

SZOLGÁLTATÁSI SZERZŐDÉS

1089

1. Szerződő felek

Budapest Főváros XI. Kerületi Újbuda Önkormányzata

Székhely: 1113 Budapest, Bocskai út 39-41.
 Adószám: 15511001-2-43
 Képviseli: dr. Hoffmann Tamás polgármester
 mint **Megrendelő**

Budapest Főváros XI. Kerületi Újbuda Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala

Székhely: 1113 Budapest, Bocskai út 39-41.
 Adószám: 15511001-2-43
 Képviseli: dr. Filipisz Andrea jegyző
 mint **Használó**

ZSOMBOLYAI Ingatlanhasznosító Kft.

Székhely: 1113 Budapest, Zsombolyai u. 5.
 Cégjegyzékszám: 01-09-723211
 Adószám: 13197232-2-43
 Bankszámlaszám: Volksbank, 14100251-77450549-01000008
 Képviseli: Halassy István Péter ügyvezető igazgató
 mint **Szolgáltató**

együttesen mint **Felek**

PREAMBULUM

A Megrendelő és a Használó június 15-ig megszünteti (rendes felmondással, közös megegyezéssel) a 2. pontban felsorolt feladatok ellátására szóló szerződéseket, és a felmondási idő végéig ezen szerződések alapján kiállított számlákat kiegyenlíti, – erről kimutatást készít a Zsombolyai Kft. részére.

2. A szerződés tárgya

A Szolgáltató vállalja a Megrendelő tulajdonában és Budapest Főváros **XI. Kerületi Újbuda Önkormányzatának Polgármesteri Hivatalának** használatában lévő, 1113 Budapest, Bocskai u. 39-41. sz. alatt található önkormányzati épületre, melynek közigazgatási szer (polgármesteri hivatal) elhelyezés funkcióra szolgál, vonatkozó **szolgáltatások ellátását, mely az alábbi feladatokat foglalja magában:**

- 2.1. Hivatali épületek karbantartása
- 2.2. Gépek, berendezések karbantartása (kivéve számítástechnikai és irodatechnikai gépek, berendezések)
- 2.3. Takarítás
- 2.4. Gondnoki tevékenység

- 2.5. Őrzés-védelem (továbbszámlázott szolgáltatás)
- 2.6. Rendezvényszervezés
- 2.7. Közmű- és energiaszolgáltatás (továbbszámlázott szolgáltatás),
- 2.8. Hulladékgazdálkodás
- 2.9. Helyiséggazdálkodás
- 2.10. Egyéb feladatok
- 2.11. Újbuda Galéria reprezentációja (továbbszámlázott szolgáltatás)
- 2.12. Választások, népszavazás lebonyolításával kapcsolatos szolgáltatások

3. A szerződés időtartama

Jelen szerződés 2011. január 1. napjától – visszamenőleges hatállyal, – 2014. december 31-ig, határozott időre jön létre. Ez alól kivételt képeznek a 2.5 és 2.7. pontok alatti tevékenységek, melyek esetében a szerződés kezdő időpontját a Felek külön jegyzőkönyvben rögzítik.

4. Valamennyi feladattal kapcsolatos általános rendelkezések

Szolgáltató köteles az elvégzendő szolgáltatást a vonatkozó jogszabályi és munkavédelmi előírásoknak (szabványnak), valamint a kialakult szakmai gyakorlatnak, illetve a szerződés előírásainak megfelelően elvégezni, külön figyelmet fordítva a közbeszerzési jogszabályok betartására.

A Szolgáltató alvállalkozó igénybevételére jogosult, akiért úgy felel, mintha a munkát maga volna.

Megrendelő a korábbi szolgáltatási tevékenysége során használt eszközöket, gépeket, berendezéseket és helyiségeket (pl. traktor, raktár, stb.) – külön jegyzőkönyv felvétele mellett, – Szolgáltatónak használatra átengedi. Ezek javításáról, karbantartásáról, működőképességéről Szolgáltató köteles gondoskodni.

Ha a szerződés tárgyát képező valamely tevékenység ellátáshoz hatósági engedélyek beszerzése szükséges, úgy arról a Szolgáltató köteles gondoskodni.

A felújítási munkák elvégzése nem képezi jelen szerződés tárgyát, de Szolgáltató jelen szerződésen belül köteles azokat felmérni, nyilvántartani és Megrendelő rendelkezésére bocsátani.

A Szolgáltató (teljesítési segédei) az összes elvégzett szolgáltatásra vonatkozóan köteles felelősségbiztosítást kötni, és a kötvény másolatát a Megrendelő részére - felhívásra - bemutatni.

5. Az egyes feladatokkal kapcsolatos különös rendelkezések

5.1. Szerződő felek rögzítik, hogy Szolgáltató a szerződés 2.1. pontjában jelölt hivatali épületek karbantartása keretében az alábbi tevékenységeket végzi:

5.1.1. Felvonók karbantartása, üzemképességének biztosítása

Szolgáltató köteles a Megrendelő által a 1113 Budapest, Bocskai út 39-41. szám alatt üzemeltetett egy darab, 250 kg teherbírású mozgáskorlátozott emelő-berendezésének, valamint az FV 60586 azonosító számú személyfelvonó előírás szerinti gyakorisággal történő felülvizsgálatára, szervizelésére, karbantartására.

Szolgáltató váratlan meghibásodás esetében munkanapokon 8:00 – 18:00 között, valamint a választás és népszavazás napján a bejelentéstől számított 4 órán belül köteles a hibaelhárítási munkálatok megkezdésére.

5.1.2. Az épület energetikai ellátására szolgáló-, valamint közműhálózatainak, és az ehhez tartozó berendezéseinek karbantartása (villany-, víz-, csatorna-, gáz- és fűtési hálózatok, valamint az egyéb karbantartási tevékenységek)

Szolgáltató a nevezett hálózatokat és a kapcsolódó berendezések állapotát folyamatosan vizsgálja, és karbantartási tervet készít. Ennek keretében határozza meg a szükséges beavatkozásokat annak érdekében, hogy az épület üzemkészége biztosítható legyen.

Szolgáltató váratlan meghibásodás esetében munkanapokon 8:00 – 18:00 között, valamint a választás és népszavazás napján a bejelentéstől számított 4 órán belül köteles a hibaelhárítási munkálatok megkezdésére.

5.1.3. Az épülethez tartozó kapuk javítása és karbantartása

A főbejárati és udvari kapuk meghibásodása esetén, munkanapokon 8:00 – 18:00 között, valamint a választás és népszavazás napján, a bejelentéstől számított 4 órán belül köteles a hibaelhárítási munkálatok megkezdésére.

