

I.

**A Polgármesteri Hivatal, Abonyi Lajos Művelődési Ház, Könyvtár és Múzeumi
Kiállítóhely, Városi Sportcsarnok feladatellátását biztosító ingatlanok
karbantartási, hibajavítási és takarítási feladatai**

1. Feladatellátást biztosító ingatlanok:

- a) 2740 Abony, Kossuth tér 1. (*Polgármesteri Hivatal*)
- b) 2740 Abony, Kálvin u. 1. (*Abonyi L. Műv. Ház, Könyvtár és Múzeumi Kiállítóhely*)
- c) 2740 Abony, Vasút út 16. (*Abonyi L. Műv. Ház, Könyvtár és Múzeumi Kiállítóhely*)
- d) 2740 Abony, Kossuth tér 19. (*Városi Sportcsarnok*)
- e) 2740 Abony, Apponyi A. u. 1. (*Városi Sportcsarnok*)

Fogalom meghatározások:

2. Rendszeres takarítás: a jelen melléklet I. 1. pontjában rögzített ingatlanok meghatározott épületei, alapterületi, felületei 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 függelék I.1. pontjában rögzített épületek, alapterületek, felületek vonatkozásában:

- padlózat portalanítása, porszívózása, felmosása, szükség szerint folt tisztítása
- szemétkosár ürítése
- szekrények, bútorok portalanítása
- gépek, számítógépek, telefonok portalanítása
- helyiségek szellőztetése
- lábtörlők porszívózása, szükség szerint folt tisztítása
- lépcsők lemosása
- korlát felületek nedves letörlése
- irodai poharak, kancsók, csészék mosogatása
- bejárati ajtók portalanítása, üveg felületek mosószeres, kilincsek fertőtlenítőszeres tisztítása
- tornaterem, küzdőtér, öltözőhelyiségek portalanítása, felmosása (Sportcsarnok)
- mellékhelyiségek padlóburkolatának fertőtlenítő felmosása
- mellékhelyiségek csaptelepeinek, tükreinek tisztítása
- mosdók, WC kagylók vegyszeres tisztítása, fertőtlenítése, légfrissítés
- 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
- az intézményhez tartozó zöldterület kezelése (szemétszedés, lombseprés, virágöntözés)

Fenti ellátandó takarítási területek, felületek között a Polgármesteri Hivatalhoz tartozó tér területe nem tartozik bele.

Az ABOKOM köteles az alábbi heti rendszerességű takarítási feladatokat elvégezni a jelen melléklet I.1. pontjában rögzített épületek, alapterületek, felületek vonatkozásában:

- asztali lámpák, faliképek portalanítása
- fűtőtestek, csövek portalanítása
- korlátok portalanítása
- folyosói és lépcsőházi képek, táblák portalanítása
- ablak közök, és/vagy belső párkányok portalanítása
- villanykapcsolók áttörlése
- hulladéktároló edények kihelyezése ürítés céljából

3. Tervezett nagytakarítás

Tervezett nagytakarítás: a jelen melléklet I.1. pontjában rögzített ingatlanok meghatározott épületei, alapterületei, felületei meghatározott mértékű és meghatározott gyakoriságú, az adott intézmény vezetőjével – az intézmény működési rendjéhez igazodva - egyeztetett időpontban történő takarítása.

Az ABOKOM köteles szükség szerint, de évente legalább három alkalommal, az intézménnyel előre egyeztetett időpontban, 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

4. Takarítási ügylet: jelen melléklet I.1. pontjában rögzített intézményeknél ABOKOM Kft takarítási ügyletet nem lát el.

5. 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 jelen melléklet I.1. pontjában meghatározott intézmények tevékenységéhez, működéséhez kapcsolódó eseti takarítását az ABOKOM-tól - előzetes egyeztetést követően - az intézményvezető rendelheti meg írásban az intézményre vonatkozóan megállapított évi munkaóra keret terhére. A jelen mellékletben, az alábbiakban meghatározott éves munkaóra keret terhére elvégzett eseti takarítás díjazását a szerződésben meghatározott havi átalánydíj magában foglalja.

Intézmény	Évi munkaóra keret
Polgármesteri Hivatal	100 óra
Műv.Ház, Könyvtár	100 óra
Városi Sportcsarnok	100 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 egyenlít ki.

