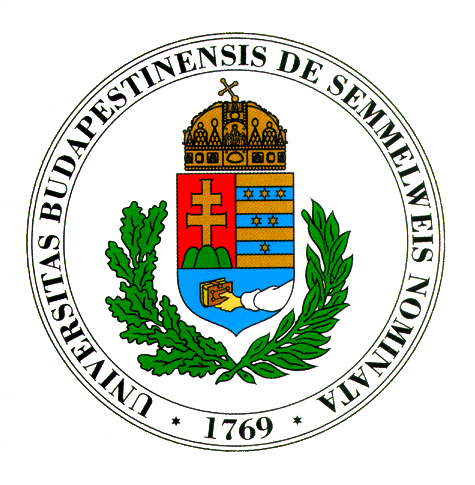
**Semmelweis Egyetem**

**Műszaki Főigazgatóság**

****

**ÉPÜLETKARBANTARTÁSI**

**PROTOKOLL**

Az épületkarbantartási szolgáltatás igénybevételének bejelentési, előkészítési, megrendelési és követési folyamata

Budapest, 2017. július 13.

1. **Bejelentés**
2. A Semmelweis Egyetem intézményei, illetve önálló gazdálkodással rendelkező szervezeti egységei (a továbbiakban a megrendelés fázisáig: Igénybejelentő) által igényelt épületkarbantartási munkák bejelentése minden esetben írásban történik a Semmelweis Egyetem által üzemeltetett Operatív Irányító Központ (O.I.K.) alábbi elérhetőségein keresztül:

**GLPI rendszer: http://glpi.usn.hu**

**Elektronikus levél (e-mail): oik@semmelweis-univ.hu**

**Telefon (belső mellék) 63333**

**Mobil telefon: +36 20 666 3333**

Az igénybejelentés rögzítésekor az egyetemi helpdesk (a továbbiakban: GLPI) rendszerben automatikusan generálódik egy sorszámmal ellátott hibajegy.

1. Igénybejelentőnek a bejelentés során minimálisan az alábbi adatokat kell megadnia:
   1. bejelentés időpontja (automatikusan generálva a rögzítéskor);
   2. bejelentő szervezeti egység, intézmény megnevezése, címe (SE intézmény);
   3. a munkavégzés helyének pontos címe (SE épület);
   4. a bejelentés tárgya (rövid, tömör megfogalmazás);
   5. az igényelt karbantartási munka leírása (bővebben kifejtve, hogy abból a munka jellege, volumene tekintetében az olvasó képet kapjon a feladatról);
   6. a bejelentés minősítése (fontossági fokozata, prioritása);
   7. a helyszínen lévő igénybejelentői kontaktszemély neve, elérhetősége (aki az elvégzendő feladattal kapcsolatban műszaki felvilágosítást tud adni, a munkavégzés helyszínét, körülményeit ismeri, és aki egy személyben teljes felelősséggel tartozik Igénybejelentő részéről az elvégzendő tevékenységgel illetve munkával kapcsolatban, a teljesítéssel kapcsolatos dokumentációkba jogosult észrevételt tenni).

Megjegyzés: a bejelentések besorolása 3 kategóriába történik az alábbiak szerint:

1. *Kiemelt fontosságú (nagyon fontos)*

* speciális, kiemelt helyiségek vagy azok üzemelését biztosító rendszerek karbantartási munkái (a magas prioritással kezelendő speciális, kiemelt helyiségek ismertetését a Szerződés ….. sz. melléklete tartalmazza);
* közvetlen élet- és vagy súlyos balesetveszélyt jelent;
* más rendszerek (elektromos, klíma, gáz, szennyvíz, gyengeáram, informatikai stb.) működését kiemelten veszélyezteti;
* közvetve vagy közvetlenül nagy anyagi kárral járó műszaki balesetveszélyt jelent;
* a létesítmény működését veszélyezteti;
* a szolgáltatás színvonalára érzékeny „kényes” helyszíneket ellátó berendezések (pl. tüzivíz nyomásfokozó), illetve a komfort terek ellátó rendszereinek hibája, az előidéző ok értelmezése nélkül.

1. *Átlagon felüli fontosságú (fontos)*

- közvetve balesetveszélyt jelent;

- más rendszerek (elektromos, klíma, gáz, szennyvíz, gyengeáram, informatikai stb.) működését veszélyezteti;

- közvetlen és azonnali bevételkiesést okoz;

- jelentős szolgáltatási problémát okoz;

- a további üzemeltetés hatósági előírásokba vagy jogszabályokba ütközik.

1. *Átlagos fontosságú (közepes)*

- Minden egyéb, az 1. és 2. kategóriába nem sorolható bejelentés.

