

PASLAUGŲ TEIKIMO PLANAS

„Daugiafunkcio centro Sendvario seniūnijoje statyba ir paslaugų teikimas“

Dalyvis UAB „Sip 2“

Vilnius

2022

1. PASLAUGŲ TEIKIMO APRAŠYMAS	3
2. ŽMOGIŠKŲJŲ IŠTEKLIŲ VALDYMAS.....	4
2.1. Organizacinė schema, bendrieji resursų valdymo principai	7
2.2. Žmogiškųjų resursų valdymas	12
2.3. KOKYBĖS UŽTIKRINIMO STRATEGIJOS PRINCIPAI.....	13
2.3.1. VIEŠOJO SUBJEKTO Poreikių Patenkinimas	14
2.3.2. Vidaus Auditas	14
2.3.3. Procesų stebėjimas ir matavimas, NEATITIKIMŲ REIKALAVIMAMS KONTROLĖ	15
2.3.4. Duomenų analizė ir tobulinimas.....	15
2.3.5. Korekciniai veiksmai	15
2.4. Dokumentų (sutarčių) valdymas	16
Nuolatinis veiklos sistemų tobulinimas	17
Kokybės valdymo darbų įvertinimo forma	17
3. ENERGINIŲ RESURSŲ SUVARTOJIMO FIKSAVIMO, PRIEŽIŪROS IR VALDYMO APRAŠYMAS	18
4. TECHNINĖ PRIEŽIŪRA	22
4.1. Sistemų techninės priežiūros apimtis	23
4.2. Darbų atlikimo tvarka	24
4.3. TECHNINĖS PRIEŽIŪROS Paslaugų teikimo planas	30
1 kartą per metus.....	34
5. Valymo paslaugos.....	46
5.1. DARBŲ PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS	46
5.2. Valymo paslaugų teikimo techninis aprašymas.....	48
5.3. Naudojama įranga, įrankiai, priemonės	59
5.4. Teritorijos ir žaliųjų zonų priežiūros paslaugų teikimo aprašymas	67
5.5. Valymo Kokybės kontrolės įgyvendinimo aprašymas	68
6. Registravimo įrankio integracija.....	71
7. Rizikų valdymas	80
7.1. Profilaktiniai rizikos prevencijos veiksmai.....	80

1. PASLAUGŲ TEIKIMO APRAŠYMAS

Paslaugų teikėja – UAB „Sip 2“, veikdama kartu su subrangovu UAB Corpus A (toliau – Įmonė) bei remdamasi UAB Corpus A kvalifikacija, vykdydama paslaugų teikimo sutartis, lanksčiai reaguoja į kliento kasdienes poreikis, tuo pačiu laikydamosi sutartyje nustatytų paslaugų teikimui keliamų reikalavimų. Tokių sutarčių sudarymo tikslas – objekto priežiūros perdavimas išorės įmonei, kad Užsakovas turėtų galimybę ne tik vykdyti tiesioginę savo veiklą, paslaugų sritį perdavęs profesionaliai įmonei, tačiau ir – kokybiškų paslaugų teikimas/gavimas, bendradarbiavimas, abipusių interesų ir pareigų derinimas.

Maksimalų kliento lūkesčių įgyvendinimą siekiame užtikrinti prisitaikydami prie kliento verslo specifikos, darbo aplinkos, poreikių, problemų ir veiklos tikslų. Tuo tikslu atliekama vidinių ir išorinių veiklos veiksmų analizė, kuri yra įmonės strateginių pokyčių programos dalis, siekiant identifikuotas grėsmes paversti galimybėmis, o trūkumus – konkurenciniais pranašumais.

Pagrindinės mūsų stiprybės:

Rinkos lyderio reputacija. Esame vieni iš šalies pastatų priežiūros paslaugų lyderių.

Patirtis, įgūdžiai ir žinios. Turime daugiau kaip 20 metų profesionalių pastatų ūkio valdymo paslaugų teikimo patirtį, o su kai kuriais klientais kartu esame jau daugiau nei dešimtmetį.

Kvalifikacija. Esame tikri, kad įmonės veiklos sėkmė didžiąja dalimi priklauso nuo pažangios komandos, todėl ją formuojame iš aukštos kvalifikacijos specialistų ir nuolat investuojame į darbuotojų kvalifikacijos kėlimą. Įmonė turi visus reikiamus ir galiojančius atestatus, privalomus inžinerinių sistemų techninei priežiūrai, aptarnavimui ir remontui.

Kompetencija. Turime ilgametę sėkmingą patirtį teikiant pastatų priežiūros paslaugas viešojo sektoriaus subjektams.

Nuolatinis kokybės gerinimas. Siekiame nuolatinio gerinimo, remdamiesi politika, tikslais ir programomis, audito rezultatais, vadybine vertinamąja analize, koregavimo bei prevenciniais veiksmais.

Veiklos standartai. Įmonė yra socialiai atsakinga kompanija - savo veikloje orientuojamės ne tik į ekonominį, bet ir į aplinkosaugos bei socialinį aspektą. Tikime, kad tai užtikrins dar sklandesnį bendradarbiavimą su aukštus standartus turinčiu Užsakovu.

Silpnybės:

Kvalifikuotų darbuotojų trūkumas rinkoje. Šalies darbo rinkoje trūksta aukštos kvalifikacijos techninio personalo, todėl dažnai tenka skirti papildomų resursų ir laiko apmokant įdarbintus darbuotojus, suteikiant jiems reikiamą kvalifikaciją ir darbo patirtį.

Sparti IT technologijų plėtra. Sparčiai tobulėjant IT produktams kartu keičiasi ir vartotojo poreikiai: atsiranda būtinybė kartu su tiesioginėmis paslaugomis kurti ir klientams užtikrinti pridėtinę vertę, suteikiant galimybę naudotis

moderniomis informacinėmis sistemomis, mobiliosiomis aplikacijomis. Šių papildomų produktų kūrimas bei savalaikis atnaujinimas reikalauja papildomų resursų ir laiko.

Galimybės:

Paslaugų plėtra. Jau ketvirtus metus teikiame dalį priežiūros paslaugų Užsakovo objekte ir matome galimybę sėkmingai ir efektyviai praplėsti teikiamų paslaugų spektrą, esant poreikiui įdarbinti objekte jau dirbančius techninius darbuotojus.

Grėsmės:

Rizikos. Galimos grėsmės būtų susijusios su rizikomis (avarijų, prastovų, technologinių procesų pažeidimo, broko ir pan.), nenumatytomis situacijomis ir kitais veiksniais, kurių nėra įmanoma numatyti iš anksto. Įmonė per ilgą paslaugų teikimo laikotarpį, yra įvaldžiusi ir kontroliuoja visas galima sutarties tinkamo vykdymo rizikas.

Galimų rizikų analizė, kurioje nurodyti nenumatytų veiksnių sprendimo būdai ir prevencinės priemonės, atitinkančios situaciją Užsakovo objekte, pateikta paslaugų teikimo aprašymo dalyje „Rizikų valdymas“.

Turėdama didelę patirtį techninės priežiūros ir remonto paslaugų teikimo srityje, konkurso laimėjimo atveju paslaugas pagal pirkimo sutartį numato teikti, laikydamasi pirkimo sąlygų techninės specifikacijos reikalavimų bei vadovaudamasi šiame aprašyme išdėstytais paslaugų teikimo organizavimo principais.

Siekdama šių sutartimi numatytų tikslų, pirkimo laimėjimo atveju paslaugų teikimą ketina organizuoti žemiau aprašomu būdu.

2. ŽMOGIŠKŲJŲ IŠTEKLIŲ VALDYMAS

Paslaugų teikėjas Užsakovų patalpose taikys dvi darbuotojus motyvuojančias sistemas, kurios skatins kokybiškai dirbti:

- 1) 9 darbuotojams skirtos motyvacinės priemonės,
- 2) nuolatinis kokybės tikinimas objektuose.

1. Tinkamas darbo krūvis ir patogi darbo vieta	2. Darbuotojų atlyginimų ir skatinimo sistema	3. Mokymo galimybės
4. Efektyvus ir darbuotojo poreikius atitinkantis atostogų planavimas	5. Atlyginimas už ilgą darbo laiką kompanijoje	6. Darbuotojų pasveikinimas kasmetinių švenčių, gimtadienio, jubiliejaus proga
7. Iš klausymas ir problemos sprendimo paieška	8. Išmokos darbuotojams	9. Kitos motyvacinės priemonės

Pirma darbuotojų motyvavimo sistema sudaryta iš žemiau nurodytų motyvacinių priemonių. Vadovaujantis šia tvarka, įmonė skatina darbuotojus dirbti kokybiškai ir efektyviai. Dažniausiai darbo vieta darbuotojams parenkama arčiau namų, pagal iš anksto suderintą jiems tinkamą darbo grafiką. Kadangi darbuotojai dirba taip, kaip jiems patogiau, užtikrinama aukšta atliekamų valymo paslaugų kokybė

- **Tinkamas darbo krūvis ir patogi darbo vieta**

Įdarbindami naujus darbuotojus arba priskirdami jau turimus darbuotojus konkrečiam objektui valyti ir prižiūrėti, pirmiausia atsižvelgiame į darbuotojo gyvenamą vietą Ušakovo patalpų atžvilgiu. Toks darbuotojų paieškos būdas sudaro galimybes įmonės žmonėms užimti jiems patogesnes darbo vietas gyvenamo adreso atžvilgiu.

Darbuotojus įdarbiname parinkdami jiems tinkamiausią darbo krūvį: valytojos ir kiti pagalbiniai darbuotojai į įmonę gali būti įdarbinami jiems norimu dirbti pilnu etatu, pusę etato ar ketvirtį etato. Taip pat įmonėje sudaromos sąlygos darbuotojams įsidarbinti jiems patogiu laiku: visai dienai, rytais, vakarais ar kelioms dienoms per savaitę. Mūsų darbuotojai, pagal individualų poreikį ir norą, gali dirbti viename, dviejuose, trijuose ar daugiau objektų (skirtingų Ušakovų patalpose). Darbuotojai gali dirbti Paslaugų teikėjo įmonėje kaip pagrindinį darbą arba turėti papildomą darbą prie pagrindinės darbovietės. Darbuotojai įmonėje dirba jiems lanksčiu iš anksto suderintu darbo grafiku, kurį galima keisti darbo eigoje.

- **Darbuotojų atlyginimų ir skatinimo sistema**

Darbuotojų atlyginimo sistema. Darbuotojus skatiname dirbti kokybiškai: jei darbuotojas dirba atsakingai, o valymo paslaugos atliekamos kokybiškai (įvertinama nuolatinio kokybės tikrinimo metu), darbuotojui skiriame priedus prie nustatyto bazinio darbo užmokesčio. Priedas prie atlyginimo įmonėje svyruoja nuo 10 iki 50 proc. darbuotojo bazinio darbo užmokesčio, atsižvelgiant į gautus kokybės tikrinimo rezultatus.

Darbuotojų darbo užmokestis sudaro didžiausią ir pagrindinę sąnaudų dalį, todėl darbuotojų darbo užmokestis labai priklauso nuo paslaugų kainos. Bet kokių atvejų darbuotojams mokama ne mažiau nei Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintas minimalus valandinis įkainis. Jei darbuotojas dirba viršvalandžius arba naktinį darbą, jam mokamas 1,5 karto didesnis darbo užmokestis, dirbant šventinėmis dienomis – 2 kartus didesnis atlyginimas.

Kiekvienas darbuotojas gali užsidirbti didesnį atlyginimą, negu sutarta darbo sutartyje. Darbuotojams mokami priedai už kolegų pavadavimą atostogų ar ligos metu. Taip pat darbuotojai patys gali rodyti iniciatyvą papildomai užsidirbti.

- **Mokymosi galimybės;**

Pradėjus naujai dirbti Ušakovų patalpose surengiami darbuotojų mokymai, kuriuos veda valymo priemonių tiekėjas. Mokymų tikslas – sužinoti ir išmokyti arba pakartoti valymo būdus, metodus, kad kuo efektyviau būtų atliekami valymo darbai, naudojant atitinkamas darbo priemones, valymo įrankius, įrangą, chemines valymo priemones. Mokymai sudaryti iš dviejų dalių: teorijos ir praktikos.

Darbuotojų kvalifikacija keliama nuolat: pradedant įvadininiu mokymu pradėjus dirbti, t. y. suteikiamos reikalingos technologinės žinios ir informacija, apmokoma saugiai dirbti tiek savo paties, tiek kliento atžvilgiu. Periodiškai darbuotojai kelia savo kvalifikaciją specifiniuose mokymuose, tokiuose, kaip higienos, pirmos pagalbos, valymo technologijų ir augalų apsaugos.

Tikime, kad siųsdami darbuotojus kelti kvalifikaciją, turime galimybę nuolat gerinti ir palaikyti teikiamų paslaugų kokybę.

- **Efektывus ir darbuotojo poreikius atitinkantis atostogų laiko planavimas;**

Darbuotojams atostogos suteikiamos laikantis LR teisės akto, su šia išimti darbuotojo naudai:

- už pirmuosius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos ir nesilaikant šešių mėnesių stažo reikalavimo nepertraukiamo darbo įmonėje, tačiau tik tiek, kiek darbuotojas yra sukaupęs nepanaudotų kasmetinių atostogų dienų.
- Už valymo personalą atsakingi asmenys, jų tiesioginiai vadovai, kiekviename objekte sudaro atostogų grafikus, kuriame numatoma, kas pakeis išeinantį atostogauti darbuotoją.
- Bet kokių atvejų, darbuotojų nebuvimas darbe, kurį galima iš anksto suplanuoti vyksta pagal grafiką. Neplanuotą (pvz., liga) vieno darbuotojų nebuvimą darbe tiesioginiai vadovai išsprendžia operatyviai pasitelkdami, jei yra galimybė iš to paties objekto, o jei nėra, iš kito objekto, darbuotojus.
- Valymo paslaugų skyriaus vadybininkas nuolat rūpinasi, kad darbas Užsakovo patalpose nenutrūktų. Sužinojus, kad kuris nors iš darbuotojų negalės išeiti į darbą (pvz. ligos atveju), operatyviai ieškomas pakeičiantis darbuotojas.
- Susiklosčius situacijai, kai nei viena valytoja negali pakeisti neatvykusios į darbą darbuotojos, vadybininkė į pagalbą pasikviečia turimą instruktorę, kuri atlieka reikalingą patalpų valymą. Dėl šios priežasties teikiamos valymo paslaugos yra kokybiškos ir teikiamos nuolat pagal Užsakovo ir Paslaugų teikėjo suderintą grafiką.
- Branginame darbuotojų asmeninį laiką. Siūlome papildomas apmokamas atostogas kuriant šeimą, arba artimo šeimos nario mirties atveju. Darbuotojams, auginantiems vaikus iki 12 metų, suteikiamos papildomos atostogos per mėnesį, o taip pat atostogos rugsėjo 1-osios proga.

- **Atlyginimas už ilgą darbo laiką kompanijoje.**

Įmonė vertina ilgamečius darbuotojus: išdirbusiems 10 metų įmonė parodo ypatingą pagarbą. Darbuotojai yra pagerbiami ir pasveikinami. Tokiems lojaliems darbuotojams išrašo padėką, įteikia gėlių ir skiria premiją.

- **Darbuotojų pasveikinimas kasmetinių švenčių, gimtadienio, jubiliejaus proga**

Švenčiame bendras šventes ir kuriame gražias iniciatyvas. Tradiciškai dovanojame visiems įmonės darbuotojams dovanas Šv. Kalėdų ir Naujųjų Metų proga. Taip pat tradiciškai minime Užgavėnes, Gerumo dieną, Vaikų gynimo dieną ir kitas šventes. Darbuotojai paskatinami gimtadienio proga pervedant dvigubą darbo užmokestį už gimtadienio dieną. Jubiliejaus proga darbuotojams siunčiami sveikinimai paštu.

- **Išklauskymas ir problemos sprendimo paieška;**

Visada išklauskome savo darbuotojų pasisakymus, nuomonę ir iš karto sprendžiame iškilusias problemas. Galime pritaikyti darbuotojui darbo vietą, pakeisti darbo laiką, suteikti laisvą dieną.