6. Speciális ellátandó feladatok

5.1 Portaszolgálat: ABOKOM az I.1 pontban felsorolt épületek közül a Városi Sportcsarnokban portaszolgálatot lát el.

5.2 Polgármesteri Hivatalban az anyakönyvi rendezvényekhez kapcsolódóan eseti takarítást a polgármester, a jegyző vagy az anyakönyvvezető – melynek időpontjáról legalább egy héttel korábban tájékoztatja a ABOKOM-t írásban a szerződésben meghatározott e-mail címen – rendelhet el. Abony Város Önkormányzat Képviselő-testületének 8/2011. (II. 17.) önkormányzati rendelete alapján a házasságkötések, a bejegyzett élettársi kapcsolatok és egyéb családi események bruttó szolgáltatási díjai munkaidőben és munkaidőn kívül

- szőnyegfelterítés: nettó 3.500,- Ft/ÁFA/alkalom
- virágdísz elhelyezés a folyosón: nettó 3.500,- Ft /ÁFA/alkalom
- takarítás: 3.200,- Ft/ÁFA/alkalom

Az anyakönyvi eseményekhez kapcsolódó szolgáltatások díjai a ABOKOM által a Hivatal rendelkezésére bocsátott postautalványon kerülnek befizetésre.

7. Takarítandó épületek, területek, felületek:

7.1 A 2740 Abony, Kossuth tér 1. szám alatti található Polgármesteri Hivatal épülete vonatkozásában a takarítandó alapterületek összesen:

	Helység megnevezése	Alapterület	Takarítási időpont	Alapterület összesen
Pince	Raktár (tömörített talaj)	206,38 m ²	nem kell	566,71 m ²
	Egyéb	6,94 m ²	nem kell	
	Irattár (PVC, Gress)	125,71 m ²	havonta	
	Kazánház, műhely	47,6 m ²	havonta	
	Étkező, konyha (PVC, Gress)	69,13 m ²	nagytakarításkor	
	Közlekedő (Gress, Kőagyaglap)	110,95 m ²	hetente	
Földszint	Irodák (21 db) - burkolat: parketta, szőnyeg	369,11 m ²	naponta	648,8 m ²
	Ablakok irodákon 25 db		nagytakarításkor	
	Irodai ablakokon vékony, vastag függöny (25db)		nagytakarításkor	
	WC (női, férfi)	27,45 m ²	naponta	
	Ablak WC (1 db)		nagytakarításkor	
	Irattár	13,41 m ²	havonta	
	Folyosó (Gress)	202,69 m ²	naponta	
	Egyéb helyiségek (teakonyha, szerverszoba)	34,14 m ²	hetente	
	Ablakok (4db)		nagytakarításkor	
I. Emelet	Irodák (16 db) - burkolat: parketta, szőnyeg	281,06 m ²	naponta	631,71 m ²
	Ablakok irodákon 19 db		nagytakarításkor	
	Irodai ablakokon vastag, vékony függöny 19 db		nagytakarításkor	
	Folyosó (gress)	109,17 m ²	naponta	
	Ablakok folyosó és aula (2 db)		nagytakarításkor	
	WC (női, férfi)	20,85 m ²	naponta	
	Ablak WC 1 db		nagytakarításkor	
	Irattár	8,9 m ²	havonta	
	Ablak irattáron 1 db		nagytakarításkor	
	Irattári ablakon vastag, vékony függöny 1 db		nagytakarításkor	
	Egyéb helyiségek (díszterem, tárgyalóterem, házasságkötő terem, teakonyha)	211,73 m ²	szükség szerint, de legalább hetente	
	Ablakok egyéb helyiségeken 12 db		nagytakarításkor	
	Egyéb helyiségeken függöny 15 db		nagytakarításkor	
Alapterület összesen				1847,22 m²

7.2 Abonyi Lajos Művelődési Ház, Könyvtár

FÖLDSZINT	m2	EMELET	m2
Szélfogó	11,7	Igazgatói iroda	13,07
Könyvtár	116,98	Teakonyha	9,84
Olvasó (kvtár előtér)	50,91	Iroda	13,94
Info pult	12,15	Gondnoki iroda	11,74
Lépcsőház	10,5	Raktár	7,29
Aula	253,94	Közlekedő	11
Ruhatár0	15,17	Öltöző	18,62
Porta	9,58	Zuhanyzó	5,51
Színházterem	187,63	Wc	4
Büfé	39,31	Wc	4
Büfé kiszolgáló terület	8,27	Zuhanyzó	5,51
Büfé közlekedő	2,24	Öltöző	22,44
Büfé öltöző	4,56	Közlekedő	9,6
Büfé WC	1,62	Galéria	65,4
Büfé raktár	6,75	Fénytechn	6,61
Büfé ált. raktár	13,25	Hangtechnika	6,61
Kukatároló	2,74		
Lounge (várakozó)	33,7		
Közlekedő	37,13		
Lépcsőház	8,01		
Takarítószer tároló	7,32		
Díszletraktár	76,34		
Szakköri helyiség	19,26		
Női Wc	23,32		
MK wc	4,2		
Férfi wc	25,67		
Összesen:	982,25	Összesen:	215,18
Épületen kívüli terület:	1302,57		
Mindösszes takarítandó felület:	2500		