5.1.4. Az épülethez tartozó szalagfüggönyök javítása és tisztítása

A szalagfüggönyök javítása szükség szerint történik. Tisztítására évente egyszer kerül sor.

5.1.5. Építőipari, kőműves, hideg- és melegburkolói munkálatainak keretében elvégzésre kerülnek azok a karbantartás körébe tartozó építőipari tevékenységek, melyek az év során felmerülnek, vagy előre tervezettek. Az építőipari munkák kivitelezése – szükség szerint – építési naplóban kerül dokumentálásra.

Ezen munkák összértékének felső határa az Önkormányzat jóváhagyott költségvetésében, az előző évben ezen a soron meghatározott előirányzatot nem haladhatja meg.

Ebbe a körbe tartoznak az épülettartozékoknak és felszerelési tárgyaknak a tervszerű karbantartás keretében elvégzendő feladatai is.

Nem része a jelen szerződésnek a korábbi garanciális munkák és a rendeltetésszerű használat helyreállításán túlmutató felújítások, átalakítások elvégzése. Ezen munkák elvégzését – külön megbízás keretében – Szolgáltató vállalja, és lebonyolítja.

5.1.6. Asztalos munkák elvégzése

Szolgáltató köteles havonta egy alkalommal az épületasztalos szerkezeteket és a bútorok, berendezések állapotát megvizsgálni, illetve a szükségessé váló, gazdaságosan elvégezhető javítási munkákat elvégezni. Amennyiben a javítás gazdaságosan nem végezhető el, akkor arról Megrendelőt értesíti azzal, hogy javasolja a bútor egyéb hasznosítását vagy selejtezését. A használaton kívüli bútorok tárolása, - Megrendelő által biztosított helyiségekben, - a Szolgáltató feladata.

Új bútorok beszerzését Szolgáltató Megrendelő külön felhívására végzi, de az nem képezi a jelen szerződésben foglalt költségkeret részét, vagyis azokat Megrendelő külön, - a jelen szerződéstől függetlenül, - jogosult számlázni.

Új bútorok vagy kiegészítők beszerzése esetén törekedni kell a meglévőkkel való kompatibilitáshoz.

5.2. Szerződő felek rögzítik, hogy Szolgáltató a szerződés 2.2. pontjában jelölt gépek, berendezések karbantartása keretében az alábbi tevékenységeket végzi:

5.2.1. Riasztó- és tűzjelző rendszer karbantartása

A riasztó- és tűzjelző rendszer karbantartására vonatkozóan Szolgáltató az eszközökkel együtt átadott szervizkönyvben, szolgáltatási utasításban, stb. foglaltak szerint köteles eljárni. Ezen dokumentumokat Megrendelő a jelen szerződés aláírását követően 3 napon belül köteles Szolgáltatónak átadni.

5.2.2. Klíma karbantartása

Szolgáltató köteles havonta a klímaberendezések állapotát megvizsgálni, a szükséges karbantartásokat, javítási munkákat elvégezni. Ezen tevékenység végzése időszakosan, a klímák használati idejére, - max. 6 hónap – korlátozódik. A klímaberendezések karbantartását a 3. sz. melléklet tartalmazza.

E feladat ellátásával összefüggő segéd- és tisztítóanyagok díja az Szolgáltatói szerződésben benne foglaltatik. Szerződő felek rögzítik, hogy felújítás fogalmkörébe tartozó munkáinak elvégzését a Szolgáltatói díj nem foglalja magában, ilyen jellegű munkák elvégzéséről esetenként a felek külön megállapodásban rendelkeznek.

Szolgáltató váratlan meghibásodás esetében munkanapokon 8:00 – 18:00 óra között a bejelentéstől számított 24 órán belül köteles a hibaelhárítási munkálatok megkezdésére.

Szolgáltató nem vállal felelősséget azért, hogy a már meglévő berendezések alkalmasak-e a feladatuk maradéktalan ellátására. Amennyiben ezzel kapcsolatban kétségek merülnek fel, akkor jogosult a jelenlegi rendszert felülvizsgálni, és javaslatot tenni a megoldásra.

5.2.3. Tűzmegeelőzésre vonatkozó előírások betartása

Szolgáltató rendszeres kapcsolatot tart fenn az illetékes Tűzoltó Hatósággal. A Megrendelő képviselőjében részt vesz a szükséges bejárásokon, és együttműködik Megrendelővel az előírások betartásában, és betartatásában. Biztosítja a menekülési útvonalak szabadon tartását.

Rendszeresen karbantartja az előírás szerinti dokumentumokat (pl.: tűzriadóterv, stb.), ellenőrzi a szükséges eszközök meglétét, azok használatra kész állapotát.

Karbantartja a tűzjelző rendszert. Ennek keretében ellátja a szükséges ellenőrzési, karbantartási és javítási feladatokat, biztosítja az üzemkész állapotot.

Biztosítja a tűzoltó berendezések üzemképes állapotát. Gondoskodik azok rendszeres felülvizsgálatáról, üzemkész állapotáról, szükség szerinti cseréjéről, pótlásáról. A tűzjelző berendezések listáját a 2. sz. melléklet tartalmazza.

Ellenőrzi és karbantartja a villámvédelmi rendszert. Gondoskodik az esetleges meghibásodásból, elhasználódásból származó hibák kijavításáról, vagy a szükséges elemek pótlásáról.

Biztosítja és megszervezi a szükséges oktatásokat, gondoskodik annak megfelelő dokumentálásáról. A folytonosság biztosítása érdekében Megrendelő a korábbi dokumentációkat Szolgáltatónak átadja.

5.2.4. Egyéb javítások, karbantartások

Szolgáltató köteles minden, a Megrendelő által megjelölt, és az ingatlan üzemeltetésével összefüggő feladat megoldásában részt venni. Az adott évben felmerülő karbantartási feladatokra fordítandó költségeknél az előző évi költségvetési keret az irányadó.

Szolgáltató gondoskodik a Hivatal tulajdonában lévő eszközök karbantartásáról (kivéve a számítás és irodatechnikai eszközöket), az általános előírások, szabályok betartásáról és betartatásáról. Felek megállapodnak abban, hogy a Megrendelő által közvetlenül, harmadik személynél megrendelt tevékenység esetén Szolgáltató nem felelős a fentiek betartásáért, az ebből adódó esetleges károkért.

5.3. *Szerződő felek a 2.3. pontban jelölt takarítási munkálatokkal összefüggésben az alábbiakat rögzítik:*

A Szolgáltató a takarítási munkálatokat a szerződés 1. számú mellékletében részletesen meghatározott területeken, az abban megfogalmazott szolgáltatási szinteknek, szakmai elvárásoknak és viselkedési szabályoknak megfelelően köteles ellátni.

