

**AJÁNLATKÉRÉS**  
**„OPKM épületének takarítása”**  
 tárgyban

**1. Az ajánlatkérő adatai**

---

Név:	<b>Oktatóskutató és Fejlesztő Intézet</b>
Cím:	1054 Budapest, Szalay u. 10-14. (1363 Budapest, Pf.: 49.)
Kapcsolattartó neve:	Marczis Péter
Kapcsolattartó telefonszáma:	06-30-823-7546
Szervezeti egység/projekt:	Gazdasági Igazgatóság
E-mail cím:	<a href="mailto:marczis.peter@ofi.hu">marczis.peter@ofi.hu</a>

**2. A beszerzés tárgya**

---

Az Oktatóskutató és Fejlesztő Intézet 1089 Budapest, Könyves Kálmán körút 40. szám alatti telephelyén (OPKM épülete) takarítási szolgáltatás ellátása az 1. sz. mellékletben leírt követelmények szerint.

Az ajánlatkérő tájékoztatja az ajánlattevőket, hogy az eljárás értékénél fogva nem tartozik a Közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (Kbt.) hatálya alá.

**3. Tartalmi leírás és követelményspecifikáció**

---

A részletes feladatleírást az 1. sz. melléklet tartalmazza.

**4. Az ajánlatok bírálati szempontrendszere**

---

**Az ajánlatkérő a legalacsonyabb ajánlati ár, mint bírálati szempont alapján értékeli a benyújtott ajánlatokat.**

A legalacsonyabb ár a szerződés időtartama alatti havi díjak és 1 db nagytakarítás díjának összege. Az ajánlatkérő kiköti, hogy az ajánlatkérést az ajánlattételi határidőt megelőzően bármikor visszavonhatja, illetve az eljárást bármikor, indoklás nélkül eredménytelennek nyilváníthatja.

**5. Az ajánlati ár kialakításával kapcsolatos elvárások**

---

- Az ajánlatkérő felhívja az ajánlattevők figyelmét, hogy köteles érvénytelennek nyilvánítani azt az ajánlatot, amelyben az ellenszolgáltatás mértéke eléri, vagy meghaladja az ajánlatkérés időpontjában érvényes közbeszerzési értékhatárt (nettó 8 millió forint), ugyanakkor felhívja az ajánlattevők figyelmét arra is, hogy e kitétel nem a beszerzés becsült értékének meghatározása céljából szerepel az ajánlatkérésben. Az ajánlatkérő érvénytelennek nyilváníthatja azt az ajánlatot is, melyben az ellenszolgáltatás mértéke meghaladja az ajánlatkérő rendelkezésére álló pénzügyi keretet.
- **Kérjük az ajánlati árat a havi díj és a nagytakarítás díjának feltüntetésével, valamint az összesített érték megadásával, a Felolvasólap szerint megadni.**
- Az ajánlattevőnek az ajánlatkérés részét képező nyilatkozatminta kitöltésével kell ajánlatot tennie.

- Az ajánlattevőnek az ajánlati árat úgy kell meghatároznia, hogy **az a munka elvégzésével kapcsolatos valamennyi költségét tartalmazza. A nyertes ajánlattevő az ajánlatkérő által elfogadott ajánlati áron felül egyéb költség elszámolására nem jogosult.**

## **6. A szerződés meghatározása, hatálya, teljesítési határidő**

---

Az ajánlatkérő **vállalkozási** szerződést kíván kötni a nyertes ajánlattevővel.

- A szerződéskötés tervezett napja: 2012. 05. 25. A szerződéskötés pontos időpontjáról az ajánlatkérő a nyertes ajánlattevőt értesíti.
- A szerződés teljesítésének véghatárideje 2013. 05. 31. Az ajánlatkérő a megadott véghatáridőnél korábbi teljesítést elfogad.

Az ajánlatkérő az eljárás nyertesével, vagy annak visszalépése esetén a következő legkedvezőbb ajánlatot benyújtó ajánlattevővel köt szerződést.

## **7. Kizáró okok, alkalmasság**

---

Az eljárásban nem lehet ajánlattevő, aki/amely az ajánlati nyilatkozatban meghatározott kizáró okok hatálya alatt áll. A kizáró okokról az „AJÁNLATTÉTELI NYILATKOZAT” melléklet alapján kell nyilatkozniuk az ajánlattevőknek.

