

A Szerződés 2. számú melléklet

A köznevelési intézmények feladatellátását biztosító ingatlanok karbantartási, hibajavítási és takarítási feladatai

Fogalom meghatározások:

- 1. Rendszeres takarítás:** a szerződés II.3. pontjában rögzített ingatlanok meghatározott épületei, alapterületi, felületi jelen mellékletben meghatározott mértékű és gyakoriságú rendszeres takarítása, valamint az épületeken kívüli terület, zöldterület kezelése.

Az ABOKOM köteles az alábbi napi takarítási feladatokat elvégezni a jelen melléklet II.3. pontjában rögzített épületek, alapterületek, felületek vonatkozásában:

- padlózat portalanítása, porszívózása, felmosása, szükség szerint folt tisztítása
- szemétkosár ürítése
- tanulópadok, asztalok felületének tisztítása, fertőtlenítése
- szekrények, bútorok portalanítása
- gépek, számítógépek, telefonok portalanítása
- helyiségek szellőztetése
- lábtörlők porszívózása, szükség szerint folt tisztítása
- lépcsők lemosása
- korlát felületek nedves letörlése
- irodai, nevelőszobai poharak, kancsók, csészék mosogatása
- bejárati ajtók portalanítása, üveg felületek mosószeres, kilincsek fertőtlenítőszerekkel tisztítása
- tornaterem, öltözőhelyiségek portalanítása, felmosása
- mellékhelyiségek padlóburkolatának fertőtlenítő felmosása
- mellékhelyiségek csaptelepeinek, tükreinek tisztítása
- mosdók, WC kagylók vegyszeres tisztítása, fertőtlenítése, léghűtés
- WC papír, folyékony szappan, kéztörlők szükség szerinti pótlása, cseréje
- mellékhelyiségben szemetes edények ürítése, igény szerinti elmosása
- mellékhelyiség kilincsenek fertőtlenítése
- csempefelületek fertőtlenítése szükség szerint, de legalább heti egy alkalommal
- téli időszakban az intézményhez tartozó járdák, bejárat előtti rész, lépcsők letakarítása, fagy esetén csúszásmentesítése
- iskolaudvar, járdák, bejárat előtti rész, lépcsők szükség szerinti takarítása (szemétszedés, lombseprés, virágöntözés)

Az ABOKOM köteles az alábbi heti rendszerességű takarítási feladatokat elvégezni a jelen melléklet II.3. pontjában rögzített épületek, alapterületek, felületek vonatkozásában:

- asztali lámpák, faliképek portalanítása
- fűtőtestek, csövek portalanítása
- korlátok portalanítása
- folyósói és lépcsőházi tablók portalanítása
- ablak közök, és/vagy belső párkányok portalanítása
- villanykapcsolók áttörlése
- hulladékgyűjtő edények kihelyezése ürítés céljából

2. Tervezett nagytakarítás

Tervezett nagytakarítás: a szerződés II.3. pontjában rögzített ingatlanok meghatározott épületei, alapterületei, felületei meghatározott mértékű és meghatározott gyakoriságú, az adott intézmény vezetőjével – az intézmény működéséhez, illetve az oktatás rendjéhez igazodva - egyeztetett időpontban történő takarítása.

Az ABOKOM köteles szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal az intézménnyel előre egyeztetett időpontban - a tanítás rendjéhez igazodva őszi, tavaszi, nyári vagy téli szünetekben - az alábbiakban meghatározott tervezett nagytakarítási feladatokat elvégezni.

- padlózat vegyszeres tisztítása
- ajtó, ajtókeret vegyszeres tisztítása
- csővezeték vegyszeres tisztítása
- mennyezeti lámpák, lámpa búrák vegyszeres tisztítása
- kőfelületek vegyszeres tisztítása
- csempefelületek vegyszeres tisztítása
- radiátorok vegyszeres tisztítása
- üvegfelületek vegyszeres tisztítása
- lambériák tisztítása
- külső párkányok tisztítása
- hűtőszekrények vegyszeres tisztítása
- konnektorok, kapcsolók vegyszeres tisztítása
- gépek, telefonok, asztali lámpák vegyszeres tisztítása
- ablakok vegyszeres tisztítása
- függönyök, sötétítők, szőnyegek vegyszeres tisztítása, azok leszedése, felrakása, igény szerint azok folt tisztítása

3. Takarítási ügyelet: a szerződés II.2. pontban rögzített intézményeknél jelen melléklet szerinti létszámú takarító személyzet meghatározott időtartamban rendelkezésre állása és ezen időtartamban az adódó takarítási feladatok elvégzése.

