



2927826837

VÁLLALKOZÁSI SZERZŐDÉS

amely létrejött egyrészről a **Nemzeti Adó- és Vámhivatal** (képviselésében a **Nemzeti Adó- és Vámhivatal Közép-magyarországi Regionális Adó Főigazgatósága**; a továbbiakban: *Főigazgatóság*; székhelye: 1132 Budapest, Váci út 48/c-d., képvis.: **Tamásné Czinege Csilla főigazgató**), mint

m e g r e n d e l ő

(a továbbiakban: *Megrendelő*),

másrészről a "**Jánosik és társai**" **Ipari, Szolgáltató és Karbantartó Korlátolt Felelősségű Társaság** (székhely: 1047 Budapest, Attila utca 34., cégjegyzékszám: Cg.01-09-914812, adószám: 11066901-2-41, képviseli: **Zöld István János ügyvezető**), mint

v á l l a l k o z ó

(a továbbiakban: *Vállalkozó*)

(Megrendelő és Vállalkozó együttesen a továbbiakban: *Felek*, külön-külön: *Fél*)

között az alulírott napon és helyen, az alábbi feltételek szerint.

Preambulum

*Megrendelő „a Nemzeti Adó- és Vámhivatal 1134 Budapest, Dózsa György út 128-132. szám alatti irodaház takarítási feladatainak – részben gépi technológiával történő - ellátása” tárgyú uniós nyílt közbeszerzési eljárás keretében az Európai Unió Hivatalos Lapjában 2014. január 18-án 2014/S 013-019077 számon közzétett hirdetményére (KÉ 2014/9. (2014. január 22.), ikt.sz.: 24406/2013; 1. számú melléklet) Vállalkozó 2014. február 27-én érvényes ajánlatot (a továbbiakban: *Ajánlat*; 3. számú melléklet) tett, mellyel a közbeszerzési eljárást megnyerte. Erre figyelemmel Felek egymással az alábbiak szerint szerződést (továbbiakban: *Szerződés*) kötnek.*

1. A SZERZŐDÉS TÁRGYA

Megrendelő az alábbiak szerint megrendeli, Vállalkozó pedig elvállalja a 1134 Budapest, Dózsa György út 128-132. szám alatti irodaház Megrendelő által bérelt részeinek (ide nem értve a parkolóhelyeket) (a továbbiakban: *Irodaház*; A- és B-épület bérelt részei külön-külön a továbbiakban: *épület*) a takarítását.

2. A SZERZŐDÉS HATÁLYA

- 2.1. A Szerződés annak mindkét fél által történő aláírásának napján lép hatályba.
- 2.2. Vállalkozó a Műszaki leírás (2. számú melléklet) C) rész 1-3. pontja szerinti, rendszeresen ismétlődő takarítási feladatokat a Szerződés hatályba lépésének napjától, vagy a Felek által közösen írásban a hatályba lépést követő legfeljebb 15 napon belülre kijelölt naptól (a továbbiakban: *Kezdőnap*) kezdődően a Szerződés megszűnéséig köteles nyújtani Megrendelő részére.
- 2.3. Felek a Szerződést a Kezdőnaptól számított 2 (azaz két) év határozott időre kötik.

2. péld. átvettem 2015. 10. 20.

[Handwritten signature]

JANOSIK
Jánosik és Társai Kft.
3533 Miskolc, Kerpely Antal u. 35.
3501 Miskolc, Pf.: 649
Adószám: 11066901-2-41

[Handwritten signature]

3. A SZOLGÁLTATÁS TARTALMA

3.1. A takarítási szolgáltatás körülírása

3.1.1. Vállalkozó köteles

- a) a Szerződés tárgyát képező helységek vizuális, higiéniai és munkabiztonsági szempontoknak maradéktalanul megfelelően tisztán tartani, a tisztaságot – a Műszaki leírásban megjelölt tevékenységek elvégzése útján – folyamatosan fenntartani, valamint
 - b) az Irodaházat a Műszaki leírás D) részében megállapított elvárásoknak megfelelő feltöltő anyagokkal folyamatosan ellátni, ennek keretében a beszerzéssel, és – részben a napi takarítás, részben az ügyeleti feladatok részeként – a folyamatos kihelyezéssel kapcsolatos feladatokat oly módon ellátni, hogy annak eredményeként a feltöltő-anyagok az Irodaházban tartózkodók számára bármikor folyamatosan biztosított és elérhető legyen.
- (a továbbiakban a) és b) együttesen: *Takarítási Szolgáltatás*).

Megrendelő a feltöltő-anyagok folyamatos biztosítása alatt azt érti, hogy azokat a napi használattal összefüggésben Vállalkozó az ügyeletes feladatok részeként nap közben legalább kétszer (délelőtt és délután), az ügyfélszolgálaton kétóránként, valamint a napi takarítás részeként ellenőrzi és a fogyásnak megfelelően a feltöltő-anyagokat pótolja.

3.1.2. Felek rögzítik, hogy a Takarítási Szolgáltatás kizárólag akkor minősül teljesítettnek, ha Vállalkozó a Műszaki leírásban megjelölt tevékenységeket az előírt teljes munkaterületen, maradéktalanul elvégezte, és a munkavégzés eredményeként

- a) a tisztaság érzete – érzékszervi vizsgálattal (szemrevételezés, tapintás, illat) – tapasztalható (általánosan és helyileg egyaránt),
- b) a felületek megtisztításával a higiénia az adott helyiség, berendezés, eszköz jellegének megfelelően helyreállt,
- c) a munkaterület (általánosan és helyileg egyaránt) a munkabiztonsági-egészségügyi szempontoknak maradéktalanul megfelel; valamint
- d) a feltöltő-anyagokat Vállalkozó folyamatosan biztosította.

3.1.3. Vállalkozó a Takarítási Szolgáltatás körében a következő feladatokat köteles – a Műszaki leírásban részletezett szakmai tartalommal - elvégezni:

- a) napi takarítás
- b) időszakos takarítási feladatok
- c) ügyeleti feladatok
- d) nagytakarítás.

3.1.4. Vállalkozó biztosítja a Takarítási Szolgáltatás nyújtásához szükséges

- a) kézi és gépi eszközöket,
- b) tisztítószeret (tisztító, fertőtlenítő, zsíroló és egyéb takarítószer), valamint
- c) a feltöltő anyagokat (WC-papír, kéztörölő papír, folyékony szappan).