- **Išmokos darbuotojams**

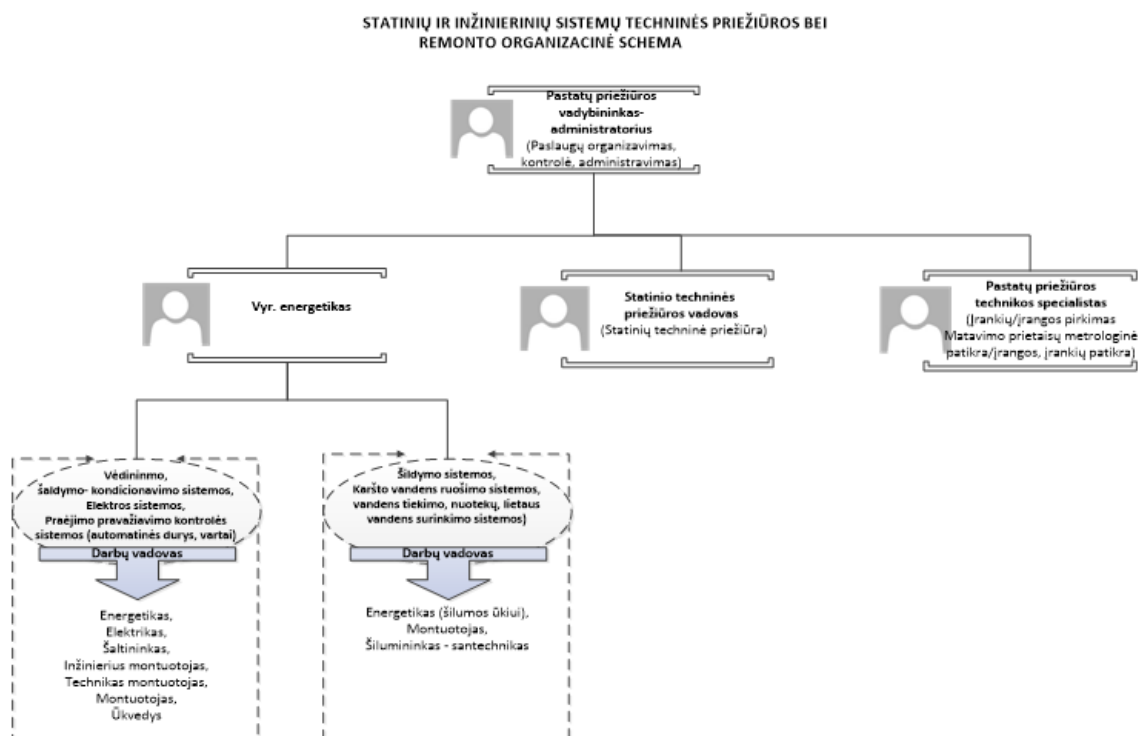
- Darbuotojų motyvacija. Vertiname savo darbuotojus, todėl tiek džiugių švenčių proga (gimus vaikui, susituokus, įgijus aukštąjį išsilavinimą, jubiliejaus proga), tiek atsitikus skaudiems įvykiams (mirus darbuotojo artimiesiems) skiriame visiems vienodo dydžio išmokas ir pašalpas.
- **Kitos motyvacinės priemonės**
 - Darbuotojai, jiems sutikus, nuolat skiepijami darbdavio lėšomis nuo įvairių užkrečiamų ligų. Darbuotojai, jeigu pageidauja, skiepijami ir nuo gripo.
 - Siekiame įtraukti darbuotojus į organizacijos sprendimų priėmimą. Kas savaitiniai skyrių ir padalinių susirinkimai yra tapę tradicija, kuriuose aptariami ir sprendžiami įvairūs organizaciniai klausimai. Informacija nuolat perduodama tiek „iš viršaus žemyn“, tiek atvirkščiai.
 - Jei naujai įsidarbinęs darbuotojas gyvena toliau nuo jo darbo vietos ir neturi galimybės įsigyti „Vilniečio“ visuomeninio transporto kortelės, pirmąją darbo mėnesį įmonė apmoka mėnesinį bilietą.
 - Esamiems ir naujai įsidarbinusiems darbuotojams įmonė dovanoja Gintarinės vaistinės SVEIKATOS korteles. Kortelių turėtojams vaistinėse taikoma speciali nuolaidų programa.
 - Įmonė savo darbuotojams išduoda degalinės kuro nuolaidų korteles, kurių turėtojams taikomos specialios nuolaidos degalinėse.

2.1. ORGANIZACINĖ SCHEMA, BENDRIEJI RESURSŲ VALDYMO PRINCIPAI

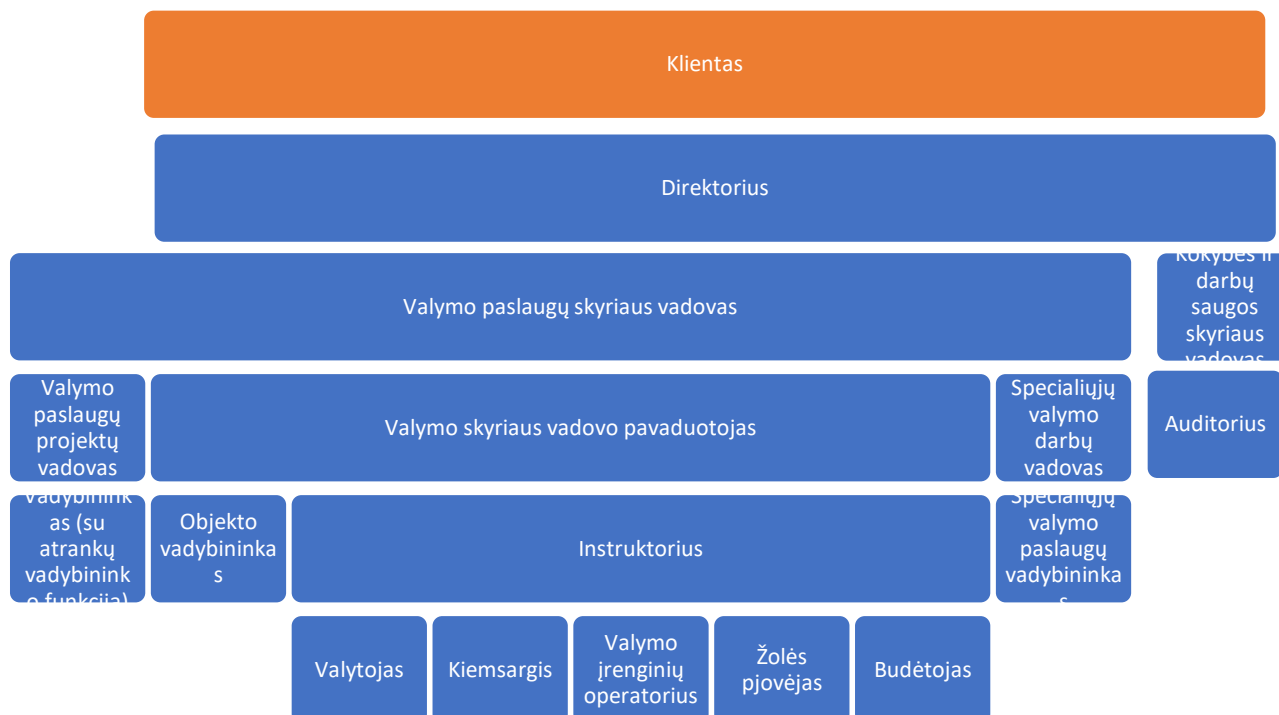
Už kokybiškoms paslaugoms būtinų ir pakankamų resursų planavimą ir aprūpinimą resursais atsakinga Paslaugų teikėjo vadovybė. Resursų planavimas ir aprūpinimas apima:

- tinkamos kompetencijos personalą;
- infrastruktūrą (automobiliai, darbo įranga, darbuotojų saugos ir sveikatos priemonės, programinė įranga ir kt);
- darbo aplinką.

Statinių ir inžinerinių sistemų techninės priežiūros organizacinė schema skirta Užsakovo Objekto priežiūrai:



Valymo paslaugų teikimo organizacinė schema:



Patalpų ir teritorijos valymo darbus organizuoja, kontroliuoja bei atlieka struktūroje nurodyti darbuotojai. Konkrečiam objektui (adresui) priskiriamas objekto vadybininkas ir instruktorius. Instruktoriaus pareigos įvedamos siekiant užtikrinti efektyvų ir savalaikį valymo paslaugų teikimą įmonės klientams, koordinuoti ir kontroliuoti valymo paslaugų procesą, užtikrinti atliekamų darbų kokybę bei darbuotojų saugą ir sveikatą. Instruktorius pavaldus valymo paslaugų vadybininkui, o valytojos, būdinčios valytojos ir kiemsargiai pavaldūs instruktoriui ir valymo paslaugų vadybininkui.

Valymo paslaugų dalies darbuotojų atsakomybės ir pareigos

- Už nustatymą, ar teikiamos paslaugos, naudojamos chemijos priemonės atrinktos laikantis LR įstatymų, teisės aktų, higienos normų nustatyta tvarka;

Vadovybės atstovas (valymo paslaugų sk. vadovas) atsakingas:

- Už vidaus auditų atlikimą, ataskaitų rengimą;
- Nestandartinių situacijų/ konfliktų išsprendimą abiem pusėms palankiausiomis priemonėmis;

Kokybės ir darbų saugos skyriaus vadovas atsakingas:

- Kontroliuoja auditoriaus darbą;
- Analizuoja audito metu gautus rezultatus ir teikia pastabas;
- Inicijuoja mokymus susijusius su kokybės kontrole, darbų sauga;
- Koordinuoja, ar paslaugos teikiamos laikantis ISO standartų reikalavimų;
- Kontroliuoja ar naudojamos valymo priemonės atitinka galiojančias higienos normas, parenkamos tinkamiausios, objekto specifiką atitinkančios priemonės.

Auditorius atsakingas:

- Už nustatymą, ar tikrinamos patalpos atitinka planuotas nuostatas, įskaitant ISO 9001:2008 ir ISO 14001:2005, LST 1977:2008 ar kitus (teisinius ir laisvai prisiimamus) reikalavimus;
- Už nustatymą, ar sutartis rezultatyviai, veiksmingai įgyvendinama ir prižiūrima;
- Už duomenų pateikimą vadovybei ir grįžtamąjį ryšį, kurie užtikrintų kokybės veikimą ir tobulinimą.
- Už galimybės suteikimą Užsakovui pagerinti integruotą vadybos sistemą, kokybę, efektyvinti darbą (pateikiant rekomendacijas apie dirbantį personalą, naudojamas higienos, valymo priemones, įrankius, galimus Užsakovo sąnaudų sutaupymus ir t.t.)

Valymo paslaugų skyriaus vadovo pavaduotojas atsakingas:

- Už prisistatymą Užsakovui pirminio vizito metu;
- Užsakovo konsultacijas sudėtingų paslaugų organizavimo klausimais;
- Pagalbą objekto vadybininkui esant probleminėms situacijoms;
- Inovacijų siūlymą bei diegimą;
- Teikiamų paslaugų optimizavimą;
- Audito metu rastų trūkumų šalinimo kuravimu;

Specialiųjų valymo paslaugų vadovas ir vadybininkas

- Organizuoja specialiuosius valymo darbus (tuos, kurie nėra numatyti Konkurso sąlygų Techninėje specifikacijoje, bet kurių galimai pageidautų Užsakovas);
- Rūpinasi tinkamu jų atlikimu;
- Užsakovo poreikių išpildymu;

Objekto vadybininkas atsakingas:

- už perkančiosios organizacijos patalpų ir jose esančių objektų (inventoriaus) paviršių kokybišką ir savalaikį valymą ir dezinfekavimą;
- už pastovų darbų organizavimą ir kontrolę objekte;
- už patalpų ir aplinkos objektų (įrenginių, baldų, inventoriaus) valymo ir dezinfekcijos plano sudarymą ir jo koregavimą bei šios proceso reikalavimų vykdymo kontrolę;
- už tinkamą valymo/dezinfekavimo tirpalų paruošimą bei sandėliavimą;
- už darbuotojams valomų plotų paskirstymą, darbo grafikų sudarymą;

- už darbuotojų mokymus valymo/dezinfekavimo technologijos;
- už reikalingos dokumentacijos parengimą, suderinimą su atsakingais kliento atstovais;
- už darbuotojų instruktavimą saugos ir sveikatos klausimais darbo vietoje;
- už asmeninių apsaugos priemonių ir darbo rūbų išdavimą.
- kontroliuoti, kad jam (jai) pavaldūs darbuotojai dirbtų tik su cheminiais preparatais ir medžiagomis, patvirtintais direktoriaus įsakymu užtikrinti, kad cheminiai preparatai ir medžiagos būtų originalioje pakuotėje, (pakuotė paženklinta lietuviškomis etiketėmis) bei turėtų saugos duomenų lapus.

Vadybininkas (su atrankų vadybininko funkcija) atsakingas:

- Pagrindinis vadybininko(-ės) (su atrankų vadybininko (-ės) funkcija) uždavinys – užtikrinti efektyvų ir savalaikį valymo paslaugų teikimą priskirtuose įmonės klientų objektuose, efektyviai ir atsakingai vystyti valymo personalo atrankos procesus;
- planuoti, organizuoti bei tinkamai ir laiku vykdyti valymo personalo atrankos procesus, koordinuoti ir administruoti darbuotojų paieškos atrankos procesą;
- bendradarbiauti su Valymo paslaugų skyriaus vadybininkais (-ėmis) dėl laisvų darbo vietų ir darbuotojų paieškos

Objekto instruktorius atsakingas:

- už patalpų ir aplinkos objektų (įrenginių, baldų, inventoriaus) valymo ir dezinfekcijos plano laikymąsi (atitikimą) ir vykdymo kontrolę;
- už valymui ir dezinfekcijai reikalingų cheminių medžiagų ir inventoriaus užsakymą, jų naudojimo ir saugojimo kontrolės vykdymą;
- už tinkamą valymo/dezinfekavimo priemonių tirpalų paruošimą;
- už valymo (patalpų ir teritorijos) kontrolę objekte;
- už WC patalpų valymo grafiko tinkamo pildymo kontrolę išvalius/dezinfekavus WC patalpas;
- už valymo įrangos, inventoriaus, cheminių medžiagų tinkamo naudojimo kontrolę;

Objekte dirbantys darbuotojai (valytojai, kiemsargiai, valymo įr. Operatoriai ir kt.) atsakingi:

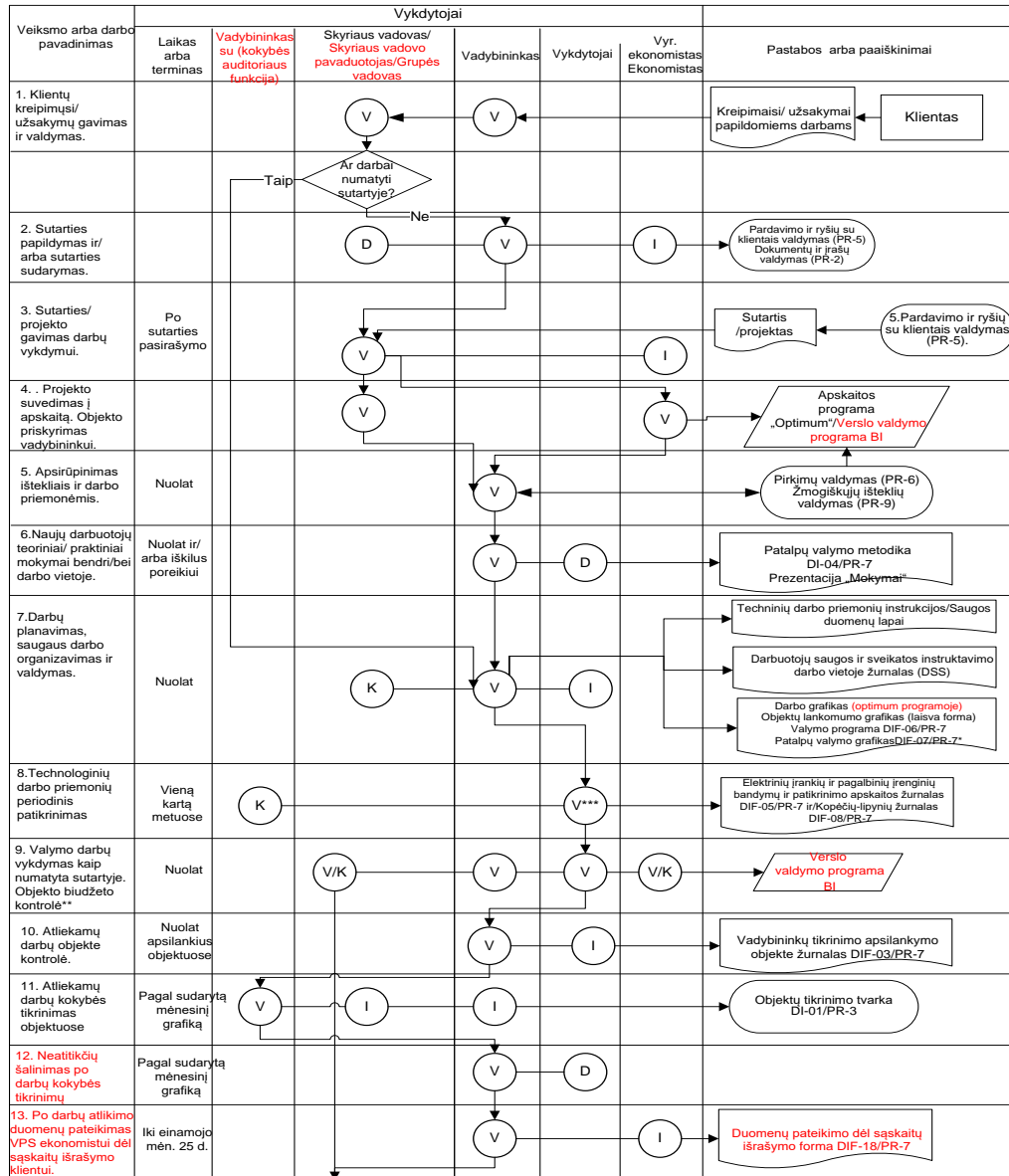
- už patalpų valymą be pašalinių asmenų. Už kabinetų valymą po vieną ir vienu metu atrakinti tik vieną kabinetą. Pabaigus jį valyti, kabinetą užrakinti ir tik tada atrakinamas ir pradedamas valyti kitas kabinetas;
- už Užsakovo materialinių vertybių saugumą;
- už elektros energijos ir vandens naudojimą taupiai;
- už patalpų ir aplinkos objektų (įrenginių, baldų, inventoriaus) valymo ir dezinfekcijos darbų atlikimą, kaip nurodyta valymo plane;
- už tinkamą valymo ir dezinfekcijos priemonių naudojimą;
- už atžymas išvalius WC patalpas WC patalpų valymo grafike;
- už darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų laikymąsi;
- už naudojamos valymo įrangos, inventoriaus tinkamą naudojimą ir priežiūrą;
- Už tokią teritorijos priežiūrą, kurios metu būtų užtikrintas saugus pėsčiųjų eismas ir netrukdoma banko darbuotojų darbo veiklai (ir taip kaip tai nurodoma konkurso sąlygų Techninėje specifikacijoje).