7.3 Városi Sportcsarnok

A 2740 Abony, Kossuth tér 18. szám alatti található székhely épülete vonatkozásában a takarítandó alapterületek összesen:

	Burkolat	Alapterület m ²	Takarítási időpontok
6 db öltöző	járólap 24 m ² , csempe 41 m ²	144	naponta reggel 7 órára
Küzdőtér	parketta	970	naponta reggel 7 órára

Folyosók	járólap	380	legalább naponta egyszer
Egyéb helyiségek (Iroda, szertár, , orvosi szoba, porta, személyzeti öltöző)	műanyag padló	132	naponta
Látogat wc-k (13 db wc, 7 db pisouar)	járólap 64 m ² , csempe 188 m ²	64	naponta
Lelátók	műanyag padló, ülőfelület (300 fő) fa	500	hetente legalább egyszer
Kondi felett	szőnyeg	90	naponta
Kazánház, raktár	járólap	50	hetente
Alapterület összesen épületen belül		2330 m²	
Épületen kívüli terület		5000 m ²	folyamatosan
Ablakokon kívüli üvegfelület		290 m ²	nagytakarításkor

A 2740 Abony, Apponyi Albert utca 1. szám alatti található telephely épülete vonatkozásában a takarítandó alapterületek összesen

	Burkolat	Alapterület m ²	Takarítási időpont
Küzdő tér	birkozó szőnyeg	154	naponta reggel 7 órára
Zuhanyzók	járólap	12	naponta reggel 7 órára
Öltözők	járólap	49	naponta reggel 7 órára
WC-k	járólap	4	naponta reggel 7 órára
Folyosó	járólap	10	naponta
Kazánház	beton	12	nagytakarításkor
Épületen belüli alapterület összesen		241 m²	
Épületen kívüli takarítandó terület (udvar, járda stb.)		340 m ²	-

8.Karbantartás: a jelen melléklet I.1. 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 melléklet I.1. pontja szerinti intézményekben, ingatlanokon az Önkormányzat tulajdonát képező ingó- és ingatlanvagyon állagmegóvása érdekében 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, fénycsővek, 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 héjazat átvizsgálása évente legalább két alkalommal

8.1 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 figyelmét, hogy amennyiben az intézményben vagy annak telephelyén bármilyen hibát észlel, azt haladéktalanul jelzi intézményvezető felé.

Nem tartozik az ABOKOM által végzendő karbantartás körébe a más vállalkozó által elvégzett kivitelezési munka után fennálló garanciális időszak alatt a kivitelező vállalkozót terhelő javítás. Nem tartozik továbbá ABOKOM feladatkörébe az I. 1. pontban felsorolt intézmények szerződés szerinti, illetve szerződéshez kötött felülvizsgálati, karbantartási, ellenőrzési tevékenységek költsége (pl: tűz- és balesetvédelmi, érintésvédelmi, villámvédelmi, vagyonvédelmi, munkavédelmi, számítástechnikai eszközök (számítógépek, fénymásolók) üzemeltetése tárgyában kötött szerződés szerinti költségek, díjak; összefoglaló néven: ún. karbantartási szolgáltatások köre.) Nem ABOKOM-t terhelik a fenti szerződésekhez kapcsolódó tárgyak cseréjének költségei.

9. Tervszerű karbantartás: jelen melléklet I.1. pontjában rögzített ingatlanok vonatkozásában ABOKOM Kft tervszerű karbantartást nem lát el.

10. Hibaelhárítás: azonnali beavatkozást igénylő munkavégzés az élet- és vagyonsbiztonságot 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 melléklet I.1. pontjában meghatározott ingatlanokban az élet- vagy vagyonsbiztonságot 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 I.1 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.

11. 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 vagyonsbiztonságára vonatkozó szabályokat vagyonsbiztonsági szabályzata tartalmazza, amelyet ABOKOM megismerni és annak betartásáról gondoskodni tartozik. ABOKOM az átvett kulcsokért és riasztókódokért azok jogszerű használatáért teljes felelősséggel tartozik.