3.1.5. Tisztítószernek és feltöltő-anyagoknak meg kell felelniük a Műszaki leírásban megjelölt elvárásoknak.

3.1.6. Vállalkozó a Takarítási Szolgáltatás során felhasználandó tisztítószer és feltöltő anyagok fajtáit – a felhasználást megelőzően – köteles a takarítási naplóban feltüntetni; Vállalkozó kizárólag a takarítási naplóban feltüntetett fajtájú tisztítószer, illetve feltöltő anyagot használhat fel.

3.1.7. Vállalkozó megszervezi, illetve elvégzi a Takarítási Szolgáltatáshoz kapcsolódó járulékos feladatokat (pl. munkaeszközök karbantartása, javítása, szükséges beszerzések, raktározási feladatok, berendezések mozgatása).

- 3.1.8. Vállalkozó a felhasznált tisztítószeres biztonsági adatlapjait köteles az Irodaházban rendelkezésre tartani, azt Megrendelő kérésére haladéktalanul bemutatni.
- 3.1.9. Megrendelő saját költségén biztosítja a Takarítási Szolgáltatás elvégzéséhez szükséges villamos energiát és vizet.
- 3.1.10. Megrendelő az Irodaház területén a Takarítási Szolgáltatás nyújtásához szükséges eszközök, tisztítószeres és feltöltő anyagok elhelyezéséhez helyiségeket biztosít.
- 3.1.11. Vállalkozó a Takarítási Szolgáltatást a Műszaki leírásban és az Ajánlatban részletezettek szerint gépesíti.

3.2. Munkaterület rendelkezésre bocsátása, beléptetés

- 3.2.1. Megrendelő köteles a munkaterületet a Takarítási Szolgáltatás nyújtásának idejére a Vállalkozó rendelkezésére bocsátani, a takarítási munkák zavartalan elvégzését biztosítani.
- 3.2.2. Vállalkozó a munka megkezdését mindaddig megtagadhatja, amíg a Megrendelő a munkaterületet nem, vagy nem a munkavégzésre alkalmas állapotban bocsátja Vállalkozó rendelkezésére. Felek rögzítik, hogy a munkaterület rendelkezésre bocsátottnak tekintik, ha Megrendelő valamennyi olyan helyiségbe a bejutást lehetővé tette, amelybe a belépés az adott takarítási feladat ellátásához szükséges, továbbá a feladat ellátásához szükséges tároló és öltöző helyiségeket a Vállalkozó rendelkezésére bocsátotta.
- 3.2.3. A munkaterület késedelmes rendelkezésre bocsátása jogosultti késedelemnek minősül.
- 3.2.4. Vállalkozó a munkaterületet – amennyiben az munkavégzésre alkalmas – köteles átvenni, és a munkát megkezdeni.
- 3.2.5. Vállalkozó a munkaterületről a Szerződés megszűnésekor köteles levonulni. A tároló és öltözőhelyiségeket kitakarítva és kiürítve kell Megrendelő részére visszaadni.
- 3.2.6. Megrendelő a Takarítási Szolgáltatás elvégzése, ellenőrzése vagy a szerződésszerű teljesítéshez szükséges egyéb okból, az ehhez szükséges időre a 3.2.7. és 3.2.8. pontban foglaltak szerint biztosítja a Takarítási Szolgáltatás nyújtásába bevont személyek (alkalmazottak, alvállalkozók, szakemberek; a továbbiakban: *teljesítési segédek*) részére az Irodaházba történő belépést és benntartózkodást.
- 3.2.7. Vállalkozó tudomásul veszi, hogy ő és teljesítési segédei az Irodaházba kizárólag (eseti vagy tartós) belépési engedély birtokában léphetnek be.

Vállalkozó az Irodaház területére történő belépés előtt legalább két munkanappal korábban köteles a belépés tervezett idejéről a Megrendelőt tájékoztatni, az Irodaház területére beléptetni szándékozott személyek személyi adatait (név, személyazonosító igazolvány száma, a foglalkoztatás módja; a továbbiakban: *személyi adatok*) a Megrendelő részére megadni, és részükre belépési engedély kiadását kezdeményezni.

Vállalkozó a rendszeresen, vagy meghatározott gyakorisággal munkavégzés céljából belépő teljesítési segédei (a továbbiakban: *technikai közreműködők*) részére tartós belépési engedélyt köteles igényelni.

A technikai közreműködők személyi adataiban bekövetkező minden változásról Vállalkozó haladéktalanul e-mail vagy fax útján tájékoztatja Megrendelőt.

Megrendelő tájékoztatja Vállalkozót, hogy a tartós belépési engedély a kiadására vonatkozó kezdeményezésben megjelölt időtartamra, de legfeljebb a tárgyév december 31-éig adható ki.

tr. Lm' l. l. t.



Vállalkozó legkésőbb a személyi adatok átadásáig köteles beszerezni az érintettek hozzájárulását ahhoz, hogy a Megrendelő a személyi adataikat – az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény előírásaival összhangban – kezelje.

Megrendelő a személyi adatokat kizárólag a belépési engedély kiállítására és a teljesítési segédek személyazonossága ellenőrzésére használhatja fel, és azokat legkésőbb a tárgyévut követő év december 31-éig törölni köteles.

Megrendelő jogosult a belépési engedély kiadását megtagadni a 3.4.3 – 3.4.4. valamint 3.3.11. pontban foglalt kötelezettség teljesítéséig.

- 3.2.8.** Vállalkozó illetve teljesítési segédei az Irodaház területén – a technikai közreműködők kivételével – kizárólag a Megrendelő által biztosított kísérettel tartózkodhatnak.

A technikai közreműködők – a belépési engedélyben megjelölt időben – az Irodaházban munkavégzés céljából kíséret nélkül tartózkodhatnak.

3.3. A munkavégzés feltételei

- 3.3.1.** Vállalkozó köteles a takarítási feladatok végrehajtását úgy tervezni, illetve végezni, hogy az az Irodaház normál üzemmenetét, az ott tartózkodók nyugalmaát a szükséges mértéket meghaladóan ne zavarja.