Visi įmonėje dirbantys darbuotojai, atsakingi už valymo paslaugų teikimą privalo:

- privalo susipažinti su jam (jai) priskirto kliento objekto sutarties nuostatomis, žinoti sutartyje numatytus įsipareigojimus klientui ir juos vykdyti;
- dirbti tik su patikrinta (techniškai tvarkinga) technologine įranga bei įrankiais;
- periodiškai tikrintis sveikatą personalo skyriaus nustatytu laiku;
- skaičiuoti projektus (sudaryti sąmatas) pagal kliento pateiktus reikalavimus bei
- teikti klientui pasiūlymus dėl papildomų paslaugų prieš tai suderinus su tiesioginiu vadovu(-e);
- kaip galima greičiau, bet ne vėliau kaip per 2 darbo dienas išsiaiškinti Kliento pretenzijos (nusiskundimo, pageidavimo) pobūdį ir esmę;
- pateikti Klientui informacinį atsakymą (oficialiu raštu, el. paštu) į Kliento atsiųstą paklausimą, informacijos poreikį el. paštu kaip galima greičiau, bet ne vėliau kaip per 2 darbo dienas;

A priedas

6.1. Kasdieninio valymo paslaugų valdymas



Veiklos planavimo, vadovybinės analizės ir integruotos vadybos sistemos tobulinimo valdymas (PR-1)

* Patalpų valymo grafikas sudaromas, jei objekte dirba du darbuotojų arba daugiau negu du, o jei tai gamybinės patalpos, sudaroma ir vienam darbuotojui.
** Objekto biudžeto kontrolė – Vykdo skyriaus vadovas ir vyr ekonomistas.
***periodinę patikrą atlieka, darbuotojai turintys kvalifikacijos pažymėjimą (Pastatų ūkio valdymo skyriaus energetikai, elektrikai)

Valymo darbų organizavimo schema

2.2. ŽMOGIŠKŲJŲ RESURSŲ VALDYMAS

Žmogiškųjų resursų valdymas vyksta įmonės patvirtintoje procedūroje nustatyta tvarka, kuri užtikrina, kad darbuotojai, kurie atlieka darbą, turintį įtakos kokybei, aplinkosaugai, darbuotojų saugai ir sveikatai, turėtų tinkamą kvalifikaciją. Žmogiškųjų resursų valdymas apima šiuos aspektus: kvalifikacinių reikalavimų nustatymą, darbuotojų atranką, darbuotojų priėmimą ir atleidimą, darbuotojų pareigų ir atsakomybės nustatymą, darbuotojų pareigų vykdymo kontrolę, privalomus ir periodinius sveikatos patikrinimus, darbo apskaitą, mokymus (išorinius ir vidinius), darbuotojų kompetencijų vertinimą, darbuotojų ugdymą rūpintis savo ir kitų darbuotojų sauga ir sveikata ir kt.

Per ilgą paslaugų teikimo laikotarpį, įmonė yra numačiusi efektyvias priemones galimų rizikų, susijusių su žmogiškaisiais resursais, eliminavimui: įmonėje yra nuolat atnaujinamas darbuotojų rezervas, iš kurio, esant nenumatytam atvejui (liga, staigus, nenumatytas įvykis, kurio negalima buvo prognozuoti iš anksto), rezervo darbuotojai paskiriami dirbti į objektus. Tokiu būdu užtikrinamas nepertraukiamas darbuotojų buvimas objektuose, o nenumatyti atvejai, kai tiesiogiai paslaugas teikiantys darbuotojai neatvyksta į darbą, yra kontroliuojami, valdomi ir išsprendžiami.

Žemiau aprašyta žmogiškųjų resursų valdymo metodika užtikrina darbuotojų teisių apsaugą ir darbų perimamumą bei paslaugų teikimo nepertraukiamumą.

Paslaugų teikėjas atrinkdamas techninį personalą naudoja šiuo būdus (metodus):

Naudojame vidinius įmonės resursus. Atsižvelgdami į darbuotojų darbo krūvį, kvalifikaciją, naujojo objekto lokaciją darbuotojo jau prižiūrimų objektų atžvilgiu, jau darbo eigoje patikrintiems darbuotojams siūlome naujus darbo objektus. Toks darbuotojų paieškos būdas sudaro galimybes įmonės personalui užimti geresnes pozicijas, skatina įmonės darbuotojus tobulėti bei sveiką konkurenciją pasirenkant patraukliausias darbo vietas, darbuotojų motyvaciją ir lojalumą.

Naudojamės esamų darbuotojų rekomendacijomis. Esami darbuotojai yra suinteresuoti rekomenduoti tik gerą kandidatą, kadangi jaučia atsakomybę už būsimą darbuotoją ir nenori susigadinti gero vardo darbdavio akyse.

Naudojamės prieš tai tame objekte dirbančių darbuotojų kontaktais. Esant tinkamai kvalifikacijai ir kitiems personalo atrankos kriterijams, įdarbiname kitų priežiūros paslaugų kompanijų darbuotojus.

Skelbimai laikraščiuose, internetiniai skelbimai ir duomenų bazės, naudojamos Valstybinių darbo biržų paslaugomis.

Visi įmonės darbuotojai dirba tik sudarius su jais darbo sutartis, juos apmokius dirbti pagal darbų saugos ir kokybės bei įmonės vidaus tvarkos taisyklių reikalavimus. Griežtai laikosi darbo santykius ir darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų.

Darbuotojų atostogų suteikimo, darbuotojų pakeitimo tvarka

Įmonėje darbuotojams atostogos suteikiamos laikantis Lietuvos Respublikos teisės aktų, su šia išimti darbuotojo naudai: už pirmuosius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos ir nesilaikant šešių mėnesių stažo

reikalavimo nepertraukiamo darbo įmonėje, tačiau tik tiek kiek darbuotojas yra sukaupęs nepanaudotų kasmetinių atostogų dienų.

Už techninio personalo darbo organizavimą atsakingi asmenys – tiesioginiai vadovai kiekviename objekte sudaro atostogų grafikus, kuriame numatoma, kuris darbuotojas pakeis išeinantį atostogauti darbuotoją.

Bet kokių atveju, darbuotojų nebuvimas darbe, kurį galima iš anksto suplanuoti, vyksta pagal grafiką, o neplanuotą (pvz., liga) darbuotojų nebuvimą darbe tiesioginiai vadovai išsprendžia operatyviai pasitelkdami kitus darbuotojus iš esamo darbuotojų rezervo.

Darbuotojų atlyginimų, skatinimo ir motyvacinė sistema

Darbuotojų atlyginimo ir skatinimo sistema. Darbuotojams mokamas jų patirtį ir kvalifikaciją atitinkantis darbo užmokestis, nurodytas darbo sutartyje. Už gerus darbo rezultatus, papildomus darbus ar ženklų asmeninį indėlį į įmonės teikiamų paslaugų kokybės gerinimą numatytas papildomas užmokestis priedai, premijos). Įmonėje veikia vieninga apmokėjimo už kito darbuotojo pavadavimo tvarka.

Darbuotojų mokymai. darbuotojų kvalifikacija keliama nuolat: pradedant įvadinio mokymu pradėjus dirbti, t. y. suteikiamos reikalingos technologinės žinios ir informacija, apmokoma saugiai dirbti tiek savo paties, tiek kliento atžvilgiu. Darbuotojai nuolat kelia savo kvalifikaciją specifiniuose mokymuose ir kvalifikaciniuose kursuose, nuolat atnaujinama savo kvalifikacinės žinias elektros įrenginių eksploatavimo, šilumos punktų priežiūros, pastatų inžinierinių sistemų atnaujinimo, priežiūros, energetinio efektyvumo ir kitose srityse.

Įmonėje kasmet yra sudaromas darbuotojų mokymų planas. Keldami mūsų darbuotojų kvalifikaciją, nuolat geriname mūsų teikiamų paslaugų kokybę.

2.3. KOKYBĖS UŽTIKRINIMO STRATEGIJOS PRINCIPAI

Vykdydami savo veiklą pastatų ūkio valdymo srityje, kuriame, palaikome, nuolat geriname saugią ir sveiką aplinką:

- užtikriname, kad mes teikiame kokybiškas paslaugas savo Klientas;
- laikomės visų sutartinių įsipareigojimų, matuojame Klientų pasitenkinimo lygį ir nuolat atsižvelgiame į jų kintančius poreikius;
- vertiname Bendrovės veiklai taikomus teisinius reikalavimus ir juos vykdomė;
- partnerius renkamės atsakingai, bendradarbiaujame tik su tais, kurių produktai atitinka mūsų keliamus reikalavimus;
- sudarome darbuotojams tinkamas darbo ir tobulėjimo sąlygas, kuriame palankią darbo atmosferą. Identifikuojame ir vertiname profesinę riziką, numatome rizikos veiksnių valdymo priemones;
- mažiname vykdomos veiklos poveikį aplinkai.

Sukurtas SPV atitiks vadybos sistemų ISO 9001, ISO 14001 ir OHSAS 18001 reikalavimus. Atitikimą reikalavimams mes tikriname vidaus ir nepriklausomų išorės auditų metu. Gautus rezultatus naudojame ir ateityje efektyviai naudosisime vadybos vertinamosios analizės procese, priimant svarbius, su Bendrovės veikla bei tolimesniu jos vystymusi susijusius, strateginius sprendimus.

Privataus subjekto **Kokybės užtikrinimo strategija** (toliau – **KUS**) remsis ISO 9001 ir ISO 14001 standartais. Privataus subjekto akcininkai turi sukaupę didelę infrastruktūrų kūrimo ir statybos patirtį. Privatus subjektas naudos šias žinias ir patirtį, kad sukurtų specialų **kokybės valdymo planą** (toliau – **KVP**), į kurį bus įtraukti atliktini priežiūros ir statymo darbai. **KVP** sudarys tam tikros procedūros visoms partnerystės sutarties sritims apimti. Mūsų planas numatys daugybę kokybės valdymo (toliau – **KV**) procedūrų kiekvienai sričiai.

Pagal **KUS**, kurios laikysis Privatus subjektas, **KVP** bus galimybė pagerinti Privataus subjekto atliekamus procesus ir procedūras. Iš savo darbuotojų reikalausime visiško savo darbo supratimo ir tinkamų metodologijų tų darbų atlikimui išmanymo. Dėl to mūsų **KUS** skirta pagelbėti sprendžiant iššūkius, integruojant pokyčius naujoje įrangoje ar taikant medžiagas, ir aptinkant tendencijas vedančias prie iššūkių sumažinimo ir darbo atlikimo pagerinimo. **KV** komanda taip pat imsis veiksmų, kad būtų užtikrintas nuolatinis tobulėjimas, ne tik konkrečioje darbo vietoje, bet ir Daugiafunkciniame centre bendrai. Visuma priemonių, kurios bus **KVP** ir **KUS**, sudarys **Kokybės valdymo sistemą** (toliau – **KVS**).

Kiekvienas iš mūsų paskirtų **Kokybės komandos** profesionalų privalės derinti žinias apie priežiūros vykdymą ir patirtį su puikiu Partnerystės sutarties sąlygų išmanymu. **Kokybės Valdymo komanda** privalės puikiai suprasti sutartį ir mūsų priežiūros planą ir jie privalės turėti techninius ir personalo įgūdžius, kad paverstų šias žinias į aukščiausios kokybės priežiūrą ir nuolatinį tobulėjimą.

2.3.1. VIEŠOJO SUBJEKTO POREIKIŲ PATENKINIMAS

Privatus subjektas sieks pastovaus Viešojo subjekto poreikių patenkinimo. Informacija apie Viešojo subjekto poreikių patenkinimą yra vienas svarbiausių įrankių vertinant **KUS** našumą. Tad Viešojo subjekto poreikių patenkinimas yra svarbiausias ir tiesioginis gaunamos kokybės ir Viešojo subjekto supratimo, kas yra kokybė, matas.

Ar kokybė yra teigiama, kontrakto sąlygos yra atitinkamos ir patenkinamos, ar neigiama, bus sužinoma šiais būdais:

- Viešojo subjekto poreikių patenkinimo apklausa.
- Tiesioginis bendravimas.
- Viešojo subjekto nusiskundimų priėmimas.

2.3.2. VIDAUS AUDITAS

Privatus subjektas atliks periodinius vidaus auditus, kad užtikrintų ir garantuotų, jog **KVS**:

- Atitinka tai, kas buvo suplanuota, naudojamo standarto reikalavimus ir Privataus subjekto nustatytus kokybės valdymo sistemos reikalavimus.
- Yra efektyviai taikoma ir nuolatos atnaujinama.

Pagal informaciją gautą atlikus vidaus auditą bus imamasi korekcinų individualių procesų ar su jais susijusių sričių veiksmų ir tai taps pagrindiniu **KVS** peržiūros įrankiu.

Sąlygos bus nustatomos metiniam Vidaus Audito planavimui. Neplaniniai auditai taip pat bus atliekami, kad būtų patikrintas bet kokių korekcinų/profilaktinių veiksmų taikymas ir (arba) efektyvumas, arba po antrųjų ir (arba) trečiųjų šalių audito įvertinimo.

Vidaus auditai bus planuojami pagal ankstesnių auditų rezultatus ir atliekamos veiklos sudėtingumą bei svarbą, kad būtų apimti visi **Kokybės Sistemos** procesai.

Vidaus auditai bus atliekami kompetentingo, tinkamai apmokyto ir kvalifikuoto personalo, kad būtų užtikrintas objektyvus ir nešališkas audito procesas.

Vidaus audito rezultatai bus patiekiami konkrečių sričių vadovams, kurie nedelsdami imsis korekcinį ir (arba) profilaktinių veiksmų, kad būtų pašalinti bet kokie galimai atsiradę neatitikimai ir jų priežastys. Šie veiksmai bus tikrinami ir informacija apie jų rezultatus turi būti pateikiama sričių vadovams.

Vidaus audito rezultatai ir bet kokios tolesnės priemonės, kurių imamasi, bus registruojamos.

2.3.3. PROCESŲ STEBĖJIMAS IR MATAVIMAS, NEATITIKIMŲ REIKALAVIMAMS KONTROLĖ

KVP bus įdiegtas ir vykdomas remiantis reikalaujamais priežiūros ir reakcijos į incidentus terminais, reikalingus tam skirti resursus, Viešojo subjekto pasitenkinimą, efektyvų priemonių ir technikos naudojimą.

Privatus subjektas Kokybės valdymo plane numatys priemones, kriterijus ir metodus, kaip visi neatitikimai reikalavimams būtų tinkamai identifikuoti ir pašalinti.

Neatitikimų identifikavimo kriterijai yra šie:

- Veiklos ar proceso, bei jų rezultatų pakitimai lyginant su Kokybės valdymo plane numatytais reikalavimais;
- Rezultatų pakitimai, lyginant su Partnerystės sutartyje numatytais reikalavimais;
- Nukrypimai nuo darbinių instrukcijų ir techninės dokumentacijos.

Neatitikimų reikalavimams ištaisymo tvarka:

- Neatitikimų identifikavimo procedūros;
- Pareigybių aprašas, kurioms priskirtos neatitikimų identifikavimo funkcijos ir jų ištaisymo veiksmų nustatymas;
- Ištaisymo veiksmų aptašymas.

2.3.4. DUOMENŲ ANALIZĖ IR TOBULINIMAS

Privatus subjektas naudos tinkamus duomenų rinkimo, analizės ir apdorojimo metodus, kad nustatytų Kokybės Valdymo Sistemos tinkamumą ir efektyvumą ir nustatytų galimus patobulimus.

Duomenų analizė bus atliekama:

- Kontroliuojant procesų ir veiklos parametrus renkant duomenis atitinkamais kiekiais, dažnumu ir naudojant tinkamus rinkimo metodus.
- Matuojant atliktų ir atliekinų Kokybės Valdymo Plano procesų ir tobulinimų efektyvumą periodiškai išmatuojant kokybės indikatorius.