Az ajánlatkérő kizárja az eljárásból azt az ajánlattevőt, aki döntését bármilyen módon befolyásolni próbálja.

Alkalmatlan a szerződés teljesítésére az az ajánlattevő, aki ***nem mutat be legalább egy, legalább évi nettó 2.000 000 Ft értékű, legalább 1 évig teljesített, 2009. január 1-jét követő időszaktól származó, takarítási szolgáltatási referenciát.***

***A referencia bemutatását a „NYILATKOZAT a referenciára vonatkozólag” melléklet szerint kell megtenni.***

## **8. Helyszín megtekintése, tájékoztatás**

---

Az ajánlatkérő lehetőséget biztosít az ajánlattevőknek a helyszín megtekintésére, az elvégzendő feladatok pontos felmérésére, kérdéseik feltételére.

A helyszín megtekintésének időpontja előzetes egyeztetést követően lehetséges az ajánlattételi határidőig. Előzetes egyeztetés, **bejelentkezés a kapcsolattartó telefonszámán** szükséges.

## **9. Az ajánlatok benyújtásával kapcsolatos előírások**

---

### **9.1. Az ajánlattételi határidő: 2012. 05. 22. 10:00 óra.**

Az ajánlatkérő felhívja az ajánlattevők figyelmét, hogy nem tart nyilvános bontási eljárást.

A postán feladott ajánlatokat az ajánlatkérő csak akkor tekinti az ajánlattételi határidőn belül benyújtottnak, ha annak kézhezvételére az ajánlattételi határidő lejártáig sor kerül. Az ajánlat, illetve az azzal kapcsolatos küldemények elvesztéséből eredő kockázat az ajánlattevőt terheli.

Az ajánlat elkészítésével és benyújtásával kapcsolatban felmerülő összes költséget, kockázatot az ajánlattevőnek kell viselnie. Az eljárás lefolytatásától vagy kimenetelétől függetlenül az ajánlatkérő semmiféle módon nem tehető felelőssé vagy kötelessé ezekkel a költségekkel kapcsolatban.

Az ajánlatkérőtől a benyújtott pályázatok nem igényelhetők vissza, azokat ajánlatkérő bizalmasan kezeli és megőrzi.

**9.2. Az ajánlat benyújtásának helye: 1054 Budapest, Szalay u. 10-14. Oktatókutató és Fejlesztő Intézet Gazdasági Igazgatóság Titkársága**

**9.3. Az ajánlattétel és a teljesítés nyelve: magyar.**

**9.4. Az ajánlatok benyújtásának módja:** Az ajánlatot 2 példányban, egyenként összefűzve vagy egybekötve, 1 darab lezárt, cégjelzéssel ellátott csomagban kell benyújtani, és rá kell írni: „Ajánlat: „OPKM takarítás” tárgyban - Csak az ajánlattételi határidőt követően bontható fel!”

**9.5. Az ajánlathoz csatolandó dokumentumok:**

- cégszerűen aláírt ajánlattételi nyilatkozat (az ajánlatkérés „AJÁNLTÁTTÉTELI NYILATKOZAT” mellékletében található nyilatkozatminta kitöltésével);
- felolvasólap a „FELOLVASÓ LAP” melléklet szerint
- nyilatkozat a referenciákról a C. melléklet szerint.

**9.6. A nyertes ajánlattevőnek a szerződéskötést megelőzően be kell nyújtania a következő dokumentumokat (amennyiben rendelkezik azokkal):**

- a szerződéskötés időpontját megelőző 60 napnál nem régebbi eredeti cégkivonatának (fény)másolata, vagy a cégkivonat Céghírekből nyomtatott példánya;
- aláírási címpéldánya(i) egyszerű másolatban;

**Az ajánlatkérés megküldésének napja: 2012. 05. 14.**



(aláírás)

*Kelenföldi Papp Anamária*

## **A TAKARÍTÁSI FELADATOK LEÍRÁSA**

### **I. Teljesítési hely:**

Az Oktatókutató és Fejlesztő Intézet 1089 Budapest, Könyves Kálmán krt. 40. szám alatti telephelyén, az Országos Pedagógiai Könyvtár és Múzeum területe. Takarítandó terület naponta: 1300 m<sup>2</sup>, havonta: +1100 m<sup>2</sup> (raktárak).

