

VÁLLALKOZÁSI SZERZŐDÉS

Amely létrejött egyrészről:

a **Sopron Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala** (székhelye: 9400 Sopron, Fő tér 1., képviseli: Dr. Sárvári Szabolcs jegyző, adószáma: 15367709-2-08, törzsszáma: 367703, KSH száma: 15367709-8411-325-08, számlavezető bank: Erste Hungary Zrt. pénzforgalmi jelzőszám: 11600006-00000000-52927267), mint megrendelő, - a továbbiakban: **Megrendelő** másrészről:

Menázs KFT. (székhelye: Sopron, Szélső u. 9., számlavezető pénzintézet: Duna Takarékszövetkezet. Üzleti Központ, pénzforgalmi jelzőszám: 58600300-11140605-00000000, adószáma: 13771326-2-08, cégjegyzékszám: 08-09-014207, KSH száma: 13771326-8121-113-08, - képviseli: Vesztergomné András Melinda ügyvezető), mint Vállalkozó, - a továbbiakban: **Vállalkozó**

együttesen **Felek** között az alulírott napon és helyen az alábbi feltételek mellett:

1. Preambulum

1.1. Sopron Megyei Jogú Város Önkormányzata a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (Kbt.) III. részének 115. § (1) bekezdése alapján közbeszerzési eljárást folytatott le **Vállalkozási szerződés a Sopron Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala használatában lévő épületek takarítási feladatainak ellátására** elnevezésű eljárásban elnevezéssel. Az eljárás eredményeképpen a Vállalkozó, mint nyertes ajánlattevő jogosult a Megrendelővel jelen vállalkozási szerződést megkötöni.

1.2. Jelen szerződés elválaszthatatlan részét képezi az ajánlattételi felhívás és dokumentáció, műszaki leírás valamint a Vállalkozó ajánlata.

2. A szerződés tárgya és tartalma

2.1. Megrendelő megrendeli, a Vállalkozó pedig elvállalja a Sopron Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala használatában lévő Sopron, Fő tér 1. szám alatti, Sopron Új u. 3. szám alatti, Sopron Új u. 12. szám alatti, Sopron, Ferenczy J. u. 2. szám alatti épületek takarítását.

2.2. A 2.1. pontban megjelölt épületekben a takarítandó terület összesen: 4.988 m², amelynek részletes leírását a jelen szerződés 1. számú melléklete tartalmazza. Megrendelő fenntartja a jogot, hogy a takarítandó területek mennyiségét a szerződés időtartama alatt maximum +10%-kal növelje.

2.3. A szerződés teljesítése során elvégzendő feladatok:

2.3.1. Általános takarítási feladatok:

a) napi takarítási feladatok:

- szellőztetés, portörölés, szükség esetén porszívózás,
- szemétyűjtők, papírkosarak ürítése, figyelembe véve a szelektív hulladékgyűjtési követelményeket,
- íróasztalok, telefonok, irodai berendezések portalanítása, szükség szerint száraz vagy nedves törléssel,
- irodabútorok tisztítása, szükség szerinti ápolása, fényezése, tükrök tisztítása,
- irodák, tanácstermek padozatának nedves, fertőtlenítő takarítása, parketta megfelelő anyaggal történő tisztítása, ápolása,

- pókháló eltávolítása,
- ajtók, kilincsek fertőtlenítése, záruk portalanítása, ujjnyomok eltávolítása,
- Polgármesteri és Jegyzői Titkárságon kávé-, teafőző gépek, poharak, tányérok, evőeszközök stb. mosogatása,
- szervezeti egységeknél található hűtők, mikrohullámú sütők külső lemosása, ujjnyomok eltüntetése, szükség esetén belső tisztítása,
- közlekedők (lépcsőház, főbejárat, előtér) nedves, fertőtlenítő takarítása,
- vizesblokkok takarítása, fertőtlenítő tisztítása, lefolyók, csapok, mosdók, falikutak, WC-csészek, WC lehúzó-öblítő működtető szerkezetek, piszoárok tisztítása, fertőtlenítése, szagtalanítása, csempefelületek szükség szerinti tisztítása,
- WC-papírok, kéztörlők, szappan, illetve folyékony szappan naponta történő feltöltése, a tartók napközbeni ellenőrzése és szükség szerinti feltöltése (a kellékanyagot a Megrendelő biztosítja).

b) heti három alkalommal végzendő takarítási feladatok:

- porszívózás.

c) heti egy alkalommal végzendő takarítási feladatok:

- szekrények portalanítása, bútorápolás, fényezés,
- ablakközők, ablakpárkányok portalanítása,
- lépcsőházi kapaszkodók, korlátok tisztítása, speciális anyaggal történő ápolása.

d) havonként egy alkalommal végzendő feladatok:

- asztalok, székek, polcok teljes tisztítása (tisztítószeres lemosása),
- fa,- bőr,- műbőr bútorzat vegyszeres tisztítása, ápolószeres kezelése,
- kárpitos bútorok porszívózása, szükség szerinti vegyszeres tisztítása
- festmények, képek, képkeretek, falfaragványok, korlátok portalanítása, speciális anyaggal történő ápolása,
- csempe felületek teljes lemosása, fertőtlenítése,
- szőnyeg- kárpittisztítás speciális géppel,
- függőleges felületek portalanítása, lábazatok, ajtószárnyak, kilincsek, kapcsolók szükség szerinti tisztítása,
- folyóson- közlekedőn elhelyezett információs táblák, feliratok, falfaragványok portalanítása, speciális anyaggal történő ápolása,
- lámpatestek, lámpaburák portalanítása,
- hűtőszekrény, mikrohullámú sütő, kávéfőző, vízmelegítő külső és belső tisztítása, vízkömentesítése.