Kokybės Vadovas bus atsakingas už duomenų rinkimo, jų apdorojimo ir paleidimo funkcijoms koordinavimą. Duomenys bus tokie, kad juos būtų galima palyginti tarpusavyje per tam tikrą laiką, kad būtų galima įvertinti, kur galima atlikti patobulimus.

KVP tobulinimas - nuolatinis Privataus subjekto tikslas - atliekamas jį planuojant, apibrėžiant jo politiką ir tikslus ir galiausiai jį vykdamas. Vadovybės Peržiūra įvertina tobulinimo atlikimą vidaus audita ir duomenų analize.

Ši veikla turi išryškinti galimybes pagerinti Sistemą ir vykdoma praktiškai pasitelkiant korekcinis ir profilaktinius veiksmus, kad:

- Būtų pašalintos neatitikimus ir (arba) skundus sukėlusios priežastys (korekciniai veiksmai).
- Būtų pašalintos galimos neatitikimų ar kitų sąlygų, kurios gali paveikti kokybę neigiamai, priežastys (profilaktiniai veiksmai).

2.3.5. KOREKCINIAI VEIKSMAI

Privatus subjektas taikys korekcinis veiksmus kaip būdą pašalinti neatitikimus ir užkirsti kelią jų susidarymui vėliau.

Veikimo metodai korekcinis veiksmų vykdymui yra:

- Neatitikimų nustatymas, įskaitant Viešojo subjekto skundus.
- Neatitikimų priežasčių nustatymas išanalizavus visą prieinamą informaciją.
- KVS (Kokybės Valdymo Sistemos, procesų, paslaugų ir elementų, kur pasireiškė neatitikimas, tvarkymas.
- Korekcinis priemonių planavimas, kad būtų pašalintos ar sumažintos šios priežastys nustatant reikalingus darbus, resursus, tvarkaraštį ir patvirtinimo metodus.
- Korekcinis priemonių pritaikymas.
- Atliktų profilaktinių veiksmų efektyvumo patvirtinimas.
- Informacijos, susijusios su korekcinėmis priemonėmis skirtoms elementams naudojamiems Kokybės Valdymo Sistemos Peržiūrai įvedimas.

2.4. DOKUMENTŲ (SUTARČIŲ) VALDYMAS

Kiekvienas Privataus subjekto parengtas gautas dokumentas yra registruojamas, pasirašant atsakingam Privataus subjekto asmeniui ant gauto dokumento kopijos. Ant kopijos yra nurodoma dokumento gavimo data, dokumentą priėmusio asmens vardas ir pavardė bei parašas.

Kiekvienas gautas ir priimtas dokumentas yra saugomas popieriniame ir elektroniniame formate. Popierinės dokumentų versijos yra perduodamos Privataus subjekto vadovybės atstovui, turinčiam pareigą archyvuoti konkrečius dokumentus. Skanuotos (elektroninės) priimtų dokumentų versijos yra įkeliamos į duomenų saugyklą, kur yra archyvuojamos su kitais dokumentais.

Projektų dokumentacija popieriniame formate po projekto įgyvendinimo yra saugoma 2 metus, jei sutartyse su užsakovu nėra nustatyta kitaip. Projektinė dokumentacija elektroniniame formate yra saugoma neribotą laiką.

Duomenų saugykloje esantys dokumentai reguliariai yra kopijuojami į atskiras laikmenas, siekiant užtikrinti kaupiamų duomenų saugumą. Už šios procedūros vykdymą atsakingi Privataus subjekto kompiuterinius tinklus prižiūrintis personalas ar šių paslaugų teikėjai. Priėjimas prie dokumentų kopijų saugomų duomenų saugykloje (-ose) bei laikmenose yra ribojamas Privataus subjekto atsakingo asmens sprendimu.

Kaip reikalaujama ISO 50001 standarte, Privatusis subjektas registruos informaciją, apibūdinančią pagrindinius savo EVS elementus. EVS bus ši informacija:

- sistemos apimtis ir ribos;
- Energijos vartojimo politika;
- energijos planavimo procesas, įskaitant metodologiją ir kriterijus naudojamus kurti energijos apžiūrą, pagrindinius energijos elementus ir ENI nustatymo ir atnaujinimo metodologiją;
- energijos vartojimo tikslai, uždaviniai ir veiksmų planai; ir
- sprendimas ar informaciją apie energijos našumą suteikti išoriškai.

Norint užtikrinti, kad nebūtų jokių pasenusių arba nebenaudojamų dokumentų ir kad galiojanti kiekvieno dokumento versija būtų lengvai atpažįstama ir prieinama, bus nustatoma aiški EVS dokumentų saugojimo procedūra. Ji apims susijusių dokumentų taisymo, platinimo, laikymo ir atnaujinimo mechanizmus. Privatusis subjektas nustatys tikrintinus informacijos tipus, kaip šie dokumentai platinami ir kas turi juos tikrinti, kaip kad reikalaujama ISO 9001 kokybės valdymo ir ISO 14001 aplinkos valdymo standartų.

NUOLATINIS VEIKLOS SISTEMŲ TOBULINIMAS

Privataus subjekto ir jo Subtiekėjų veikla bus paremta nuolatinio veiklos sistemų tobulinimo principu, vadovaujantis PDCA metodika. PDCA metodika susideda iš keturių pagrindinių dalių:

PDCA metodiką sudarančios dalys ir jų aprašymas

Dalis	Dalies aprašymas
Plan (P)	Planavimas – šio žingsnio metu yra: <ul style="list-style-type: none"> Nustatoma veiklos problema Pradedama veiklos problemos stebėseną Analizuojamos veiklos problemos priežastys
Do (D)	Korekcija – pasirenkamos ir įdiegiamos priemonės, kurios labiausiai atitinka <i>Plan</i> žingsnyje nustatytas priežastis
Check (C)	Patikra – stebimi ir sekami rodikliai, apibrėžiantys veiklos problemos dydį bei pasirinktos sprendimo priemonės efektyvumą
Act (A)	Veikimas - priemonės, kuri buvo pasirinkta kaip geriausiai sprendžianti nustatytą veiklos problemą, įdiegimas į bendrą veiklos procesą. Papildomai kurį laiką stebimas ilgalaikis sprendimo poveikis.

Remiantis PDCA metodika, bus stengiamasi nuolatos tobulinti Privataus subjekto ir su juo susijusių įmonių veiklos sistemas, siekiant efektyviausių rezultatų Pastato paslaugų teikimo etapuose.

Privataus subjekto KV komanda nustatys apžiūros ir stebėjimo sistemą, kuri užtikrins, jog atliekami darbai atitinka Partnerystės sutarties reikalavimus. Mūsų KV komanda registruos ir saugos visų suplanuotų ir atliktų apžiūrų ir stebėjimų bylas, apžiūrų ir stebėjimų rezultatus bei korekcinį ir profilaktinių veiksmų duomenis. Kokybės apžiūros ir stebėjimo byla, kurią sukuriame, padaroma prieinama Viešojo subjekto peržiūrai ir apžiūrai, kaip reikalaujama.

Atsižvelgiant į visas peržiūras, KV Vadovas ar paskirtasis specialistas užpildys KV ataskaitą, kad būtų įregistruotas atlikto darbo atitikimo patvirtinimas. Mes dokumentą pagal žemiau pateiktą formą, kurią pateiksime Viešojo subjekto įgaliojimo peržiūrai ir patvirtinimui.

KOKYBĖS VALDYMO DARBŲ ĮVERTINIMO FORMA

Darbo Nr. _____ APŽIŪROS DATA _____
 PATALPA _____ SISTEMA _____
 DARBO APIMTIS _____
 SPECIFIKACIJOS _____
 NUORODA _____
 ATLIKIMO _____
 STANDARTAS: _____
 APŽIŪROS REZULTATAS ☐ Patenkinamas

☐ Nepatenkinamas, reikalingas korekcinis darbas

☐ Nepatenkinimas, reikalingas remontas

Pastabos ar korekcinio darbo ar remonto aprašymas

ANTRINĖS APŽIŪROS REZULTATAS

☐ Patenkinamas

(Jeigu reikalaujama)
darbas

☐ Nepatenkinamas, reikalingas korekcinis

remontas

☐ Nepatenkinimas, reikalingas

KV PERŽIŪROS REZULTATAS

☐ Atitinka KV peržiūrą

☐ Neatitinka KV peržiūros

PASTABOS:

Privataus subjekto KV Specialisto parašas

Viešojo subjekto KV Specialisto parašas

3. ENERGINIŲ RESURSŲ SUVARTOJIMO FIKSAVIMO, PRIEŽIŪROS IR VALDYMO APRAŠYMAS

Privatus subjektas bei jo Subteikėjai bus įpareigoti laikytis aplinkos vadybos gerųjų praktikų bei vadovautis ISO 14001 standarto principais:

- palaikyti bei nuolat tobulinti aplinkos apsaugos vadybos sistemą;
- siekti, kad būtų laikomasi taikomų aplinkos apsaugos teisės aktų ir kitų reikalavimų, kuriuos Privatus subjektas bei jo Subteikėjai prisiėmė vykdyti;
- mokyti visus darbuotojus saugią aplinkai darbo metodų, laiku identifikuoti galimus poveikius aplinkai, numatant prevencinius ir koregavimo veiksmus;
- vadovautis rizikos prevencijos principais;
- įgyvendinti priemones aplinkos taršai mažinti;
- racionaliai naudoti ir taupyti išteklius;
- aplinkos valdybos politikos įgyvendinimui numatyti gerinimo tikslus bei skirti reikiamus išteklius;
- į politikos vykdymą įtraukti darbuotojus, teikėjus bei rangovus

Mums žinoma, jog efektyvus energijos naudojimas padeda taupyti lėšas, gamtos resursus ir mažiau prisidėti prie klimato kaitos. Vykdam šią Partnerystės sutartį (statybos ir priežiūros laikotarpiu) mes:

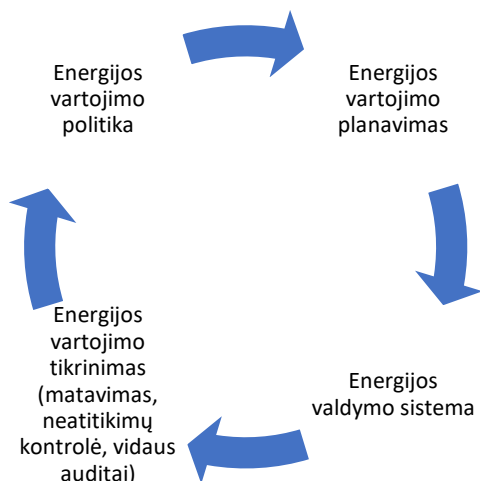
- Diegsime efektyvaus energijos vartojimo tvarką;
- Tvarkoje numatysime tikslus ir būdus juos pasiekti;
- Rinksime ir naudosime kiekybinius duomenis, grindžiant valdymo sprendimus dėl energijos vartojimo;
- Nuolatos analizuosime duomenis;
- Apdorodami duomenis priimsime sprendimus dėl nuolatinio tvarkos tobulinimo.

Visa ši veikla vykdoma laikantis ISO 5001 patvirtintų procedūrų.

ISO 50001 standarto tikslas yra įgalinti organizacijas kurti sistemas ir procesus reikalingus pagerinti energetinį naudingumą. Standartas taikomas visiems faktoriams, veikiantiems energijos naudojimą, kurie gali būti stebimi ir veikiami Privataus subjekto. ISO 50001 suteikia galimybes gerinti pastato valdymo rodiklius. Į juos įtraukti:

- Energijos suvartojimo ir anglies išmetimo sistemingas mažinimas;
- Aiški energijos naudojimo būsenos idėja, paremta naujais tikslais ir uždaviniais, kurie gali būti nustatyti;
- Naujų energijų taupančių technologijų ir priemonių vertinimas ir prioritetizavimas;
- Energijos naudingumo plėtros struktūra per visą aprūpinimo grandinę;
- Gairės energijos suvartojimo lyginimui, matavimui, aprašymui ir ataskaitų pateikimui;
- Geresnis energijų naudojančio turto panaudojimas, taip atrandant priežiūros išlaidų sumažinimo ar galingumo padidinimo galimybes;
- Privataus subjekto įsipareigojimo laikytis geriausios praktikos siekiant apsaugoti aplinką demonstravimas suinteresuotosioms šalims; ir
- Susijusių reguliavimo reikalavimų pildymas ir atsakymas į žaliosios prekybos barjerus pasaulinėje rinkoje su pasitikėjimu.

Kaip nurodyta ISO 50001, mūsų sistema paremta PLANUOTI-DARYTI-TIKRINTI-VEIKTI metodu siekiant nuolatinio energijos naudingumo tobulinimo. Santykis tarp pagrindinių jo elementų yra pavaizduotas žemiau.



Energijos vadovas

Kaip reikalaujama ISO 50001 standarte, Privatusis subjektas paskirs Energijos vadovą prižiūrintį EVS (Energijos Valdymo Sistemos) plėtrą ir veikimą. Ji/s yra pagrindinis asmuo padedantis Privačiam subjektui pasiekti savo energijos tikslų ir pagerinti energijos našumą. Energijos vadovas bus kompetentingas atlikti reikalingas pareigas ir gebėti daryti įtaką organizacijoje, kad pritaikytų ir pagerintų EVS.

Siekiant taupyti energiją, Energijos vadovas yra atsakingas už racionalų pastato energijos naudojimą ir taupymą bei optimizuos komunalinių paslaugų valdymą. Pagrindinės Energijos vadovo pareigos apims veiksmų, priemonių ir procedūrų, būtinų siekiant skatinti racionalų energijos panaudojimą, įgyvendinimą bei energijos balansų, priklausomų nuo ekonominių parametrų ir galutinio suvartojimo, ruošimą. Energijos vadovas skatins racionalų energijos panaudojimą suteikdamas informaciją Daugiafunkcio centro darbuotojams per konferencijas ir posėdžius. Juose bus

parodomi pasiekti energijos taupymo ir CO₂ išmetimo rezultatai pastato darbuotojams. Energijos vadovo pareigos apims šias veiklas:

Visus šiuos duomenis Energijos vadovas pateikia Daugiafunkcio centro atstovams.

Energijos vartojimo politika

Energijos vartojimo politika yra organizacijos EVS ir energijos naudingumo taikymo ir tobulinimo pagrindas. Politika taip pat suteiks struktūrą organizacijai nustatyti energijos tikslus ir susijusius energijos valdymo veiksmų planus toliau gerinant energijos naudingumą. Kaip reikalaujama ISO 50001, energijos politikoje bus šie įsipareigojimai:

- Nuolatinis energijos našumo tobulinimas;
- Informacijos apie resursus, reikalingus pasiekti tikslams prieinamumas; ir
- Susijusių teisinių normatyvų ir kitų su energijos vartojimu ir efektyvumu susijusių reikalavimų laikymasis.

Be šių įsipareigojimų, politika apims paramą perkant energetiškai naudingus produktus ir paslaugas bei kuriant padidintą energijos efektyvumą.

Energijos vartomo santrauka, pagrindiniai elementai ir našumo indikatoriai

Privatusis subjektas registruoja ir tikrina energijos vartojimą remdamiesi tam tikra metodologija ir kriterijais. Energijos vartomo santrauka - tai informacija nustatanti organizacijos energetinį našumą, remiantis duomenimis ir (arba) faktiniais matavimais, padedančiais atrasti tobulėjimo galimybes. Santrauka suteikia naudingą informaciją apie energijos pagrindinių elementų kitimą ir energijos našumo indikatorių (ENI) pasirinkimą. Ji padeda stebėti efektyvaus nuolatinio EVS tobulinimo ateityje galimybes.

Ruošiant santrauką, Privatus subjektas pagal sąrašą nustatys pagrindinę įrangą ir jos energijos naudojimą bei gaus duomenis apie energijos suvartojimą visus metus kas mėnesį.

Energijos vartojimo santraukoje pateikiama ši informacija:

- Įrangos pavadinimas;
- Vienetiniai pagrindinių įrangos blokų ID (smulkesnė įranga, pavyzdžiui, apšvietimo grupės, kompiuteriai yra grupuojami kartu);
- Įrangos padėtis;
- Vardinė galia;
- Energijos tipas; ir
- Išmatuotas energijos suvartojimas per tam tikrą periodą (pvz., mėnesį).

Atliekant energijos apžiūrą, bus pažymimi šie punktai:

1. Pagrindinė įranga su dideliu energijos suvartojimu bus detalizuojama;
2. Skaitikliai sumontuoti kiekvienos didesnės įrangos dalies energijos suvartojimui stebėti ir registruoti.
3. Energijos vartomo santrauka atnaujinama prireikus, norint pridėti naują įrangą ir pašalinti nebenaudojamus gaminius; ir
4. Numatytas apytikrių duomenų (jei tokių bus) pakeitimas duomenimis kiek įmanoma tiksliau išmatuotais, kad būtų padidintas energijos profilio tikslumas.