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

Intézmény	Kapcsolattartó neve	Elérhetősége
Polgármesteri Hivatal	Nász Péter	53/360-135
Abonyi Lajos Műv.Ház,Könyvtár	Korbély Csabáné	53/360-075
Városi Sportcsarnok	Sárkányné Bálint Mária	53/360-926

II.

Gyöngyszemek Óvodája, Pingvines Óvoda és Bölcsőde, Szivárvány Óvoda és Bölcsőde feladatellátását biztosító ingatlanok karbantartási, hibajavítási feladatai

1. Feladatellátást biztosító ingatlanok:

- a) 2740 Abony, Köztársaság u. 11/a. (*Gyöngyszemek Óvodája*)
- b) 2740 Abony, Apponyi u. 5. sz., (*Gyöngyszemek Óvodája*)
- c) 2740 Abony, Szelei u. 29. sz. (*Gyöngyszemek Óvodája*)
- d) 2740 Abony Köztársaság u. 10. sz. alatti játszótér (*Gyöngyszemek Óvodája*)
- e) 2740 Abony, Bethlen G. u. 3-5. (*Pingvines Óvoda*)
- f) 2740 Abony, Bethlen G. u. 8. (*Pingvines Óvoda*)
- g) 2740 Abony, Arany J. u. 2. (*Pingvines Óvoda*)
- h) 2740 Abony, Tószegi u. 58/a. (*Szivárvány Óvoda*)

2. Karbantartás: a jelen melléklet II.1. 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 melléklet II.1. pontja szerinti intézményekben, ingatlanokon az Önkormányzat tulajdonát képező ingó- és ingatlanvagyon állagmegóvása érdekében ellátja az alábbi karbantartási feladatokat:

- a) az épület helységei 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, fénycsővek, 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:

- e) 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
- f) az elektromos rendszer, világító berendezések legalább hetente egy alkalommal történő ellenőrzése
- g) vízrendszer (csaptelepek, lefolyók) heti rendszerességgel történő átvizsgálása.
- h) épület állag heti rendszerességgel történő átvizsgálása, ezen belül: tető- és héjazat átvizsgálása évente legalább két alkalommal
- i) szükség szerinti fűvágás, lombseprés, öntözés, sövénynyírás

2.1 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 figyelmét, hogy amennyiben az intézményben vagy annak telephelyén bármilyen hibát észlel, azt haladéktalanul jelzi intézményvezető felé.

Nem tartozik az ABOKOM által végzendő karbantartás körébe a más vállalkozó által elvégzett kivitelezési munka után fennálló garanciális időszak alatt a kivitelező vállalkozót terhelő javítás. Nem tartozik továbbá ABOKOM feladatkörébe az II. 1. pontban rögzített intézmények szerződés szerinti, illetve szerződéshez kötött felülvizsgálati, karbantartási, ellenőrzési tevékenységek költsége (pl: tűz- és balesetvédelmi, érintésvédelmi, villámvédelmi, vagyonvédelmi, munkavédelmi, játszótéri játékok előírás szerinti felülvizsgálata, számítástechnikai eszközök (számítógépek, fénymásolók) üzemeltetése tárgyában kötött szerződés szerinti költségek, díjak; összefoglaló néven: ún. karbantartási szolgáltatások köre.) Nem ABOKOM-t terhelik a fenti szerződésekhez kapcsolódó tárgyak cseréjének költségei. Nem tartozik továbbá ABOKOM feladatkörébe a takarításhoz kapcsolódó gépek, berendezések (porszívó, mosógép) javítása, karbantartása, cseréje.

3. Tervszerű karbantartás: jelen melléklet II.1. pontjában rögzített ingatlanok vonatkozásában ABOKOM Kft tervszerű karbantartást nem lát el.

4. Hibaelhárítás: azonnali beavatkozást igénylő munkavégzés az élet- és vagyonbiztonságot veszélyeztető, illetve a rendeltetésszerű használatot akadályozó meghibásodások során 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.1. 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. 1. 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.

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

Intézmény	Kapcsolattartó neve	Elérhetősége
Gyöngyszemek Óvodája	Major Sándorné	53/360-211
Pingvines Óvoda és Bölcsőde	Sátorné Tóth Melinda	53/360-132
Szivárvány Óvoda és Bölcsőde	Kalászné Vámos Katalin	53/360-825

6. A jelen mellékletben rögzített feladatellátásáért az Önkormányzat 2014. évben bruttó 29 795 000 Ft, azaz bruttó 2 483 000 Ft Ft/hó díjat fizet az alábbi intézményenkénti költségkalkuláció alapján:

