

Szolgáltatási Szerződés

I.sz. Fejezete

ZÖLDTERÜLET FENNTARTÁSI FELADATOK

1. Bevezetés

A Szolgáltatási Szerződés I. számú fejezete, a közterület és parkfenntartás körébe tartozó feladatok, zöldfelületek gondozása és a kiemelten kezelendő központi belterület zöldterületének fenntartására jött létre. Az alább felsorolt dokumentumok a szerződés részét képezik, a jelen fejezet azokkal együtt olvasandó és értelmezendő:

- az Önkormányzat a szerződés tárgyára vonatkozóan összeállított 1/A;1/B; 2. melléklet dokumentációja (a továbbiakban: „Műszaki leírás”).

2. Szolgáltatás tárgya:

2.1 Várpalota közigazgatási területén, a szerződés jelen fejezetében meghatározott területen, gyakorisággal és módon zöldfelületek fenntartási és ápolási munkálatainak elvégzése.

2.2 Valamint Várpalota közigazgatási területén a 2.1 pontba tartozó feladatokon kívül, jelen fejezet 8. számú mellékletében felsorolt opcionális, esetileg megrendelésre kerülő munkálatok elvégzése.

3. Műszaki leírás

A 2.1 pont szerinti zöldfelületek fenntartásával és ápolásával elvégzendő feladatokra vonatkozó jegyzéket („A területenként elvégzendő feladatok jegyzéke”) és leírását („A területenként elvégzendő feladatok jegyzéke – Szöveges kiegészítés”) a jelen fejezet 1/A. és 1/B. számú mellékletei, a Várpalota közterületének zöldfelület kimutatását a 2. számú melléklet tartalmazza. Az 1/A., 1/B. és 2. számú mellékletek a továbbiakban együttesen „Műszaki leírás”.

4. A szerződés I. számú fejezete tárgyát képező munkák és azok díjai (a díjak ÁFA- nélkül értendők):

A 2.1 pont szerinti egyes munkákra vonatkozó díjakat (mennyiség/nettó egységár/nettó összesen/nettó összesen területsoportonként/bruttó összesen területsoportonként/ bruttó Ft/m²/év területsoportonként) területsoportonkénti bontásban a jelen fejezet 3. számú melléklete tartalmazza.

2.2 pontban meghatározott munkák egységárait a jelen fejezet 7. számú melléklete tartalmazza.

A Szolgáltató a szerződés tárgyát képező valamennyi munkát a saját költségén köteles elvégezni. Ennek megfelelően a fenti díjak a szerződés tárgyát képező munkák megvalósításához szükséges valamennyi költséget és nettó díjat tartalmazzák.

Azon munkáknál, ahol kertészeti hulladék, vagy egyéb szemét keletkezik, a munkadíj a hulladék, illetve szemét elszállításának (lerakó díjat is figyelembe vevő) nettó díjával együttesen értendő.

A szerződés tárgyát képező munkákra vonatkozóan a költségek teljes viselése alól kivételt képeznek az alábbi anyagok és növények anyagárai:

- a munka során felhasználandó föld és murva anyagára,
 - az esetlegesen szállítandó fa és cserje anyagára,
 - egy és kétnyári viráganyagok
- melyeknek viselését az Önkormányzat vállalja.

5. A Szolgáltató teljesítéssel kapcsolatos kötelezettségei és jogai

- 5.1. A Szolgáltató köteles a megrendelt munkát első osztályú minőségben, a Műszaki leírásban meghatározottak szerint elvégezni. Az esetleg megrendelt munkákat a jelen szerződés 4. számú mellékletét képező Megrendelő lapon kell megrendelni.
- 5.2. A Szolgáltató köteles a megrendelt munkafolyamatokat oly módon megszervezni és elvégezni, hogy az értelemszerűen összetartozó területegységeken a munkafolyamatok, elvégzése egyidejűleg történjen.

Ha a munkavégzés fontossága indokolja, illetőleg az Önkormányzat előzetesen kéri, a Szolgáltató a munka megkezdéséről, előrehaladásáról és befejezéséről az Önkormányzat kijelölt képviselőjét telefon útján haladéktalanul tájékoztatni köteles.

- 5.3. A Szolgáltató a munkavégzés során összegyűjtött hulladék/szemét elszállítását és elhelyezését a mindenkor hatályos környezetvédelmi jogszabályok és egyéb szabályozók rendelkezései szerint köteles elvégezni.

A Szolgáltató a munkavégzés tervezése és végrehajtása során mindenkor a hatályos környezetvédelmi jogszabályok és egyéb szabályozók rendelkezéseinek figyelembe vételével köteles eljárni.

- 5.4. A Szolgáltató kötelezettsége – ha a munkavégzéshez szükséges - a munkaterület biztonságos elzárása és környezetének rendben tartása, esetleges őrzése, valamint a szükséges figyelmeztető jelzések elhelyezése a vonatkozó hatályos jogszabályok figyelembe vételével.
- 5.5. A munka elvégzésének akadályoztatása esetén (pl. közműmunkálatok miatti területbontások, tulajdonviszonyok változása stb.) a Szolgáltató haladéktalanul köteles az akadályoztatás tényét és mibenlétét az Önkormányzat képviselőjének bejelenteni és a parknyilvántartási adatokban történt változást pontosan felmérni.
- 5.7. A Szolgáltató köteles a munkavégzést úgy megszervezni, hogy biztosítsa a munka gazdaságos és gyors befejezését.