Nagytakarítás területe: 2626,11 m<sup>2</sup> (az OPKM teljes területe)

### **II. Takarítási feladatok és kiegészítő tevékenységek részletes leírása**

#### **1. Feladatok és tevékenységek**

- Napi takarítás
- Heti takarítás (raktárak)
- Nagytakarítás (évente egy alkalommal, a nyári zárva tartás alatt)
- Szemégyűjtés, hulladékkezelés, hulladéktárolók és konténerek mozgatása, tisztántartása

Ajánlattevő köteles a munkavégzést úgy megszervezni, hogy a minőségi szolgáltatáson túl biztosítsa a munka gazdaságos és gyors befejezését. A feladatot, a terület méretével arányos létszámmal végzi.

A munkavégzéshez szükséges eszközöket (gépek, porszívók, felmosó és tisztító szettek, koszik stb.) ajánlattevőnek kell biztosítania.

A munkavégzéshez szükséges anyagokat (tisztítószer, illatosító, stb.) valamint a higiéniai kellékanyagokat (W. C.- és kéztörölő papírok, folyékony szappan, szemetes zsákok) az ajánlatkérő biztosítja.

#### **2. Feladatok és tevékenységek részletes leírása**

##### **2.1. Rendszeres takarítási feladatok**

A napi takarítási feladatokat a napi munkakezdést megelőzően, és munkaidőben kell biztosítani (6–14. óra között).

##### **Naponta történő takarítások:**

- iratmegsemmisítők kiürítése,
- a szemetes kosarak kiürítése és a szemeteszsákok szükség szerinti cseréje
- a szőnyegpadlók és a szőnyegek porszívózása
- az alapterület anyagától függő (parketta, kő, PVC) vegyszeres tisztítása
- székek, fotelek szükség szerinti porszívózása

- a bútorok és egyéb berendezési tárgyak szabad felületeinek portalanítása (iratok elmozdítása nélkül)
- faliképek szükség szerinti portalanítása
- ablakköz és párkány szükség szerinti portalanítása
- radiátorok, klímaberendezések szükség szerinti portalanítása
- az ajtókról, asztallapokról, szekrényajtókról, a villanykapcsolóról, a belső üvegfelületekről az ujjlenyomatok letörlése
- erkélyek felseprése, felmosása

#### **Szociális helyiségek (öltözők, fürdők, toalették):**

- az alapterületek rendszeres fertőtlenítő felmosása
- a WC és piszoár fertőtlenítő tisztítása
- a mosdó, tükör, kilincs és csempe szükség szerinti tisztítása, fertőtlenítése
- a zuhanytálcák, szeméremfalak fertőtlenítő tisztítása
- az ajtók és villanykapcsolók szükség szerinti tisztítása
- a szemetes kosarak, hulladékgyűjtők kiürítése, lemosása, fertőtlenítése, a szemeteszsákok cseréje szükség szerint.
- a WC papír és szagtalanító, kéztörlőpapír és folyékony szappan, tartóban való elhelyezése és szükség szerinti folyamatos pótlása,
- a WC papír és kéztörlőpapír tartók rendszeres belső tisztítása

#### **Teakonyhák:**

- a csempefelület tisztántartása
- a villanykapcsolók és a belső ajtók szükség szerinti tisztítása
- hűtőszekrények és a konyhai bútorok tisztántartása, külső felületének szükség szerinti fertőtlenítő tisztítása

#### **Porta, közlekedők, lépcsőházak és lift:**

- iratmegsemmisítők kiürítése,
- lábtörlők, szőnyegek porszívózása, szükség szerinti tisztítása, folttisztítás
- lépcsőházak és folyosók felmosása (csíkmentes), illetve korlátainak tisztítása
- a felvonószekrények, liftek padozatának felmosása, a belső oldalfalainak és ajtóinak (külső-belső) áttörlése, tükrök tisztítása
- ülögarnitúrák és egyéb berendezési tárgyak portalanítása, tisztítása
- a bejárati ajtók portalanítása
- bejárati ajtók, üvegajtók (lift is), ügyfélpultok szükség szerinti folyamatos üvegtisztítása
- a falak és a burkolatok peremeinek szükség szerinti portalanítása, pókhálók eltávolítása