Resursai fiksuojami nuotolinio skaitiklių nuskaitymo būdu, kuris pritaikomas ir įdiegiamas pastato valdymo sistemoje (*angl.* BMS). Pastato valdymo sistema taip pat padės valdyti pastato resursus pagal paros laiką, pagal lauko ir vidaus patalpų temperatūrą ir kitus galimus parametrus (anglies dvideginio koncentraciją patalpose).

Energijos vartojimo profilis

Bus sukurtas energijos vartojimo profilis. Profilio ruošimui bus naudojami išsamūs duomenys susiję su Objekto energijos suvartojimu.

Energijos suvartojimo nustatymas

Energijos suvartojimo duomenys renkami naudojant skaitiklių bei energiją naudojančių prietaisų duomenis, kiek leidžia techninės galimybės, realiu laiku, kitur – ne rečiau kaip kartą per mėnesį.

Nustačius energijos profilį, Privatus subjektas nustatys tinkamus Energijos našumo indikatorius (ENI) stebėti ir matuoti energijos našumą.

ENI yra:

- energijos suvartojimas per laiką;
- energijos suvartojimas atskiruose Daugiafunkcio centro vienetuose (aukšte, salėje, ir pan.)

ENI gali būti atnaujinami keičiantis Daugiafunkcio centro veiklai ar pagrindiniams elementams. ENI nustatymo ir atnaujinimo metodologija yra registruojama ir peržiūrima reguliariai.

Energijos tikslai, uždaviniai ir veiksmų planai

Registruoti energijos vartojimo tikslai ir uždaviniai bus nustatomi siekiant užtikrinti atitikimą su Privataus subjekto energijos vartojimo politika ir palengvinti nuolatinį energijos našumo tobulėjimą. Tiksluose nurodoma, ko Privatusis subjektas nori pasiekti. Tuo tarpu uždaviniuose nurodoma kaip Privatusis subjektas tai pasieks.

Veiksmų planai kuriami turint omenyje visus Privačiojo subjekto energijos tikslus ir uždavinius tiksliai apibūdinant kaip ir kada jie turi būti atlikti, kas palengvins energijos tikslų ir uždavinių vykdymo stebėjimą. Veiksmų planai apims tvarkaraščius, resursus ir atsakomybes tikslų ir uždavinių pasiekimui.

Kompetencija, apmokymai ir informuotumas

Kompetentinga darbo jėga yra būtina sėkmingai taikant Privataus subjekto EVS ir siekiant energijos našumo gerinimo. Pagrindiniai apmokymai bus suteikiami visam Privataus subjekto personalui. Šie apmokymai apims bendrąsias energijos valdymo sąvokas bei įgūdžių lavinimą, įgalinantį personalą atlikti savo užduotis žinant apie jų veiklos įtaką energijos vartojimui.

Bendravimas

Kad pagerintų energijos sunaudojimą, Privatusis subjektas naudos stebėjimo realiu laiku sistemą su galimybe reguliuoti šią sistemą. Ši sistema paremta specializuota programa. Rodoma informacija suteikia vartotojams pagrindinius įrenginių vartojimo duomenis realiu laiku, kaip antai: momentinė galia, energijos suvartojimas laike. Siekiant nuolatos informuoti visuomenę, taip pat bus įrengiami informaciniai skydai lankytojams ir darbuotojams, kuriuose nurodyti pagrindiniai įrenginių veikimo parametrai.

Energijos paslaugų, produktų, įrangos ir energijos pirkimai

Kaip reikalaujama ISO 5001, Privatusis subjektas informuos tiekėjus apie tai, kad energijos našumas vertinamas kaip pirkimų vertinimo proceso dalis renkant paslaugas, gaminius ir įrangą, kurie turi ar gali turėti įtakos reikšmingam energijos suvartojimui. Šis reikalavimas užtikrins, kad tiekėjai atitiks Privataus subjekto energijos politiką ir tikslus, atsižvelgiant į kainą ir paslaugos ar produkto kokybę. Šiam tikslui, Privatusis subjektas nustatys kriterijus susijusius su energija, kad palengvintų energijos našumo vertinimą per suplanuotą ar numatytą veikimo laiką pirkimo proceso metu. Šie reikalavimai įtraukiami į kainą ir konkurso specifikacijas perkant energiją ir energiją vartojančią įrangą.

Stebėjimas, matavimas ir analizė

Atsižvelgiant į pagrindinius stebėjimo principus, Privatusis subjektas peržiūrės visus svarbius energijos suvartojimus, kad nustatytų, kurie aspektai turi būti stebimi norint patikrinti ar kontrolė yra efektyvi. Rezultatai padės vadovybei nustatyti tinkamus energijos našumo tobulinimo veiksmus.

Remiantis standartu, pagrindinės stebėjimo savybės yra:

- a. Pagrindinių elementų energijos suvartojimas;
- b. Svarbūs kintamieji susiję su dideliais energijos suvartojimais;
- c. ENI;
- d. Veiksmų planų efektyvumas siekiant vartojimo tikslų ir uždavinių; ir
- e. Faktinio ir numatomo energijos suvartojimo vertinimas.

Atliekamas faktinio ir numatomo energijos suvartojimo vertinimas bei jo matavimo poreikių peržiūrėjimas. Privatusis subjektas taip pat ištirs ir imsis veiksmų pastebėjęs ryškių nukrypimų nuo energijos vartojimo tikslų.

Vidaus auditas

Remiantis ISO 50001 standartu, Privatusis subjektas sukurs programą EVS taikymo vertinimui periodiškai ir tikrina sistemos efektyvumą papildant energijos politiką.

Neatitikimai, korekciniai ir profilaktiniai veiksmai

Procedūros neatitikimams pašalinti apims:

- neatitikimo priežasties analizę;
- korekcinų veiksmų priskyrimą ir pritaikymą;
- profilaktinių priemonių pritaikymą, kur reikia;
- bet kokių pokyčių dėl korekcinų ar profilaktinių veiksmų rašytinėse procedūrose registravimą;
- tolesnių veiksmų, užtikrinančių patenkinamą neatitikimo sprendimą, užtikrinimą.

Įrašų tikrinimas

Norėdamas pademonstruoti efektyvų EVS veikimą, Privatusis subjektas laikys suprantamu ir atsekamus įrašus. Įrašai bus įrodymai, kad imamasi tinkamų veiksmų siekiant laikytis EVS reikalavimų bei ISO 50001 standarto.

4. TECHNINĖ PRIEŽIŪRA

Daugiafunkcio centro ir įrangos techninės priežiūros paslauga bus teikiama:

- vadovaujantis Statybos techniniais reglamentais ir gerąja techninės priežiūros vykdymo praktika;
- atliekant fizinius (dėl avarinių situacijų ir fizinio nusidėvėjimo būtinus einamuosius remonto darbus) ir administracinius veiksmus, reikalingus palaikyti pastato elementų ir įrangos būklę tokią, kad ji būtų tinkama ir saugi naudoti pagal paskirtį;

- patikrinant elementus, kuriems privalomos periodinės patikros, bei padaromos žymos atitinkamuose dokumentuose apie atliktą patikrą ir elementų tinkamumą tolesnei eksploatacijai;
- atliekant visus gamintojo rekomenduojamus veiksmus, užtikrinančius pastato elementų bei įrangos tarnavimo laiką ne trumpesnę už tą, kuris nurodytas techniniame gaminio pase ar yra reglamentuotas atitinkamam elementui;
- šalinant įrangos judančių ir kitų dalių gedimus;
- įrangos techninė priežiūra turi užtikrinti tinkamą ir saugų šių elementų naudojimą numatytais eksploataavimo sąlygomis;
- esant tokiems pastato sumontuotų konstrukcinių elementų susidėvėjimo požymiams, kaip pelijimas, rūdžių susidarymas, įtrūkimai, neleistini išlinkimai ar kiti matomi fiziniai pažeidimai, atstatant šių elementų būklę iki pirminio kokybės lygio.

4.1. SISTEMŲ TECHNINĖS PRIEŽIŪROS APIMTIS

- Šildymo sistemos ir įrenginiai;
- Šilumos punktai;
- Vėdinimo ir kondicionavimo sistemos ir įrenginiai (oro paruošimo / šalinimo įranga, valdymo įranga, ortakiai);
- Karšto vandens sistemos ir įrenginiai (gamyba, paskirstymas, šalinimas);
- Vandentiekio sistemos ir įrenginiai (gamyba, paskirstymas, šalinimas);
- Nuotekų sistemos ir įrenginiai (surinkimas, nuvedimas, valymo įrenginiai);
- Santechniniai prietaisai;
- Lietaus nuotekų sistemos ir įrenginiai (paskirstymas, šalinimas);
- Elektros sistemos ir įrenginiai (instaliacija, paskirstymas, įskaitant avarinį elektros energijos tiekimą);
- Apsaugos signalizacinė sistemos ir įrenginiai (įranga, kabeliai, prietaisai);
- Judėjimo kontrolės sistemos ir įrenginiai (įranga, kabeliai, prietaisai);
- Vaizdo stebėjimo sistemos ir įrenginiai (įranga, kabeliai, prietaisai);
- Telekomunikacijų ir techniniai informacijos perdavimo sistemos ir įrenginiai (įranga, kabeliai, prietaisai);
- Priešgaisrinė sauga, gaisro gesinimo sistemos ir įrenginiai (priešgaisrinis valdymo skydas, kabeliai, jutikliai, gesintuvai, sausieji ir cirkuliaciniai statvamzdžiai, gaisriniai hidrantai);
- Keleiviniai liftai;
- Specifinio naudojimo įrenginiai;
- Statinių priežiūra (konstrukcijos, apdaila, stogai, stogeliai, fasadai, apsaugos priemonės nuo saulės, durys, vartai, langai, furnitūra ir kiti statinių elementai);
- Teritorijos infrastruktūros elementų ir priklausinių teritorijoje priežiūra;

Daugiafunkcio centro techninė priežiūra bus vykdomi, įskaitant teritorijos, statinių, lauko inžinerinių tinklų sklypo ribose (jei taikoma ir už sklypo ribų) ir vidaus inžinerinių sistemų priežiūros ir remonto darbų paketai.

Šiame Techninės priežiūros plane pateikiamas siūlomų paslaugų standartas bei priežiūros paslaugų periodiškumas.

Teikiant paslaugas taip pat bus vadovaujamosi Konkurso sąlygose nustatytais Specifikacijomis. Esant šio plano bei Specifikacijos prieštarai vadovaujamosi Specifikacijos reikalavimais.

Daugiafunkcio centro eksploatacijos metu bus siekiama užtikrinti pastatytų statinių, jų elementų ir statiniuose esančios įrangos ilgaamžiškumą bei naudojimą pagal paskirtį. Šio tikslo bus siekiama prižiūrint sukurta turtą vadovaujantis Sutartyje ir susijusiuose teisės aktuose keliamais reikalavimais bei statiniuose panaudotos įrangos gamintojų rekomendacijomis.

Statinių priežiūra bus vykdoma darbo laiku, vadovaujantis nustatytais vidaus tvarkos taisyklėmis. Nuolatinės priežiūros koordinavimui bus paskirti atsakingi Privataus subjekto ar jo Subtiekėjo darbuotojai. Šie darbuotojai organizuos nuolatinės priežiūros darbus, vykdys darbams atlikti paskirtų darbuotojų ar Subtiekėjų atestatų, leidimų, licencijų ir/ar kitų specialių dokumentų patikrą bei turės užtikrinti bendrą nuolatinės priežiūros paslaugų kokybę.

Kiekvieno mėnesio pabaigoje Daugiafunkcio centro priežiūrą atliekantis subjektas rengs ataskaitas apie pastatų/patalpų būklę, o metų pabaigoje - kasmetinių apžiūrų aktus, kurie bus teikiami Privataus subjekto ir/ar Valdžios subjekto atsakingam asmeniui. Vadovaujantis surinkta informacija bus priimami sprendimai dėl energinių resursų naudojimo efektyvumo gerinimo poreikio kartu identifikuojant siūlomas modernizuoti infrastruktūros dalis.

4.2. DARBŲ ATLIKIMO TVARKA

Už sutartyje nurodytų paslaugų teikimą atsakingi asmenys paskiriami direktoriaus įsakymu. Užsakovo Objekto aptarnavimui numatyti specialistai. Mūsų numatytų specialistų kvalifikacija:

Paslaugos pavadinimas	Skiriamas atsakingas asmuo (asmenys)	Kvalifikaciją įrodantis dokumentas	Kvalifikacijos dokumento suteikiamos teisės
Šildymo ir karšto vandens sistemos priežiūra	Asmuo, atsakingas už šilumos ūkį	Energetikos darbuotojo pažymėjimas	Vadovauti energetikos įmonės padalinio šilumos įrenginių (šilumos įrenginių iki 25.5 Mpa ir 10 MW galios, šilumos tinklai iki 500 mm sąlyginio skersmens DN) eksploataavimo (technologinio valdymo, techninės priežiūros, remonto, bandymo, matavimo, paleidimo ir derinimo) darbams
	Šilumininkai-santechnikai	Energetikos darbuotojo pažymėjimas	Eksplatuoti (technologškai valdyti, techniškai prižiūrėti, remontuoti, matuoti, bandyti, paleisti ir derinti) pastato šilumos punktus iki 1 MW galios, šildymo ir karšto vandens sistemas
		Kvalifikacijos pažymėjimas	Santechniko kvalifikacija
Vandens tiekimo, nuotekų, lietaus vandens surinkimo sistemų priežiūra	Technikas	Kvalifikacijos pažymėjimas	Santechniko kvalifikacija. Teisė dirbti aukštalipio darbus.
Vėdinimo, šaldymo-kondicionavimo sistemų priežiūra	Vėdinimo, šaldymo-kondicionavimo specialistas	Kvalifikacijos pažymėjimas	Dirbti su ozono sluoksnį ardiančias medžiagas ir F-dujas turinčia šaldymo, oro kondicionavimo įranga, šiluminiais siurbliais.
Elektros sistemų (žemos nuo 220V	Asmuo, atsakingas už elektros ūkį	Energetikos darbuotojo	Būti asmeniu atsakingu už įmonės eksploatuojamų objektų elektros ūkį iki

ir aukštos iki 10kV įtampos) priežiūra		kvalifikacijos atestatas	10 kV įtampos eksploatuojamuose elektros įrenginiuose
	Elektrikai	Energetikos darbuotojo pažymėjimas (AK)	Techniškai prižiūrėti, remontuoti, matuoti, bandyti paleisti ir derinti elektros įrenginius iki 1000V. Techniškai prižiūrėti, remontuoti, matuoti, bandyti, paleisti ir derinti elektros įrenginius iki 10kV.
Praėjimo, pravažiavimo kontrolės sistemų (automatinės durys, vartai) priežiūra	Technikas	Atestatas	Procesų valdymo ir automatizavimo sistemų įrengimas.
Statinių techninė priežiūra	Statinio techninės priežiūros inžinierius	Kvalifikacijos atestatas	Eiti ypatingo statinio statybos vadovo ir ypatingo statinio statybos techninės priežiūros vadovo pareigas. Atlikti pastatų energetinio naudingumo sertifikavimą.
Priežiūros ir kitų paslaugų, remonto darbų (paslaugų) organizavimas, kontrolė	Vyr. energetikas	Kvalifikacijos atestatas	Eiti ypatingo statinio spec. darbų vadovo ir ypatingo statinio spec. statybos darbų techninės priežiūros vadovo pareigas. Darbo sritis: vandentiekio ir nuotekų šalinimo tinklų tiesimas, statinio vandentiekio ir nuotekų šalinimo inžinierinių sistemų įrengimas, šilumos gamybos įrenginių montavimas, statinio šildymo, vėdinimo ir oro kondicionavimo inžinierinių sistemų įrengimas, šaldymo inžinierinių sistemų įrengimas, statinio inžinierinių sistemų ir inžinierinių tinklų paleidimo ir derinimo darbai.
Priežiūros ir kitų paslaugų, remonto darbų (paslaugų) organizavimas, kontrolė, administravimas	Vadybininkas-administratorius	Aukštojo mokslo diplomas	Inžinieriaus bakalauro laipsnis

Visi darbuotojai, dirbantys objekte, atsako už jiems pavestų darbų atlikimą laiku ir kokybiškai. Vadybininkas-administratorius atsakingas už paslaugų kokybės kontrolę, darbuotojų koordinavimą objekte bei savalaikį iškilusių poreikių/problemų sprendimą ir yra pagrindinis kontaktinis asmuo bendravimui su Užsakovu. Vadybininkas-administratorius klientui yra visuomet pasiekiamas telefonu, el. paštu. Ligos ar atostogų metu paskiriamas kitas atsakingas asmuo, kuris atlieka pavaduojamojo asmens pareigas.

Įgaliojimai

Atsakingi asmenys: vadybininkas-administratorius ir vyr. energetikas bendradarbiaudami su kitais specialistais pagal jų atsakomybės ir kompetencijos sritis (pastatų priežiūros ir technikos specialistu, projektų vadovu, darbų vadovu) yra įgalioti priimti sprendimus, susijusius su priežiūros paslaugų teikimu, taip pat įgalioti spręsti klausimus susijusius su

personalo valdymu, paslaugos teikimo užtikrinimu, darbuotojų mokymu, instruktavimu, tinkamų darbo priemonių užtikrinimu.