- 3.3.2.** Vállalkozó a Szerződés egész időtartama alatt köteles biztosítani a folyamatos munkavégzést; betegség, szabadság vagy más személyzeti probléma esetén haladéktalanul a helyettesítésről gondoskodnia kell.

- 3.3.3.** Vállalkozó vállalja, hogy tevékenysége során megtartja és teljesítési segédeivel is megtartja a munkafegyelmet, gondoskodik továbbá a munkavédelmi, balesetvédelmi, környezetvédelmi és tűzvédelmi előírások megtartásáról.

- 3.3.4.** A munkaterületre alkohol, illetve kábító hatású szer behozatala, fogyasztása, illetve a munkaterületen alkohol illetve kábító hatású szer hatása alatt tartózkodni szigorúan tilos!

- 3.3.5.** A munkaterületre fegyvert, lőszert, robbanóanyagot és robbantószert behozni, ott tartani szigorúan tilos!

- 3.3.6.** Fotó, film és videó, valamint hangfelvétel kizárólag a Megrendelő előzetes írásbeli engedélyével készíthető, az engedélyt Megrendelő biztonsági szolgálata jogosult ellenőrizni.

- 3.3.7.** Vállalkozó biztosítja a feladatvégzéshez szükséges, és a munkavédelmi előírásoknak megfelelő tiszta, rendezett, lehetőség szerint egységes munkaruhát és a szükséges munkavédelmi eszközöket.

- 3.3.8.** Vállalkozó köteles a Megrendelőt minden olyan körülményről haladéktalanul értesíteni, amely a teljesítés eredményességét, vagy kellő időre való elvégzését veszélyezteteti vagy gátolja. Az értesítés elmulasztásából eredő kárért a Vállalkozó felelősséggel tartozik.

- 3.3.9.** Vállalkozó a Takarítási Szolgáltatás nyújtása során bekövetkezett káreseményt a Megrendelőnek köteles bejelenteni.

- 3.3.10.** Vállalkozó köteles a teljesítés során észlelt, a Megrendelőt, illetve harmadik személyt fenyegető baleset és balesetveszély, katasztrófahelyzet vagy egyéb anyagi kár veszélyének

elhárítása érdekében megtenni a szükséges elsődleges intézkedéseket, e veszélyek fennállásáról haladéktalanul értesíteni a Megrendelőt.

- 3.3.11.** Vállalkozó kijelenti, hogy a Nemzeti Adó- és Vámhivatal valamint a Főigazgatóság Őrzésbiztonsági Szabályzatát, a Főigazgatóság Tűzvédelmi Szabályzatát, Katasztrófavédelmi és Polgári Védelmi Felkészülési Tervét, valamint Kiürítési Tervét (illetve azok kivonatát) megismerte, az abban foglaltakat – illetőleg a fent megjelölt szabályzatok módosulása esetén a módosult szabályzatban foglaltakat – magára nézve kötelezőnek fogadja el.

Megrendelő köteles a fenti szabályzatok esetleges változása esetén azokat (illetve azok kivonatát) – a változás hatálybalépésétől számított 30 napon belül – Vállalkozó rendelkezésére bocsátani.

Vállalkozó gondoskodik arról, hogy a fenti előírások rájuk vonatkozó részeit a teljesítési segédei is megismerjék, arról jegyzéket vesz fel, és annak egy eredeti példányát a szolgáltatás megkezdése, illetőleg új alkalmazott igénybe vétele előtt, majd ezt követően minden év december 31-éig a Főigazgatóság részére átadja.

- 3.3.12.** Vállalkozó köteles megtartani az Irodaház tulajdonosa által az Irodaházra megállapított Házirendet, valamint minden egyéb, az Irodaházra meghatározott egyéb hasonló előírást.

- 3.3.13.** Vállalkozó 3.4.1. pont szerinti felelős vezetője köteles a takarítás minőségét, a feladatok szerződészerű teljesítését rendszeresen, napi rendszerességgel ellenőrizni. Az ellenőrzésnek ki kell terjednie a Megrendelő által bejelentett hibák, hiányosságok ellenőrzésére is. Az ellenőrzésen Megrendelő képviselője jogosult részt venni. Az ellenőrzés tényét, időpontját, az ellenőrzés során tett megállapításokat és a tett intézkedéseket a takarítási naplóban rögzíteni kell.

- 3.3.14.** A Vállalkozó által elvégzett munkát a teljesítést igazoló személy, illetőleg az általa megbízott személy felügyeli és ellenőrzi; ellenőrzési jogkörük kiterjed a Vállalkozó valamennyi, a Szerződés teljesítésével kapcsolatos tevékenységére, a takarítással kapcsolatos valamennyi nyilvántartás ellenőrzésére, felülvizsgálatára, mely során a Vállalkozó kijelölt munkatársával közvetlen kapcsolatot tartanak fenn.

3.4. Teljesítési segédek

- 3.4.1.** A Takarítási Szolgáltatás koordinálásáért és a minőségellenőrzésért **Cséplő Béláné** szolgálatvezető felel.

E szakember helyett, csak az ajánlatkérő hozzájárulásával és abban az esetben vehet részt a teljesítésben más szakember, ha a szerződéskötést követően - a szerződéskötéskor előre nem látható ok következtében - beállott lényeges körülmény, vagy bizonyítható hibás teljesítése miatt a Szerződés vagy annak egy része nem lenne teljesíthető a megjelölt szakemberrel, és ha az ajánlattevő az új szakemberrel együtt is megfelel azoknak az alkalmassági követelményeknek, melyeknek az ajánlattevőként szerződő fél a közbeszerzési eljárásban az adott szakemberrel együtt felelt meg.

- 3.4.2.** Vállalkozó a Takarítási Szolgáltatás teljesítése során kizárólag munkaegészségügyi szempontból alkalmas, megfelelő gyakorlati és szakmai tapasztalatokkal rendelkező teljesítési segédeket vehet igénybe.

