kell végezniük.
18. Az EVIKINT Kft.-nek a feladatellátás teljesítésében közreműködő munkavállalója az alábbi viselkedési szabályokat köteles betartani:
 - személyes ügyeit nem intézheti egyik teljesítési helyen sem;
 - személyes vendégeket egyik teljesítési helyen sem fogadhat;
 - dohányozni a munkavégzés helyén, és a köznevelési intézményt szolgáló teljesítési helyek bejáratától számított 10 méteres távolságon belül tilos.
19. Az EVIKINT Kft. a feladatellátás teljesítésében közreműködő valamennyi munkavállalója köteles minden rendkívüli eseményt – így különösen személyi sérülést, vagy esetlegesen okozott káreseményt – haladéktalanul az EVIKINT Kft. ügyvezetőjének jelenteni, aki köteles a szükséges intézkedések haladéktalan megtételére.
20. A jelen szerződésben az EVIKINT Kft. részéről közreműködő munkavállalók a szerződés teljesítésének területén talált tárgyakat kötelesek leadni az adott teljesítési hely titkárságán, vagy portáján, vagy ezek hiányában a köznevelési intézmény vezetőjének.

21. A szolgáltatás teljesítéséhez szükséges eszközök, gépi berendezések biztosítása az EVIKINT Kft. kötelessége. A gépek meghibásodása esetén az EVIKINT Kft. saját kötelességére tartozik gondoskodni azok javításáról, pótlásáról oly módon, hogy a jelen szerződés szerinti feladatellátás teljesítésében ez késedelmet illetve minőségromlást ne okozzon.
22. Szerződő felek kijelentik, hogy jelen szerződésben foglalt kötelezettségeik teljesítése során tudomásukra jutó valamennyi információ, adat tekintetében titoktartási kötelezettséget vállalnak, valamint vállalják, hogy ezen információkat üzleti titokként kezelik, ezeket sem a szerződés időtartama alatt, sem pedig azt követően harmadik személyek tudomására a másik fél előzetes írásbeli hozzájárulása nélkül nem hozzák, illetve semmilyen módon nem teszik hozzáférhetővé. Az EVIKINT Kft. – feladatot végző személyzetére is kiterjedően – tudomásul veszi, hogy az adott teljesítési helyen lévő csoportszobákban, egyéb, a gyermekek ellátását szolgáló helyiségekben valamint az óvodai nevelést végzők és azok közvetlen segítői részére kialakított helyiségekben, irodákban, egyéb helyiségekben lévő iratok, adathordozón lévő adatállomány elmozdítása, elolvasása, azokról bármilyen másolat készítése (ideértve minden képrögzítésre alkalmas eszközzel készített másolat is) tilos.

VII. Szerződésszegés

1. Szerződésszegésnek minősül minden olyan magatartás vagy mulasztás, amelynek során bármelyik fél jogszabály, illetve a szerződés alapján őt terhelő bármely kötelezettségének teljesítését elmulasztja.
2. Amennyiben az EVIKINT Kft. a szerződést megszegi, kötbér és kártérítési felelősséggel tartozik, kivéve, ha bizonyítja, hogy a szerződés teljesítése során úgy járt el, ahogy a gazdálkodó szervezettől az adott esetben elvárható.
3. A fenti szerződésszegés következményei alól nem mentesít az a körülmény, hogy szerződésszegést az EVIKINT Kft., mint gazdálkodó szervezet irányítására, felügyeletére jogosult szerv intézkedése okozza.
4. A szerződés nem megfelelő színvonalú, vagy mértékű hibás teljesítése esetén a Polgármesteri Hivatal jogosult az érintett teljesítési hely és az érintett épületgondnoksági feladat (takarítás, vagy karbantartás) alapulvételével az adott teljesítési helyre az adott épületgondnoksági feladatra előirányzott feladat-ellátási havi díjat 5%-kal, azaz öt százalékkal kötbér jogcímén csökkenteni. Az épületgondnoksági feladatellátásból fakadó hibás teljesítést a Polgármesteri Hivatal, az Óvoda és az EVIKINT Kft. közösen állapítják meg, amennyiben vita keletkezik közöttük, úgy kötelezik magukat, hogy a vita ténybeli és jogi alapjainak feltárására közösen szakértőt bíznak meg. A szakértő díját annak a félnek kell megfizetnie, amely fél álláspontját a szakértői vélemény nem igazolta.
5. A felek a szerződés nem megfelelő minőségű vagy mértékű teljesítése alatt azt értik, hogy amennyiben az adott teljesítési helyen egy naptári hónapon belül legalább 2 alkalommal igazoltan az Óvoda és EVIKINT Kft. által elfogadottan a feladat-ellátás minősége vagy