Ezen kívül a Hivatal kezelésében lévő külső területek takarítása (hó eltakarítás, utcatakarítás, bejárati utcafront), valamint külön megbízás alapján egyéb takarítási tevékenység is a szolgáltatás körébe tartozik.

Az 5. számú mellékletben meghatározott területeken Szolgáltató köteles ellátni a havária munkák körében felmerülő takarítási feladatokat (rendszeres, napi szintű takarítási feladat ellátási kötelezettsége nincs ezekre a területekre vonatkozólag).

A Szolgáltató a szolgáltatás nyújtása során köteles a megfelelő szintű szolgáltatáshoz szükséges, hatóságilag engedélyezett, nagyüzemi takarításhoz alkalmas tisztítószereket és berendezéseket használni és azok használatát a Megrendelő felé hitelt érdemlően írásban igazolni.

A Szolgáltató a jogszabályi előírásoknak, a szakmai gyakorlatnak megfelelő szolgáltatás nyújtása érdekében a feladatok ellátására kiképzett személyzettel, megfelelő gépekkel, berendezésekkel, eszközökkel végzi tevékenységét. Megrendelő az 1. pontban megjelölt épületben vízvételi helyet valamint takarítóeszköz tároló szekrényt vagy helyiséget, valamint ún. vészmosakodási helyet köteles biztosítani.

Szerződő felek rögzítik azt is, hogy Megrendelő üzemszerűen igénybe vehető öltöző és illetve zuhanyzó helyiség biztosítására nem köteles.

Szolgáltató a tevékenység ellátásához csak olyan munkavállalókat alkalmazhat, akik erkölcsi bizonyítvánnyal, érvényes egészségügyi könyvvel, valamint munkaegészségügyi alkalmassági vizsgálattal rendelkeznek. Szerződő felek megállapodnak abban is, hogy Szolgáltató nem alkalmazhatja a korábban Megrendelőnél munkavégzésre irányuló jogviszonyban állt, és fegyelmi okokból elbocsátott dolgozóit. A Szolgáltató kötelezettséget vállal arra, hogy a feladat ellátásban részt vevő alkalmazottak legalább 75%-a teljes munkaképességű.

Szolgáltató a Megrendelő által jelen szerződés alapján biztosított közüzemi szolgáltatásokat (víz, energia) a takarékoság követelményének megfelelően használhatja, Megrendelő ezért külön díjat nem számolhat fel.

5.4. Szerződő felek a 2.4. pontban jelölt gondnoki tevékenységgel összefüggésben az alábbiakat rögzítik:

- Biztosítja a palackos ivóvíz-szolgáltatást a Megrendelő által meghatározott pontokon, az előző évi palack-csere gyakorisággal és pohármennyiséggel.
- A TV hálózat karbantartását elvégzi.
- Rendszeresen tisztítja a belépő és egyéb szőnyegeket.
- Étel- és italautomaták kapcsolattartását elvégzi.
- Gondoskodik a zászlók elhelyezéséről, rendszeres tisztításáról, azok pótlásáról.
- Létrehozza és karbantartja a kialakítandó számítógépes diszpécser rendszert, amely alkalmas lesz a hatékonyabb hibakezelésre, követésre és költséghatékony elszámolásra.
- Megszervezi és lebonyolítja a házon belüli és a külső raktárak közötti költözéseket, eseti anyagmozgatásokat.
- Szervezi és irányítja a – nem alvállalkozók által végzett, - különböző karbantartási, javítási, stb. munkákat.
- Fogadja az alvállalkozókat, átadja a tevékenységük végzéséhez szükséges munkaterületet, megszervezi a munka átvételéhez szükséges feltételeket, igazolja a munkalapokat.
- Beszerzi a „saját” javításhoz, karbantartáshoz szükséges anyagokat, eszközöket.
- Nyilvántartja az alvállalkozók kötelezettségeit, gondoskodik a munka elvégzettségéről, a teljesítésigazolások kiadásáról, a számlák ellenőrzéséről, befogadásáról.
- Hatósági munkával kapcsolatos ingatlan kiürítésében együttműködik a Hatósággal.
- Közreműködik minden más, a Megrendelő által igényelt feladat ellátásában.

A Szolgáltató 24 órás ügyeletet köteles biztosítani a Megrendelő részére.

5.5. Szerződő felek a 2.5. pontban jelölt őrzés-védelemmel összefüggésben az alábbiakat rögzítik:

Szolgáltató köteles az őrzés-védelemmel kapcsolatos feladatokat fokozott gondossággal, arra engedéllyel rendelkező személy közreműködésével biztosítani. a jogszabályokban és hatósági rendelkezésekben foglaltak megtartása mellett ellátni.

Szolgáltató a titoktartás szabályainak megfelelően köteles eljárni.

Szolgáltató vállalja, hogy a Megrendelő által kijelölt helyen a Megrendelő külön megrendelésére újabb vagyonvédelmi rendszer-elemeket (digitális képrögzítő + kamerák, riasztó rendszer, járőr ellenőrző, behatolás jelzők) telepít, vagy a telepítésben közreműködik, melyeket a szerződés időtartama alatt karban tart fejleszt, illetve a vonatkozó jogszabályok szerint működtet.

Szolgáltató vállalja a beléptetés rendszerének kidolgozását, vagy az abban való együttműködést, közreműködést és telepítését Megrendelő külön megbízása alapján Szolgáltató lebonyolítja. A Szolgáltatási díj a telepített rendszer szolgáltatási költségeit tartalmazza.

5.6. Szerződő felek a 2.6. pontban jelölt rendezvényszervezéssel összefüggésben az alábbiakat rögzítik:

Szolgáltató feladata, hogy a Megrendelő rendezvényeit, az általa előírt formában előkészítse. Rendezze be a szükséges helyiséget, biztosítsa az általa előírt szolgáltatást.

Olyan rendezvények esetében, melyek nem kapcsolódnak közvetlenül Megrendelő tevékenységéhez, de ahhoz előzetesen hozzájárulását adja, Szolgáltató jogosult saját hatáskörben eljárni, és az általa végzett szolgáltatásokat jogosult a piaci elveknek megfelelően a rendezvény megrendelője részére leszámlázni. Megrendelő előzetes (írásbeli) hozzájárulása nélkül Szolgáltató nem jogosult rendezvényt tartani. A piaci alapú rendezvényszervezés nem zavarhatja a Megrendelő tevékenységéhez kapcsolódó belső rendezvényeinek megtartását, a két rendezvény ütközése esetén a Megrendelő által tervezett rendezvény kerülhet megtartásra. Az ebből származó bevételkiesés miatt az Szolgáltató nem támaszt követelést a Megrendelő felé.