1. Jelen Protokoll által szabályozott épületkarbantartási igénybejelentések zöme a 3. átlagos fontosságú kategóriába tartozik, de előfordulhat magasabb prioritású is.
2. Az új bejelentésről az épületkarbantartási tevékenység végzésére (szolgáltatás nyújtására) szerződött Vállalkozó (a továbbiakban: Szolgáltató) a GLPI rendszeren keresztül e-mail értesítést kap. Szolgáltató GLPI hozzáférését a megrendelő Semmelweis Egyetem biztosítja. A rendszer használatának felhasználói szintű megismerése Szolgáltató erre feljogosított képviselőinek is kötelező. A továbbiakban a kommunikáció elsődleges helye a GLPI hibajegy. A hozzáféréssel rendelkező érintetteknek itt van lehetőségük egymás tájékoztatására, vagy információ kérésére, valamint a keletkezett dokumentumok tárolására. A rendszer használata mindkét fél részéről kötelező, így biztosítva a hibajegy nyitásától annak lezárásáig tartó folyamat nyomon követhetőségét.
3. A Semmelweis Egyetem Létesítmény-fenntartási Szabályzatában foglaltak szerint az épületkarbantartás körébe tartozó tevékenységek, melyek a Szolgáltatóval kötött keretszerződés szerint kerülnek elvégzésre:

a) a meglévő épületen végzett minden olyan munka, amely a folyamatos, zavartalan, biztonságos üzemeltetéshez szükséges, amelyet a rendeltetésszerű használat érdekében el kell végezni, amely a folyamatos elhasználódás rendszeres helyreállítását eredményezi, még abban az esetben is, ha az épület alkotórészei lényeges elemeinek részleges cseréjével jár együtt;

b) a rendeltetésszerű használat érdekében elvégzett külső, belső állagmegóvási munka (vakolás, meszelés, festés, mázolás) még akkor is, ha az egész épületre kiterjed (homlokzat tatarozása, beleértve a nyílászárók cseréjét is), vagy ha korszerűbb formában, módszerrel történik a javítási munka (pl.: meszelés helyett festés, vagy tapétázás, vagy falburkolat elhelyezése, vagy szőnyegpadló helyett parketta vagy fordítva);

c) a tetőszerkezet javítása, részleges cseréje, a lapostető-szigetelés javítása, cseréje;

d) az épület talajnedvesség elleni szigetelése, injektálása;

e) a villamos energia, a víz-, a gáz-, a hő ellátás vezetékeinek, berendezéseinek részleges cseréje;

f) a meglévő épület olyan átépítése, átalakítása, amelynek eredményeként az épület egészének vagy az épület egy részének funkciója, rendeltetése nem változik meg (pl.: célszerűségi okokból az épületen belüli válaszfalak, szociális helyiségek áthelyezése történik meg).

1. **Előkészítés**
2. Igénybejelentő a munkálatok elvégzéséhez szükséges és rendelkezésre álló dokumentumokat, leírásokat, alaprajzokat, terveket, engedélyeket a hibajegyhez feltöltve Szolgáltató rendelkezésére bocsátja. Minimum követelmény az alaprajzi vázlat a mennyiségek, és a részletes műszaki leírás a minőségi követelmények meghatározása végett, de törekedni kell Szolgáltató minél részletesebb tájékoztatására. Amennyiben a karbantartási munka jellege olyan, hogy az a Semmelweis Egyetemmel szerződésben lévő más szolgáltató tevékenységét is érinti, akkor az általuk támasztott követelményeket is rögzíteni kell (pl.: IT-hálózat, telefon, stb.).
3. Szolgáltató a hibajegy prioritásának megfelelő időn belül – az igénybejelentői kontaktszeméllyel egyeztetve – helyszíni bejárást és felmérést tart. Pontosításra kerül a műszaki tartalom és megtörténik a mennyiségi felmérés. Kiemelt és átlagon felüli fontosságú bejelentések esetében a helyszíni bejáráson a hibajegyen megjelölt műszaki ellenőr is részt vesz a pontos műszaki tartalom meghatározása és a mielőbbi megoldás feltételeinek tisztázása érdekében. A bejárás időpontját a hibajegyen dokumentálni kell.
4. Szolgáltató a Szerződés szerinti feltételekkel elkészíti árajánlatát és azt a hibajegy prioritásának megfelelő időn belül a hibajegyhez feltölti kiegészítve a részletes, a bejárás során pontosított műszaki leírással, és egyúttal érvényesítési kérelmet küld a megjelölt műszaki ellenőrnek.
5. Igénybejelentőnek legkésőbb az árajánlat feltöltéséig meg kell jelölnie azt a személyt, aki az igénybejelentő részéről jogosult az árajánlat érvényesítésére, elfogadására vagy elutasítására (pl.: gazdasági vezető, intézményvezető), és aki erre vonatkozó jogosultsággal a GLPI-ben is rendelkezik.
6. A Karbantartási-hibaelhárítási Osztály a rendelkezésére álló információk alapján ellenőrzi az árajánlat Szerződés szerinti megfelelőségét, szükség esetén egyeztetést végez Szolgáltatóval, vagy kezdeményezi az ajánlat módosítását. Az igényelt műszaki tartalomnak és a Szerződésben rögzített feltételeknek megfelelő árajánlatot a hibajegyen megjelölt műszaki ellenőr elfogadja, és érvényesítési kérelmet küld az Igénylő részéről megjelölt és erre jogosult jóváhagyónak.
7. Igénybejelentőnek 15 nap áll rendelkezésére a felülvizsgált árajánlat elfogadására, az érvényesítési kérelem megválaszolására. Amennyiben az árajánlatot elutasítja, vagy az érvényesítési kérelem ez időn belül nem kerül megválaszolásra, a hibajegy törlésre kerül. Az ajánlat elfogadása esetén további 30 nap áll rendelkezésre a karbantartási munka írásos megrendelésére.
8. **Megrendelés**
9. Igénybejelentő (a továbbiakban: Megrendelő) az elfogadott árajánlat alapján a Szerződés szerint Szolgáltató részére a hibajegyen rögzített karbantartási munka elvégzésére közvetlen eseti megrendelést ad. A megrendelés elválaszthatatlan része a Szerződés, és a hozzá tartozó dokumentációkkal együtt tartalmazza mindazokat az információkat, ami alapján Vállalkozó a Szerződés szerinti karbantartási feladatát elláthatja. A megrendelésnek (1. sz. melléklet) a feladathoz igazítva értelemszerűen az alábbi tartalommal kell készülnie:

a) az építés jellegű eseti vagy ütemezett karbantartási tevékenységgel érintett ingatlan címe, a feladatvégzés helye, annak ismertetése;

b) az elvégzendő karbantartási feladat megnevezése, mennyisége, leírása, minőségi követelményei;

c) a munka elvégzésére rendelkezésre álló fedezet;

d) a külön számlázás kérése, amennyiben Megrendelő nem a gmsz kerete terhére történő kiterheléssel kívánja rendezni a költséget;

e) a Vállalkozó előzetes és elfogadott árajánlatára (költségvetés) hivatkozva a vállalkozói díj;

f) a munkavégzés, végezhetőség feltételeinek a Megrendelő általi biztosítására vonatkozó információk;

g) munkakezdési, valamint teljesítési vég- és részhatáridők;

h) elszámolás módja: átalánydíjas vagy tételes elszámolású (amennyiben a megrendelés erre vonatkozó előírást nem tartalmaz, akkor az elszámolás átalánydíjas alapon történik);

i) az átalánydíjas megrendelés tartalmazza, hogy a munka vonatkozásában tartalékkeret rendelkezésre áll-e (annak százalékos arányát és összegét);

j) adott esetben, ha szükséges: engedélyezési és/vagy kiviteli tervdokumentációk, hatósági, közmű engedélyek, jóváhagyások, tulajdonosi, vagyonkezelői nyilatkozatok;

k) szükség szerint műszaki és szakági előírások, szabványok illetve az ezekre történő hivatkozások;

l) a teljesítés során keletkező dokumentumok leírása;

m) az építési naplóval összefüggő rendelkezésekre – ahol jogszabály szerint nem kell építési naplót vezetni, a Felek megállapodása alapján munka-előrehaladási eseménynapló vezetésére történő – utalás és más műszaki, teljesítési és pénzügyi okiratokra hivatkozás, mint például teljesítésigazolások, szállítólevelek, garancialevelek, az eszközök, a berendezések és a beépítésre került anyagok dokumentációja;

n) a megrendelés teljesítése során nyilatkozattételre jogosult szereplők megnevezése, úgymint: - Megrendelő szervezeti egység képviselője,

- Megrendelő műszaki ellenőre vagy műszaki megbízottja,

- Vállalkozó építésvezetője;

o) aláírás - Megrendelő részéről: kötelezettségvállaló és pénzügyi ellenjegyző,

- Vállalkozó részéről: cégszerű.