mértéke nem éri el a szakma szabályai szerint elvárható és a TAK-I. illetve KARB-II. számú mellékletekben meghatározott minőséget vagy mértéket, különös tekintettel a vonatkozó ISO előírásokra. A Polgármesteri Hivatal fenntartja a jogát, hogy a kötbért meghaladó kárát az EVIKINT Kft.-vel szemben érvényesítse.

6. Amennyiben az EVIKINT Kft-nek felróható a szerződés nemteljesítése, úgy a Polgármesteri Hivatal jogosult az adott teljesítési helyre előírányzott 1 havi szolgáltatási díjnak megfelelő összeget meghíúsulási kötbér jogcímén érvényesíteni. A szerződő felek a szerződés nemteljesítése alatt a következőket értik: a teljesítés lehetetlenné válása, a szerződés meghíúsulása, illetőleg szerződés teljesítésének az EVIKINT Kft. által történő megtagadása.

VIII. Eljárás jogvita esetén

1. Jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv vonatkozó rendelkezései az irányadóak.
2. Szerződő felek a szerződésből eredő vitás kérdéseket elsődlegesen tárgyalás útján egymás között rendezik, amennyiben ez nem vezet eredményre, úgy a felek alávetik magukat hatásköri szabályok szerint a Pesti Központi Kerületi Bíróság illetve a Fővárosi Törvényszék illetékességének.

IX. Az Óvoda, az EVIKINT Kft., illetve a Polgármesteri Hivatal képviselője és kapcsolattartója:⁵

1. az Erzsébetvárosi Nefelejcs Óvoda képviselője és kapcsolattartója:
Név: Poszukné Nádhera Judit óvodavezető
Email: info@nefelejcsovi.hu
Telefon: 06-1-351-9307; 06-1-321-4181
Fax: 06-1-351-9307
2. EVIKINT Kft. képviselője és kapcsolattartója:
Név: Nyíri Dóra ügyvezető
Tel: 30/986-9185
E-mail: nyiri.evikint@gmail.com
3. A Polgármesteri Hivatal képviselője és kapcsolattartója
Név: Tóth Józsefné intézménygazdálkodási csoportvezető, Pénzügyi Iroda
Tel: 061-462-3140
E-mail: toth.jozsefne@erzsebetvaros.hu

Név: dr. Tóth Gabriella mb. irodavezető, Humánszolgáltató Iroda
Tel: 061- 462-3414
E-mail: Toth.Gabriella@erzsebetvaros.hu

⁵ Módosult az 1. sz. módosítás alapján, hatályos 2017. október 20. napjától.

Záró rendelkezések

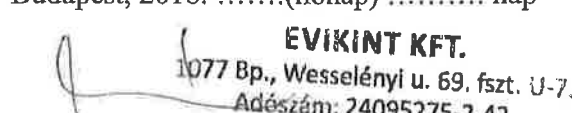
Jelen szerződés elválaszthatatlan részét képező *TAK-I. számú és KARB-II. számú* mellékletben foglaltak éppúgy kötelezők az EVIKINT Kft. számára, mint a szerződés törzsszövege.

Alulírott felek a jelen szerződést akaratukkal megegyezőnek találták, és jóváhagyólag aláírták.

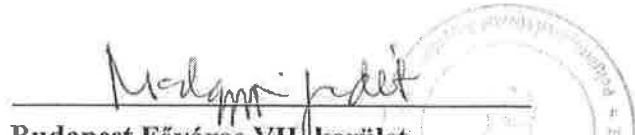
Budapest, 2018.(hónap) nap


Erzsébetvárosi Nefelejcs Óvoda
Poszukné Nádhera Judit, Óvodavezető
számlafizető

2018 JÚL 13.
Budapest, 2018.(hónap) nap


EVIKINT KFT.
1077 Bp., Wesselényi u. 69. fszt. U-7.
Adószám: 24095275-2-42
E-mail: nyiri.evikint@gmail.com
EVIKINT Intézményi Műszaki
Gondnoki és Településüzemeltetési Kft.
Nyíri Dóra, ügyvezető
feladatellátást végző

Budapest, 2018.