Megrendelő tevékenységéhez kapcsolódó belső rendezvényeiről a - tárgyhatet megelőző héten, - tájékoztatást ad (**Heti Megrendelői Rendezvényterv**) Szolgáltatónak. Ebben meghatározza a szükséges paramétereket. A rendezvénytervben nem szereplő – esetleges – rendezvényekkel összefüggésben Szolgáltatónak nincs szolgáltatási kötelezettsége.

Rendezvények elszámolása.

Szolgáltató a jelen szerződés alapján kibocsátott számláiban, amennyiben az tartalmaz étkezési szolgáltatást, az azt terhelő reprezentációs adót befizeti, és azt a számláiban érvényesíti.

Elszámolás-technikailag a rendezvényeket az alábbiak szerint csoportosítjuk:

5.6.1. Megrendelő tevékenységéhez kapcsolódó belső rendezvények (pl.: bizottsági ülések technikai felszerelése, catering szolgáltatás, stb.) esetén Szolgáltató a rendezvények felmerült költségeit havonta összesíti, majd a jelen szerződés alapján kibocsátott számlához mellékletben csatolja. **Ellenértékét a szolgáltatási szerződési díj tartalmazza, kivéve a catering szolgáltatást, melyet Szolgáltató külön számláz.** Ezen rendezvények felsorolását, költséghatárait, rendelkezésre jogosult kapcsolattartóját, stb. egész évre vonatkozóan Megrendelő - a tárgyév tervezhetősége érdekében - előzetesen megadja.

5.6.2. Megrendelő által engedélyezett és költségviselt további rendezvények esetén (pl.: ünnepségek, megnyitók, stb.) a felmerült költségeket Szolgáltató havonta összesíti, majd a jelen szerződés alapján kibocsátott számlához mellékletben csatolja. **Ellenértékét a szolgáltatási szerződési díj tartalmazza, kivéve a catering szolgáltatást, melyet Szolgáltató külön számláz.**

5.6.3. Megrendelő által engedélyezett egyéb rendezvények esetén Szolgáltató a rendezvény szervezőjével kerül közvetlenül kapcsolatba, és jogviszonyba, vele állapodik meg a megrendelt szolgáltatásokról, részére számlázza a rendezvény költségeit, melyből a bérleti díjrészt Megrendelő részére havonta egy alkalommal, összesítve – bérleti díj számla ellenében - továbbítja. (A számlázásra kerülő bérleti-díjrész számításának módját Megrendelő határozza meg.)

5.7. Szerződő felek a 2.7. pontban jelölt közmű- és energiaszolgáltatással összefüggésben az alábbiakat rögzítik:

Szolgáltató valamennyi közmű- és energiaszolgáltatóval – saját nevében - szerződést köt, majd ellenőrzi, elemzi az energiafelhasználást, a szolgáltatók által biztosított szolgáltatások minőségét és mennyiségét. Figyeli a szolgáltatási piac változásait, különös tekintettel a szolgáltatási árakra.

A Szolgáltató a közmű- és energiaszolgáltatóktól kapott számlán szereplő szolgáltatás díját – a jelen szerződésben foglalt szolgáltatási átalánydíjon felül – Megrendelő részére tovább számlázza.

Energetikai audit alapján a Szolgáltató a költséghatékonyság érdekében javaslatot tesz a Megrendelőnek a szükséges beavatkozásra.

5.8. Szerződő felek a 2.8. pontban jelölt hulladékgazdálkodással összefüggésben az alábbiakat rögzítik:

A kommunális és a szelektív hulladék összegyűjtése az épületen belül, majd az elszállításáról való gondoskodás az Szolgáltató feladata.

Megbízó tevékenysége során keletkező hulladékokkal kapcsolatos helyi hulladékkezelés Szolgáltató feladata és kötelessége. Ennek során köteles betartani és betartatni az erre vonatkozó törvényi és egyéb jogszabályi előírásokat.

A környezetvédelmi hatóságokkal való kapcsolattartás és jelentési kötelezettség Szolgáltatónak nem feladata, azt a Környezetvédelmi Osztálya végzi. Az ehhez szükséges adatokat Szolgáltató rendelkezésre bocsátja.

5.9. Szerződő felek a 2.9. pontban jelölt helyiséggazdálkodással összefüggésben az alábbiakat rögzítik:

Szolgáltató nyilvántartást vezet a Bocskai u. 39-41., a Zsombolyai u. 5. és a Zsombolyai u. 4. sz. épület illetve az 5. sz. mellékletben felsorolt cím alatti ingatlan valamennyi irodái, raktári és egyéb funkciójú helyiségeiről, valamint az összes parkolóhelyről, beleértve a Zsombolyai u. 4. sz. épület mögötti felső és alsó parkolóhelyeket is.

Helyiséggazdálkodás keretében nyilvántartja az irodahelyiségekben elhelyezkedő személyeket, gondoskodik az új személyek elhelyezéséről. Szolgáltató a személyek elhelyezkedésében történő bármilyen változást előzetesen jegyzővel egyeztet, majd jóváhagyást követően végrehajt.

Parkolóhelyek üzemeltetése keretében ellátja azok tisztántartását, gondoskodik annak biztonságos használatáról. Nyilvántartja és ellenőrzi a jegyző által engedélyezett helyfoglalást. A Szolgáltató kezeli a parkolóhely használatához szükséges eszközöket (beléptető kártya, beléptető kód, stb.) gondoskodik a beléptetésről.

A Szolgáltató gondoskodik a raktárhelyiségek ésszerű kihasználásáról, törekszik a gazdaságos, és költséghatékony tárolásra, valamint a feleslegessé vált eszközök, berendezési tárgyak, iratok, stb. – a Polgármesteri Hivatal által előzetesen jóváhagyott – szakszerű eltávolítására. (Hasznosítás vagy hulladékkezelés.)

Szolgáltató jogosult a szerződéssel kapcsolatos tevékenységeihez szükséges helyiségek kizárólagos használatára az épületben, amelyek kijelölése a jegyző jóváhagyásával történik.

5.10. Szerződés 2.10. pontjában jelölt egyéb feladatok az alábbiakat foglalja magában:

Megrendelő munkája során felmerülő, szolgáltatási feladatkörébe tartozó szükségleteinek beszerzésével – esetileg – Szolgáltatót bízza meg.