- 3.4.3.** Megrendelő a Szerződés időtartama alatt bármikor – különösen a belépési engedélyek kiállításakor – ellenőrizheti, hogy a meghatározott feladatok végrehajtásába bevont munkavállalók foglalkoztatása a törvényi előírásoknak megfelelően történik-e. Vállalkozó Megrendelő kérésére köteles alkalmazottai munkaszerződéseit, munkavégzésre vonatkozó





megállapodásait, a munkaviszonyhoz kapcsolódó bejelentőket stb. – az üzleti titkot képező részek kivételével – Megrendelő kérésére másolatban rendelkezésre bocsátani.

3.4.4. Vállalkozó vállalja, és szavatol azért, hogy a teljesítésbe kizárólag büntetlen előéletű személyeket von be. Vállalkozó a teljesítési segéd teljesítésbe történő bevonását megelőzően köteles a teljesítési segédei erkölcsi bizonyítványát Megrendelő részére bemutatni.

3.4.5. Amennyiben a Megrendelő Vállalkozó valamely teljesítési segéde ellen kifogást emel, Vállalkozó köteles helyette – a lehető legkorábban, de legkésőbb a kifogás közlésétől számított 30 napon belül – a Megrendelő által elfogadott, más teljesítési segédet biztosítani. Megrendelő e jogát a jóhiszeműség és tisztesség elvének megfelelően, ésszerűen jogosult gyakorolni.

3.5. Alvállalkozók

3.5.1. Vállalkozó a Szerződés teljesítéséhez a teljesítés alább megjelölt részei tekintetében vesz igénybe alvállalkozót: **napi, ügyeletes, időszakos takarítás, valamint nagytakarítás.**

3.5.2. A 3.5.1. pontban megjelölt feladatok tekintetében Vállalkozó tíz százalékot meghaladó mértékben *az alább felsorolt alvállalkozókat veszi igénybe:*

1.) Név: **V.S.R. CLEAN Ipari, Szolgáltató és Karbantartó Korlátolt Felelősségű Társaság**

Székhely: 1081 Budapest, Népszínház utca 40. 1. em. 5.

Cégjegyzékszám: Cg. 01-09-995965

Igénybevétel mértéke: **20%**

2.) Név: **H.G.A. CLEAN Ipari, Szolgáltató és Karbantartó Korlátolt Felelősségű Társaság**

Székhely: 1136 Budapest, Hegedűs Gyula utca 49-51. A-lph. 3. em. 11.

Cégjegyzékszám: Cg. 01-09-995954

Igénybevétel mértéke: **20%**

3.) Név: **JUDY-CLEAN Ipari, Szolgáltató és Karbantartó Korlátolt Felelősségű Társaság**

Székhely: 1081 Budapest, Népszínház utca 40. 1. em. 5.

Cégjegyzékszám: Cg. 01-09-995964

Igénybevétel mértéke: **20%**

3.5.3. Vállalkozó tudomásul veszi, hogy köteles Megrendelőnek a teljesítés során minden olyan, a 3.5.2. pontban nem megjelölt alvállalkozó bevonását bejelenteni, amelyet az ajánlatában nem nevezett meg és a bejelentéssel együtt nyilatkoznia kell arról is, hogy az általa igénybe venni kívánt alvállalkozó nem áll a Kbt. 56. §-a szerinti kizáró okok hatálya alatt.

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

3.5.5. Vállalkozó – a Megrendelő részére nyújtott Szolgáltatás minőségének és a Szolgáltatás időszerűségének biztosítása érdekében – kötelezettséget vállal arra, hogy az alvállalkozójára nézve a jelen Szerződésben megállapítottnál nem köt ki kedvezőtlenebb, az ellenszolgáltatás kifizetésére vonatkozó feltételt (pl. kedvezőtlenebb teljesítési határidő, késedelmi kamat, kifizetést érintő teljesítési biztosítékok).

3.6. Takarítási napló

- 3.6.1. Felek a Vállalkozó 3.4.1. pont szerinti felelős vezetője által elvégzett minőség-ellenőrzés dokumentálására, a Takarítási Szolgáltatással összefüggésben felmerült minőségi és mennyiségi kifogások, valamint a teljesítéshez felhasznált tisztítószeres, feltöltő anyagok változtatásának dokumentálására takarítási naplót vezetnek.
- 3.6.2. A takarítási naplóba Megrendelő részéről kizárólag az arra kijelölt személyek, Vállalkozó részéről kizárólag a 7.3. b) pontban megjelölt kapcsolattartó jogosult bejegyezni. A Megrendelő a fenti kijelölést köteles írásba foglalni és annak egy példányát Vállalkozó részére meg kell küldeni.

3.7. Teljesítésigazolás

- 3.7.1. A Takarítási Szolgáltatás teljesítésének igazolásához Vállalkozó a tárgyhónapot követő hónap 5. napig a minőségi és mennyiségi igazolólapot állít össze és ad át, illetve küld meg Megrendelő kapcsolattartójára részére.
- 3.7.2. A teljesítést Megrendelő képviselőjében – az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 57. §-a szerint – Bozóki Andrea gazdasági főosztályvezető-helyettes igazolja. Megrendelő egyoldalúan jogosult a teljesítésigazolásra más személyt, illetőleg a teljesítésigazolást végző távolléte, akadályoztatása esetére helyettést kijelölni. Kijelölés hiányában a vezetői helyettesítés rendje szerint eljárni jogosult vezető is jogosult a teljesítés igazolására.
- 3.7.3. A teljesítést Megrendelő havonta a mennyiségi és minőségi igazolólap kézhez vételétől számított 15. napig igazolja a tényleges teljesítménynek megfelelően. Hibás teljesítés esetén
- Megrendelő választása szerint jogosult az igazolást – az okok megjelölésével – a teljesítés arányában kiállítani (a részben igazolt teljesítést Felek a szavatossági igény (árleszállítás) érvényesítésének tekintik), vagy a hibás teljesítési kötbérigényt érvényesíteni, valamint
 - kártérítést követelni.
- 3.7.4. Vállalkozó kizárólag az igazolt teljesítést jogosult Megrendelő felé kiszámlázni.