Az ABOKOM köteles a jelen mellékletben megjelölt intézmények alábbi telephelyein a rögzített ügyeleti időszakokban a takarítási feladatokat a meghatározott személyzettel elvégezni.

Köznevelési Intézmény	Telephely	Létszám	Ügyeleti időszak (nap, óra)
Bihari János Zeneiskola AMI	Kálvin u. 1. Báthory u. 2.	-	-
Gyulai Gaál Miklós AMI	Kálvin János út 11., Szolnoki út 7.	1 fő	tanítási munkanapokon 8:00-9:30 és 11:30-13:30
Somogyi Imre Általános Iskola	Szelei u. 1. Radák u. 42	1 fő	tanítási munkanapokon 8.00-12.00 és 14:00-

	Kálvin u. 3-5.		16:00
Kinizsi Pál Gimnázium és Szakközépiskola	Kossuth tér 18. Báthory u. 2.	-	-
Montágh Imre Általános Iskola	Bicskei u. 2.	1 fő	-

Az ABOKOM takarítási ügyeletben dolgozó munkavállalója köteles az ügyelet ideje alatt rendelkezésére állni és az adódó takarítási feladatokat az intézményvezető, illetve az ABOKOM utasítása szerint elvégezni.

A Bihari János Zeneiskola és AMI takarítási ügyeletét az ott feladatot ellátó munkavállaló végzi.

A Kinizsi Pál Gimnázium és Szakközépiskolában takarítási ügyeletet az ABOKOM nem lát el.

4. Eseti takarítás

A rendszeres takarítási, a tervezett nagytakarítási és a takarítási ügyeletben elvégzett takarítási feladatokon felül a rendezvényekhez, építési, festési feladatokhoz, váratlan, nem tervezett események bekövetkezése estén (pl. csőtörés), a szerződés II.2. pontjában meghatározott intézmények tevékenységéhez, működéséhez kapcsolódó – a szerződés II.3. pontjában meghatározott ingatlanainak - eseti takarítását az ABOKOM-tól - előzetes egyeztetést követően - az intézményvezető rendelheti meg írásban az intézményre vonatkozóan megállapított évi munkaóra keret terhére. A jelen mellékletben meghatározott éves munkaóra keret terhére elvégzett eseti takarítás díjazását a szerződésben meghatározott havi átalánydíj magában foglalja.

Intézmény	Évi munkaóra keret
Bihari János Zeneiskola AMI	50 óra
Gyulai Gaál Miklós AMI	200 óra
Somogyi Imre Általános Iskola	200 óra
Kinizsi Pál Gimnázium és Szakközépiskola	50 óra
Montágh Imre Általános Iskola	50 óra

Az ABOKOM és az adott intézmény közös nyilvántartást vezet az intézmény rendelkezésére álló munkaóra időtartam terhére megrendelt és elvégzett eseti takarítási feladatok teljesítéséről.

Amennyiben az adott intézmény a számára meghatározott munkaóra eseti takarítási kereten felül, többlet eseti takarítást Abony Város Önkormányzat Képviselő-testületének az ABOKOM Nonprofit Kft. gépjárművei, munkagépei adott évi díjtételeinek és óradíjainak meghatározásáról szóló határozatában meghatározott díjtételek megfizetése mellett az intézményvezető rendelheti meg a polgármester jóváhagyásával, melyről az ABOKOM az Önkormányzat részére az intézményvezető által aláírt teljesítés igazolás alapján számlát állít ki, és melyet az Önkormányzat az ABOKOM részére a számla benyújtásától számított 30 napon belül egyenlített ki.