Az eseti megbízások – elszámolásként - akkor képezik részét a jelen szerződésben foglalt szolgáltatási átalánydíjnak, ha ugyanilyen tevékenység 2010. évben is előfordult, és azokon a sorokon lett elszámolva, melyek a jelen szerződés átalánydíjának meghatározásakor relevánsak voltak.

5.11. Szerződő felek a 2.11. pontban jelölt galéria reprezentációjával összefüggésben az alábbiakat rögzítik:

Szolgáltató vállalja az Újbuda Galériával kapcsolatosan keletkezett számlák befogadását az Önkormányzat által meghatározott költségelőirányzat erejéig, amelynek elszámolása az 5.6. pontban foglaltak szerint történik.

6. Fizetési feltételek

6.1. A jelen szerződés tárgyát képező szolgáltatás ellenértékének kiegyenlítésére a felek az alábbi havi szolgáltatási átalánydíjban állapodnak meg:

5 500 000,- Ft, azaz ötmillió-ötszázezer forint, mely az ÁFA-t nem tartalmazza.

6.2. A Szolgáltató havonként jogosult az elvégzett szolgáltatási szolgáltatás ellenértékét tartalmazó, teljesítésigazolással ellátott számlát benyújtani a Használó számára. A számlát a teljesített naptári hónapot követő hónap 10-éig kell megküldeni a Megrendelőnek.

- 6.3. A számla ellenértékének kiegyenlítése a Szolgáltató által kiállított, cégszerűen aláírt számla alapján, átutalással történik, a számla kézhezvételétől számított 15 napon belül. A számla ellenértékét Megrendelő az Szolgáltató Volksbanknál vezetett **14100402-77450549-01000008** bankszámlaszámú számlájára utalja át. Megrendelő késedelmes fizetése esetén Szolgáltató a hatályos jogszabály szerinti késedelmi kamatot felszámíthatja.
- 6.4. Szolgáltató jogosult visszamenőleg, a nála felmerült kiadásokról készített részletes kimutatás, és a Megrendelő jóváhagyása alapján a január 1-től május 31-ig terjedő időszakra vonatkozóan, a szolgáltatási átalánydíjról, valamint a catering szolgáltatásról egy-egy számlát kiállítani azzal, hogy annak összege csökkentésre kerül a Hivatal által 2011. január 1- 2011. május 31 között, a jelen szerződés témakörébe tartozó ténylegesen kifizetett számlák összegével.

7. Szavatosság

- 7.1. Az Szolgáltató szavatolja, hogy a szerződés keretén belül, az általa biztosított gépek, berendezések, eszközök, anyagok és kellékek, valamint az elvégzett szolgáltatások megfelelnek a vonatkozó szabványoknak, előírásoknak és minőségi követelményeknek.

Szavatosságot vállal továbbá arra, hogy a felhasznált anyagok és kellékek alkalmasak a rendeltetésszerű használatra, mentesek mindenfajta egészségre és környezetre ártalmas hatásoktól.

Az Szolgáltató által használt összes tisztítószer biztonsági adatlappal kell, hogy rendelkezzen, melyeket – előírás szerint – könnyen hozzáférhető helyen tárol.

- 7.2. A Megrendelő – az okozott kár észlelését követően – köteles haladéktalanul írásban értesíteni az Szolgáltatót bármely kárigényéről.
- 7.3. Szavatossági kérdések szabályozására a Polgári Törvénykönyv és egyéb hatályos jogszabályok rendelkezései irányadóak.

8. Ellenőrzések és vizsgálatok

- 8.1. Mindazon eljárások és vizsgálatok tartoznak ide, amelyek megállapítják, hogy a szolgáltatás színvonala, az alkalmazott eszközök és technológia, a felhasznált anyagok, és szerek megfelelnek-e a szerződésben foglaltaknak.
- 8.2. Megrendelő jelen szerződésben megnevezett kapcsolattartójának joga és kötelessége a szolgáltatást rendszeresen megvizsgálni, és az ellenőrzés tapasztalatait a Szolgáltató részére írásban közölni.
- 8.3. Amennyiben az üzemeltetés során felhasznált termékek, alkalmazott technológiák nem felelnek meg a szerződésben foglalt feltételeknek, illetve a szakmai követelményeknek, a Megrendelő azokat visszautasíthatja, és a Szolgáltató köteles térítésmentesen módosítani a kifogásolt technológiát, kicserélni a nem megfelelő terméket úgy, hogy az(ok) megfeleljen(ek) a szerződésben előírt szakmai követelményeknek. Abban az esetben, ha felek között a megfelelőség kérdésében vita van, akkor kötelesek erre vonatkozóan 5 napon belül egyeztető eljárást lefolytatni.

- 8.4. Amennyiben az ellenőrzés során Megrendelőnek minőségi kifogása van, azt köteles a Szolgáltató képviselőjével közölni, illetve azt - a mulasztás mértékétől függően - írásban rögzíteni. Megrendelő jogosult – ismételt tapasztalt hiányosságok esetén, - érdekeit a teljesítésigazoláskor figyelembe venni. (Az ismétlést tárgyhónapon belül kell érteni.) A Szolgáltató köteles a minőségi kifogás mielőbbi megszüntetése érdekében szükséges intézkedéseket haladéktalanul megtenni. Ha a felek között a minőség kérdésében vita van, akkor kötelesek erre vonatkozóan 5 napon belül egyeztető eljárást lefolytatni.

9. Szolgáltató nem szerződés szerű teljesítése

- 9.1. A Szolgáltatónak a szolgáltatás teljesítését jelen szerződés szerint kell végeznie.
- 9.2. A Szolgáltató szolgáltatási kötelezettségeinek nem szerződés szerű, vagy nem teljesítése esetén (kivéve vis maior) a Szolgáltatóval szemben az alábbi szankciók érvényesíthetők:
- meghiúsulási kötbérigény érvényesítése,
 - a meghiúsulási kötbért meghaladó kártérítési igény támasztása,
 - a szerződésnek - a Szolgáltatónak felróható okból történő - rendkívüli felmondása.
- 9.3. Megrendelő érvényesítheti a szerződésszegésből eredő egyéb jogait is. Amennyiben Szolgáltató a bejelentett hibát vagy hiányosságot jogosnak ismeri el, de annak kijavításáról a megadott határidőben nem gondoskodik, Megrendelő jogosult azt a Szolgáltató költségére saját maga kijavítani, vagy harmadik személlyel azt kijavíttatni.
- 9.4. Amennyiben a szerződés teljesítése során bármikor a Szolgáltató számára olyan körülmény áll elő, amely akadályozza a teljesítést, úgy azt a körülményt a Megrendelőnek haladéktalanul jelenteni köteles. A jelentésnek tartalmaznia kell a késedelem tényét, okait és a teljesítés várható elhúzódását vagy meghiúsulását.