2.3.2. Nagytakarítás:

- évente két alkalommal végzendő feladatok (félévente 1 alkalom):

- ablaktisztítás (üvegfelületek kívül – belül tisztítása, ablakpárkány,- ablakkeretek kívül – belül, ablakközök vegyszeres lemosása),
- ajtók, ajtókeretek vegyszeres lemosása, ápolószerez kezelése,
- lámpatestek, lámpaburák tisztítószerez lemosása,
- bútorok külső lemosása, ápolása, vitrinüvegek, magas szekrénytetők tisztítása,
- radiátorok, egyéb hőleadók, valamint csövek portalanítása, tisztítószerez lemosása,
- hulladékgyűjtő edények fertőtlenítő tisztítása.

2.3.3 Eseti takarítás:

9 सोबल ह,

- felújítási, festési munkák miatt felmerülő egyedi takarítási munkák,
- vendégházak eseti takarítása.
- Fő tér 5. díszterem rendezvények miatt felmerülő eseti takarítása.

2.4. A szolgáltatás teljesítéséhez szükséges takarítógépek biztosítása a Vállalkozó kötelezettsége. A gépek meghibásodása esetén Vállalkozó saját költségére tartozik gondoskodni azok javításáról, pótlásáról oly módon, hogy a szerződés szerinti szolgáltatás teljesítésében ez minőségromlást ne okozzon. Ugyancsak a Vállalkozó kötelezettsége a szolgáltatás teljesítéséhez szükséges tisztító és fertőtlenítőszer, takarítóeszközök, szemeteszsákok biztosítása.

2.5. A Vállalkozó kötelezettséget vállal arra, hogy a szerződésben részletezett feladatokat maradéktalanul, a mennyiségi és a minőségi előírásoknak megfelelően végzi.

3. A szerződés időtartama, módosítása és megszűnése:

3.1. A Felek jelen vállalkozási szerződést 2017. január 1. napjától 2017. december 31. napjáig szóló határozott időtartamra kötik.

3.2. A szerződést mindkét fél beleegyezésével kizárólag írásban lehet módosítani a Kbt. 141. §-ában foglaltak alapján.

3.3. A Felek nem tekintik a szerződés módosításának, ha a megrendelő jelen szerződés 2.2. pontja alapján növeli a takarítandó területeket. Nem minősül szerződésmódosításnak továbbá a felek cégjegyzékben nyilvántartott adataiban, így különösen a székhelyében, képviselőiben, pénzforgalmi jelzőszámában, illetve fax-vagy telefonszámában bekövetkező változás, továbbá a szerződéskötés és teljesítés során a kapcsolattartók adataiban bekövetkező változás. Az említett változásokról az érintett fél a másik felet – az eset körülményeitől függően – vagy előzetesen írásban 10 napos határidővel vagy a változás bekövetkezését (bejegyzését) követő 10 napon belül köteles értesíteni.

3.4. A szerződés megszűnik a Felek közös megegyezésével, illetve a határozott időtartam lejártával.

3.5. Jelen szerződést bármelyik fél a másik félhez intézett egyoldalt írásbeli nyilatkozattal, indokolás nélkül felmondhatja, 60 napos felmondási idővel.

3.6. Vállalkozó szerződésszegése miatt a Megrendelőt megilleti a szerződés rendkívüli felmondásának joga, különösen, ha:

- Vállalkozó sorozatosan (minimálisan 7 alkalommal) nem a kikötött minőségben teljesít és annak megszüntetését nem kezdeményezi,
- Vállalkozót a teljesítés során a teljesítéssel kapcsolatban az illetékes hatóság jogerős munkaügyi bírsággal sújtja.

3.7. Jelen szerződést bármelyik fél azonnali hatállyal felmondhatja, ha a másik fél a vállalt kötelezettségét nem teljesíti, vagy olyan magatartást tanúsít, amely a szerződésben vállalt kötelezettségek teljesítését lehetetlenné teszi.

3.8. Szerződő felek a szerződés azonnali hatállyal történő felmondását kötelesek írásban indokolni, megjelölni azon okokat, amelyekre hivatkozva a szerződést fel kívánják mondani.

4. Vállalkozói díj, számlázási feltételek

4.1. Jelen szerződésben foglalt feladatokat a Vállalkozó az alábbi árakért végzi el:

- *Általános takarítási feladatok:*

897.000,- Ft/hó + ÁFA, azaz Nyolcszázkilencvenhétezer forint/hó + ÁFA.

- *Nagytakarítási feladatok :*

332.400,- Ft/alkalom + ÁFA, azaz Háromszázharminckettőezer-négyszáz forint/alkalom + Áfa,

- *Eseti takarítás díja:*

882,- Ft/fő/óra + ÁFA, azaz Nyolcszáznyolcvankettő forint/fő/óra + ÁFA

4.2. Vállalkozó az elvégzett munkáról – az 4.1. pont alapján – jogosult számlá(ka)t benyújtani.

4.3. A fenti vállalkozói díj tartalmazza a szerződés teljesítésével kapcsolatosan felmerülő valamennyi költséget, a Vállalkozó tehát jelen szerződés szerinti tevékenysége ellátása során egyéb költségigénnyel a Megrendelővel szemben nem léphet fel.

4.4. A benyújtott számla ellenértékének kiegyenlítése 30 napos fizetési határidő mellett, az Art. (2003. évi XCII. törvény) 36/A. §-a, a Kbt. 135. § (1) és (6) bekezdése valamint a Ptk. 6:130. § (1), (2) bekezdése alapján történik.