6. A szerződés tárgyát képező munkák megrendelése

Az Önkormányzat a jelen szerződés tárgyát képező eseti munkákat a Megrendelő lap kiállításával és a Szolgáltató részére e-mailben történő megküldésével, vagy személyesen történő átadásával rendeli meg. Sürgős esetben az Önkormányzat azonnali munkavégzést is előírhat, ez esetben a megrendelés telefon útján is történhet.

7. Az elvégzett munka dokumentálása, ellenőrzés

- 7.1. Szolgáltató képviselője köteles az Önkormányzat részére heti jelentést készíteni és a tárgyhatet követő első munkanapon legkésőbb reggel 08:00 óráig az Önkormányzathoz eljuttatni. A heti jelentés mintáját a jelen szerződés 5. számú melléklete („Heti Jelentés”) tartalmazza. A Heti Jelentésnek tartalmaznia kell a tárgyheti munkavégzés alábbi legfontosabb adatait:
- a munka megnevezése,

- a munka helyszíne (a Zöldfelület Kimutatás elnevezésű dokumentum szerint a területcsoport és helyszín megjelölésével),
- az akadályoztatás esetén az akadályoztatás tényét, az akadályoztatás pontos helyszínének és milyenségének megjelölésével,
- akadályoztatás vagy nem megfelelő teljesítés esetén pótlólagosan elvégzett munkát elkülönítetten, a fentiek szerint,
- az aznapra tervezett munkákat.

7.2. A Szolgáltató napi rendszerességgel Felmérési Naplót köteles vezetni.

7.3. Az Önkormányzat jogosult a munkavégzést bármely időpontban egyedül is ellenőrizni. Az Önkormányzat nevében ellenőrzésre jogosult személy(eke)t a jelen szerződés 9. pontja tartalmazza. Az ellenőrzésre jogosult személy(ek) körében bekövetkező változás(oka)t az Önkormányzat írásban haladéktalanul közli a Vállalkozóval.

Közös ellenőrzésre a felek által előzetesen egyeztetett időpontban kerülhet sor.

Az ellenőrzésről jelen szerződés 6. melléklete szerinti Ellenőrzési Napló készül. Az Ellenőrzési Napló magában foglalja:

- az ellenőrzött munkát,
- a teljesítések és a késedelmes és/vagy kifogásolt teljesítések leírását,
- a kifogásolt teljesítések pótlólagos, megfelelő minőségben történő teljesítésének határidejét.

8. Az elvégzett munka elszámolása

8.1. Az elvégzett munka elszámolása az Építési Naplóban foglalt, az Önkormányzat által szerződésszerűen teljesítettnek elfogadott teljesítményadatok alapulvételével, a Felmérési Naplóban feltüntetett tételes mennyiség szerinti elszámolás szerint, havonta történik.

A Felmérési Napló megfelelő lapjait a Szolgáltató köteles a számlához csatolni. A Szolgáltató kifejezetten tudomásul veszi, hogy a Felmérési Napló megfelelő lapjainak számlához történő csatolásának elmulasztása esetén az Önkormányzat a számlát nem veszi át, illetve postai úton megküldött számla esetén nem minősül átvettnek.

8.2. Az Önkormányzat az esedékes szolgáltatási díjat a Szolgáltató fentiek szerinti elkészített és átadott számlájának átvételétől számított 30 napon belül teljesíti átutalással a Szolgáltató **OTP Bank Nyrt-nél** vezetett **11748076-25505849** számú számlájára.

9. A Szolgáltató részéről a jelen fejezetben meghatározott munka elvégzéséért felelős, kapcsolattartó személy:

név: Hári Sándor
 beosztás: városüzemeltetési részlegvezető
 mobiltelefon: 30/986-1786

Az Önkormányzat részéről a szerződés tárgyát képező munkák megrendelésére, átvételére és ellenőrzésére, valamint a Szolgáltatóval történő kapcsolattartásra kijelölt személy(ek):

név: Kurta Károly
 beosztás: Intézményüzemeltetési Szervezet vezető
 mobiltelefon: 0630 6618509

A jogosult személy(ek) körében bekövetkező változás(oka)t a felek írásban, haladéktalanul kötelesek közölni egymással.

Várpalota, 2018. április 26.

Megrendelő

Szolgáltató

Mellékletek:

- 1/A. melléklet: Területkategóriánként elvégzendő feladatok jegyzéke
- 1/B. melléklet: Területkategóriánként elvégzendő feladatok jegyzéke – Szöveges kiegészítés
- 2. melléklet: Zöldfelület kimutatás, területszámítás
- 3. melléklet: Részletes díjtáblázat - területcsoportonként
- 4. melléklet: Megrendelő lap
- 5. melléklet: Heti jelentés minta
- 6. melléklet: Ellenőrzési napló
- 7. melléklet: Opcionális tételek díjtáblázata