5. Takarítandó épületek, területek, felületek:

Gyulai Gaál Miklós Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény

Megnevezés	Kálvin út 11.	Szolnoki út 7.	Összesen:
Takarítandó terület (belső):	2983,7 m²	401,3 m²	3385 m²
Iskolaudvar összterülete:	14935 m²	1102,2 m²	16037,2 m²
ebből			
salakos:	1625 m ²	m ²	1625 m ²
bitumenes:	1160,2 m ²	m ²	1160,2 m ²
maradék udvar:	12149,8 m ²	1102,2 m ²	13252 m ²
ebből			
füves:	8504,8 m ²	m ²	8504,8 m ²
betonos (járda):	3645 m ²	183,7 m ²	3828,7 m ²
egyéb:	m ²	918,5 m ²	918,5 m ²
Utcai rész:	1304,5 m²	126,3 m²	1430,8 m²
ebből			
betonjárda:	524,5 m ²	36,3 m ²	560,8 m ²
füves árok:	780 m ²	90 m ²	870 m ²
Összesen:	19223,2 m²	1629,8 m²	20853 m²

Kinizsi Pál Gimnázium és Szakközépiskola

Megnevezés	Kossuth tér 18., Báthori u. 2.
Takarítandó belső terület	812 m ²
Udvar területe	1300 m ²
Takarítandó járda	150 m ²

Somogyi Imre Általános Iskola

Megnevezés	Szelei u. 1.	Abonyi L. u. 8.	Radák u. 42	Összesen
Takarítandó terület (belső):	2908 m ²	313 m ²	609 m ²	3830 m²
Iskolaudvar területe:	5100 m ²	5500 m ²	15400 m ²	26000 m²
				300 m ²

virágoskert, virágos ágyás	300 m ²			
2 db salakos pálya:	1900 m ²			1900 m ²
akadálymentesített feljárók:	60 m ²			60 m ²
pályák szélén lévő vízelvezetők	200 fm			
udvari járda		300 m ²	190 m ²	490 m ²
Utcai rész:	860m ²	455 m ²	888 m ²	2203 m²
ebből				
járda:	640 m ²	150 m ²	400 m ²	1190 m ²
füves árok:	220 m ²	305 m ²	488 m ²	1013 m ²
Összesen:	11128 m²	6568 m²	17087 m²	34783 m²

Montágh Imre Általános Iskola

Megnevezés	Bicskei u. 2.
Takarítandó terület (belső):	500 m ²
Iskolaudvar összterülete:	500 m ²
Utcai rész:	300 m ²

Bihari János Zeneiskola

Megnevezés	Kálvin u. 1.	Báthory u. 2.
Takarítandó belső terület	452 m ²	97 m ²
Udvar területe	550 m ²	50 m ²
Takarítandó járda	60 m ²	150 m ²

- 6. Karbantartás:** a szerződés II.3. pontjában rögzített ingatlanokon a jelen mellékletben meghatározott karbantartási, javítási feladatok elvégzése, illetve anyagszükséglet biztosítása az Önkormányzat vagy az adott intézmény írásbeli jelzése alapján, valamint a mellékletben rögzített időpontokban és gyakoriság szerint.

Az ABOKOM a szerződés II.2. pontja szerinti intézményekben az Önkormányzat tulajdonát képező ingó- és ingatlanvagyon állagmegóvása érdekében - szerződés II.3. pontjában rögzített ingatlanokon - ellátja az alábbi karbantartási feladatokat:

- a) az épület helyiségei nyílászáróinak üzemképes állapotban tartása (zárak, kilincsek javítása, esetleges cseréje, redőnyjavítás, esetleges üvegezés)
- b) csőrepedések, dugulások megszüntetése, mosdók, WC-k, csapok meghibásodása eseték ezek javítása, esetleges cseréje
- c) épületek helyiségeiben világítás biztosítása (izzók, fénycsövek, kapcsolók, konnektorok esetleges cseréje)
- d) az épület berendezési tárgyainak javítása, karbantartása
- e) fűtőberendezések szükség szerinti javítása.
- f) tetőbeázások javítása

ABOKOM a fent rögzített munkálatokon kívül, meghatározott gyakorisággal, illetve szükség szerint az alábbi feladatokat is köteles elvégezni:

- a) fűtési szezon előtt legalább egy héttel korábban fűtési próba elvégzése (rendszer vízzel történő feltöltése, légtelenítés, konvektor tisztítás, konvektorok/és vagy kazánok beüzemelése), továbbá fűtési szezonban legalább hetente egy alkalommal helyiségenként a fűtés ellenőrzése
- b) az elektromos rendszer, világító berendezések legalább hetente egy alkalommal történő ellenőrzése
- c) vízrendszer (csaptelepek, lefolyók) heti rendszerességgel történő átvizsgálása.
- d) épület állag heti rendszerességgel történő átvizsgálása, ezen belül: tető- és héjázat átvizsgálása évente legalább két alkalommal
- e) szükség szerinti fűvágás, lombseprés, öntözés, sövénynyírás
- f) téli időszakban az intézményhez tartozó járdák, bejárat előtti rész, lépcsők letakarítása, fagy esetén csúszásmentesítése
- g) mérőórák állásának napi rögzítése
- h) az udvari eszközök, a játékelemek, pihenőpadok karbantartása