4.5. A Szerződés és a kifizetések pénzneme: HUF.

4.6. A Vállalkozó minden tárgyhónapot követő hónap 5. munkanapját követően jogosult a tárgyhónapra vonatkozó számlát kiállítani. A számla ellenértékének kiegyenlítése a Vállalkozó által szabályosan kiállított, aláírt számla alapján, átutalással történik, a Megrendelő által vállalt 30 napos fizetési határidőn belül.

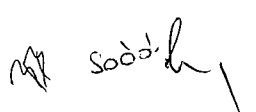
4.7. Megrendelő felhívja Vállalkozó figyelmét, hogy a számlafizetési teljesítés érdekében az Art. 36/A. §-a értelmében, a 200.000,- Ft-ot meghaladó kifizetést csak abban az esetben lehet teljesíteni, ha a Vállalkozó a kifizetés időpontjában szerepel az APEH által vezetett köztartozásmentes adózói adatbázisban.

4.8. Megrendelő tudomásul veszi, hogy az átutalással kapcsolatos fizetési késedelem esetén vele szemben a Vállalkozó késedelmi kamat felszámítására jogosult. A késedelmi kamat mértékére 2013. évi V. törvény (továbbiakban: Ptk.) 6:155. § (1)-(2) bekezdésében foglaltakat kell alkalmazni.

5. Felek jogai és kötelezettségei

5.1. Vállalkozó a takarítási tevékenység ellátásához köteles biztosítani megfelelő számú személyzetet, valamint a munkájuk elvégzéséhez szükséges technikai és tisztító felszereléseket.

5.2. Vállalkozó a takarítási szolgáltatást a saját felszerelésével, takarító eszközeivel, anyagaival végzi (ipari gépek, színekódos törölő kendő, kétfázisú felmosó, szemeteszsák), amelyek ellenértékét a vállalkozói díj magában foglalja.

 Sood

5.3. Vállalkozó a takarítási szolgáltatásért naprakészen Takarítási Naplót vezet, amelyet a teljesítés helyén kell őrizni. Ez képezi a teljesítésigazolás és a számlázás alapját. A naplóba kell bejegyezni az esetleges minőségi és egyéb kifogásokat.

5.4. Vállalkozó ellenőrzési tervet készít, amely tükrözi a takarítási feladatok rendszeres ütemezett ellenőrzését, továbbá tartalmazza a takarítással összefüggő – annak teljes területét (személyi, tárgyi feltételek) lefedő – ellenőrzés részletes szempontjait. Az ellenőrzésnek legalább az alábbiakra kell kiterjednie:

- a felhasznált műszaki eszközök állapotának ellenőrzése,
- vegyszerfogyás ellenőrzése,
- a kézi eszközök állapotának ellenőrzése,
- a takarító személyzet alaki megjelenése,
- a takarított felületek berendezések, gépek, anyagok tisztasági állapota.

5.5. Vállalkozó hetente egy alkalommal (délelőtt, vagy délután) ellenőrzést tart, az ellenőrzés végrehajtását, a tapasztalatokat az ellenőrzési naplóban rögzíti.

5.6. Vállalkozó a feladatok végrehajtására takarító kocsit használ, amely lehetővé teszi az eltérő szennyezettségű felületek elkülönített fertőtlenítését.

5.7. Vállalkozó kötelezettséget vállal arra, hogy a feladatok elvégzéséhez használt gépi berendezések, eszközök rendelkeznek megfelelő minősítésű minőségi bizonylatokkal, karbantartási felülvizsgálatokkal, a felhasznált takarító-, tisztító-, fertőtlenítőszeres pedig rendelkeznek a szükséges forgalmazási, felhasználási engedélyekkel.

5.8. Vállalkozó a takarítás során felhasznált takarító-, tisztító-, fertőtlenítőszeres felhasználási módját és mennyiségét úgy választja meg, hogy az – lehető leghatékonyabban – az előírt technológia betartása mellett elérje a megfelelő és elvárható takarítási célkitűzést, de ne okozzanak károsodást a kezelt felületeken, a berendezésekben, felszerelésekben.

Mindezekre tekintettel a felek ezen kikötés vonatkozásában az alábbiakat rögzítik:

- a takarítás kizárólag környezetbarát termékkel történhet,
- maróhatású szerek használata tilos,
- az ajánlatban nyilatkozom a felmosók tisztítására, fertőtlenítésére és szárítására vonatkozó technológiáról
- a takarítóeszközöket folyamatosan jó állapotban, tisztán kell tartani, szükség esetén cserélni.

5.9. Amennyiben a takarítás során veszélyes hulladék keletkezik, annak elszállításáról, kezeléséről a nyertes ajánlattevő köteles gondoskodni, a szabályszerű kezeléséről ajánlatkérő kérésére igazolást benyújtani köteles.

5.10. A takarítási feladat végzése során észlelt műszaki problémákat (üvegtörés, kiégett izzó, ajtózár problémák, vizesblokkokban vízfolyás, csaptelep, WC tartály, piszoár, mosdó stb. meghibásodása), a közforgalmú helyiségekben talált tárgyakat az ajánlatkérő eljáró képviselője felé jelezni kell.

5.11. Vállalkozó köteles biztosítani a szerződés teljesítésében részt vevő személyzet munkaruháját valamint a munkavégzéshez szükséges védőeszközöket, továbbá felelős azok megfelelő egészségi állapotáért, tiszta megjelenéséért.

5.12. Vállalkozó gondoskodik a személyzet munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásáról. A Vállalkozó emellett köteles ismertetni az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXXII. törvényt a szerződés teljesítésében személyesen részt vevő dolgozóival. Azt a dolgozót, aki a fenti törvényben foglaltakat nem tartja be, a megrendelő ilyen irányú jelzése kézhezvétele után a munkaterületen nem foglalkoztatja.