Budapest Főváros VII. kerület
Erzsébetvárosi Polgármesteri Hivatal
Dr. Gotthard Gábor, jegyző
Megrendelő,
Számlafizető részéről kötelezettségvállaló:

Megrendelő részéről pénzügyi ellenjegyző,
Számlafizető részéről pénzügyi ellenjegyző:

Budapest, 2018.


Fitosné Zemanovics Zsuzsanna
Pénzügyi Iroda vezető

TAK-I. számú melléklet

Az előtér, folyosók és lépcsőházak takarítása

- a burkolat felsöprése, felmosása,
- ablakfelületek takarítása évente négyszer,
- az olajlábazat lemosása, tisztítása (hetente),
- a fal letisztítása (hetente),
- portalanítás, ablakpárkány tisztítása és pókhálók leszedése.

Irodák illetve foglalkoztató szobák takarítása

- az irodákban a burkolat függvényében porszívózás esetleges felsöprés, felmosás,
- az irodákban lévő szőnyegek porszívózása,
- szemetes kosár ürítése, külső és belső felületének törlése,
- bútorápolás,
- 180 cm-ig por letörlés,
- ablakfelületek igény szerinti takarítása évente négyszer,
- ajtó kilincs és környékének állandó tisztán tartása, lemosása, ajtók szükség szerinti lemosása,
- portalanítás, pókhálók leszedése,
- számítógépek, monitorok napi portalanítása,
- a textíliák tisztítása,
- villanykapcsolók és konnektorok hetenkénti tisztítása,
- szellőztetés.

Szociális helyiségek (WC) napi takarítása

- csaptelepek és egyéb berendezési tárgyak tisztítása, fertőtlenítése, fényesítése, szükség esetén vízkömentesítés,
- villanykapcsolók, konnektorok tisztítása hetente,
- piszoárok (amennyiben van), WC csészék, ülőkék vegyszeres tisztítása, fertőtlenítése,
- mosdók, falikutak, fürdőkádak, tükrök, vegyszeres tisztítása, fertőtlenítése,
- kőpadozat portalanítása, fertőtlenítővel való felmosása, vízkötelenítés,
- ajtó kilincs és környékének állandó tisztán tartása, lemosása, ajtók szükség szerinti lemosása,
- szemetes kosarak ürítése, zsákcsere, szemet kijelölt helyre szállítása,
- higiéniai anyagok feltöltése,
- csempefelületek szükség szerinti vegyszeres lemosása, fertőtlenítése, vízkömentesítés,
- szemetesek kimosása, fertőtlenítése,
- napi ügyeleti takarítás szükség szerint:
 - WC folyamatos fertőtlenítése,
 - korlátok, kapcsolók, kilincsek folyamatos fertőtlenítése,
 - folyosók, aulák, büfé folyamatos tisztántartása,
 - szemetes kukák ürítése, külső és belső felületének törlése.

Tornaterem tisztítása

- a burkolatnak megfelelően felsöprés, felmosás, esetleges gépi tisztítás a burkolat függvényében,
- ablakfelületek évente négyszeri takarítása,
- ajtók lemosása, tisztítása,
- az olajlábazat lemosása, tisztítása (hetente),
- a fal letisztítása (hetente),
- bordásfalak portalanítása, tisztítása,
- a tornateremben található használati tárgyak portalanítása.

Öltözők napi takarítása

- zuhanyzó tálcák tisztítása, fertőtlenítése,
- csempefelület tisztítása,
- a padlóburkolatok felsöprése, felmosása,
- a mosdó kagylók fertőtlenítése és tisztítása,
- ablakfelületek takarítása évente háromszor,
- öltözői padok portalanítása, tisztítása,
- az olajlábazat lemosása, tisztítása (hetente),
- a fal letisztítása (hetente),
- villanykapcsolók és konnektorok hetenkénti tisztítása.

Étkező (amennyiben van) takarítása

- a padlófelület takarítása (felsöprés, felmosás),
- étkező asztalok és székek napi takarítása,
- csempefelület tisztítása,
- villanykapcsolók, konnektorok tisztítása hetente,
- az olajlábazat lemosása, tisztítása (hetente),
- a fal letisztítása (hetente),
- ablakfelületek évente háromszori tisztítása,
- portalanítás.