#### **Irodák és munkaszobák:**

- az alapterület anyagától függő (parketta, kő, PVC) vegyszeres tisztítása
- a szőnyegpadlók és a szőnyegek porszívózása
- a szemetes kosarak kiürítése és a szemeteszsákok szükség szerinti cseréje,

- iratmegsemmisítők kiürítése,
- székek, fotelek szükség szerinti porszívózása
- a bútorok és egyéb berendezési tárgyak szabad felületeinek portalanítása (iratok elmozdítása nélkül)
- faliképek szükség szerinti portalanítása
- ablakköz és párkány szükség szerinti portalanítása
- radiátorok, klímaberendezések szükség szerinti portalanítása
- az ajtókról, asztalokról, szekrényajtókról, a villanykapcsolóról, a belső üvegfelületekről az ujjlenyomatok letörlése
- erkélyek felseprése, felmosása
- az íróasztalok takarítása (iratok elmozdítása nélkül)

**Előadóterem, kölcsönző és olvasóterem, kiállítási területek:**

- a szőnyegpadlók és a szőnyegek porszívózása
- a parketta vegyszeres tisztítása
- székek, fotelek szükség szerinti porszívózása
- az asztalok, szekrények portalanítása, szükség szerinti vegyszeres kezelése
- a híradástechnikai és egyéb berendezési tárgyak portalanítása
- faliképek szükség szerinti portalanítása
- ablakköz, párkány szükség szerinti portalanítása
- radiátorok, klímaberendezések szükség szerinti portalanítása
- a szemetes edények kiürítése és a szemeteszsákok cseréje
- az ajtókról, a villanykapcsolókról, a belső üvegfelületekről az ujjlenyomatok letörlése

**Raktárak takarítása heti egy alkalommal (a raktár kezelőjének felügyelete mellett):**

- a burkolatok megfelelő tisztítása, porszívózás felmosás szükség szerint
- ablakköz, párkány szükség szerinti portalanítása
- radiátorok, klímaberendezések szükség szerinti portalanítása
- az asztalok, szekrények portalanítása, szükség szerinti vegyszeres kezelése

**Szemégyűjtés és hulladékkezelés során elvégzendő feladatok:**

- Az épületekben összegyűjtött kommunális hulladékot az Ajánlatkérő által biztosított konténerekbe (kuka) kell szállítani.

**2.2. Nagytakarítás:**

Az épület egészére kiterjedő és átfogó alapos tisztítást jelent minden területen. A napi feladatokon túl az üvegfelületek, szőnyegek, kárpitok, falak, egyéb textíliák tisztítását, továbbá a vizes blokkok teljes körű lemosása, fertőtlenítő tisztítása az összes berendezési tárgyon és burkolaton, különös tekintettel a zsír- és vízkőoldásra.

- padlóburkolatok vegyszeres tisztítása, fényezése
- kőfelületek vegyszeres tisztítása, fényezése
- szőnyegek, szőnyegpadlók porszívózása

- berendezési tárgyak mozgatása, ablakok szét- és összeszerelése
- ablakok, üvegfelületek, üvegválaszfalak vegyszeres tisztítása
- ajtók, ajtókeretek, ablakkeretek, ablakrácsok vegyszeres tisztítása
- bútorfelületek, beépített bútorok lemosása, vegyszeres kezelése
- bőrgarnitúrák, műbőr bevonatú felületek vegyszeres ápolása
- fémtárgyak és fémszerkezeti elemek vegyszeres tisztítása, fényezése
- fűtőtestek és csövek vegyszeres tisztítása
- falak portalanítása
- oszlopok, párkányok lemosása
- korlátok vegyszeres tisztítása
- nylon- és sötétítő függönyök, vászonrolók leszedése, mosása (vegyszeres tisztítása), felrakása, függönycsipeszek pótlása

Teljesítés helye:	Tull függöny:	Sötétítő függöny:
Munkaszobák, raktárak	0 db.	25 db.