5.13. Megrendelő a Vállalkozó feladatainak elvégzéséhez szükséges információkat és ismereteket igény szerint a Vállalkozó rendelkezésére bocsátja.

5.14. Vállalkozó vállalja, hogy a munkaterületen a szerződés teljesítésében részt vevő dolgozói által okozott károkat haladéktalanul és teljes mértékben megtéríti.

5.15. Vállalkozó köteles biztosítani, hogy a takarítási tevékenység a kijelölt délutáni órákban, az ott dolgozók zavarása nélkül történjen.

5.16. Vállalkozó köteles biztosítani hivatali munkaidőben egy fő állandó személyzetet a Polgármesteri Hivatal Sopron, Fő tér 1. szám alatti épületében /1 fő 8 óras vagy váltással 2 fő négyórás/.

5.17. Vállalkozó tudomásul veszi, hogy a szerződés időtartama alatt a Megrendelő jelen szerződés 5.1. pontjában megnevezett képviselője előzetes egyeztetés nélkül, bármikor jogosult a takarítási tevékenység eseti ellenőrzésére, amelyről a felek jegyzőkönyvet vesznek fel.

5.18. Vállalkozó szavatolja, hogy a szerződés teljesítésében Vállalkozói oldalon közreműködő személyek rendelkeznek a szükséges egészségügyi alkalmassági feltételekkel, a feladat ellátáshoz szükséges szakmai elméleti és gyakorlati tudással, tapasztalattal, ismerik a takarítás során felhasznált anyagok és eszközök kezelési, használati utasításában foglalt előírásokat és a munkába állításkor rendelkeznek 30 napnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítvánnyal.

A Megrendelő az erkölcsi bizonyítványok meglétét jogosult ellenőrizni. Megrendelő a Vállalkozó részére biztosítja a takarító személyzet részére öltöző helyiséget, a takarításhoz szükséges energia (víz, áram) felhasználási lehetőséget, valamint a szociális blokkok feltöltéshez szükséges kellékanyagokat (WC-papír, kéztörölő, szappan, ill. folyékony szappan).

5.19. A Vállalkozó és a teljesítésbe részt vevő munkatársai kötelesek minden esetben az ajánlatkérő biztonsági és vagyonvédelmi szabályait betartani, a megelőző célú vagyonvédelmi tevékenységekben aktívan részt venni, a vagyonvédelmi ellenőrzéseknek alkalmával együttműködni, a hivatali vagyont veszélyeztető helyzeteket megelőzni, rendkívüli esemény bekövetkezésekor az előírásokat követni, hivatal vagyonbiztonságát veszélyeztető cselekményeket és szabálytalanságokat az ajánlatkérő eljáró képviselőjének haladéktalanul jelenteni.

5.20.A Felek a fentieken túl is kötelesek a szerződés teljesítése során együttműködni, ennek keretében amennyiben a Megrendelő a takarítandó területeket jelen szerződés keretei között növelni szeretné, arról a Vállalkozót 1 (egy) héttel korábban írásban köteles tájékoztatni.

5.21. Vállalkozó kötelezettséget vállal arra, hogy a teljesítéshez 92 %-ban kizárólag környezetbarát tisztítószeret alkalmaz.¹

6. Teljesítési segéd igénybe vétele

6.1. Vállalkozó a szerződés teljesítéséhez kizárólag az ajánlatában megjelölt alvállalkozó közreműködését veheti igénybe, egyúttal köteles közreműködni a szerződés teljesítésében az olyan alvállalkozó és szakember (továbbiakban: alvállalkozó), amely a közbeszerzési eljárásban részt vett a Vállalkozó alkalmasságának igazolásában.

6.2. Vállalkozó köteles a Megrendelőnek a teljesítés során minden olyan – akár a korábban megjelölt alvállalkozó helyett igénybe venni kívánt – alvállalkozó bevonását bejelenteni, amelyet az ajánlatában nem nevezett meg, továbbá a bejelentéssel együtt Vállalkozó köteles nyilatkozni arról, hogy az általa igénybe venni kívánt alvállalkozó nem áll a Kbt. 56. § szerinti kizáró okok hatálya alatt.

6.3. Ha a szerződéskötést követően – a szerződéskötéskor előre nem látható ok következtében – beállott lényeges körülmény, vagy az alvállalkozó, illetőleg szakember bizonyítható hibás teljesítése miatt a szerződés, vagy annak egy része nem lenne teljesíthető a közbeszerzési eljárás során alkalmasság igazolására igénybe vett alvállalkozóval, úgy kizárólag a Megrendelő hozzájárulásával a Vállalkozó más alvállalkozót is igénybe vehet a teljesítéshez, amennyiben a Vállalkozó az új alvállalkozóval együtt is megfelel azoknak az alkalmassági követelményeknek, melyeknek a Vállalkozó a közbeszerzési eljárásban az adott alvállalkozóval együtt felelt meg.

6.4. Az alvállalkozó személye a 6.3. pontban foglalt módon sem módosítható olyan esetben, amelyben egy meghatározott alvállalkozó igénybevétele az érintett szolgáltatás sajátos tulajdonságait figyelembe véve a közbeszerzési eljárásban az ajánlatok értékelésekor meghatározó körülménynek minősült.

6.5. A szerződés teljesítésében a Vállalkozó, vagy a nem természetes személy alvállalkozó jogutódja is részt vehet, amennyiben ezek valamelyikre, mint gazdasági társaság átalakul vagy a szervezet jogutódlással megszűnik.

6.6. Vállalkozó a jogosan igénybe vett alvállalkozókért úgy felel, mintha a munkát maga végezte volna el, míg alvállalkozó jogosulatlan igénybevétele esetén felelős minden olyan kárért is, amely anélkül nem következett volna be.