1. Az g) és n) pont kitöltése előtt Megrendelő és Szolgáltató előzetes egyeztetése szükséges.
2. Az aláírt megrendelés a hibajegyhez feltöltésre kerül.
3. A kivitelezési munka csak a mindkét fél által szabályszerűen aláírt megrendelés birtokában kezdhető meg.
4. **Kivitelezés**
5. Szolgáltató és Megrendelő képviselője a műszaki ellenőrrel közösen elkészíti az ütemtervet, különös tekintettel arra az esetre, ha a kivitelezés során harmadik fél közreműködésére is szükség van.
6. A munkaterület átadására a megrendelésben megjelölt időpontban kerül sor, legalább a szintén ott megjelölt szereplők részvételével. Amennyiben szükséges, az érintett szakigazgatóságok munkatársait is meg kell hívni. A Megrendelő kötelessége és felelőssége hogy a munkaterület az előírások szerint az előzetesen megadott ütemezéssel munkavégzésre alkalmas állapotban rendelkezésre álljon. A munkaterületet helyszíni bejárás során jegyzőkönyv felvétele mellett kell átadni (2. sz. melléklet). Az átadott munkaterületet a lehető legnagyobb mértékben el kell különíteni, elkeríteni az egyéb egyetemi területektől. Az átadott munkaterület, építési terület lekerítése, őrzése, a ki- és beléptetés ellenőrzése, dokumentálása a Szolgáltató feladata. A területen maradt egyetemi tulajdonért, valamint a kivitelezéshez szükséges eszközökért, anyagokért – a munkaterület visszaadásáig – a Szolgáltató tartozik felelősséggel.
7. A munkaterület átadás-átvételéről készült jegyzőkönyvet a hibajegyhez fel kell tölteni. Egyúttal Szolgáltató köteles a hibajegyen rögzíteni a munkaterület átadás-átvétel, azaz a helyszíni munkavégzés megkezdésének időpontját.
8. Szolgáltató a munkaterület átadás-átvételét követően a megrendelésben meghatározott munka folyamatos – ütemterv szerinti – végzésére köteles. Ettől kizárólag a Megrendelő előzetes írásbeli engedélye esetén vagy a Megrendelő felfüggesztésre vonatkozó utasítása esetén térhet el.
9. Szolgáltatónak gondoskodnia kell a munkavégzés helyszínén a műszaki teljesítés során műszaki vonatkozásokban nyilatkozattételre jogosult és az adott szakmai területen szak-képzettséggel és szakmai jártassággal bíró személyről az építésvezetői teendők ellátására.
10. Megrendelő képviselője, illetve műszaki ellenőre vagy műszaki megbízottja korlátozás nélkül bármikor jogosult a Szolgáltató, illetve annak alvállalkozói, teljesítési segédei, közreműködői tevékenységét és munkavégzését, illetve a szerződésszerű teljesítést ellenőrizni, Szolgáltatótól a megrendelt munkákra vonatkozóan felvilágosítást kérni.
11. Az eltakarásra kerülő épületszerkezetek esetén Megrendelőt minimum három munkanappal az eltakarás előtt értesíteni kell. Az eltakarásra kerülő munkafázisokat, azok elkészültekor a műszaki ellenőrrel, illetve műszaki megbízottal igazoltatni kell. Ennek elmulasztása esetén Megrendelő az adott munkaszakasz elvégzését nem ismeri el, kivéve, ha az ellenőrzés a Megrendelő hibájából maradt el.
12. Amennyiben Megrendelő szakszerűtlen utasítást ad, Szolgáltatónak kötelessége erre írásban figyelmeztetnie. Ha Megrendelő az utasításhoz a figyelmeztetés ellenére is ragaszkodik, az utasításból eredő következményekért, károkért helytállni tartozik.
13. Ha a megrendelés teljesítése akadályba ütközik, az akadályról, az akadály megszűnésének várható időpontjáról a Felek haladéktalanul kötelesek értesíteni egymást, és a megrendelés teljesítése során mindvégig együttműködni és egymást tájékoztatni minden olyan körülményről, amely a megrendelés tárgyát, illetve a szerződésszerű teljesítést érinti.
14. A teljesítés során a Felek egymáshoz intézett nyilatkozataikat (utasítások, kifogások, figyelmeztetések, stb.) írásban – emellett sürgős esetben rövid úton (telefonon, faxon, e-mailben) is – közlik egymással. Az írásos kommunikáció helye a GLPI rendszerben a hibajegy, mely kvázi építési naplóként használandó.
15. A kivitelezési munka befejeztével Szolgáltató a megrendelést készre jelenti, a hibajegyen rögzíti a munka befejezésének időpontját. Felek kitűzik a műszaki átadás-átvétel megkezdésének egyeztetett időpontját.
16. A műszaki átadás-átvételi eljárást minimum a megrendelésben megjelölt szereplők részvételével kell lebonyolítani. Amennyiben szükséges, az érintett szakigazgatóságok munkatársait is meg kell hívni. A műszaki átadás-átvételi eljárásról jegyzőkönyvet kell felvenni a 3. sz. melléklet szerinti tartalommal.
17. **A megrendelés lezárás**
18. Szolgáltató a sikeresen lebonyolított műszaki átadás-átvételi eljárás jegyzőkönyvét, valamint a Megrendelő képviselője által igazolt munkalapot (amely az adott munka elvégzésének igazolására szolgál) feltölti a hibajegyhez. A költségek (elismert vállalkozói díj), valamint az átadási dokumentáció (megvalósulási terv, teljesítmény nyilatkozatok, nyomáspróba jegyzőkönyvek, stb. értelemszerűen) feltöltése után a hibajegyet megoldott státuszba állítja.
19. Megrendelőnek (Igénybejelentőnek) 15 nap áll rendelkezésre a megoldás elfogadására. A megoldás elutasítására, a hibajegy visszanyitására Megrendelőnek abban az esetben van lehetősége, ha a dokumentációban hiány mutatkozik, vagy a feltöltött költséggel (vállalkozói díjjal) nem ért egyet, és a rendezés érdekében kezdeményezi az egyeztetést Szolgáltatóval. A félreértés tisztázása, vagy a hiánypótlás után Szolgáltató ismét megoldott státuszba állítja a hibajegyet. A megoldás Megrendelő általi elfogadásával – vagy ennek hiányában 15 nap múlva automatikusan – a hibajegy lezárásra kerül.
20. **Pénzügyi teljesítés, elszámolás**
21. Az elszámolások utólagosan, minden hónapban az azt megelőző hónap lezárt hibajegyeinek csoportos leigazolásával történik központilag. A megrendelések teljesítését és a hibajegy lezárását követően az adott hónap teljesítéseiről csoportos teljesítési igazolást kell kiállítani, amelyben a Semmelweis Egyetem részéről a Szerződés teljesítése során eljáró kapcsolattartó személy igazolja, hogy az adott munkákat Szolgáltató elvégezte és jogosult annak ellenértékét leszámlázni.
22. A vállalkozói díj kifizetésére irányadó jogszabályok:

a) Kbt. 130. § és az építési beruházások közbeszerzésének részletes szabályairól szóló 306/2011. (XII. 28.) Korm. rendelet vonatkozó előírásai;

b) Előleg fizetésére a Kbt. 131. § szerint, azzal, hogy elszámolására a 306/2011. (XII. 28.) Korm. rendelet vonatkozik;

c) Kbt. 125. § (4)-(7) bekezdés;

d) Az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII, törvény (ÁFA tv.);

d) Az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény (Art.) 36/A. és 36/B. §;

1. Felek megállapodnak, hogy Szolgáltató kizárólag teljesítési okmányokkal alátámasztott, szabályszerűen, teljesítési helyenként külön-külön részletezett és számlaösszesítővel ellátott számla benyújtására – teljesítési időszakonként, azaz havonta utólag – jogosult. Kivételt képez ez alól, ha Felek az írásos megrendelésben rögzítetten különszámlázásban állapodtak meg. Az elvégzett munkák után a teljesítésigazolás kiállítására a Megrendelő Szerződésben megnevezett, teljesítésigazolásra jogosult kapcsolattartója a munkák elvégzését követő hónap 8. napjáig köteles. A munka teljesítésének visszautasítására, ill. hiánypótlásra történő felhívásra a Megrendelőnek szintén a munkák elvégzését követő hónap 8. napjáig van lehetősége. A hibák kijavítását követően, a hiánypótlás elvégzése után a teljesítésigazolás kiállítására Megrendelőnek ismételten 8 nap áll rendelkezésére.
2. Szolgáltató a számla összesítőt is tartalmazó (rész) számlát az alábbi címre köteles megküldeni: Semmelweis Egyetem Pénzügyi Igazgatóság 1085 Budapest, Üllői út 26. A számlát kiállítani a Szolgáltató kizárólag a teljesítési okmányokkal alátámasztva, szabályszerűen, a munka elvégzését és a teljesítési igazolás kiállítását követő 5 napon belül, 30 napos fizetési határidővel jogosult.
3. A következő szabályok szerint történik az ellenszolgáltatás teljesítése:

a) A Szolgáltató legkésőbb a teljesítés elismerésének időpontjáig köteles nyilatkozatot tenni, hogy az általa a teljesítésben bevont alvállalkozók egyenként mekkora összegre jogosultak az ellenszolgáltatásból, egyidejűleg felhívja az alvállalkozókat, hogy állítsák ki ezen számláikat;

b) Szolgáltató a teljesítés elismerését követően állítja ki számláját, a számlában részletezve az alvállalkozói teljesítés, valamint a saját teljesítés mértékét;

c) A b) pont szerinti számlában feltüntetett alvállalkozói teljesítés ellenértékét a Megrendelő 15 napon belül átutalja a Szolgáltatónak;

d) Szolgáltató haladéktalanul kiegyenlíti az alvállalkozók számláit vagy az Art. 36/A § (3) bekezdése szerint azt vagy annak egy részét visszatartja, illetve az alvállalkozóval kötött szerződésben foglaltak szerint az alvállalkozói díj egy részét visszatartja;

e) Szolgáltató átadja a d) pont szerinti átutalások igazolásainak másolatait vagy az alvállalkozó köztartozást mutató együttes adóigazolásának másolatát a Megrendelőnek (annak érdekében, hogy a Megrendelő megállapíthassa, hogy Szolgáltató jogszerűen nem fizette ki a teljes összeget az alvállalkozónak);