10. Késedelmes teljesítés

Amennyiben a Szolgáltató elmulasztja a szerződésben vállalt kötelezettségeinek teljesítését a vállalt határidőn belül, a Megrendelő késedelmi kötbérre jogosult. A kötbér alapja a szolgáltatásnak a Szolgáltatónál felmerülő bekerülési költség tárgyhónapban aktuális díja. Ennek 1/30 része az egy napra elszámolható kötbér alapja, mértéke pedig a napi kötbéralap 5%-a. Az érvényesíthető késedelmi kötbér = a késedelmi napok száma x napi kötbéralap x 5%.

Megrendelő az érvényesíteni kívánt kötbért a késedelem beállításától számított kettő hónapon belül kiállított teljesítés-igazolásban jogosult rögzíteni, s azt követő díjfizetésben érvényesíteni. Ennek elmaradása jogvesztő hatályú, és későbbiekben – visszamenőlegesen – nem érvényesíthető.

Szolgáltató csak a teljesítésigazolásban elismert összegről bocsáthat ki számlát. Abban az esetben, ha a felek közötti egyeztető eljárás nem vezet eredményre, akkor a vitatott összeg leszámolására Szolgáltató nem jogosult, de igényét a 13.2. szerint érvényesítheti. Eltérő tartalmú számla befogadását Megrendelő jogosult visszautasítani, és az ebből származó hátrány, a Szolgáltatónak felróható késedelmének minősül.

11. Hibás teljesítés

- 11.1. Amennyiben a Szolgáltató a szerződésben vállalt kötelezettségeit hibásan teljesíti, a Megrendelő hibásteljesítési kötbérre jogosult. A kötbér alapja a szolgáltatásnak a Szolgáltatónál felmerülő bekerülési költség tárgyhónapban aktuális díja. Ennek 1/30 része az egy napra elszámolható kötbér alapja, mértéke pedig a napi kötbéralap 5%-a. Az érvényesíthető késedelmi kötbér = a késedelmi napok száma x napi kötbéralap x 5%. Késedelmes napok fogalma a hiba bejelentésétől a hiba kijavításáig számított időtartam napokban.
- 11.2. A hibás teljesítésből származó kötbérigény és a meghiusulási kötbérigény együttesen nem alkalmazható.
- 11.3. Ha Szolgáltató minőségileg kifogásolható szolgáltatást végez, Megrendelő a hibás teljesítésből származó, - a hibás teljesítési kötbéren felül, - igazolt kárát is jogosult érvényesíteni.
- 11.4. Az okozott kárt hitelt érdemlően kell igazolni, különös tekintettel annak mértékére, és az okozati összefüggésre, miszerint a kár az Szolgáltató mulasztására vagy hanyagságára vezethető vissza.

12. Meghiúsulási kötbér

- 12.1. Amennyiben az Szolgáltató a szerződésben vállalt kötelezettségeit nem teljesíti, a Megrendelő meghiusulási kötbérre jogosult. A kötbér alapja a szolgáltatásnak a Szolgáltatónál felmerülő bekerülési költség aktuális díja. Mértéke és felső határa a kötbéralap 5%-a.
- 12.2. A meghiusulási kötbér más kötbérigénnyel együtt nem érvényesíthető.

13. Vitás kérdések rendezése

- 13.1. Az Szolgáltatónak és a Megrendelőnek meg kell tennie mindent annak érdekében, hogy tárgyalások útján rendezzenek minden olyan nézeteltérést vagy vitát, amely közöttük a szerződés keretében vagy a szerződéssel kapcsolatban merül fel. Minden felmerülő, a szerződés teljesítését akadályozó körülményről a felek kölcsönösen kötelesek egymást tájékoztatni. A tájékoztatást írásban kell megtenni, a másik fél képviselőjének nevére kell szólnia, és a jelen szerződésben rögzített címére kell kézbesíteni. Ha a felek között bármely kérdésében vita van, akkor kötelesek erre vonatkozóan 5 napon belül egyeztető eljárást lefolytatni.

Ha a felek az egyeztetés megkezdésétől számított 30 napon belül nem tudják megoldani jelen szerződéssel kapcsolatban keletkezett jogvitájukat, amely a jelen szerződésből vagy azzal összefüggésben, annak megszegésével, megszűnésével, érvényességével vagy értelmezésével kapcsolatban keletkezik, a felek alávetik magukat a Magyar Kereskedelmi és Iparkamara mellett szervezett állandó Választott Bíróság Közép-magyarországi Régió Választott Bírósági Tagozat kizárólagos döntésének azzal, hogy a választott bíróság a saját eljárási szabályzata szerint jár el.

- 13.2. Jelen szerződéssel kapcsolatban- a szerződésben nem szabályozott kérdések vonatkozásában- Felek a Polgári Törvénykönyv és hatályos jogszabályokat rendelik alkalmazni.

14. A szerződés módosítása, megszűnése

- 14.1. A felek megállapodnak abban, hogy a szerződésben meghatározott feladatok jelentős mértékben megváltoznak, akkor azt írásban módosítják. Jelentős mértékű a változás, ha az a szolgáltatási díj mértékét – 6 havi átlagban - legalább 10%-os mértékben befolyásolja.
- 14.2. Jelen szerződést bármelyik fél a naptári negyedév utolsó napjára, a másik félhez legalább 60 nappal korábban eljuttatott értesítéssel felmondhatja.
- 14.3. Felek a másik fél **súlyos szerződésszegése** esetén jogosultak jelen szerződést írásban, egyoldalú nyilatkozattal, azonnali hatállyal felmondani.

Súlyos szerződésszegésnek minősül:

Szolgáltató részéről:

- a szolgáltatás nyújtásának egyoldalú, Megrendelő egyetértése nélküli leállítása a takarítási, őrzés-védelmi, közmű és energiaszolgáltatási területen,
- Megrendelő engedélye nélkül, más Szolgáltató bevonása a teljesítésbe. (Teljesítési segédként bevont alvállalkozó nem tekintendő más Szolgáltatónak.)

Megrendelő részéről:

- 60 napon túli fizetési késedelem,
- szolgáltatás végzéséhez szükséges épületbe és irodákba történő bejutás megakadályozása.