7. Szerződésszegés

7.1. Amennyiben a Vállalkozó a szolgáltatást neki felróható okból nem a szerződés 3.1. pontjában meghatározott időtartamon keresztül a szerződés 2.3. pontjában meghatározott beosztás szerint teljesíti, akkor Megrendelő késedelmi kötbér fizetésére kötelezheti Vállalkozót. A késedelmi kötbér összege a késedelemmel érintett teljesítés nettó ellenértékének – mint vetítési alapnak – a 0,2 %-ával megegyező összege a késedelem minden naptári napján, amely eltelik az elmulasztott teljesítési határidő és a tényleges teljesítés napja között. A késedelmes teljesítésből eredő kötbér maximális mértéke esetenként a vetítési alap 10%-a.

¹ Környezetbarát tisztítószeret alatt Megrendelő a következőket érti: nem tartalmaz irritatív anyagokat, sok természetes összetevő van benne, mentes a szintetikus színezéktől, illatanyagtól, lebomló csomagolású és minősítéssel rendelkező.

7.2. Amennyiben Vállalkozó neki felróható okból hibásan teljesít, hibás teljesítési kötbért köteles fizetni, melynek napi összege a hibás teljesítéssel érintett teljesítés nettó ellenértékének – mint vetítési alapnak a – 0,2 %-a mindaddig, amíg a hibás teljesítés kijavításra kerül. Megbízott jelen szerződés aláírásával tudomásul veszi, hogy hibás teljesítése esetén a hibás teljesítésből eredő kötbér maximális mértéke esetenként a vetítési alap 10%-a, amelynek elérése esetén Megrendelőt megilleti a szerződés azonnali hatályú felmondásának joga.

7.3. A Megrendelő a szerződésben megjelölt feladatok teljesítésének elmaradásával kapcsolatos igényei biztosítására meghiúsulási kötbér igényt érvényesíthet a Vállalkozóval szemben. A meghiúsulási kötbér mértéke a teljes nettó vállalkozási díj 20%-a.. A Megrendelő meghiúsulási kötbérigény érvényesítésének esetén jogosult a Szerződést felmondani, és más Vállalkozóval szerződést kötni a fennmaradó feladatok ellátására, továbbá a felmondással, a késedelemmel, valamint az új Vállalkozó bevonásával kapcsolatosan felmerült kárát a Vállalkozóval szemben érvényesíteni. A meghiúsulási kötbér érvényesítése kizárja a késedelmi és hibás teljesítési kötbér érvényesítésének egyidejű lehetőségét.

7.4. A Megrendelő jogosult a kötbér összegét a Vállalkozó esedékes díjába beszámítani azzal, hogy a Megrendelő a vállalkozói díjból eredő tartozásával szemben csak a Vállalkozó által elismert, egyenmű és lejárt követelést számíthatja be.

7.5. A kötbért a Megrendelő akkor is követelheti, ha kára nem merült fel. A Megrendelő érvényesítheti a kötbért meghaladó kárát, és a szerződésszegésből eredő egyéb jogait is.

7.6. A Vállalkozónak felróhatóan késedelmes teljesítés esetére kikötött kötbér megfizetése nem mentesít a teljesítés alól.

7.7. Amennyiben a Szerződésben rögzített teljesítési határidő lejártá előtt nyilvánvalóvá válik, hogy a Vállalkozó a vállalt feladatait csak olyan számottevő késéssel tudja elvégezni, hogy a Szerződésben meghatározott szolgáltatás(ok) további teljesítése a Megrendelőnek már nem áll érdekében, a Megrendelő a Szerződésben foglaltaktól, illetőleg a Szerződéstől elállhat, illetve a Szerződést azonnali hatállyal felmondhatja, a kötbér és kártérítési igényének fenntartása mellett.

7.8. Vállalkozó tudomásul veszi, hogy a fenti szankciók nem érintik Megrendelő azon jogát, hogy a kötbéren felüli elismert kárát, vagy a 7.5. pont szerinti elismert kárigényét érvényesítse Vállalkozóval szemben (melynek összegét jogosult a Vállalkozónak járó követelés összegébe beszámítani).

7.9. Vállalkozó köteles a neki felróhatóan bekövetkező szerződésszegésből eredő — károk megtérítésére, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényben foglalt kártérítés általános szabályai az irányadó.

7.10. A Megrendelő jogosult és egyben köteles a szerződést felmondani – ha szükséges olyan határidővel, amely lehetővé teszi, hogy a szerződéssel érintett feladata ellátásról gondoskodni tudjon-, ha

- a) a Vállalkozóban közvetetten vagy közvetlenül 25%-ot meghaladó tulajdoni részesedést szerez valamely olyan jogi személy, vagy személyes joga szerinti jogképes szervezet, amely tekintetében fenn áll a Kbt. 62. § (1) bekezdés *k)* pont *kb)* alpontjában meghatározott feltétel,

b) a Vállalkozó közvetetten vagy közvetlenül 25%-ot meghaladó tulajdoni részesedést szerez valamely olyan jogi személyben vagy személyes joga szerinti jogképes szervezetben, amely tekintetében fenn áll a Kbt. 62. § (1) bekezdés k) pont kb) alpontjában meghatározott feltétel.