4. FIZETÉSI KÖTELEZETTSÉGEK

4.1. Vállalkozási díj

- 4.1.1. Vállalkozót a Takarítási Szolgáltatás teljesítéséért a Kezdőnaptól vállalkozási díj illeti meg. Felek rögzítik, hogy a megállapított vállalkozási díj átalánydíj.
- 4.1.2. A vállalkozási díj összege
- a napi, időszakos és ügyeleti takarítás tekintetében együttesen havi **3.588.153,- Ft + Áfa** (azaz hárommillió-ötszáznyolcvannyolcezer-százötvenhárom forint plusz általános forgalmi adó),
 - a nagytakarítás tekintetében alkalmanként **2.315.844,- Ft + Áfa** (azaz kettőmillió-háromszázötvennégyezer-nyolcszáznegyvennégy forint plusz általános forgalmi adó).
- 4.1.3. A vállalkozási díj tartalmazza a Takarítási Szolgáltatás nyújtásának valamennyi költségét, így különösen az alábbi költségelemeket:
- munkadíj,
 - a tisztítószeres, feltöltő anyagok árát és azok járulékos költségei,
 - a kézi és gépi eszközök használata kapcsán felmerülő költségek,
 - valamennyi felmerülő járulékos költség.

Dr. Ágnes L. H. 7

4.1.4. Amennyiben a Vállalkozó a napi, időszakos, illetve ügyeleti takarítást csak a hónap egy részében nyújtotta, úgy a Vállalkozót a vállalkozási díj (átalánydíj) arányos része illeti meg (a szolgáltatásnyújtással telt munkanapoknak és a tárgyhónap munkanapjainak hányadosa szerinti mértékben).

4.1.5. Vállalkozó a vállalkozási díjat a kezdőnaptól számított 12 hónap elteltével legfeljebb egy alkalommal jogosult megemelni.

A díjemelés a Vállalkozó által tett díjemelési ajánlat kézhezvételét követő hónap első napjával lép hatályba.

A díjemelés mértéke nem haladhatja meg a tárgyévet megelőző naptári évre a Központi Statisztikai Hivatal által közzétett átlagos fogyasztói árindex mértékét.

4.1.6. A vállalkozási díj az általános forgalmi adó mértékének változása esetén annak hatályos mértéke szerint megfelelően módosul.

4.1.7. Vállalkozó kijelenti, hogy a feltöltő-anyagok mennyiségét az Irodaházban elhelyezett alkalmazotti létszám alapján kalkulálta (figyelemmel az ügyfélszolgálatra is), e becsült mennyiségek helyességéért a felelősséget kizárólagosan viseli, melyre figyelemmel tudomásul veszi, hogy kizárólag olyan a feltöltőanyag-szükségletben bekövetkező változás esetén jogosult az értékarányosság helyreállítása érdekében a díj módosítását kezdeményezni, amely az Irodaházban elhelyezett alkalmazotti létszám 5%-ot meghaladó emelkedésének a következménye.

4.1.8. Vállalkozó vállalja, hogy nem fizet, illetve számol el a Szerződés teljesítésével összefüggésben olyan költségeket, melyek a Kbt. 56. § (1) bekezdés k) pontja szerinti feltételeknek nem megfelelő társaság tekintetében merülnek fel, és melyek Vállalkozó adóköteles jövedelmének csökkentésére alkalmasak.

4.2. Számlázás, kifizetések teljesítése

4.2.1. Vállalkozó a vállalkozási díjról – a 4.1. pont szerinti vállalkozási díjtételek, valamint az igazolt teljesítések alapján – havonta, illetve – a nagytakarítás esetén – alkalmanként számlát köteles kiállítani.

4.2.2. A Vállalkozó által benyújtott számlának meg kell felelnie a vonatkozó jogszabályokban és a Szerződésben foglalt követelményeknek. Felek rögzítik, hogy nem felel meg a Szerződésben foglalt követelményeknek, ha a Vállalkozó a teljesítésigazolástól eltérően állítja a számláját ki.

4.2.3. Vállalkozó a számlát a Főigazgatóság nevére és címére köteles kiállítani és megküldeni.

4.2.4. A Főigazgatóság a fizetési kötelezettségeit Vállalkozó szabályosan és szerződésszerűen kiállított számlája ellenében jogosult és köteles teljesíteni. Az e követelményeknek nem megfelelő számla kapcsán a fizetési késedelem jogkövetkezményei nem alkalmazhatóak.

4.2.5. A számlához mellékelni kell a mennyiségi és minőségi igazolólap és – amennyiben az külön íven szerkesztett – a teljesítésigazolás eredeti példányát.

4.2.6. Megrendelő tájékoztatja Vállalkozót, hogy a Szerződés és ennek teljesítése esetén a kifizetés az Art. 36/A. § hatálya alá esik. Amennyiben a Vállalkozó a fenti kötelezettségének nem tesz eleget, az jogosulti késedelemnek minősül, amelyre a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: *Ptk.*) 6:156. § (2) bekezdésére figyelemmel az ebből adódó késedelmes kifizetésekre a kötelezetti (fizetési) késedelem jogkövetkezményei nem alkalmazhatóak.

- 4.2.7. A Főigazgatóság a Szerződés szerinti fizetési kötelezettségeit banki átutalással, Vállalkozó számlán feltüntetett bankszámlaszámára a számla kézhezvételétől számított 30 napon belül utalja át. Felek a fizetési kötelezettség teljesítési napjának azt a napot tekintik, amelyen a Főigazgatóság előirányzat-felhasználási keretszámláját a Vállalkozó bankszámlája javára a számlavezető pénzügyintézet megterheli.
- 4.2.8. Késedelmes fizetés esetén a Ptk. 6:48. §-ában meghatározott mértékű – késedelmi kamat érvényesíthető.
- 4.2.9. Felek a Ptk. 6:246. § szerinti zálogjog gyakorlásának a jogát kizárják.