6.1 Karbantartás menete:

Az intézmény írásban jelzi az ABOKOM felé az észlelt karbantartásra, javításra váró feladatokat, valamint a karbantartás során felmerülő anyagszükségletet. ABOKOM köteles a karbantartási feladatokat a lehető legrövidebb időn belül elvégezni. Az ABOKOM köteles a rendeltetésszerű használatot közvetlenül nem befolyásoló, tervezhető és ütemezhető javítási, karbantartási munkálatokat egyedi megrendelés keretében 30 napos teljesítési határidő mellett elvégezni. Amennyiben a feladat elvégzése a 30 napot meghaladja, ABOKOM köteles írásban (faxon vagy e-mail-en) jelezni az Önkormányzatnak, valamint adott az intézmény vezetőjének jelezni.

Az adott intézményvezető köteles felhívni az alkalmazásban álló személyzet – pedagógusok, pedagógiai munkát segítő alkalmazottak - figyelmét, hogy amennyiben az intézményben vagy annak tagintézményében bármilyen hibát észlel, azt haladéktalanul jelzi intézményvezető felé.

- 7. Tervszerű karbantartás:** a szerződés II.3. pontjában rögzített ingatlanokon az intézményvezető jelzése alapján az ABOKOM által elkészített költségvetés, árajánlat

alapján az Önkormányzat részéről jóváhagyott és megrendelt egyedi karbantartási munkálatok, melyek az ingatlan állagának megóvása érdekében elengedhetetlenül szükségesek, vagy a berendezési tárgyak funkció szerinti használatát biztosítani hivatottak.

Intézményvezető évente, tárgyévi január 31. napjáig írásban jelzi az ABOKOM felé azokat az elvégzésre váró feladatokat, melyek az intézmény épület állagának megóvása érdekében elengedhetetlenül szükségesek, vagy a berendezési tárgyak funkció szerinti használatát biztosítani hivatottak. Épületek állagmegóvási munkái között szerepel pl. a tisztasági meszelés, festés, mázolás, falburkolat cseréje, padlóburkolat cseréje, nyílászárók cseréje, WC, mosdó helyiségek felújítása, kerítések szakaszos vagy teljes cseréje, járda, térburkolat cseréje, gépek, berendezések szakszerű átvizsgálása stb.

Az ABOKOM az intézmény által leadott igények alapján, a helyszínen felméri az elvégzendő feladatokat és a tervszerű karbantartási feladatok költségvetését vagy árajánlatát elkészíti – megjelölve a karbantartási feladatok szakmai szempontú fontossági sorrendjét, valamint a karbantartási munkák várható időtartamát - és Önkormányzat részére megküldi. Az ABOKOM az Önkormányzat által jóváhagyott és külön írásban megrendelt tervszerű karbantartási feladatokat a szerződésben meghatározott keretösszeg terhére végzi el. A munka elvégzését adott Intézményvezető igazolja le az Önkormányzat felé. Az intézményvezető által leigazolt tervszerű karbantartási feladatok vonatkozásában az ABOKOM által - a szerződésben meghatározott ütemezés szerint kiállított számlát – az Önkormányzat a számla benyújtásától számított 15 napon belül egyenlíti ki.

A tervezett karbantartásokat az ABOKOM az adott intézményvezetővel egyeztetett időpontban, a tanév rendjéhez igazodva, lehetőleg a tanítási szünetek idején végzi.

Nem tartozik az ABOKOM által végzendő rendszeres, illetve tervezett karbantartás körébe a más vállalkozó által elvégzett kivitelezési munka után fennálló garanciális időszak alatt a kivitelező vállalkozót terhelő javítás.

- 8. Hibaelhárítás:** azonnali beavatkozást igénylő munkavégzés az élet- és vagyonbiztonságot veszélyeztető, illetve a rendeltetésszerű használatot akadályozó meghibásodások soron kívüli javítása, hibaforrások megszüntetése, a hiba- illetve a hibaforrás továbbterjedésének megakadályozása, a további károk megelőzéséhez szükséges munkálat.