7.11. Megrendelő felhívja Vállalkozó figyelmét, hogy nem kerülhetnek kifizetésre, illetve elszámolásra a szerződés teljesítésével összefüggésben olyan költségek, melyek a Kbt. 62. § (1) bekezdés k) pont ka)-kb) alpontja szerinti feltételeknek nem megfelelő társaság tekintetében merülnek fel, és melyek a Vállalkozó adóköteles jövedelmének csökkentésére alkalmasak. Vállalkozó vállalja, hogy a szerződés teljesítésének teljes időtartama alatt tulajdonosi szerkezetét az ajánlatkérő számára megismerhetővé teszi és a Kbt. 143. § (3) bekezdése szerinti ügyletekről a Megrendelőt haladéktanul értesíti.

Jogfenntartás: a Szerződésnek meg nem felelő teljesítés elfogadása nem jelent lemondást a Szerződésből eredő egyéb igényekről.

8. Titoktartás

8.1. Szerződő Felek az egymás érdekkörébe tartozó és tudomásukra jutott üzleti titkot kötelesek megtartani, és a titoktartási kötelezettséget kötelesek megbízottaikkal, alkalmazottaikkal és foglalkoztatottaikkal is betartatni. Felek tudomásul veszik, hogy az üzleti titok védelmében hatályban lévő jogszabályok előírásai jelen titoktartási rendelkezés mellett is kötelezőek számukra.

8.2. Vállalkozó, valamint az alkalmazásában álló munkatársai/teljesítési segédei jelen szerződés hatálya alá tartozó feladatainak teljesítése során tudomásukra jutott, Megrendelőt érintő minden adatot, tényt és bizalmas információt kötelesek megőrizni, függetlenül attól, hogy az szóban vagy írásos formában került a birtokukba.

Megrendelő, valamint az alkalmazásában álló munkatársai jelen szerződés hatálya alá tartozó feladatainak teljesítése kapcsán tudomására jutott, a Vállalkozót illető minden adatot, üzleti titkot és bizalmas információt köteles megőrizni, függetlenül attól, hogy az szóban, vagy írásos formában került birtokába. A titoktartási kötelezettség megsértése súlyos szerződésszegésnek minősül.

8.3. Szerződő Felek rögzítik, hogy nem terheli őket a titoktartási kötelezettség, amennyiben jogszabály, bíróság vagy egyéb hatóság kötelezi feleket az információ harmadik személy részére történő átadására.

8.4. Felek megállapodnak abban, hogy a jelen pont szerinti titoktartási kötelezettség az alvállalkozó(k)ra, Vállalkozóval munkaviszonyban vagy egyéb foglalkoztatási jogviszonyban nem álló szakemberekre is kiterjed.

8.5. A jelen pont szerinti titoktartási kötelezettség a szerződés megszűnését követő korlátlan ideig fennmarad.

9. Felek képviseletében eljáró személyek

9.1. Felek a jelen szerződésben foglalt valamennyi hivatalos értesítést - vagy más közlést - írásban kötelesek megküldeni a másik fél részére személyes kézbesítéssel; vagy postán ajánlott küldeményként; illetve telefaxon vagy e-mail-en. A kézbesítés időpontjának személyes kézbesítés esetén a címzett fél általi személyes átvétel időpontját, telefax esetében a sikeres küldést igazoló adási jelentésben szereplő időpontot, ajánlott postai küldeménynél legkésőbb a postára adást követő 5. (ötödik) munkanapot, míg e-mail-es értesítés esetén a címzett fél szerverére történő megérkezés időpontját kell figyelembe venni.

9.2. Amennyiben jelen szerződés eltérő rendelkezést nem tartalmaz, a Felek kapcsolattartásra az alábbi személyeket jelölik ki:

a) Megrendelő részéről:

Név: Farkas Józsefné gondnoksági csoportvezető

Telefon: 99/515-118

b) Vállalkozó részéről (aki egyben a szerződés teljesítéséért felelős személy is):

Név: Vesztergomné András Melinda

Telefon: 30/946-8815

Jelen pontban meghatározott felek személyében, vagy elérhetőségeiben történő változás esetén a felek kötelesek haladéktalanul értesíteni írásban egymást. A kijelölt kapcsolattartó akadályoztatása esetén a felek haladéktalanul kötelesek helyettesről gondoskodni.

10. Vegyes és záró rendelkezések

10.1. Amennyiben jelen szerződés bármely rendelkezése részben vagy egészben érvénytelennek minősülne, az nem eredményezi a szerződés többi rendelkezésének érvénytelenségét. Szerződő Felek kifejezett akarata az, hogy ilyen esetekben a szerződés egyéb rendelkezései érvényben maradjanak, és az érvénytelennek minősülő rendelkezés helyébe érvényes rendelkezést iktatnak be, amennyiben ez az ügyleti akarat kinyilvánítása szempontjából szükséges.

10.2. Amennyiben Vállalkozó külföldi adóilletőségű, úgy köteles jelen szerződéshez arra vonatkozó meghatalmazást csatolni, hogy az illetősége szerinti adóhatóságtól a magyar adóhatóság közvetlenül beszerezhet a Vállalkozóra vonatkozó adatokat az országok közötti jogsegély igénybevétele nélkül.

10.3. Vállalkozó a szerződésben vállalt kötelezettségeinek teljesítése során társadalmilag felelős módon, a jogszabályok messzemenő betartása mellett jár el, különös tekintettel az emberi jogok tiszteletben tartására, valamint a feketemunka kizárására. Vállalkozó jelen szerződés teljesítésébe bevonni kívánt valamennyi teljesítési segédje tekintetében ezen elvárásokat érvényesíti.

10.4. Vállalkozó jelen szerződésből eredő jogait és/vagy kötelezettségeit – egyéb feltételek fennállta esetén is – kizárólag Megrendelő előzetes írásbeli hozzájárulásával jogosult harmadik személyre átruházni/átengedni.

10.5. A szerződő felek megállapodnak abban, hogy az esetlegesen felmerülő vitás kérdéseket egymással tárgyalásos úton, közös szándékuk esetén mediátor közreműködésével rendezik.