5. A SZERZŐDÉSSZEGÉS JOGKÖVETKEZMÉNYEI

5.1. Felmondási jog

- 5.1.1. Megrendelő jogosult a Szerződést rendkívüli felmondással felmondani – azonnali hatállyal, illetve, ha szükséges olyan határidővel, amely lehetővé teszi, hogy a Szerződéssel érintett feladata ellátásáról gondoskodni tudjon –, amennyiben
- a Vállalkozó a Szerződésben vállalt kötelezettségeit, a hibaközlést követő ésszerűen megállapított határidőn belül sem teljesíti; Felek rögzítik, hogy a kisebb súlyú hibák kijavítására ésszerűen megállapított határidőnek minősül, ha Megrendelő a hibajavítást a bejelentést követő napra kéri megszüntetni;
 - a Vállalkozó a Szerződésben vállalt kötelezettségeit ismétlődő jelleggel megszegi, vagy a szerződésszegés olyan súlyú, hogy a Szerződés további fenntartása Megrendelőtől nem elvárható;
 - a Vállalkozó a titoktartási kötelezettségét megszegi,
 - a Vállalkozó, az alvállalkozó, vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő gazdasági szereplő a helyzetében bekövetkezett változás miatt valamely, a Kbt. 56. §-a szerinti kizáró ok hatálya alá kerül;
 - a Vállalkozó, vagy az alvállalkozó a munkaviszony létesítésével összefüggő bejelentési, adózási kötelezettségét elmulasztja.
- 5.1.2. Megrendelő jogosult és egyben köteles a Szerződést rendkívüli felmondással felmondani – azonnali hatállyal, illetve, ha szükséges olyan határidővel, amely lehetővé teszi, hogy a Szerződéssel érintett feladata ellátásáról gondoskodni tudjon – ha
- a Vállalkozóban közvetetten vagy közvetlenül 25%-ot meghaladó tulajdoni részesedést szerez valamely olyan jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaság, amely nem felel meg a Kbt. 56. § (1) bekezdés k) pontjában meghatározott feltételeknek;
 - Vállalkozó közvetetten vagy közvetlenül 25%-ot meghaladó tulajdoni részesedést szerez valamely olyan jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaságban, amely nem felel meg a Kbt. 56. § (1) bekezdés k) pontjában meghatározott feltételeknek.
- 5.1.3. Vállalkozó jogosult a Szerződést rendkívüli felmondással felmondani, amennyiben Megrendelő a vállalkozási díjról a vonatkozó jogszabályoknak és a Szerződésnek megfelelően kiállított számlát 30 (azaz harminc) napot meghaladóan sem fizette meg, feltéve, hogy Vállalkozó a fizetési határidő lejártát követően a teljesítésre írásban – a következményekre történő figyelmeztetés mellett – előzetesen legalább 3 (azaz három) munkanappal korábban felszólította.
- 5.1.4. Jogszerűen gyakorolt rendkívüli felmondás esetén Vállalkozó a teljesítéssel arányos díjra jogosult.

Dr. Ágnes L. 1

5.1.5. A fentiekben részletezett felmondási jog nem zárja ki a Megrendelőt a törvény alapján megillető felmondási vagy elállási jogot.

5.2. Kötbér

5.2.1. Amennyiben a Vállalkozó neki felróható okból a Szerződésben meghatározott munkák elvégzésével késedelembe esik (ideértve azt is, ha a feladatokat csak részben végzi el), **késedelmi kötbért** köteles a Főigazgatóság részére fizetni.

5.2.2. Késedelmes

- a) a napi, időszakos takarítás, ha annak elvégzésére hivatali munkanapokon reggel 7.00 óráig;
- b) az ügyeletes feladatok elvégzésére hivatali munkanapokon 17.00 óráig;
- c) a nagytakarítás, ha a megállapított ütemezésben megjelölt napig a Műszaki leírásban megjelölt, az adott feladat körébe tartozó tevékenységek elvégzésére nem került sor, vagy nem járt a 3.1.2. pont szerinti eredménnyel.

5.2.3. Késedelmes teljesítés esetén Vállalkozó köteles haladéktalanul, külön felhívás nélkül is a határidőre nem teljesített feladatok elvégzéséről, illetve nem teljesített eredmény eléréséhez szükséges feladatokról gondoskodni. A késedelem következményeinek elhárítására az ügyeletes takarítók kivételesen és kizárólag abban az esetben vehetők igénybe, ha az nem veszélyezteti az ügyeletes feladatok megfelelő minőségben és határidőre történő teljesítését.

5.2.4. A késedelmi teljesítési kötbér mértéke, amennyiben a késedelem

- a) a napi, időszakos, vagy ügyeletes takarítás teljesítése kapcsán következett be: minden késedelmes teljesítéssel érintett naptári nap után a 4.1.2. a) pont szerinti nettó vállalkozási díj egy munkanapra eső részének az 5 %-a,
- b) nagytakarítás teljesítése kapcsán következett be: minden késedelmes teljesítéssel érintett naptári nap után a 4.1.2. b) pont szerinti nettó vállalkozási díj 2 %-a.

5.2.5. A késedelmi kötbér megfizetése nem mentesíti a Vállalkozót az elmulasztott feladat pótlólagos elvégzése alól.

5.2.6. Amennyiben a Vállalkozó neki felróható okból a Szerződésben meghatározott munkák elvégzésével nem megfelelő minőségben teljesít, **hibás teljesítési kötbért** köteles a Főigazgatóság részére fizetni.

5.2.7. Hibás a Takarítási Szolgáltatás, ha annak minősége nem éri el a 3.1.1. pontban megjelölt minőséget – így különösen akkor, ha a munkavégzés nem jár a 3.1.2. pontban megjelölt eredménnyel – és a Vállalkozó a hiba kijavítását írásban megtagadja, vagy a hiba kijavítására már nincs lehetőség.

5.2.8. A hibás teljesítési kötbér mértéke, amennyiben a hibás teljesítés

- a) a napi, időszakos, vagy ügyeletes takarítás teljesítése kapcsán következett be: a 4.1.2. a) pont szerinti nettó vállalkozási díj egy munkanapra eső részének a 15 %-a,
- b) nagytakarítás teljesítése kapcsán következett be: a 4.1.2. b) pont szerinti nettó vállalkozási díj 10 %-a.

5.2.9. Hibás teljesítési kötbér érvényesítése mellett a szavatossági igények nem érvényesíthetők.

5.2.10. Ugyanazon okból késedelmi és hibás teljesítési kötbér egyidejűleg nem érvényesíthető.

5.2.11. Jogszerűen gyakorolt rendkívüli felmondás esetén Megrendelő a 4.1.2. a) pont szerinti nettó havi vállalkozási díj négyszeresével azonos összegű **meghiúsulási kötbért** követelhet.