- elektromos szekrények külső tisztítása (szekrényeket kinyitni tilos!)
- világítótestek portalanítása, lemosása, armatúrák, lámpaburák vegyszeres tisztítása

Teljesítés helye:	Armatúra:	Mennyezeti világítás:	Csillár/Falikar:
A teljes területen.		25 db.	15 db.

**Munkavégzés ideje:** munkanapokon 16-21 óra között és/vagy munkaszüneti napokon 06-20 óra között végezhető.

**Műhely jellegű helyiségek, gépkocsi tárolók, épületgépészeti helyiségek, évente egy alkalommal – előre egyeztetett időpontban – elvégzendő nagytakarítási feladatai a következők:**

- alapterület vegyszeres tisztítása
- világítótestek portalanítása, lemosása, armatúrák, lámpaburák vegyszeres tisztítása
- ablakok, üvegfelületek, üvegválaszfalak vegyszeres tisztítása
- ajtók, ajtókeretek, ablakkeretek, ablakrácsok vegyszeres tisztítása
- bútorfelületek, beépített bútorok lemosása, vegyszeres kezelése
- fűtőtestek és csövek vegyszeres tisztítása
- falak portalanítása

**Szalagfüggönyök tisztítása:**

Teljesítés helye:	Szalagfüggöny
munkaszobák, kölcsönző, díszterem	56 db. / (290,5m <sup>2</sup> )

- Minden teljesítési hely esetében évi 1 alkalommal (nagytakarításkor) az alábbiakban részletezett darabszámnak megfelelően szalagfüggönyök tisztítása. (mely magában foglalja a függönyök leszerelését, elszállítását, javítását majd tisztítás után a visszaszerelést)
- A le és felszerelés során keletkezett hibák kijavítása az Ajánlattevő feladata.

- Rendkívüli esetben Ajánlatkérő külön eseti megrendelés alapján, külön díjazásért kérhet szalagfüggöny tisztítást.

### ***III. A takarítás ellenőrzése***

Ajánlattevő megbízottja naponta köteles ellenőrzést végezni, melynek tényét a munkanaplóban rögzíti, és ezt Ajánlatkérő megbízottja jogosult ellenőrizni, aláírásával ellátni. Ajánlatkérő jogosult az Ajánlattevő munkavállalója által végzett feladatokat szűrőpróbaszerűen a munkavégzés helyszínén ellenőrizni – ennek tényét a munkanaplóban rögzíteni – a kiemelt területeken akár naponta is.

#### **Az ellenőrzés történhet:**

- alkalmazott eszközök, gépek, kezelőszerek ellenőrzése alapján
- a technológia és gyakoriság vizsgálata alapján
- dolgozók tapasztalatait figyelembe véve

Ezen szűrőpróbaszerű ellenőrzés során Ajánlatkérő jogosult az Ajánlattevő általi szolgáltatás minőségével és mennyiségével kapcsolatos kifogásait a teljesítés során eljáró takarító személyzet részére szóban jelezni, vagy a portán elhelyezett takarítási naplóba bejegyezni. Ajánlatkérő indokolt írásbeli kifogása alapján, Ajánlattevővel közös vizsgálata után – szükség szerint – Ajánlattevő dönt egyes takarítói alkalmazottak további munkájának Ajánlatkérőnél történő megszüntetéséről.

### ***IV. A takarítást végző személyek:***

Tekintve a munka bizalmi jellegét, a takarítást csak az ajánlattevő erkölcsi bizonyítvánnyal rendelkező saját alkalmazottai végezhetik. A takarító személyzetben beálló esetleges változásokat, helyettesítést stb. előre egyeztetni kell az ajánlatkérő megbízottjával.

### ***V. Szükséges iratok:***

A portán elhelyezett Takarítási napló, melyben az ellenőrzéseket és a reklamációkat, hiányosságokat rögzíthetik. A bejegyzéseket ajánlattevő és ajánlatkérő megbízottjai közösen ellenőrzik, hetente, előre egyeztetett időpontban. A hiányosságok megszüntetéséről ajánlattevő megbízottja haladéktalanul intézkedik.