f) Szolgáltató által benyújtott számlában megjelölt, fővállalkozói teljesítés ellenértékét a Megrendelő 30 napon belül átutalja a Vállalkozónak, ha az az alvállalkozókkal szembeni fizetési kötelezettségét az Art. 36/A §-ára tekintettel is teljesítette;

g) Ha Szolgáltató a d) vagy az e) pont szerinti kötelezettségét nem teljesíti, az ellenszolgáltatás fennmaradó részét a Megrendelő őrzi és az akkor illeti meg a Vállalkozót, ha a Megrendelő részére igazolja, hogy a d) vagy az e) pont szerinti kötelezettségét teljesítette, vagy hitelt érdemlő irattal igazolja, hogy az alvállalkozó vagy szakember nem jogosult Szolgáltató által bejelentett összegre vagy annak egy részére.

Mellékletek, nyomtatványok:

1. sz. melléklet: Megrendelés (minta)

2. sz. melléklet: Munkaterület átadás-átvételi jegyzőkönyv (minta)

3. sz. melléklet: Műszaki átadás-átvételi jegyzőkönyv (minta)

4. sz. melléklet: Munkalap (minta)

5. sz. melléklet: Engedély tűzveszélyes munka végzéséhez (minta)

**Megrendelés** *1. sz. melléklet*

amelyben a **SEMMELWEIS EGYETEM (1085 Budapest, Üllői út 26.)** mint **Megrendelő** közvetlen megrendelést ad a …………………………….. (……………………….) mint **Vállalkozó** részére az alábbiak szerint:

Szerződő felek a közbeszerzési eljárás eredményeként létrejött és ……………… napjától hatályos keretszerződés …... sz. melléklete, az Épületkarbantartási Protokoll III.1. pontjában foglaltaknak megfelelően és feltételekkel hozták létre e jelen megrendelést (kivitelezői megállapodást) azzal, hogy a megrendelésben nem szabályozott kérdésekben az alap keretszerződésben foglalt rendelkezéseket alkalmazzák.

|  |  |
| --- | --- |
| Az építés jellegű eseti vagy ütemezett karbantartási tevékenység (továbbiakban: kivitelezés)  **ID száma** |  |
| A kivitelezés helyszíne:  az ingatlan címe, |  |
| a feladatvégzés pontos helye  (szint és helyiségmegjelölés) |  |
| A kivitelezés megnevezése |  |
| A kivitelezés mennyisége, leírása |  |
| A kivitelezés minőségi követelményei |  |
| A kivitelezés elvégzésére rendelkezésre álló fedezet (költséghely megnevezéssel) |  |
| A Vállalkozó előzetes és elfogadott árajánlatára (költségvetés) hivatkozva a vállalkozói díj; |  |
| A munkavégzés, végezhetőség feltételeinek a Megrendelő általi biztosítására vonatkozó információk *(megrendelői szolgáltatások:*  *víz, áram, illemhely biztosítása, bejutás módja)* |  |
| Határidők  megrendelés visszaigazolása |  |
| munkakezdés |  |
| részteljesítés |  |
| végteljesítés |  |
| Az elszámolás módja:  átalánydíjas vagy tételes elszámolású  (amennyiben a megrendelés erre vonatkozó előírást nem tartalmaz, akkor az elszámolás átalánydíjas alapon történik); |  |
| Átalánydíjas megrendelés esetén nyilatkozat tartalékkeret rendelkezésre állásáról  (százalékos arány és összeg) |  |
| Adott esetben, ha szükséges:  Engedélyezési és/vagy kiviteli tervdokumentációk, hatósági, közmű engedélyek, jóváhagyások, tulajdonosi, vagyonkezelői nyilatkozatok |  |
| Műszaki és szakági előírások, szabványok illetve az ezekre történő hivatkozások; |  |
| A teljesítés során keletkező, műszaki átadás –átvétel során Megrendelő részére átadandó dokumentumok:  (Műszaki átadási dokumentáció) |  |
| - építési napló (jogszabály ill. Felek megállapodása alapján) |  |
| - munka-előrehaladási (felmérési) eseménynapló |  |
| - teljesítésigazolás (?) |  |
| - szállítólevél |  |
| - garancialevél |  |
| - az eszközök, a berendezések és a beépítésre került  anyagok teljesítmény nyilatkozata |  |
| - használati-kezelési útmutató |  |
| - jegyzőkönyvek  (érintésvédelmi, nyomáspróba, üzembehelyezési stb.)  - amennyiben a munka indokolja, megvalósulási terv |  |
| - tűz- és munkavédelmi oktatási jegyzőkönyv |  |
| - egyéb szükséges dokumentum |  |
| A megrendelés teljesítése során nyilatkozattételre jogosult szereplők: |  |
| Megrendelő szervezeti egység képviselője |  |
| Megrendelő műszaki ellenőre v. műszaki megbízottja |  |
| Megrendelő egyéb szakigazgatósági képviselője  (BTI, Informatika, ?) |  |
| Vállalkozó építésvezetője |  |

A díjszámítás alapját a keretszerződésben meghatározott átlagosított rezsióradíj jelenti, amelynek összege: nettó …………………..,- HUF / rezsióra és …% anyagár eltérítés a Terc Kft. által kifejlesztett VIP GOLD nevű költségvetés készítő szoftver aktuális anyagáraihoz képest.