Privatus subjektas turi vykdyti Komunalinių paslaugų tiekimą ir stebėseną. Objekto naudos, kaip tai apibrėžia Sutartis ir šios Specifikacijos Objektą pagal savo poreikius ir turės teisę reguliuoti vidaus temperatūrą ar kitus kintamuosius, kurie gali turėti įtakos energijos suvartojimui. Privatus subjektas lieka atsakingas už energijos suvartojimo tikslų laikymąsi, kaip tai aprašyta šiame Specifikacijų skyriuje.

Komunalinės paslaugos reiškia elektros, šildymo, karšto vandens, šalto vandens, nuotekų (buitinių ir paviršinių nuotekų, purvo/dumblo/riebalų/naftos produktų ir pan.) tvarkymo, dujų tiekimo, atliekų (išskyrus maisto ir farmacinių/medicininį atliekas), telekomunikacijų ir ryšių paslaugas. Privatus subjektas visas patirtas Komunalinių paslaugų sąnaudas, susijusias su Objekto sukūrimu, iki Eksploatacijos pradžios datos apmoka savo lėšomis. Nuo Eksploatacijos pradžios datos iki Sutarties pabaigos Komunalinių paslaugų sąnaudos yra laikomos perleidžiamomis sąnaudomis (angl. Pass-through costs) ir jas apmoka Valdžios subjektas pagal faktinius suvartojimo duomenis.

Visas sutartis dėl Komunalinių paslaugų t.y. elektros, šildymo, karšto vandens, šalto vandens, nuotekų (įskaitant buitinių ir paviršinių nuotekų, purvo/dumblo/riebalų/naftos produktų ir pan.) tvarkymo, dujų tiekimo, atliekų, telekomunikacijų ir ryšių paslaugas pasirašys ir valdys Privatus subjektas. Privatus subjektas išanalizuos energijos rinką ir pasitelks konkurencingus pirkimo susitarimus, kad gautų geriausias kainas. Prieš sudarydamas sutartį dėl energijos ir vandens tiekimo bei atliekų tvarkymo Privatus subjektas turi susiderinti su Valdžios subjektu ir/ar Objekto atsakingais darbuotojais ir jiems pateikti rinkos analizės rezultatus.

Privatus subjektas Sprendinyje/ Pasiūlyme, turi pateikti metinius EVR (žr. excel 3.1 priedėlis. Paslaugos, 2.4 darbalapis). Kiekvienas EVR turi būti pagrįstas termodinaminiais skaičiavimais, kuriais įrodoma:

- Visas bazinis energijos vartojimas (išteklis naudojantys vartotojų tipai, jų galia, Naudotojų skaičius ir pan.).
- Išsamūs kiekvieno energijos rodiklio vartojimo skaičiavimai.
- Korekciniai veiksniai (šildymo ir vėsinimo dienos, Naudotojų skaičius).
- Korekcinės formulės, kad būtų galima palyginti faktiškai išmatuotą vartojimą su bazinio vartojimo koeficientu.
- Kaip vartojimas bus matuojamas ir stebimas.

Energijos ir vandens matavimas bei stebėjimas.

Objekte vykdomas energijos ir vandens vartojimo stebėjimas bei suvartojimo kiekio. Stebėseną vykdoma naudojant KPVS sistemą. Vartojimas turi būti stebimas ir kontroliuojamas šiose sistemose:

- Karštas vanduo.
- Šaltas vanduo.
- Elektra.
- Šildymas.
- Vėdinimas
- Vėsinimas.
- Bet koks kitas energijos ir (arba) vandens šaltinis.

Kaip dalį energijos vartojimo, matavimo, stebėjimo ir kontroliavimo užduoties Privatus subjektas įsipareigoja atlikti šiuos veiksmus:

- Teikti ataskaitas ir analizuoti energijos vartojimą (diagramų ir brėžinių naudojimas, pagrindimai nuokrypių atvejais, optimizavimas arba procesų adaptavimas).
- Įgyvendinti korekcinis veiksmus siekiant optimizuoti energijos vartojimą.
- Vykdyti sisteminį ekonominį energijos kainų stebėjimą ir konsultuoti Valdžios subjektą bei Objekto atsakingus darbuotojus dėl sąnaudų mažinimo.
- Technologijų stebėjimas siekiant patobulinti Objekto infrastruktūrą, kad sumažėtų suvartojamos energijos kiekis užtikrinant tuos pačius saugumo ir patogumo standartus Objekte;
- Energiją taupančios pastatų struktūros ir Energijos vartojimo mažinimo paslaugų projektavimas;
- Objekto pastatų energijos stebėsenos sistemų įrengimo, pranešimo atitinkamame Objekte dirbantiems asmenims apie tai, kaip tos sistemos veikia, ir tų sistemų naudojimo nustatant pastatų energijos naudojimo modelius;
- Inovaciniai bioklimatinės architektūros ir pasyvių pastatų projektavimo sprendiniai, užtikrinant tinkamą šilumos ir optinį komfortą, natūralų oro valymą;
- Projektavimo ir stebėsenos, siekiant spręsti dieninio apšvietimo, šiluminio komforto ir patalpų oro kokybės klausimus;

Visa pirmiau nurodyta informacija teikiama Valdžios subjektui ir/ar Objekto atsakingiems darbuotojams nuo Eksploatacijos pradžios ne rečiau, kaip kartą per pusmetį, o Valdžios subjektui pareikalavus - kartu su mėnesine veiklos ataskaita.

Pasibaigus metams, iki kitų metų sausio 31 d., Privatus subjektas pateikia Valdžios subjektui arba Objekto atsakingiems darbuotojams ataskaitą (kurioje turi būti matytis bendras suvartotas Komunalinių paslaugų vartojimo rodiklių kiekis ir jų išskaidymas pagal pastatus, statinius ir teritoriją) apie suvartotos šilumos, elektros energijos ir (ar) vandens ir kitų Komunalinių paslaugų vartojimo rodiklių kiekius.

Komunaliniai mokesčiai Privačiam subjektui mokami Sutarties 3 priede Atsiskaitymų ir mokėjimų tvarka nustatyta tvarka.

Sutartinis šildymo dienų skaičius: orientacinių metų (225 dienų) šildymo dienos nuo sausio 1 d. iki balandžio 30 d. ir nuo spalio 1 d. iki gruodžio 31 d.

Pažymėtina tai, kad Objekto patalpų temperatūra šaltojo sezono metu turi atitikti Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2003 m. gruodžio 24 d. įsakymu Nr. V-770 bei 2009 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-1081 patvirtintus higienos normų reikalavimus. Patalpų oro temperatūros parametrus, jų vertes bei matavimo reikalavimus darbo patalpose reglamentuoja Lietuvos higienos norma HN 69:2003 „Šiluminis komfortas ir pakankama šiluminė aplinka darbo patalpose. Parametrų norminės vertės ir matavimo reikalavimai“, HN 42:2009 „Gyvenamųjų ir visuomeninių pastatų patalpų mikroklimatas“ (arba kitos Sutarties sudarymo ar vykdymo metu galiojančios aktualios nurodytų teisės aktų redakcijos, ar šiuos įsakymus pakeisiančių įsakymų redakcijos) ir kitus privalomus teisės aktus.

Energijos vartojimo rodiklių lentelė

Privatus subjektas Sprendinyje/ Pasiūlyme turi nustatyti teorines skaičiuojamąsias vartojimo vertes ir mastus Objekto pagal nurodytas kategorijas. Privatus subjektas taip pat turi pateikti palyginamas energijos rodiklių lenteles, jeigu naudojami kiti energijos ir (arba) vandens šaltiniai. *Komunalinių paslaugų specifikacijos žiūrėti 3.1 priedėlyje Paslaugos (excel lentelėje 2.4 darbalapyje. Komunalinės paslaugos“).*

Darbo organizavimo metodai

Valymo paslaugų vadybininkas koordinuodamas Užsakovo patalpose teikiamas paslaugas naudojasi individualiais, žodiniais bei vaizdiniais darbo organizavimo metodais, kuriuos taikys Užsakovo techninėje specifikacijoje numatytiems tikslams pasiekti. Patalpas bei teritoriją valančiam personalui pradėjus dirbti Užsakovo patalpose ir tvarkant teritoriją taikomi visi trys darbo organizavimo metodai:

1. **Individualus metodas** naudojamas su kiekvienu darbuotoju, kuomet išaiškinami visi techninėje specifikacijoje numatyti atliekami darbai Užsakovo patalpose, reikalavimai keliama atitinkamam kokybės lygiui palaikyti, konfidencialumo reikalavimai ir pan. Individualus darbo metodas labai geras informacijos, kurios reikia iškilusiai problemai spręsti, perteikimo būdas, gautą informaciją iš Užsakovo kontaktinių asmenų galima perteikti taip, kad informacija būtų kuo tiksliau suprasta ir duotos užduotys įvykdytos.
2. **Žodinis darbo metodas** efektyvus tuomet, kai siekiama ugdyti mąstymą ir požiūrį, kaip turi būti vykdomos valymo paslaugos, kad kliento poreikiai būtų įvykdyti. Darbuotojams tinkamai supratęs vykdomų pareigų svarbą paslaugų teikimas vykdomas sklandžiai ir kokybiškai.
3. **Vaizdinis metodas** taikomas apmokant naujus darbuotojus arba keliant jų kvalifikaciją. Šiuo metodu valymas parodomas vaizdžiai, pvz., kaip turi būti naudojamos valymo priemonės ir įrankiai, kaip turi atrodyti valytojoms skirtos patalpos, darbuotojos išvaizda ir pan. Vien žodinio metodo nepakanka, nes darbuotojai gali skirtingai interpretuoti tam tikrus dalykus, todėl vaizdinis metodas neleidžia daryti savų interpretacijų, kurios gali būti klaidingos.

Inžinerinių sistemų priežiūros paslaugų teikimo eiliškumas:

Darbų eiliškumas

Sudarius paslaugų teikimo sutartį pirminiai pasiruošimo teikti paslaugas darbai, atliekami tokia tvarka:

- susipažinimas su sutartimi bei Objekto specifiška, Užsakovo darbo tvarka. Atsakingų darbuotojų priskyrimas ir pristatymas Užsakovo atstovui;
- apsirūpinimas darbo priemonėmis: įranga, įrankiais, eksploatacinėmis medžiagomis, transportu, aprūpinimas higienos ir asmeninėmis apsaugos priemonėmis;
- darbuotojų instruktavimas darbo vietoje saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos klausimais, instruktavimas ir apmokymas atsižvelgiant į Objekto ir jo inžinerinių sistemų techninę specifiką bei Užsakovo darbo tvarką;
- Objekto ir jų inžinerinių sistemų tikslinė techninė apžiūra, vadovaujantis patvirtinta Objektų priėmimo ir priežiūros darbo instrukcija, defektinių aktų sudarymas ir pateikimas Užsakovo atstovui;
- Objekto gedimų, profilaktinių darbų, rodmenų registracijos žurnalų, techninės priežiūros žurnalo ir kitos privalomosios techninės dokumentacijos užvedimas ir užpildymas ir nuolatinis pildymas;
- profilaktinių apžiūrų, bandymų, patikrų, matavimų ir kitų privalomųjų priežiūros darbų ir veiksmų grafikų sudarymas, patvirtinimas, darbuotojų supažindinimas ir pateikimas Užsakovo atstovui;

- atsižvelgiant į tikslinės techninės apžiūros išvadas rekomendacijų nustatytiems defektams, gedimams ir trūkumams šalinti pateikimas, veiksmų plano ir reikiamų remonto darbų poreikio pristatymas Užsakovo atstovui;
- Objekto ir jo inžinerinių sistemų aptarnavimas (priežiūra). Priežiūros darbai atliekami pagal techninės specifikacijoje pateiktą techninės priežiūros paslaugų vykdymo aprašą.
- remonto paslaugų teikimas, raštu suderinus poreikį ir apimtis bei atlikimo terminą su Užsakovo atstovu.

Darbo laikas Užsakovo objekte

Pagal darbų planą, poreikį arba iškvietimą darbo dienomis (8.00-17.00 val.) į Objektą atvyksta vadybininkas-administratorius, vyr. energetikas, statinio techninės priežiūros inžinierius, kiti techniniai darbuotojai, užtikrinantys nepertraukiamą visapusišką pastatų ir sistemų funkcionavimą.

Statinio techninės priežiūros inžinierius reguliariai atvyksta į Objektą vykdyti apžiūrų galiojančios STR 01.12.07:2004 redakcijos nustatytu periodiškumu ir reikalavimais, taip pat bet kuriuo metu atsiradus neeilinės ar tikslinės apžiūros poreikiui.

Vadybininkas-administratorius, būdamas atsakingu už paslaugų kokybės kontrolę, darbuotojų koordinavimą objekte bei savalaikį iškilusių poreikių/problemų sprendimą, lankosi Objekte pagal poreikį, tačiau ne rečiau kaip du kartus per mėnesį.

Avarinės tarnybos ekipažas dirba ir iškvietus atvyksta 24 valandas per parą, darbo, poilsio ir švenčių dienomis, tokiu būdu užtikrinant visų inžinerinių sistemų avarijų lokalizavimą.

Visos paslaugos teikiamos laikantis Užsakovo nustatytų paslaugų teikimui keliamų reikalavimų.

Darbuotojų supažindinimas su tvarka

Darbuotojai pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą, kuriose numatyti reikalavimai prižiūrint ir aptarnaujant Užsakovo Objektą:

„4.5 Paslaugų teikėjo darbuotojams yra draudžiama atsivesti į Užsakovo patalpas pašalinius asmenis, įskaitant šeimos narius.

4.6 Paslaugų teikėjo darbuotojams yra draudžiama išsinešti iš Užsakovo patalpų bet kokius daiktus, valymo priemones, įskaitant objektus (daiktus), kurie yra numanomi nereikalingi Užsakovui. Taip pat draudžiama filmuoti, fotografuoti Užsakovo patalpas.

4.7 Paslaugų teikėjo darbuotojams yra draudžiama naudotis visais Užsakovo patalpose esančiais materialiais ištekliais: biuro ir kompiuterine įranga - kompiuteriais, telefonais, fakais, kopijavimo, skenavimo, įrašymo įrenginiais bei kita, Užsakovui priklausančia įranga.

4.8 Paslaugų teikėjo darbuotojams yra draudžiama imti, naudoti, perduoti tretiesiems asmenims bet kokią su Užsakovu susijusių informaciją, dokumentus bet kokioje laikmenoje.“

Nesilaikant numatytų nuostatų, darbuotojams taikomos sankcijos. Darbuotojai įspėjami, kad kilus pagrįstam įtarimui, kad ketinama išsinešti bet kokią Užsakovui priklausančią turtą, apsaugos darbuotojai turi teisę sustabdyti, patikrinti bei apieškoti įmonės darbuotoją.

Objekte vykdomi kokybės ir darbuotojų saugos vidaus auditai

Auditai atliekami periodiškai pagal sudarytą vidaus audito planą ir/arba su Užsakovu suderintu laiku:

- Du kartus per mėnesį – vadybininkas-administratorius;
- Darbuotojų saugos ir sveikatos specialistas, kokybės auditorius – vieną kartą į ketvirtį.
- Įrašai atliekami atitinkamose formose – objektų kokybės kontrolės žurnaluose. Taip pat nusiskundimai, pastabos ir pasiūlymai žymimi žurnale, kuris turi būti laikomas Užsakovo Objekte.