5.2.12. Meghiúsulási kötbér érvényesítése mellett a teljesítés nem követelhető.

- 5.2.13. Meghiúsulási kötbér érvényesítése mellett ugyanazon okból késedelmi, illetőleg hibás teljesítési kötbér nem érvényesíthető. Amennyiben a meghiúsulásra vezető okból korábban késedelmi, illetve hibás teljesítési kötbér érvényesítésére került sor, annak összege a meghiúsulási kötbér összegébe beszámít.
- 5.2.14. Felek rögzítik, hogy a kötbér az arra okot adó esemény bekövetkeztével esedékessé válik. A Főigazgatóság jogosult az esedékessé vált kötbér összegét a Vállalkozót megillető vállalkozási díjból visszatartani; erről a Főigazgatóság köteles a Vállalkozót haladéktalanul írásban értesíteni.
- 5.2.15. A Főigazgatóság a kötbér érvényesítéséről bizonylatot állít ki, melyet legkésőbb a kiállítást követő munkanapon Vállalkozó részére továbbít.
- 5.2.16. A kötbér érvényesítése Megrendelőnek a kötbér összegét meghaladó kárigényét nem érinti.
- 5.2.17. Az esedékessé vált kötbér után Vállalkozó a Ptk. 6:48. §-ában meghatározott mértékű késedelmi kamatot köteles fizetni.

6. TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG

- 6.1. Felek rögzítik, hogy Megrendelő adótitok kezelésére jogosult és megőrzésére köteles államigazgatási szerv. Vállalkozó a Megrendelő titoktartási kötelezettségét jelen szerződéses jogviszony során köteles a legmesszebbmenőkig tiszteletben tartani, az esetlegesen tudomására jutott adóztatással kapcsolatos adatot, információt köteles megőrizni.
- 6.2. Felek megállapodnak abban, hogy a Szerződés megkötése és teljesítése során megismert adatok és információk üzleti titoknak minősülnek. Felek ezen adatokat, tényeket kizárólag a másik Fél írásban adott engedélyével jogosultak nyilvánosságra vagy harmadik személyek tudomására hozni, illetőleg bármely más módon hasznosítani.
- 6.3. Felek rögzítik, hogy a 6.1-6.2. pont szerinti titoktartási kötelezettség nem szűnik meg a Szerződés megszűnésével, az időbeli korlátozás nélkül fennáll.
- 6.4. A 6.2. pont szerinti titoktartási kötelezettség nem terjed ki azon adatokra, amelyek megismerését vagy nyilvánosságra hozatalát törvény vagy más jogszabály közérdekből elrendeli.

7. KAPCSOLATTARTÁS

- 7.1. Felek rögzítik, hogy a Főigazgatóság a Nemzeti Adó- és Vámhivatal szervezetéről és egyes szervek kijelöléséről szóló 273/2010. (XII. 9.) Korm. rendelet 3. §-a alapján a tevékenységét érintő körben külön meghatalmazás nélkül képviseli a Nemzeti Adó- és Vámhivatalt. Vállalkozó a címzett jognyilatkozatait a Főigazgatósághoz köteles intézni; az ettől eltérően tett jognyilatkozatokat Felek érvénytelennek tekintik.
- 7.2. Felek megállapodnak abban, hogy a Szerződést érintő (tartalmát módosító, megszüntető) nyilatkozataikat írásba kell foglalni, és átvételi elismervénnyel igazolt közvetlen átadás, kézbesítési jelentéssel továbbított faxüzenet, vagy a másik Fél jelen Szerződésben megjelölt címére címzett, tértivevényes levél útján kell kézbesíteni. A faxkészülék megfelelő kézbesítési jelentése esetén Felek az üzenetet kézbesítettnek tekintik. Amennyiben a tértivevénnyel megküldött értesítés kétszeri kézbesítési kísérlet ellenére is „nem kereste” jelzéssel érkezik vissza a feladóhoz, úgy a Felek az értesítést a második kézbesítési kísérlettől számított ötödik





munkanapon, míg amennyiben „az átvételt megtagadta” jelzéssel érkezik vissza, úgy a kézbesítés megkísérlésének napjától kézbesítettnek tekintik.

7.3. Felek az egymással való kapcsolattartásra a következő személyeket jelölik ki:

a) Megrendelő részéről:

– *szakmai (teljesítéssel összefüggő) kérdésekben*

Novákné Balogh Katalin gazdasági főosztályvezető-helyettes
1132 Budapest, Váci út 48/c-d.
Tel: 1/412-5727
Mobil: 30/821-0414
Fax: 1/412-5921
e-mail: novakne.katalin@nav.gov.hu

– *pénzügyi kérdésekben*

Mikó Zsolt pénzügyi osztályvezető
1132 Budapest, Váci út 48/c-d.
Tel: 1/412-5603
Fax: 1/412-5819
e-mail: miko.zsolt@nav.gov.hu

– *a Szerződés módosítása, megszüntetése kapcsán*

Dr. Apró Zsolt / dr. Balázs Eszter
1132 Budapest, Váci út 48/c-d.
Tel.: 1/412-5823 ill. 1/412-5453
Fax.: 1/412-5813
e-mail: apro.zsolt@nav.gov.hu ill. balazs.eszter@nav.gov.hu

b) Vállalkozó részéről:

– *operatív kérdésekben:*

Cséplő Béláné szolgálatvezető
1047 Budapest, Attila u. 34./ 3533 Miskolc, Kerpely A. u. 35.
Tel.: 1/781-8664, ill. 46/507-490
Mobil: 30/684-5328
Fax.: 1/780-8513, ill. 46/327-710
e-mail: budapestkozpont@janosikkft.hu

– *teljesítéssel, pénzügyekkel összefüggésben:*

Dedicsné Gáspár Krisztina ágazatvezető-helyettes
3533 Miskolc, Kerpely A. u. 35. / 1047 Budapest, Attila u. 34.
Tel.: 46/507-194, ill. 1/781-8664
Mobil: 30/415-6557
Fax.: 46/327-710, ill. 1/781-8664
e-mail: dedicsne.krisztina@janosikkft.hu

7.4. Felek a Szerződés tartama alatt jogosultak más kapcsolattartót kijelölni; a kapcsolattartó személyében történő változást haladéktalanul kötelesek közölni egymással.