10.6. A Felek kikötik, hogy amennyiben a jelen szerződésből adódó vitás kérdések tárgyalásos úton, peren kívüli rendezése nem vezet eredményre, a jogvita elbírálására kizárólag a Soproni Járásbíróság valamint Győri Törvényszék illetékes.

10.7. A Szerződés valamennyi fél általi aláírásával lép hatályba.

10.8. Jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény, és a vonatkozó egyéb jogszabályok, valamint a Felhívásban, a Dokumentációban, ajánlatban szereplő rendelkezések az irányadóak.

Felek jelen szerződést, amely 3 egymással megegyező eredeti példányban készült, és amelyből 2 eredeti példány Megrendelőt, 1 eredeti példány Vállalkozót illeti meg, - mint akaratukkal mindenben megegyezőt - elolvasás és értelmezés után helybenhagyólag aláírják.

Sopron, 2016. december 19. .


.....
Sopron Megyei Jogú Város
Polgármesteri Hivatala
képviseli:

Megrendelő
Pénzügyi Osztály *bb1*

Sopron, 2016. évi 12. hó 19. nap

Melléklet: 1. számú melléklet: takarítandó területek kimutatása

MENÁZS KFT.
9400 Sopron, Szélső u. 9.
Adószám: 13771326-2-08
.....
(Vállalkozó)
(képviseli)
Vállalkozó

Kimutatás a takarítandó területekről

Sopron, Fő tér 1. szám alatti épület			Sopron, Új u. 3. szám alatti épület	73 m2
II. emelet	1225			
I. emelet	1163		Sopron, Új u. 12. szám alatti épület	
Földszint	1310		Tetőtér	112
Alagsor	256		I. emelet	119
III. félelelet	69		Földszint	22
II. félelelet	83			253 m2
I. félelelet	95			
Magasföldszint	91			
	4292 m2			
Sopron, Ferenczy J. u. 2. szám alatti épület				
I. emelet	200			
Földszint	170			
	370 m2			
Összes:	4988 m2			

Sopron, Fő tér 1. szám alatt lévő épület részletezése:**Alagsor:**

	Alapterület m2
Lépcső kapualjból alagsorba	5,58
Alagsor vizesblokk	4,96
Folyosó	135,66
Öltöző előtér	16,11
Öltöző	31,65
Fénymásoló előtér	12,91
Fénymásoló	5,94
Férfi mosdó	4,97
Női mosdó	8,96
Összesen:	226,74

Földszint:

Iroda	Alapterület m2
Humánszolgáltatási Osztály	
Előtér	23,00
Folyosó	13,47
Ügyintéző 1.	9,02
Ügyintéző 2.	9,78
Ügyintéző 3.	16,13
16. iroda	16,94
Titkárság	17,47
Osztályvezető	39,55
Ügyintéző 4.	10,69
Ügyintéző 5	10,04
Ügyintéző 6	10,46
Ügyintéző 7	15,88
Folyosó	16,72
Tárgyaló	14,70
Teakonyha	9,43
Vizesblokk	13,50
Lépcső lejárata a kapualjba	8,99
Országgyűlési képviselői szoba előtér	9,79
Országgyűlési képviselő szoba.	23,88
Porta	4,57
Portás pihenő	9,61
Portás pihenő	7,33
Gépjárművezetői pihenő	14,03

Pénztár	
Építményadó	32,23
Iktató előtér	26,73
Iktató 1. iroda	21,95
Iktató 2. iroda	8,47
Iktató 3. iroda	32,28
Iktató raktár	3,00
Iktató folyosó	4,66
Adócsoport 1. iroda	28,79
Adócsoport 2. iroda	12,57
Adócsoport közlekedő	5,26
Férfi mosdó	4,97
Női mosdó	8,96
Adócsoport előtér	9,41
Adócsoport 1. iroda	15,67
Adócsoport 2. iroda	15,86
Adócsoport 3. iroda	15,69
Adócsoport 4. iroda	12,03
Adócsoport 5. iroda	12,33
Adócsoport titkárság	16,90
Adócsoport vezető	39,95
Adócsoport	21,06
Lépcső földszint - alagsor	8,12
Közgazdasági Osztály folyosó	44,45
Titkárság	14,82
Osztályvezető	34,22
Pénzügyi ügyintéző 2	7,70
49. iroda	24,12
50. iroda	16,34
51. iroda	33,57
51. iroda belső	14,89
Csoportvezető	26,70
Közgazdasági Osztály	
Előtér	24,00
Ügyintéző	11,39
Ügyintéző	39,63
Ügyintéző	10,67
Ügyintéző	10,21
Ügyintéző	12,92

Ügyintéző	15,24
Folyosó	14,80
Férfi mosdó	5,91
Női mosdó	2,01
Lépcső	48,41
Folyosó	135,32
Aula	80,65
Összesen:	1309,84

I. emelet

Iroda	Alapterület m ²
Polgármesteri Iroda előtér	24,00
Irodavezető	41,33
Titkárság	17,76
Turisztikai csoport	15,39
Irodavezető helyettes	11,77
Férfi mosdó	5,91
Női mosdó	2,01
Előtér	10,63
Titkárság	20,69
Képviselői iroda	36,18
Polgármesteri Titkárság férfi mosdó	8,69
Polgármesteri titkárság női mosdó	4,51
Polgármesteri titkárság előtér	23,00
Polgármesteri iroda	41,07
Titkárság	34,80
Alpolgármesteri iroda	34,34
Sajtóiroda	15,06
Tárgyaló	15,63
Kisterem előtér	8,56
Kisterem	51,10
Konyha	8,52
Raktár	6,49

szóval

Nagyterem előtér	43,09
Nagyterem	162,24
Házasságkötőterem előtér	26,73
Tükörterem	22,61
Házasságkötőterem	86,12
Anyakönyvvezető 1.	17,74
Iroda belső	14,46
Anyakönyvvezető 2.	16,25
Anyakönyvvezető 3	15,44
Férfi mosdó	4,97
Női mosdó	8,96
Fogadóterem előtér	10,65
Fogadóterem	65,50
Folyosó	162,09
Lépcső I. emeletről földszintre	32,13
Lépcső I. emeletről földszintre	18,40
Lépcső I. emeletről földszintre	17,99
Összesen:	1162,81