Nagytakarítás (évente 4 alkalommal):

- fűtőtestek tisztítása,
- ablakok tisztítása,
- ajtók tisztítása,
- függönyök, sötétítők mosása,
- padlózatok gépi takarítása,
- szőnyegek, kárpitok gépi tisztítása,
- csempefelületek lemosása, fertőtlenítése, vízkömentesítése,
- magasságtól független portalanítás,
- valamennyi bútor tisztítása,
- valamennyi díszítőtárgy portörlése

KARB-II. számú melléklet

- Megelőző és idényjellegű karbantartási feladatok elvégzése,
- Rendszeres és karbantartási feladatok ellátása,
- Naponta megjelenik az intézményben, a hibajelentő füzet alapján megteszi a szükséges intézkedéseket, azaz vagy maga végzi el a karbantartási-javítási feladatot, vagy gondoskodik annak elvégeztetéséről, a megtett intézkedéseket dokumentálja a füzetben,
- Hetente végigjárja az intézményt, melynek során felméri a teendőket (szemrevételezéssel megállapítja a hibákat, hiányosságokat), s gondoskodik azok ellátásáról, azaz vagy maga végzi el a karbantartási-javítási feladatot, vagy gondoskodik annak elvégeztetéséről,
- Munkalap vezetése és ellenjegyeztetése az intézmény vezetőjével,
- Fűtési rendszer (kazánok, fűtési csövek, radiátorok) üzemeltetése, ellenőrzése,
- A hő központok, gázkazánok folyamatos és szakszerű felügyelete, a fűtési rendszer beindítása, ellenőrzése (radiátorok légtelenítése),
- A fűtésrendszer fűtési szezont megelőzően komplett átmosatása, szükség szerint szelepek cseréje,
- Adott esetben a kazán évente kétszeri komplett átvizsgálása, szükség szerint javítása, évente savazása,
- A vizesblokkok és elektromos berendezések ellenőrzése, vizesblokkokban lévő felszerelések javítása,
- Műszaki cikkek javítása: pl.: hűtőgép, TV, kávé és teafőző, mikrohullámú sütő, stb.,
- Mosdókagylók, vízcsapok karbantartása, javítása,
- Lefolyók dugulás elhárítása a csőszakasz első 3 méterében,
- Vízvezeték javítása a hibahelytől max. 10 méter hosszan,
- Javító kőművesmunka elvégzése,
- Hidegburkolat javítás, pótlás elvégzése,
- Meleg burkolat javítás, pótlás, elvégzése,
- Javító lakatos munka elvégzése,
- Az intézmény kerítésének karbantartása, szükséges javítások elvégzése,
- Elektromos fogyasztó cserélése, a világítástechnikai eszközök – szükség szerinti – cserélése, javítása,
- Elektromos és háztartási kisgépek kisjavítása, hibaelhárítás,
- Nyílászárók illesztése, javítása, üveg pótlása,
- Zárszerkezet cserélése, javítása,
- Esőcsatorna, ereszcatorna tisztán tartása, ellenőrzése, javítása,
- Szennyvízcsatorna hálózat ellenőrzése, javítása,
- Bútorzat javítása,
- Csoportszobák, irodák, egyéb helyiségek bútorzatának, nagyobb eszközöknek a mozgatása,
- Biztosítja az áram-, gáz-, vízfogyasztásmérőhöz való hozzáférést,
- Biztosítja a munkaterületet a szakhatósági ellenőrzésekhez, vizsgálatokhoz,
- Előzetes értesítés esetén segít az alkalomszerű rendezvények lebonyolításában,
- Segíti az egyes helyiségek bútorzatának átpakolását, mozdítását,
- Klíma berendezések karbantartása, tisztítása,
- Riasztó és tűzjelző berendezések karbantartása, felügyelete,
- Tűzoltó készülékek karbantartása, felülvizsgálata

- Főzőkonyha elektromos és gázüzemű berendezéseinek, valamint bútorzatának javítása, karbantartása,
- Mosoda elektromos berendezéseinek, valamint bútorzatának javítása, karbantartása,
- Foglalkoztató helyiségek és berendezéseinek karbantartása,
- Külső raktárak rendben tartása,
- Udvarok kertészeti fenntartása (homokozók, fák, gyepfelületek, cserjesávok)
- Tetőszerkezetek karbantartása, tetők/lapostetők folyamatos ellenőrzése, lefolyók mosása, levelektől való tisztítása.
- Napi 24 órás elérhetőség biztosítása

Hibabejelentés esetén, a helyszínen való megjelenés határideje: 1 munkanap