4.3. TECHNINĖS PRIEŽIŪROS PASLAUGŲ TEIKIMO PLANAS

Lentelė 1. Konstrukcijų priežiūros darbų sąrašas

Konstrukcijų priežiūros darbai <i>Pagal Statybos techninį reglamentą STR 01.12.07:2004, patvirtintą LR aplinkos ministro 2004 06 21 įsakymu Nr. D1-347</i>		
Eil. Nr.	Darbai	Periodiškumas
1	Nuolatinių stebėjimų vykdymas	1 kartą per mėnesį
2	Statinių techninės dokumentacijos tvarkymas ir techninės priežiūros žurnalo pildymas	
3	Komplekso vidaus ir išorės išorinė apžiūra	
4	Sezoninės kasmetinės techninės apžiūros	1 kartą per metus
5	Kasmetinių apžiūrų aktų pildymas	

Lentelė 2. Šildymo sistemos priežiūros darbų sąrašas

Šildymo sistemos priežiūros darbai

Pagal šilumos tinklų ir šilumos vartojimo įrenginių priežiūros (eksploatavimo) taisykles

LR Ūkio ministro įsakymą 2005 08 05, Nr. 4-291

Eil. Nr.	Darbai	Periodiškumas
1	Temperatūrinio grafiko koregavimas ir optimalių šilumos sistemos valdymo programų nustatymas , nepažeidžiant higienos normų	1 kartą per mėnesį
2	vandens šildytuvų veikimo patikra	
3	Šilumos izoliacijos patikra, izoliacijos drėkimo vietų nustatymas	
4	Šildymo sistemos magistralių ir stovų jungčių prie magistralių išorinė apžiūra	
5	Uždaromosios armatūros patikra	
6	Šilumos ir karšto vandens siurblių patikrinimas,	
7	Kontrolės ir matavimo prietaisų patikrinimas	1 kartą per metus
8	Šilumokaičių smulkus remontas, sandarumo išbandymas	
9	Šildymo sistemos hidraulinis išbandymas ir parengimas šildymo sezonui	1 kartą per metus
10	Šildymo sistemos šilumokaičio praplovimas cheminiu būdu.	1 kartą per 4 metus
11	Karšto vandens šilumokaičio praplovimas cheminiu būdu.	
12	Šilumos sistemų praplovimas .	
13	Su šilumos ūkiu susijusių pastato dokumentų pildymas, įskaitant informacijos apie pastebėtus šilumnešio parametrų nuokrypius įvade ir šilumos apskaitos prietaiso sutrikimus fiksavimas	1 kartą per mėnesį
14	Šildymo sistemos ir šilumos punkto parengties šildymo sezonui akto parengimas	1 kartą per metus
15	Šildymo paleidimas ir stabdymas	1 kartą per metus

Šildymo sistemos priežiūros darbai

Pagal šilumos tinklų ir šilumos vartojimo įrenginių priežiūros (eksploatavimo) taisykles

LR Ūkio ministro įsakymą 2005 08 05, Nr. 4-291

Eil. Nr.	Darbai	Periodiškumas
16	Vartotojų supažindinimas su šildymo sistemos valdymo principais ir ekonomišką šilumos vartojimo būdais. Kadangi šilumos punktas – pavojingas įrenginys ir jį patekti gali tik atestuoti specialistai, užsakovo konsultavimai dėl šilumos punkto darbo nenumatomi.	1 kartą per metus prasidėjus šildymo sezonui

Lentelė 3. Dujų ūkio priežiūros darbų sąrašas

Dujų ūkio priežiūros darbai

Pagal Gamtinių dujų skirstymo ir vartotojų sistemų eksploatavimo taisykles. Pagal įrangos gamintojo reikalavimus

Eil. Nr.	Darbai	Periodiškumas
1	Dujotekių sistemų bei dujiniu katilų apžiūra	1 kartą per mėnesį
2	Sistemos techninės dokumentacijos tvarkymas ir techninės priežiūros žurnalo pildymas	
3	Dujinių katilų darbo parametrų patikra, koregavimas pagal poreikį	
4	Sezoninės kasmetinės techninės apžiūros, techninis aptarnavimas	1 kartą per metus
5	Kasmetinių apžiūrų aktų pildymas	

Lentelė 4. Oro kondicionavimo ir vėdinimo sistemos priežiūros darbų sąrašas

Oro kondicionavimo ir vėdinimo sistemos priežiūros darbai

Pagal įrangos gamintojo reikalavimus

Eil. Nr.	Darbai	Periodiškumas
1	Oro kondicionavimo ir vėdinimo sistemos išorinė apžiūra	1 kartą per ketvirtį

Oro kondicionavimo ir vėdinimo sistemos priežiūros darbai <i>Pagal įrangos gamintojo reikalavimus</i>		
Eil. Nr.	Darbai	Periodiškumas
2	Oro kondicionavimo ir vėdinimo sistemos automatinės dalies patikrinimas	
3	Šildymo reguliavimo mazgo apžiūra (sezono metu)	
4	Kondicionavimo reguliavimo mazgo apžiūra (sezono metu)	
5	Vėdinimo sistemos elektros ir automatikos patikra, įskaitant vėdinimo įrangos patikrą	1 kartą per ketvirtį
6	Dokumentacijos, žurnalų pildymas	1 kartą per ketvirtį
7	Oro filtrų keitimas esant poreikiui	1 kartą per pusmetį
8	Ventiliatorinių konvektorių ir kondicionierių oro filtrų valymas esant poreikiui	
9	Vėdinimo kameros vidaus sausas siurbimas	
10	Ventiliatoriaus sparnuotės ir korpuso valymas	
11	Ventiliatorių dirželių įtempimo patikrinimas	
12	Variklio tvirtinimo patikrinimas, paveržimas	
14	Rekuperatoriaus patikrinimas	
15	Ortakių apžiūra ir profilaktika, difuzorių valymas	
16	Šaldymo-šildymo vožtuvų patikra	
17	Ventiliatorinių konvektorių patikra	
18	Kondicionavimo įrenginių bendroji patikra, freono ir tepalo slėgio patikrinimas, įskaitant kondicionavimo įrenginių freono drėgmės indikatorius patikrinimą	1 kartą per pusmetį
19	Kondicionavimo įrenginių kondensatorių valymas	1 kartą per metus
21	Rekuperatoriaus sausas/šlapias valymas	

Oro kondicionavimo ir vėdinimo sistemos priežiūros darbai		
Pagal įrangos gamintojo reikalavimus		
Eil. Nr.	Darbai	Periodiškumas
22	Kondensato nuvedimo vamzdyno valymas	
23	Kontaktų profilaktinė patikra spintose, elektros variklių srovių matavimas	
24	Riebalinių oro filtrų valymas.	
25	Ventiliatorinių konvektorių ir kondicionierių kondensato siurblių patikra.	
26	Ventiliatoriaus guolių tepimas	
27	Rekuperatoriaus guolio tepimas	
28	Vartotojų supažindinimas su sistemos valdymo principais	1 kartą per metus
29	Vėdinimo ir kondicionavimo sistemų bei įrenginių parametrų reguliavimas.	Pagal poreikį
30	Kondicionavimo įrenginių freono papildymas	

Lentelė 5. Pastato vidaus vandentiekio ir nuotekų sistemos priežiūros darbų sąrašas

Pastato vidaus vandentiekio ir nuotekų sistemos priežiūros darbai		
Pagal LR galiojančius teisės aktus, aplinkosaugos ir įrangos gamintojo reikalavimus		
Eil. Nr.	Darbai	Periodiškumas
1	Šalto ir karšto vandentiekio vamzdynų išorinė apžiūra	1 kartą per mėnesį
2	Nuotekų sistemos vamzdyno išorinė apžiūra	
3	Vandens skaitiklių duomenų nurašymas/nuotolinis nuskaitymas	
4	Lietaus vandens nuotekų sistemų išorinė apžiūra	
5	Vandentiekio santechninių prietaisų išorinė apžiūra	1 kartą per mėnesį

Pastato vidaus vandentiekio ir nuotekų sistemos priežiūros darbai

Pagal LR galiojančius teisės aktus, aplinkosaugos ir įrangos gamintojo reikalavimus

Eil. Nr.	Darbai	Periodiškumas
6	Santechninių prietaisų veikimo, sandarumo patikra	1 kartą per mėnesį
7	Lauko nuotekų vamzdinių, trapų, įlajų, šulinių išvalymas	1 kartą per metus
8	Sistemos siurblių, sklendžių, ventilių, riebokšlių sujungimų išorinis nesandarumo patikrinimas	
9	Riebalų ir purvo surinktuvų apžiūra pagal gamintojo nurodymus, utilizavimo darbų organizavimas	
10	Manometrų nuėmimas/uždėjimas patikrai	
12	Vandentiekio vamzdinio iki uždarnosios armatūros apžiūra	1 kartą per metus
13	Karšto vandens temperatūros įvertinimas ir, pagal poreikį, koregavimas	
14	Karšto vandens kiekio, temperatūros reguliatorių, termorėlių techninis patikrinimas	
15	Nuotekų pakėlimo siurblio patikra	
16	Pastato stogų, įlajų, latačių ir stovų funkcionalumo patikrinimas ir išvalymas	
17	Karšto vandens vamzdinio izoliacijos patikra	
18	Karšto vandens sistemos išplovimas	
19	Netinkamos naudojimui izoliacijos pakeitimas	
20	Karšto vandens sistemos įrenginių kapitalinis remontas arba keitimas	
21	Avarių lokalizavimas ir likvidavimas	Pagal poreikį
22	Nustačius poreikį- vartotojų konsultavimas, informavimas apie ekonomišką ir saugaus sistemų naudojimo sąlygas.	Pagal poreikį
23	Vandens kokybės patikra	Pagal poreikį

Lentelė 6. Elektros vidaus ir išorės tinklų sistemų priežiūros darbų sąrašas

Elektros vidaus ir išorės tinklų sistemų priežiūros darbai <i>Elektros įrenginių eksploatavimo saugos taisyklės. Ūkio ministro 2004-11-26 įsakymas Nr.4-432</i> <i>Elektros įrenginių bandymų normos ir apimtys. Ūkio ministro 2001-04-24 įsakymas Nr.141</i> <i>Elektros energijos tiekimo ir naudojimo taisyklės. Ūkio ministro 2005-10-11 įsakymas Nr.4-350</i> <i>Elektros ir elektroninės įrangos bei jos atliekų tvarkymo taisyklės. Aplinkos ministro 2004-09-10 įsakymas Nr. D1-481</i>		
Eil. Nr.	Darbai	Periodiškumas
1	Elektros ūkio išorinė apžiūra	1 kartą per mėnesį
2	Elektros skaitiklių parodymų nurašymas arba nuotolinis nuskaitymas	
3	Elektros paskirstymo įrenginių apžiūra	
4	Elektros jėgos ir apšvietimo skydelių apžiūra	
5	Įžeminimo įrenginių apžiūra	
6	Šviestuvų, rozečių ir kitų elektros instaliacijos elementų išorinė apžiūra, smulkus remontas	
8	Kontaktų elektros spintose patikra (<i>Kontaktų elektros spintose paveržimas vykdomas pagal poreikį</i>)	1 kartą per pusmetį
9	Automatinio rezervo įjungimo išbandymas	
11	Elektros vartų veikimo patikra	1 kartą per pusmetį
12	Kirtiklių ir automatų, automatinio išjungėjų, saugiklių įvadinėse spintose ir skydinėse patikra	1 kartą per metus
13	Elektros tinklų ir automatikos patikra	
14	Prijungtos nuo pastato elektros tinklo įrangos maitinimo patikra	
16	Apsauginių priemonių komplektavimo patikra	

Elektros vidaus ir išorės tinklų sistemų priežiūros darbai

Elektros įrenginių eksploatavimo saugos taisyklės. Ūkio ministro 2004-11-26 įsakymas Nr.4-432

Elektros įrenginių bandymų normos ir apimtys. Ūkio ministro 2001-04-24 įsakymas Nr.141

Elektros energijos tiekimo ir naudojimo taisyklės. Ūkio ministro 2005-10-11 įsakymas Nr.4-350

Elektros ir elektroninės įrangos bei jos atliekų tvarkymo taisyklės. Aplinkos ministro 2004-09-10 įsakymas Nr. D1-481

Eil. Nr.	Darbai	Periodiškumas
17	Kondensatorinių reaktyvinės galios kompensuoklių vizualinė patikra	
18	Elektros jėgos spintų patikra	
19	Elektros sistemos fizikinių matavimų galiojimo patikrinimas, pagal poreikį atlikimas	
20	Elektros sistemos žeminimo matavimai	1 kartą per 3 metus
19	Elektros sistemos kabelių izoliacijos matavimai	1 kartą per 6 metus
20	Atsarginių energijos maitinimo šaltinių patikra	Pagal poreikį
21	Elektros tiekimo schemas bei kabelių adresų atnaujinimas skydinėje ir elektros spintose	
22	Vartotojų konsultavimas saugaus ir ekonomišką elektros vartojimo klausimais	
23	Elektros įrenginių eksploatavimo dokumentacijos tvarkymas.	
24	Su elektros ūkiu susijusių žurnalų pildymas	1 kartą per mėnesį

Lentelė 7. Priešgaisrinės sistemos priežiūros darbų sąrašas

Priešgaisrinės sistemos priežiūros darbai

Pagal bendrosios priešgaisrinės saugos taisyklės (BPST), Gaisrinės saugos inžinerinių sistemų priežiūros rekomendacijas

Eil. Nr.	Darbai	Periodiškumas
Gaisro aptikimo sistema		

Priešgaisrinės sistemos priežiūros darbai

Pagal bendrosios priešgaisrinės saugos taisykles (BPST), Gaisrinės saugos inžinerinių sistemų priežiūros rekomendacijas

Eil. Nr.	Darbai	Periodiškumas
1	Gaisro signalizacijos išorinė apžiūra	1 kartą per mėnesį
2	Priešgaisrinės gaisro centralės testavimas	
3	Išorinė valdymo spintų ir kabelių apžiūra	
4	Valdymo spintų šviesos ir garso indikatorių veikimo patikrinimas	
5	Dūmų/temperatūrinių daviklių patikrinimas (išvalymas vykdomas pagal poreikį)	
6	Sirenų veikimo patikrinimas	
7	Kompleksinis signalizacijos bandymas apimant išorinius įrenginius (stoglangių atsidarymas, įtampos atsijungimas, liftų sustojimas)	1 kartą per metus
8	Akumuliatoriaus talpos patikrinimas atjungus įtampą	1 kartą per metus
9	Priešgaisrinių aptikimo ir gesinimo sistemų varžų matavimas	
Dūmų šalinimo sistema		
10	Dūmų šalinimo sistemos valdymo grandinių patikra	1 kartą per mėnesį
11	Dūmų šalinimo sistemos išorinė apžiūra	
12	Sistemos priešgaisrinių vožtuvų padėties patikrinimas	
13	Priešgaisrinės dūmų šalinimo sistemos veikimo patikrinimas rankiniame ir automatiname režime imituojant suveikimą, patikrinant signalizacijos skydų šviesos ir garso indikatorių veikimą	1 kartą per metus
14	Daugkartinio veikimo stoglangių atidarymas-uždarymas, jei įrengiami stoglangiai su el. pavaromis	1 kartą per metus
15	Dūmų šalinimo sistemos varžų matavimai	

Priešgaisrinės sistemos priežiūros darbai

Pagal bendrosios priešgaisrinės saugos taisykles (BPST), Gaisrinės saugos inžinerinių sistemų priežiūros rekomendacijas

Eil. Nr.	Darbai	Periodiškumas
16	Dūmų šalinimo sistemos aerodinaminiai bandymai	
17	Rankinio paleidimo mygtukų patikra	
18	Dūmų šalinimo sistemos dūmų zonų išplanavimo patikslinimas	Pagal poreikį
Gaisro gesinimo sistema		
19	Valdymo skydo indikacijos ir jungiklių padėties patikra (<i>Valdymo sistemos patikra ir perjungimas į automatinį režimą</i>)	1 kartą per mėnesį
20	Priešgaisrinės sistemos varžų matavimas	1 kartą per metus
21	Slėgio matavimas ir koregavimas vamzdinių sistemoje	
22	Manometrų metrologinė patikra	
23	Sistemos suveikimo signalo patikrinimas	
24	Purkštukų ir vamzdyno patikra	
25	Gesinimo vamzdinių hidraulinė patikra	
26	Gesinimo stoties įrangos patikra	
27	Gesinimo sistemos vamzdinių praplovimas ir gaisrinių čiaupų sklendžių patikra	
28	Elektrifikuotų sklendžių patikra	
29	Valdymo grandinių patikra	
30	Signalinių vožtuvų patikra ir valymas	
31	Pagrindinio ir rezervinio priešgaisrinio gesinimo siurblio paleidimas distanciniu būdu, slėgio palaikymo siurblio veikimo patikrinimas	

Priešgaisrinės sistemos priežiūros darbai		
Pagal bendrosios priešgaisrinės saugos taisyklės (BPST), Gaisrinės saugos inžinerinių sistemų priežiūros rekomendacijas		
Eil. Nr.	Darbai	Periodiškumas
32	Priešgaisrinių čiaupų (skydų) komplektacijos patikra ir gesinimo žarnų perkantavimas	
33	Kompleksinis visos priešgaisrinės sistemos bandymai, įskaitant dūmų šalinimo sistemos bandymus: a) paleidžiant nuo slėgio kritimo sistemoje arba nuo gaisro pavojaus mygtuko, srauto daviklio suveikimo b) priešgaisrinių sklendžių prasukimas (atidarymas/uždarymas)	
Pirminės gaisro gesinimo priemonės		
34	Priešgaisrinių skydų komplektacijos patikra	1 kartą per metus
35	Gesintuvų patikra	1 kartą per metus
36	Evakuacinių planų patikrinimas.	pagal poreikį
37	Priešgaisrinės apsaugos sistemos priežiūros žurnalų pildymas	1 kartą per mėnesį
38	vartotojų konsultavimas, informavimas apie ekonomišką ir saugaus sistemų naudojimo sąlygas.	Pagal poreikį

Lentelė 8. Apsaugos sistemos priežiūros darbų sąrašas

Apsaugos sistemos priežiūros darbai		
Pagal gamintojo rekomendacijas		
Eil. Nr.	Darbai	Periodiškumas
1	Apsaugos signalizacijos išorinė apžiūra	1 kartą per mėnesį
2	Apsaugos centralės testavimas	