II. emelet

Iroda	Alapterület m2
Informatika előtér	24,00
Informatikusok	41,24
Informatika csoportvezető	18,09
Informatika férfi mosdó	5,91
Informatika női mosdó	2,01
Jegyzői Iroda férfi mosdó	8,69
Jegyzői Iroda női mosdó	4,51
Jegyzői Iroda előtér	23,00
Jegyzői Iroda személyzeti, belső	16,00
Jegyzői Iroda személyzeti, belső	19,36
Jegyzői Iroda személyzeti, külső	19,25
Jegyzői Iroda 12. iroda	14,53
Jegyzői Iroda 14. iroda	11,88
Jegyzői Iroda 15. iroda	12,43
Jegyzői Iroda 16. iroda	8,92
Jegyzői Iroda aljegyzői szoba	18,19
Jegyzői Iroda folyosó	19,13
Jegyzői Iroda jegyzői szoba	41,27
Jegyzői Iroda titkárság	17,94
Jegyzői Iroda jogtanácsos	23,40

Jegyzői Iroda jogászok	34,93
Jegyzői Iroda folyosó	8,28
Nagyterem karzat	43,65
Városgazdálkodási Osztály előtér	26,73
Városgazdálkodási Osztály tárgyaló	14,75
Városgazdálkodási Osztály titkárság	33,45
Városgazdálkodási Osztály osztályvezető	35,35
Városgazdálkodási Osztály 30. iroda	18,13
Városgazdálkodási Osztály 31. iroda	18,02
Városgazdálkodási Osztály 32. iroda	28,76
Városgazdálkodási Osztály 34. iroda	34,85
Városgazdálkodási Osztály 35. iroda	21,88
Városgazdálkodási Osztály ffi mosdó	4,97
Városgazdálkodási Osztály női mosdó	8,00
Városgazdálkodási Osztály 37. előtér	
Közterület-felügyelők	9,47
Városgazdálkodási Osztály 38. iroda	
Közterület-felügyelők	20,36
Városgazdálkodási Osztály	
Közterület-felügyelők	21,73
Városgazdálkodási Osztály	10,73
Városgazdálkodási Osztály	11,34
Városgazdálkodási Osztály	11,94
Városgazdálkodási Osztály belső folyosó	10,81
Városgazdálkodási Osztály	6,18
Városfejlesztési Osztály 43. iroda	45,05
Városgazdálkodási Osztály előtér	22,69
Városfejlesztési Osztály Főépítész	39,88
Városfejlesztési Osztály titkárság	14,48
Városfejlesztési Osztály folyosó	10,30
Városfejlesztési Osztály pályázati csoport	16,13
Városfejlesztési osztályvezető	22,18
Városfejlesztési Osztály pályázati csoport	8,36
Lépcső II. emeletről I. emeletre	32,90
Lépcső II. emeletről I. emeletre	17,37
Lépcső II. emeletről I. emeletre	16,84
Teljes folyosó	195,00
Összesen:	1225,24

37. sz. táblázat

Sopron, Új u. 3. szám alatti épület:

Iroda	Alapterület m2
Új u. 3. előtér	4,75
Baloldal	10,58
Ügyfélváró	28,14
Ügyfélfogadó	26,21
Mosogató	1,75
Vizesblokk	2,06
Összesen:	73,49

Sopron, Új u. 12. szám alatti épület:

Iroda	Alapterület m2
Új u. 12. Tárgyaló /bal oldal/	21,80
Igazgatási Osztály	
Bejáratí lépcső	8,36
Előtér 1.	10,98
Előtér 2	5,93
Előtér 3.	7,00
Vizesblokk	1,73
Konyha	12,22
Raktár	1,25
Titkárság	16,78
Osztályvezető	22,05
hagyatéki ügyintéző	13,23
igazgatási ügyintéző	16,87
Vizesblokk	2,37
Lépcső tetőtérbe	8,14
Folyosó	22,30
kereskedelmi ügyintéző	14,60
igazgatási ügyintéző	17,29
csoportvezető	21,54
Tárgyaló	21,86
Vizesblokk	5,80
Összesen:	252,10

Sopron, Ferenczy J. u. 2. szám alatti épület:

Iroda	Alapterület m2
Emelet	
9. iroda	11,77
10. iroda	14,69
12. iroda	18,44
13. iroda	17,02
14. iroda	14,17
15. iroda	14,85
16. iroda	16,48
17. iroda	15,21
Raktár	12,81
Vizesblokk	1,32
Vizesblokk	1,57
Fénymásoló	4,76
Folyosó	50,39
Lépcső	6,75
Földszint	
Folyosó	42,27
Földszint	
Raktár	3,5
1. iroda	14,5
2. iroda	11,0
Konyha	7,5
Vizesblokk	3,5
3. iroda	21,0
4. iroda	11,5
Vendégszobák	
Vizesblokk	3,55
Folyosó	10,28
Fürdő	10,84
1. szoba	13,35
2. szoba	12,73
Konyha	4,76
Összesen:	370,51