A fizetés feltételeit a jelen megrendelés alapját képező Keretszerződés tartalmazza. A megrendelés elválaszthatatlan melléklete a 2017. ……………………… hatályos „Építési jellegű eseti és ütemezett kis- és nagyjavítási, épületkarbantartási, valamint építőmesteri, szak- és szerelőipari tevékenységvégzésére„ vonatkozó keretszerződés.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| kelt.: |  | kelt.: |  | kelt.: |
| **……………………** |  | **……………………** |  | **……………………** |
| Megrendelő  Semmelweis Egyetem  pénzügyi ellenjegyző |  | Megrendelő  Semmelweis Egyetem  kötelezettségvállaló |  | Vállalkozó |

*2. sz. melléklet*

**MUNKATERÜLET ÁTADÁS – ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV**

**Megrendelés száma: ID …**

Semmelweis Egyetem, mint Megrendelő a mai napon átadja …, mint Kivitelező részére a fenti számon megrendelt kivitelezési munka elvégzése céljából a

**…** területet, mint munkaterületet biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban.

Kivitelező munkatársai az Semmelweis Egyetem területére történő belépéskor vállalják, hogy a telephelyre érvényes közlekedési, munkavédelmi, tűzvédelmi és rendészeti előírásokat kötelező érvénnyel a kivitelezési munka során betartják. A munkaterületre előzetesen leadott írásos lista alapján léphetnek be és a munkavégzéshez szükséges anyagok, eszközök, szerszámok bevitele illetve kiszállítása csak szállítólevéllel történhet. A munkaterületen kívüli más egységekbe csak külön engedély alapján léphetnek be. A munkavégzés során esetlegesen bekövetkező munkabalesetért, tűzesetért, valamint vagyonvédelemmel kapcsolatos eseményekért minden felelősség Kivitelezőt terheli. Kivitelező vezetője felelős a területen történő biztonságos munkavégzés feltételeinek folyamatos biztosításáért.

Az átadott munkaterületre a kivitelezés során a Semmelweis Egyetem dolgozói közül csak az arra illetékes munkatársak léphetnek be.

Jelen vannak:

|  |  |
| --- | --- |
| Megrendelő részéről: |  |
| Megrendelő műszaki ellenőre: |  |
| Kivitelező részéről: |  |

Egyéb, az átadás-átvétellel kapcsolatos megjegyzések:

Budapest, 2017. …

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Megrendelő | Műszaki ellenőr | Kivitelező |

***3. sz. melléklet***

**Műszaki átadás-átvételi jegyzőkönyv**

|  |  |
| --- | --- |
| Az építés jellegű eseti vagy ütemezett karbantartási tevékenység (továbbiakban: kivitelezés)  **ID száma** |  |
| **A kivitelezés megnevezése** |  |
| A kivitelezés mennyisége, leírása |  |
| A kivitelezés minőségi követelményei |  |
| **Megrendelő** | Semmelweis Egyetem, 1085 Bp. Üllői út 26. |
| **Kivitelező (Szolgáltató)** |  |
| **A kivitelezés helyszíne:**  az ingatlan címe, |  |
| a feladatvégzés pontos helye  (szint és helyiségmegjelölés) |  |
| Az építés-szerelés jellege | **Karbantartás** |
| A kivitelezés terv-, v. engedélyköteles |  |
| **Megrendelés összege** |  |
| Eredeti megrendelés kelte |  |
| Eredeti megrendelés összege |  |
| Pótmunka megrendelés kelte |  |
| Pótmunka megrendelés összege |  |
| **Határidők** |  |
| Megrendelés szerinti kezdés |  |
| Tényleges kezdés |  |
| Megrendelés szerinti befejezés |  |
| Tényleges befejezés |  |
| Műszaki átadás-átvételi eljárás megkezdése |  |
| Műszaki átadás-átvételi eljárás befejezése |  |
| **Teljesítés ellenőrzése** |  |
| Kötbérterhes határidők |  |
| Műszaki teljesítés, részletes megállapítások:  (mennyiségi hiányok, minőségi hibák, eltérések) |  |
| Üzembe helyezés (adott esetben) |  |
| Átadott dokumentációk |  |
| Garanciális feltételek |  |
| **Nyilatkozatok** |  |
| Megrendelő nyilatkozata |  |
| Üzemeltető nyilatkozata |  |
| Kivitelező nyilatkozata |  |
| Megrendelő nyilatkozata számla benyújtásáról |  |
| **A műszaki átadás-átvételi eljárás résztvevői:**  (név, beosztás, tel.) |  |
| Megrendelő szervezeti egység képviselője |  |
| Megrendelő műszaki ellenőre v. műszaki megbízottja |  |
| Megrendelő egyéb szakigazgatósági képviselője  (BTI, Informatika, ?) |  |
| Vállalkozó építésvezetője |  |

Kelt: Budapest, 2017. …….