15. Záró rendelkezések

- 15.1. Szerződő felek megállapodnak abban, hogy a jelen szerződéssel összefüggésben, annak létrejötte előtt, 2011. évben kifizetett és más módon meg nem térült költségeiről egy – egy db számlát állítanak ki egymásnak, mellékletben csatolva a kifizetés bizonylatainak másolatát.
- 15.2. A szerződő felek a szerződés teljesítésével kapcsolatos kérdésekben kapcsolattartásra és teljesítés igazolására kijelölt képviselői:

Megrendelő részéről: Fölker Elemér, telefon: +36 (1) 372 4681
mobil: +36 (30) 350 0144
folker.elemer@ujbuda.hu

Szolgáltató részéről: Nimsz Katalin, telefon: +36 (1) 372 4677
mobil: +36 (30) 386 0174
nimsz.katalin@ujbuda.hu

- 15.3. Jelen szerződés 22 számozott oldalból áll.

15.4. A szerződést a felek áttanulmányozás után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt 4 eredeti példányban jóváhagyólag írják alá.

Budapest, 2011.

Megrendelő részéről:

Használó részéről:

Szolgáltató részéről:

.....
dr. Hoffmann Tamás
polgármester

.....
dr. Filipisz Andrea
jegyző

.....
Halassy István
ügyvezető igazgató

PH

PH

PH

Ellenjegyzem:

.....

TAKARÍTÁSI TEVÉKENYSÉGEK RÉSZLETEZÉSE

A napi takarítási tevékenység a napi feladatok mellett tartalmazza a heti és havi takarítási feladatok folyamatos elvégzését is.

Napi takarítási tevékenység a **1113 Budapest, Bocskai út 39-41. sz. alatti épületben** az 1. sz. mellékletben rögzített normák szerint napi 35 munkaóraban elvégezhető.

Napi takarításhoz szükséges takarítói létszám: 7 fő

Munkaórák száma: 5 óra/fő/nap

Teljesítés ideje: munkanapokon 16:00 – 07:00

Napi ügyelet: 1 fő

Teljesítés ideje: H-Cs: 8:00 – 16:30

P: 8:00 – 14:30

1. Napi takarítási feladatok:

1/a. Irodák

- Alapterület felseprése, felmosása, ill. porszívózása
- Kárpitok, szőnyegpadló porszívózása
- Asztalok szabadon hagyott felületeinek tisztítása
- Az ablakok kivételével az üvegfelületekről és ajtókról ujjlenyomatok eltüntetése
- Ülőgarnitúrák portalanítása
- Ablakpárkányok portalanítása, letörlése
- Szemét összegyűjtése, szeméttárolóba juttatása, szemetes zsákok cseréje
- Szelektív hulladékgyűjtés
- Egyéb, szemmel látható szennyeződés tisztítása
- Monitorok, telefonok, asztali lámpák letörlése
- Portörlés 2 m magasságig

1/b. Teakonyhák

- Szemétkosarak kiürítése
- Konyhabútorok, berendezések portalanítása
- Mikrohullámú sütők külső-belső tisztítása
- Ajtókról ujjlenyomatok letörlése
- Konyhák rendbetétele mosogatással együtt
- Padozat felmosása.

1/c. Folyosók, lépcsőházak, közlekedők, teraszok

- Tisztítószeres felmosás (gépi vagy kézi) szennyeződéstől függően naponta többször
- Korlátok portalanítása, szükség esetén ujjlenyomatok eltávolítása
- Portalanítás 2 m magasságig

1/d. Mellékhelyiségek

- Csapok, mosdók tisztítása, fertőtlenítése
- Tükrök, polcok tisztítása
- Mosdók, WC kagylók vegyszeres tisztítása, fertőtlenítése
- Szaniterek, WC kefék, ülőke külső-belső tisztítása fertőtlenítése
- Szemét összegyűjtése, szeméttárolóba juttatása
- Szemetes edények kiürítése, szemeteszsákok cseréje
- Padlózat seprése, fertőtlenítő felmosása
- Higiéniai eszköz-adagolók tisztítása, fertőtlenítése és feltöltése
- Összefolyók felöntése

2. Heti takarítási feladatok**2/a. Irodák**

- Szemetes edények fertőtlenítő kimosása
- Kárpitozott bútorok porszívózása
- Ablakközök, villanykapcsolók tisztítása
- Szőnyegről, kárpitról esetleges foltok eltávolítása

2/b. Teakonyhák

- Oldalfali csempe lemosása
- Konyhabútorok, székek, asztalok fertőtlenítő lemosása

2/c. Folyosók, lépcsőházak, közlekedők, dohányzók

- Oldalfalak, lépcsők korlátjának fertőtlenítő tisztítása

2/d. Mellékhelyiségek, mosdók

- Csempefelületek, választófalak lemosása, fertőtlenítése

3. Havi takarítási feladatok

- Bejárati üvegfelület tisztítása
- Hűtőgépek fertőtlenítő tisztítása

4. Nagytakarítási munkaműveletek mindegyik helyiségre vonatkozóan

- Szőnyegtisztítás a teljes felületen nagyteljesítményű tisztítógéppel
- Kárpittisztítás (szék egyéb bútorszövetek)
- Pókhálózás

- Ablakkeretek, tokok lemosása
- Ablaküvegek tisztítása, zsírtalanítása
- Bútorok, berendezési tárgyak takarítása, lemosása, fényezése
- Ajtók teljes felületének vegyszeres tisztítása
- Folttisztítás
- Szemetesek fertőtlenítő tisztítása, kimosása
- Telefonkészülékek fertőtlenítése
- Monitorok talpának, hátoldalának portalanítása
- Számítógépek, egyéb irodatechnikai berendezések portalanítása
- Székek, asztalábak tisztítása
- Kárpit- és ülőfelületek átporszívózása
- Fali szerelvények, képkeretek, fogasok portalanítása
- Csövek, radiátorok lemosása
- Kapcsolók, dugaljak tisztítása
- Lámpatestek, armatúrák és mosható felületek takarítása
- A teljes padlózat tisztítás nagyteljesítményű tisztítógéppel, fugatisztítás, felületkezelés
- Parketták, kőlapborítások és linóleumok felületkezelése
- Minden berendezési tárgy és fali szerelvény vegyszeres tisztítása
- Mellékhelyiségek teljes tisztítása, fertőtlenítése
- Csempék teljes tisztítása
- Vízkőmentesítés

5. Ügyeletes takarító feladatai

- A Megrendelő által biztosított folyékony szappan, egészségügyi papír és kéztörölő papír kihelyezése a mosdókba napi két alkalommal.
- Napközben többször ellenőrzi a mosdók és a WC-k tisztaságát, szükség szerint tisztítja, fertőtleníti azokat,
- Igény szerint, a vezetői titkárságok konyhaszekrényeit, hűtőszekrényeit kitisztítja,
- Felújítási munkák során gondoskodik a folyosók, lépcsőházak tisztaságáról,
- Költözések alkalmával lemossa a bútorokat,
- A tornaszobában és a titkárságokon összegyűlt lepedőket, konyharuhákat és törölközőket a Hivatal által biztosított mosógéppel és mosószerrel kimossa,
- Havária munkák esetén elvégzi a takarítási feladatokat.