ABOKOM köteles az Önkormányzat vagy az intézményvezető értesítése alapján, a szerződés II.3. pontjában meghatározott ingatlanokban az élet- vagy vagyonbiztonságot veszélyeztető vagy rendeltetésszerű használatot akadályozó meghibásodást megszüntetni, a hiba- illetve a hibaforrás továbbterjedését, a további károk megelőzéséhez szükséges munkákat elvégezni határidőn belül.

ABOKOM a közvetlen balesetveszéllyel, vagy anyagi kárral fenyegető helyzetben a 8:00 – 16:00 óra között beérkezett hibaelhárítási igények esetén a hiba elhárítását 1 órán belül, egyéb időszakban 2 órán belül köteles megkezdeni.

A közvetlen balesetveszéllyel, vagy anyagi kárral nem fenyegető hibák elhárításáról az ABOKOM 8 munkanapon belül köteles gondoskodni.

A fentiek szerint el nem hárítható műszaki hibákat – a várható elhárítási idő közlésével – ABOKOM köteles írásban (faxon vagy e-mail-ben) jelezni az Önkormányzatnak, valamint a II. 3. pontjában felsorolt telephelyek esetében az intézmény vezetőjének jelezni.

Az épület nyitvatartási idején kívüli időpontban bekövetkezett üzemzavar elhárítása érdekében az ABOKOM munkatársa az épületbe beléphet. Az e célból belépő munkatárs munkavégzésének ideje alatt – az illegális belépés megakadályozása érdekében - a bejárati ajtókat zárni tartozik, majd távozáskor az épület zárásáról gondoskodik. A nyitvatartási időn kívüli időpontban történő belépésről az ABOKOM a következő munkanapon írásban tájékoztatja Intézményt.

Az Önkormányzat vagy Intézmény a munkaidőn kívüli időszakban az azonnali beavatkozást igénylő munkavégzésről az ABOKOM ügyeletes alkalmazottját a 30/84-61-321 telefonszámon értesíti.

9. Épület nyitása, zárása

Az Intézménynyitása és zárása – amennyiben az Intézményvezető másként nem rendelkezik - a takarító személyzet feladata.

Nem munkanapokra eső rendezvények esetén, amennyiben eseti takarítás, vagy közreműködés került elrendelésre, az Intézmény épületének rendezvények előtti nyitása és rendezvények utáni zárása a takarító személyzet feladata.

Az épület nyitvatartási idején kívüli időpontban bekövetkezett üzemzavar elhárítása érdekében az ABOKOM munkatársa az épületbe beléphet. Az e célból belépő munkatárs munkavégzésének ideje alatt – az illegális belépés megakadályozása érdekében a bejárati ajtókat zárni tartozik, majd távozáskor az épület zárásáról gondoskodik. A nyitvatartásiidőn kívüli időpontban történő belépésről ABOKOM a következő munkanapon írásban tájékoztatja az Intézményt.

Az épület zárása során meg kell győződni arról, hogy az épületben az összes nyílászáró zárva van és, hogy az épületben nem tartózkodik senki, majd a riasztórendszert élesíteni szükséges.

Az Intézmény épülete vagyonbiztonságára vonatkozó szabályokat vagyonbiztonsági szabályzata tartalmazza, amelyet ABOKOM megismerni és annak betartásáról gondoskodni tartozik. ABOKOM az átvett kulcsokért és riasztókódokért azok jogszerű használatáért teljes felelősséggel tartozik.

10. A Szerződő Felek és az intézmény részéről a szerződés teljesítésével összefüggésben kapcsolattartásra kijelölt személy:

Köznevelési Intézmény	Kapcsolattartó neve	Elérhetősége
Bihari János Zeneiskola AMI	Bakosné Kocsi Judit	53/360-037
Gyulai Gaál Miklós AMI	Simon Gáborné	53/562-129
Somogyi Imre Általános Iskola	Kazinczyné Juhász Ildikó	53/360-031
Kinizsi Pál Gimnázium és Szakközépiskola	Kavecsánszky Pál Erika	53/562-131

Montágh Imre Általános Iskola	Nagy Andrea	53/360-133
----------------------------------	-------------	------------

Mely okiratot felek elolvasás és tartalmának megértése után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, helybenhagyólag írták alá.

Kelt: Abony, 2013. december napján

.....
Abony Város Önkormányzata
Képv.: Romhányiné Dr. Balogh Edit

.....
ABOKOM Nonprofit Kft.
Képv.: Gáspár Csaba