8. A FELEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE

- 8.1. Vállalkozó tudomásul veszi, hogy a vonatkozó jogszabályok szerinti illetékes ellenőrző szervezetek feladat- és hatáskörüknek megfelelően a Szerződést és annak teljesítését ellenőrizhetik, s részükre a jogszabály szerinti információ megadása üzleti titokra hivatkozással nem tagadható meg. Az illetékes ellenőrző szervek ellenőrzése, helyszíni vizsgálata esetén a Vállalkozó köteles minden segítséget Megrendelő részére megadni, a helyszíni vizsgálaton – felkérés esetén – jelen lenni az ellenőrzés hatékonysága és Megrendelő ezirányú kötelezettségeinek megfelelő teljesítése érdekében.
- 8.2. Vállalkozó kijelenti, hogy vele szemben nem állnak fenn az 5.1.1. pont d)-e) alpontja szerinti körülmények, egyben vállalja, hogy azok esetleges későbbi bekövetkeztéről Megrendelőt 5 (azaz öt) munkanapon belül írásban értesíti.
- 8.3. Vállalkozó vállalja, hogy a Szerződés teljesítésének teljes időtartama alatt tulajdonosi szerkezetét Megrendelő számára megismerhetővé teszi és a Kbt. 125. § (5) bekezdés szerinti ügyletekről a Megrendelőt haladéktalanul értesíti.
- 8.4. Mind a Megrendelő, mind a Vállalkozó köteles jóhiszeműen eljárni a jelen Szerződés teljesítése során. Felek vállalják, hogy fokozottan, a vonatkozó jogszabályokban előírt együttműködési kötelezettséget meghaladó mértékben együttműködnek.

9. JOGVITÁK RENDEZÉSE

- 9.1. Felek egyező akarattal kijelentik, hogy a jelen jogviszonnyal kapcsolatban közöttük felmerült jogvitát elsősorban békés úton, egyeztetéssel kívánják rendezni.
- 9.2. Amennyiben az egyeztetés 30 (azaz harminc) napon belül nem vezet eredményre, Felek a jogvita eldöntése érdekében a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező bírósághoz fordulnak.

10. JOGFENNTARTÁS

Felek rögzítik, hogy amennyiben a Megrendelő vagy a Vállalkozó valamely jelen Szerződésből fakadó jogát nem gyakorolja, vagy azzal késlekedik, az nem értelmezhető oly módon, hogy a szóban forgó jogáról lemondott volna, és nem akadályozza annak, hogy azt utóbb gyakorolja. E rendelkezés nem érinti Felek jogainak elévülését.

11. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

- 11.1. A Felek a Szerződést teljes körű vizsgálat után kötik meg úgy, hogy egyik Fél sem hagyatkozik semmilyen olyan kijelentésre, nyilatkozatra, jogszavatosságra a másik Fél részéről, amelyet a Szerződés ne tartalmazna.
- 11.2. A Szerződés a Felek teljes megállapodását tartalmazza, annak nincs semmilyen szóbeli vagy írásbeli kiegészítése, módosítása.
- 11.3. A Szerződés kizárólag írásban, a Felek közös megegyezése szerint a Kbt. 132. §-ában meghatározott feltételek teljesülése esetén módosítható vagy egészíthető ki érvényesen.
- 11.4. Amennyiben a Szerződés valamely rendelkezése a vonatkozó jogszabályok valamely rendelkezését sérti, érvénytelen, vagy a Szerződés időtartama alatt érvénytelenné válik, annak érvénytelensége nem érinti a Szerződés egyéb rendelkezéseinek érvényességét. Az ilyen

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

érvénytelen rendelkezést a Felek közös megegyezéssel olyan rendelkezéssel kötelesek pótolni, amely érvényes, és a lehető legjobban megközelíti az érvénytelen rendelkezés tartalmát.

- 11.5. Felek rögzítik, hogy a Szerződéshez az alábbi mellékleteket csatolják, melyek a Szerződés elválaszthatatlan részét képezik:
- 1. számú melléklet: Ajánlati felhívás (és a kiegészítő tájékoztatások)
 - 2. számú melléklet: Műszaki leírás
 - 3. számú melléklet: Ajánlat (és a közbeszerzési eljárásban Vállalkozó által tett nyilatkozatok)
- 11.6. A Szerződésben nem szabályozott kérdésekben Felek a Kbt., és a Ptk. vonatkozó rendelkezéseit rendelik alkalmazni.
- 11.7. Jelen Szerződés 4 (azaz négy) eredeti példányban készült, melyből 2-2 (kettő-kettő) példány a Megrendelőnél, illetve a Vállalkozónál marad.

Felek a Szerződést, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag írták alá.

Budapest, 2014. október 15



Megrendelő
Nemzeti Adó- és Vámhivatal
képviselőként
a NAV Közép-magyarországi Regionális
Adó Főigazgatósága
(képv.: Tamásné Czinege Csilla főigazgató)

Budapest, 2014. október 15

JÁNOSIK
Jánosik és társai Kft.
3533 Miskolc, Kerpely Antal u. 35.
3501 Miskolc, Pf.: 649
Adószám: 11066901-2-41

Vállalkozó
"Jánosik és társai" Ipari, Szolgáltató és
Karbantartó Korlátolt Felelősségű Társaság
Képv.: Zöld István János ügyvezető

Jogtanácsosi ellenjegyzési záradék

Alulírott, dr. Hunyadi Rózsa, mint a Nemzeti Adó- és Vámhivatal – a Debreceni Törvényszék által 499. számon nyilvántartott – jogtanácsosa (székhely: 1132 Budapest, Váci út 48/c-d.) kijelentem, hogy a jelen okirat a jogszabályoknak, egyéb jogi előírásoknak maradéktalanul megfelel. A fentiekre tekintettel a jelen Szerződést ellenjegyzem.

Budapest, 2014. október 10.



Dr. Hunyadi Rózsa
jogtanácsos

Pénzügyi ellenjegyzési záradék

Alulírott, jelen Szerződést megvizsgáltam és tanúsítom, hogy az az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 37. § (1) bekezdésében foglalt követelményeknek maradéktalanul megfelel, ezért a Szerződést ezennel ellenjegyzem.

Budapest, 2014. október 15.



Mezeiné Rózsa Katalin
gazdasági főosztályvezető