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |

****Kiállító szerv: .......................................................................... Sorszám: .............................

**FELTÉTELEK TŰZVESZÉLYES MUNKA VÉGZÉSÉHEZ**

A munkavégzés helye: ...........................................................................

A munkavégzés ideje: 20...... év............................ hó ............ nap............................ órától

20...... év.............................hó..............nap.............................óráig

A munkát végzők neve: ...................................................

Tűzvédelmiszakvizsgabizo-

Beosztása: ....................................................nyítványszáma : .......................................

Tevékenység leírása : ...........................................................................................................................

..............................................................................................................................................................

A munkavégzés helyén az alábbitűzoltó felszereléseket, tűzoltó készülékeket kell készenlétbe helyezni:

......................................................................................................................................................

......................................................................................................................................................

Ahatályos OrszágosTűzvédelmiSzabályzat előírásai,valamintaz20.......év..............................hó .........napján megtartott helyszíni szemle alapján a nyomtatvány hátoldalán lévő tűzvédelmi előírások és az alábbi különleges előírások:

..................................................................................................................................................................

..................................................................................................................................................................

végrehajtása, illetve betartásamellett lehet az alkalomszerű tűzveszélyes tevékenységet elvégezni.

................................., 20.......év... ...........................hó ....... nap

...........................................................

feltételeketmeghatározó neve, beosztása

Az engedélyben felsorolt előírásokat az alábbi - ahelyisajátosságoknakmegfelelő tűzvédelmi előírásokkal egészítemki: (Haamunkát külső vállalat végzi ésengedélyezi)

...................................................................................................................................................................

...................................................................................................................................................................

20...... év. .............................hó....nap

..............................................

létesítmény vezetője, megbízottja

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Az engedélybenfelsoroltelőírásokat tudomásul veszem ésazokbetartásáértbüntetőjogilag felelősséget vállalok. | | | |
|  |  |  |  |
| ...................................................... |  |  | ................................................ |
| munkát végző aláírása |  |  | munkát végző aláírása |

Amunka befejezéséta létesítmény képviselője felé jelenteni kell!

A munka befejezésének ideje: 20...... év ....................hó .....nap .......... óra

Tudomásul vettem:

....................................................................feltételeketmeghatározóneve(aláírása)

**TŰZVESZÉLYES TEVÉKENYSÉG ÁLTALÁNOS TŰZVÉDELMI ELŐÍRÁSAI**

1. A munkát tilos megkezdeni mindaddig, amíg a tűz- vagy robbanásveszélyt el nem hárították.
2. A hegesztőnek a tevékenység végzéséhez tűzvédelmi szakvizsgával kell rendelkeznie. Egyéb tűzveszélyes tevékenységet a tűzvédelmi szabályokra, előírásokra kioktatott személy végezhet.
3. A tűzveszélyes munkavégzés 5 méteres környezetéből az éghető anyagokat el kell távolítani.

Ha ez nem lehetséges, akkor:

* hősugárzás ellen az éghető anyagot nem éghető, jó hőszigetelő anyaggal kell elhatárolni, letakarni,
* izzó anyagok fröcskölődésekor az éghető anyagok, pl. vizes ponyvával való letakarása, a veszélyeztetett környezet vízzel való lelocsolása, a szikrák, izzó anyagok éghető anyaghoz való jutásának nem éghető spanyolfallal történő megakadályozása lehet egy-egy megoldás.

1. Az alkalomszerű tűzveszélyes tevékenység végzésénél a környezetben munkavállaló személyeket is figyelmeztetni szükséges a tevékenység végzése alatti fokozottabb óvatosságra.
2. Egyetemen kívüli személy által végzett tűzveszélyes munka feltételeit a tevékenység helye szerinti szervezeti egység tűzvédelmi megbízottjával egyeztetni kell, aki ezt szükség szerint – a helyi sajátosságnak megfelelő – tűzvédelmi előírásokkal köteles kiegészíteni. Az egyetemi munkavállaló aláírása nélkül az engedély érvénytelen.
3. A tűzveszélyes tevékenység befejezése után a munkavégző a helyszint és annak környezetét tűzvédelmi szempontból köteles átvizsgálni és minden olyan körülményt megszüntetni, ami tüzet okozhat.
4. Ellenőrzés esetén a tűzveszélyes tevékenység írásbeli feltételeit be kell mutatni.