6. Udvar és parkolók és egyéb ügyfélszolgálati irodák takarítása

- Fehérvári úti és Eleven Centerben található ügyfélszolgálatok napi takarítása
- Hulladék összeszedése napi gyakorisággal,
- Parkolók és a közlekedő utak seprése, szükség szerint felloccsolása
- Épület körüli járdák heti 3-szori felseprése, portalanítása
- A közlekedési utak síkosság-mentesítése
- Fűnyírás
- Szemetes edények mozgatása

VISELKEDÉSI SZABÁLYOK

Az üzemeltetési szolgáltatás végzése közben az alábbiak betartása kötelező:

- Az intézményben - a jogosultakon kívül - munkaidőben nem szabad fogadni senkit sem.
- A munkatársakról, az esetlegesen az ott megjelenő ügyfelekről szerzett (látott, hallott) információkat hivatali titokként kell kezelni, ezeket továbbadni nem szabad.
- Az ott dolgozók szakmai tevékenységét az üzemeltetési tevékenység miatt akadályozni tilos! Amennyiben az adott helyiség foglalt, más területen való munkálatokat kell elvégezni. Sorozatos előfordulás esetén a területvezető felé kell jelezni, hogy a munkavégzéshez időpontot egyeztessen.
- A Megrendelő képviselőjének utasításait a Szolgáltató alkalmazottjai és alvállalkozói nem bírálhatják felül. Megrendelő képviselője igényeit a Szolgáltató képviselőjén keresztül érvényesíti. Vitás kérdések esetén a problémát a Megrendelő és a Szolgáltató által meghatározott személyeken keresztül kell rendezni, ez azonban az adott utasítás teljesítésére vonatkozóan nem halasztó hatályú.
- A helyiségekben található papírokat, eszközöket, dolgokat stb. elpakolni, átcsoportosítani nem szabad. Az elől hagyott személyes holmikhoz (pl. ruhák, táskák) nyúlni tilos!
- Amennyiben az intézmény területén bármilyen személyes tárgyat (pl. pénztárca) találnak, azt jegyzőkönyv készítésével egy időben a Szolgáltató terület vezetőjének kell átadni. Az intézményben található dolgokat hazavinni szigorúan tilos!
- Az üzemeltetési szolgáltatást tiszta, vasalt védőruhában és a dolgozó nevét és a céget jól látható kitűző viselésével, rendezett hajjal és külsővel kell végezni.
- Épületen belül dohányozni tilos! Dohányozni csak az arra kijelölt területen szabad.
- Jelen szabályzatot minden szolgáltatást végző dolgozóval belépéskor meg kell ismertetni, és az erről szóló igazolás alkalmazott által aláírt példányát a létesítmény vezetőjének kell átadni.

Tűzjelző berendezések listája

- Notifier AM-2000 tűzjelző központ	1 klt.
- LCD6000 távkezelő egység	1 db
- 2251E optikai füstérzékelő	54 db
- 5551E hősebesség érzékelő	1 db
- B-501 érzékelő aljzat	55 db
- M500 KAC kézi jeladó	3 db
- DH-400E légcsatorna érzékelő	1 db
- Másodkijelző (indikátor)	22 db
- EMA24Bx beltéri hangjelző	5 db

Hűtés- és klimatechnika

Karbantartási munkák tartalma

A tervszerű megelőző karbantartás éves ciklusokra tagozódik.
Egy cikluson belül kis szemlét (k) és általános szemlét (Á) végzése.

Hónap	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	IX.	X.	XI.	XII.
CIAT Folyadékűtő				Á			Á			k		
CIAT kondenzátor				Á			Á			k		
CIAT légkezelő				Á		k		k		Á		
CIAT SABIANA fan-coil				Á						Á		
CLH Kapcsolószekrény				Á						Á		
AIRWELL ELEKTRA splitklíma				Á	k	Á	k	Á	k	Á		

Kis szemle, illetve karbantartás

a. A teljes berendezés üzemelési tapasztalatainak értékelése, javaslat a gazdaságosabb üzemeltetésre.

- Automatika elemek vizsgálata, szükség szerinti után állítása, regenerálása
- Vezérlő-, retesz- és védelmi elemek működésének ellenőrzése, szükség szerinti után állítása
- Elzáró és szabályozó szerkezetek üzemelésének mechanikus ellenőrzése
- Elektromos csatlakozások ellenőrzése, után húzása, feszültségek, áramfelvételek mérése, ellenőrzése
- Üzemi és hibajelzések ellenőrzése, próbája

b. Motorok, ventilátorok:

- Csapágyak ellenőrzése, szükség esetén cseréje
- Tömítések vizsgálata, után húzása
- Külső tisztítás
- Melegedés ellenőrzése
- Hajtómű, tengelykapcsoló, ékszíjhajtás ellenőrzése, után állítása
- Szűrők ellenőrzése, szükség esetén cseréje

c. Hűtőgép vagy hűtőegység

- Külső tisztítás
- Csatlakozások után húzása
- Tömítetlenségre utaló jeleknél szivárgáskeresés, hibaelhárítás, utántöltés
- Üzemi nyomások ellenőrzése, szükség szerinti helyesbítése

- Védelmek, automatika, elemek ellenőrzése
- Olajtöltet mennyiségének tisztaságának ellenőrzése

Általános szemle, illetve karbantartás

- a. mint a kis szemlénél, de minden részegységre, minden üzemállapokra kiterjedően, valamint a berendezés külső tisztítását is elvégezve.
- b. Mint a kis szemlénél, de úgy, hogy egyes elemek ellenőrzés, tisztítás, alkatrészcsere céljából megbontásra, szétszerelésre kerülnek
- c. Mint a kis szemlénél, azonban a kondenzátor és elpárologtató szükség szerinti (nem vegyszeres) tisztítása, a kompresszormotor elektromos szigetelésvizsgálat is megtörténik (évente egy alkalommal)

Szolgáltató szolgáltatási körébe tartozó irattárak és raktárak:

- Bartók Béla u. 96.
- Hamzsabégyi út 11.
- Vincellér u. 20.
- Zsombolyai u. 1.
- Tass Vezér u. 26.