3	Apsaugos sistemos patikrinimas nuo sabotažo	
4	Akumuliatoriaus talpos patikrinimas atjungus įtampą	
5	Kitų apsaugos sistemos įrenginių apžiūra ir patikrinimas pagal gamintojo nustatytus reikalavimus	
6	Apsaugos sistemos daviklių veikimo patikrinimas, reguliavimas	1 kartą per pusmetį
7	Sisteminių blokų techninė patikra	1 kartą per metus
8	Išorinė valdymo spintų ir kabelių apžiūra	
9	Valdymo spintų šviesos ir garso indikatorių veikimo patikrinimas	
10	Vartotojų konsultavimas apsaugos sistemos naudojimo klausimais	pagal poreikį

Lentelė 9. Judėjimo kontrolės ir vaizdo stebėjimo sistemos ir įrenginiai (VSS) (JKS)

Judėjimo kontrolės ir vaizdo stebėjimo sistemų ir įrenginių priežiūros darbai		
Pagal gamintojo rekomendacijas		
Eil. Nr.	Darbai	Periodiškumas
1.	Sistemų veikimo patikrinimas	1 kartą per mėnesį
2.	Įrenginių išorinė apžiūra	
3.	Dokumentų, žurnalų pildymas	
4.	Įrenginių testavimas	2 kartus per metus
5.	Sisteminių blokų ir įeigos praleidimo, blokavimo, stebėjimo įrenginių techninis aptarnavimas, valymas	2 kartus per metus
6.	Akumuliatorių talpos patikrinimas atjungus įtampą	2 kartus per metus
7.	Vartotojų konsultavimas sistemų naudojimo klausimais	pagal poreikį

Lentelė 10. Telekomunikacijų ir ryšių informacijos perdavimo sistemos ir įrenginiai (TRS)

Telekomunikacijų ir ryšių informacijos perdavimo sistemos ir įrenginių priežiūros darbai		
Pagal gamintojo rekomendacijas		
Eil. Nr.	Darbai	Periodiškumas
1.	Telekomunikacijų ir ryšių informacijos perdavimo sistemos įrenginių išorinė apžiūra	1 kartą per mėnesį
2.	Įvadinių ir krosinių spintų įrangos patikra	
3.	Kiti darbai pagal gamintojų reikalavimus, jei tokie bus numatyti įrangos eksploataavimo dokumentuose	
4.	Dokumentų, žurnalų pildymas	
5.	Sisteminių blokų, įvadinių ir krosinių spintų valymas	2 kartus per metus
6.	Kiti darbai pagal gamintojų reikalavimus, jei tokie bus numatyti įrangos eksploataavimo dokumentuose	2 kartus per metus
7.	Vartotojų konsultavimas sistemų naudojimo klausimais	pagal poreikį

Lentelė 11. Automatizavimo sistemos ir įrenginiai (AS)

Automatizavimo sistemos ir įrenginių priežiūros darbai		
Pagal gamintojo rekomendacijas		
Eil. Nr.	Darbai	Periodiškumas
1	Patalpų mikroklimato valdymo įrangos patikra, nustatymų koregavimas	1 kartą per mėnesį
2	Šildymo, vėdinimo kondicionavimo valdymo įrangos veikimo patikra, koregavimas	
3	Sisteminių blokų įrenginių patikra	
4	Dokumentų, žurnalų pildymas	

5	Sisteminių blokų valymas	1 kartus per metus
6	Įrangos ir parametrų daviklių patikra, remontas ir arba keitimas	1 kartus per metus
7	Kiti darbai pagal gamintojų reikalavimus, jei tokie bus numatyti įrangos eksploataavimo dokumentuose	1 kartus per metus
8	Vartotojų konsultavimas sistemų naudojimo klausimais	pagal poreikį

Lentelė 12. Dujotiekio sistema ir įrenginiai (DS)

Dujotiekio sistema ir įrenginiai Pagal galiojančius teisės aktus ir gamintojo rekomendacijas		
Eil. Nr.	Darbai	Periodiškumas
1	Dujinių prietaisų (katilu) apžiūra, parametrų patikrinimas	1 kartą per mėnesį
2	Dujinių prietaisų valdymo ir signalizacijos aparatų patikra	
3	Dokumentų, žurnalų pildymas	
4	Dujinių prietaisų (katilu) metinis techninis aptarnavimas, parametrų patikrinimas	1 kartą per metus
5	Dūmų šalinimo sistemos patikra, valymas.	1 kartą per metus
6	Dujotiekių apžiūra, esant poreikiui techninio aptarnavimo darbai	
7	Vartotojų konsultavimas sistemų naudojimo klausimais	pagal poreikį

Aplinkos/infrastruktūros priežiūros darbai		
Pagal gamintojo rekomendacijas		
Eil. Nr.	Darbai	Periodiškumas
1	Kelio užtvartų mechaninės dalies patikra, techninis aptarnavimas	1 kartą per metus
2	Įėjimų stogelių valymas.	

Aplinkos/infrastruktūros priežiūros darbai		
Pagal gamintojo rekomendacijas		
Eil. Nr.	Darbai	Periodiškumas
3	Pažeistos vejos atstatymas	
4	Dangų įtrūkimų ar kitų konstrukcinių defektų pašalinimas	
5	Nuogrindų patikrinimas.	1 kartą per metus
6	Tvorų ir atitvarų patikra	1 kartą per metus
7	Kelių ir parkavimo aikštelių infrastruktūros patikra	1 kartą per metus
8	Vartotojų konsultavimas sistemų naudojimo klausimais	pagal poreikį

Lentelė 13. Aplinkos/infrastruktūros priežiūros darbų sąrašas

Lentelė 14. Priešgaisrinės saugos veiklos vykdymas (PSVV)

Priešgaisrinės saugos veiklos darbai		
Eil. Nr.	Darbai	Periodiškumas
8.	Vidinė kontrolė, ar saugiai naudojami įrenginiai, elektros ir t.t.. Ar tinkamai sandeliuojamos medžiagos, ar neužkrauti evakuacijos keliai, ir hidrantai, ar vėdinimo sistemos ortakiuose nėra susidariusios degios apnašos.	1 kartus per metus
9.	Žaibosaugos įrenginių patikra	
10.	Evakuacijos planų patikrinimas	
11.	Žmonių evakuacijos pratybų organizavimas	
12.	Šviesinių išėjimo krypties šviestuvų patikrinimas.	
13.	Dokumentų, žurnalų pildymas	

Priešgaisrinės saugos veiklos darbai		
Eil. Nr.	Darbai	Periodiškumas
14.	Priešgaisrinės saugos audito organizavimas	1 kartą per 2 metus

Nustatytų trūkumų bei gedimų šalinimas

Apžiūrų metu nustatyti, Pagalbos centro¹ nustatyti ar kitų asmenų nurodyti gedimai eksploatacijos metu bus skirstomi į šias pagrindines kategorijas:

Lentelė 15. Gedimo lygiai, jų paaiškinimas ir reagavimo į juos laikai

Gedimo ar trūkumo lygis	Gedimo ar trūkumo lygio paaiškinimas	Reagavimo laikas
Avariniai	Gedimas/trūkumas, kuris: a) pavojingas gyvybei ar, jei neatidėliotinai neištaisomas, gali būti pavojingas gyvybei; b) pakankamai rimtas sukelti pastebimą žalą Objekto teritorijoje esančiam turtui ar žmonėms; c) sukelia ar gali sukelti infekcijos riziką ar riziką sveikatai ir saugumui Objekto naudotojams.	1 - 8 val.
Remontiniai	Gedimas/trūkumas, kuris nepriskiriamas Avarinio lygio gedimams/trūkumams ir: a) trukdo ar, jei nepašalinamas per nustatytą ištaisymo laiką, gali sutrukdyti veiklą Objekte; b) gali išsivystyti į Avarinio lygio gedimą/trūkumą, jei nepašalintas per nustatytą reakcijos laiką;	24 – 96 val.
Neskubūs	Gedimas/trūkumas, kuris nepriskiriamas vidutinio lygio gedimams/trūkumams ir: a) nesukelia tiesioginio ar potencialaus pavojaus ar rizikos Objektui ar jo naudotojams, lankytojams; b) gali sukelti minimalius trukdžius, nepatogumus ar patogumų praradimus Objekto naudotojams ar lankytojams; c) tiesiogiai netrukdo Objekto funkcijoms.	96 val. arba pagal susitarimą

¹ Tai Daugiafunkcio centro valdymo sprendinys, įdiegtas administracijoje, leidžiantis priimti/atsakyti skundus.

5. VALYMO PASLAUGOS

5.1. DARBŲ PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS

Valymo paslaugų teikimo organizavimo tvarka:

1. Darbuotojų, atliksiančių darbus, atranka;
2. Darbuotojų sveikatos patikrinimas (medicininės pažymos išdavimas);
3. Atrinktų valytojų, budinčių valytojų, kiemsargių instruktavimas darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos klausimais, elektros įrenginių eksploatavimo saugos taisyklėmis, apmokymas valymo technologijos;
4. Darbuotojų susipažinimas su sutartimi bei objekto specifiška, užsakovo darbo tvarka, numatyta techninėje specifikacijoje;
5. Apsirūpinimas darbo priemonėmis: įranga, cheminėmis medžiagomis, higienos priemonėmis ir pan.
6. Darbuotojų aprūpinimas tvarkingais darbo drabužiais, asmeninėmis apsaugos priemonėmis;
7. Patalpų (plotų) paskirstymas darbuotojams;
8. Valymo programų parengimas ir darbuotojų supažindinimas su jomis (3 pav.);

VALOMOS PATALPOS	VALOMAS PAVIRŠIUS	VALYMO PRIEMONĖ	INSTRUKC IJOS NR.	DOZUOTĖ	PERIODIŠ KUMAS	VALYMO BŪDAS	INVENTORIUS

3 pav. valymo paslaugų programos pavyzdys

9. Darbo grafikų parengimas ir darbuotojų supažindinimas (grafikai sudaromi atsižvelgiant į nurodytą valymo laiką patalpose);
10. Valymo patalpų grafiko sudarymas (4 pav.);

					DIF-07/PR-7
UAB "Corpus A" Patalpų valymo grafikas					
Darbuotojas (pareigos, vardas, pavardė)	Darbo laikas	Savaitės dienos	Valomos patalpos	Valymo būdas	Pastabos

4 pav. patalpų valymo grafiko pavyzdys

11. Įmonės darbuotojai pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą, kuriose numatyti reikalavimai tvarkant Užsakovo patalpas:

- užtikrinti, kad teikėjo darbuotojai, dirbantys patalpose, neatskleis žinių, kurios bus patikėtos ar taps žinomos atliekant patalpų valymo darbus;
- užtikrinti materialinių vertybių saugumą valymo metu;
- užtikrinti valymo paslaugų kontrolę;
- užtikrinti, kad teikėjo personalas patalpas valys be pašalinių asmenų;
- užtikrinti, kad personalas elektros energiją ir vandenį, reikalingus paslaugoms teikti, naudos taupiai;
- paslaugas teikti netrukdam rimties ir įprastam funkcionavimui;
- užtikrinti, kad baigęs valyti patalpą, teikėjo personalas išjungs šviesas, užrakins duris, san. mazguose patikrins, ar nepalikti neužsukti čiaupai, jei susitarta įjungs patalpų signalizaciją;
- Nesilaikant numatytų nuostatų, darbuotojams taikomos sankcijos.

12. Objekto knygos paruošimas, kurioje aprašyta tvarka, kurios turi būti laikomasi Užsakovo patalpose (valymui skirtos priemonių aprašymai, saugos duomenų lapai, valytojų atmintinė, kokybės tikrinimo žurnalas, valymo įrangos instrukcija, darbo grafikai);

13. Darbuotojų apmokymams skiriama 1 darbo diena, bei 2 darbo dienas darbuotojas darbus atlieka prižiūrimas vadybininko;

14. Patalpų valymas darbai atliekami pagal Užsakovo pateiktą techninę specifikaciją.

Vidaus patalpų valymo metu atliekami darbai:

- Lubų, šviestuvų valymas;
- sienų valymas;
- dulkių ir kt. nešvarumų valymas;
- turėklų, durų rankenų, šviesos jungiklių valymas;
- Šiukšlių ir šiukšlių dėžių valymas, maišelių keitimas;
- patalpose esamų langų, palangių, žaliuzių, palangių valymas;
- patalpose esamų stiklinių pertvarų valymas;
- durų, durų rankenų valymas;
- baldų (spintų, stalų, kėdžių ir pan.) valymas;
- kiliminės dangos siurbimas sausu būdu;
- grindų valymas;
- kilimėlių valymas (įskaitant keičiamus kilimėlius), po kilimėliais ar kita įranga ir inventoriumi ir pan, pakelti prie įėjimo durų esančias groteles/tinklelius ir išvalyti po jais;
- patalpų vėdinimas;
- Sanitarinių patalpų valymas ir dezinfekcija;
- Liftų/ kėlimo įrenginių valymas;
- Gaisrinių čiaupų nišų valymas;
- Dezinfekcijos paslaugos

- Kt. techninėje specifikacijoje nurodytos patalpos, inventorius bei įranga.

Periodiškumas

Numatomos teikti paslaugos yra skirstomos į:

1. Kasdienės paslaugas:

- Paslaugos teikiamos darbo ar kalendorinėmis dienomis.
- švenčių dienomis paslaugos atliekamas su Užsakovu suderintu laiku.
 - Administracinėse ir kito naudojimo patalpose
 - Specialiosios ir mokymo (ugdymo) paskirties patalpose
 - Bendro naudojimo patalpose
 - Pagalbinėse patalpose
 - Techninėse patalpose
 - Garaže

2. Vienkartines/Periodines paslaugas:

- Atliekamos ne rečiau kaip 1 kartą per metus, iš anksto su Užsakovu suderintu grafiku.
- vienkartinės paslaugos, esant poreikiui atliekamos ir savaitgalio dienomis, ir po darbo valandų;

5.2. VALYMO PASLAUGŲ TEIKIMO TECHNINIS APRAŠYMAS

Grindų dangos valymas

Kietos grindų dangos drėgnas valymas (rankiniu būdu ir/arba Paslaugų teikėjo plovimo mašinomis) specialiomis priemonėmis, skirtomis konkrečioms paviršiams saugiai ir efektyviai valyti, kurias parūpina Paslaugų teikėjas;

Paslaugų teikėjas, teikdamas Paslaugas, naudoja geltonus ženklus „Atsargiai slidu“, kuriuos įsigyja savo lėšomis.

Kiliminės grindų dangos sausas siurbimas (Paslaugų teikėjo siurbliais) specialiomis priemonėmis, skirtomis konkrečioms paviršiams saugiai ir efektyviai valyti, kurias parūpina Paslaugų teikėjas;

Paslaugų tiekėjo darbuotojai turi bus aprūpinti kokybiškais siurbliais, kurių kiekis ir galingumas pakankamas savalaikio valymo, pagal nustatytus dažnius, nurodytus patalpų, objektų valymo laikus ir Užsakovo nurodymus, užtikrinimui.

Teikiamos paslaugos apima ir sunkiau ar sunkiai prieinamas ar pasiekiamas vietas paslaugų teikimo vietas atžvilgiu (pavyzdžiui, grindys išvalytos ir po stalais ar spintelėmis, grotelėmis, loveliais, pakeliant jas nuvalant ir pastatant į vietą, kramtomoji guma, dėmės ir kiti nešvarumai pašalinami nuo visų elementų; voratinkliai nurenkami, dėmės, dulkės ir kiti nešvarumai nuvalomi įvairiame aukštyje naudojant tam pritaikytą įrangą ir resursus), prieiga prie reikalaujamų valyti vidaus patalpų ir lauko teritorijos esančių elementų ir jų paviršių bei dangų rūpinasi tiekėjas savo

sąskaita (įvairios grotelės ir grotos, trapai, šviestuvai, radiatoriai, šviesduobės ir jų gaubtai yra pakeliami, taip pat atsukami varžtai ar atrakinamos spynos, (jeigu tokios būtų), visos dangos išvalomos, grotelės ir gaubtai pastatomi atgal (varžtai užsukami ar spynos užrakinamos) mobilūs daiktai pakeliami ar pastumiami nesubraižant dangų, dangos nuvalomos, o mobilūs daiktai pastatomi į savo vietas tiekėjo sąskaita, dangos, kurios turi sunkią prieigą, išvalomos naudojant tam skirtas priemones ir įrangą tiekėjo sąskaita), jeigu Užsakovas raštiškai nenurodo kitaip.

Kilimėliai

Tiekėjas suteiks reikalaujamą drėgmę – purvą sugeriančių kilimėlių paslaugą. Ši paslauga apima: kilimėlis turi būti tvarkingai paliktas prie pastatų įėjimų ir kitose Užsakovo nurodytose vietose, nurodytu laiku ir dažniu. Tiekėjas turi tiekti kokybišką kilimėlį (kilimėlis turi kaupti ne mažiau nei 5 litrus vandens ir ne mažiau nei 1 kg smėlio ar panašios išvaizdos nešvarumų 1 m² užsakomo kilimėlio plote, kilimėlis turi būti nenušiuręs, neišblukęs, nepažeistas, be skylių, be vizualiai matomų nešvarumų ir kitų neatitikimų) ir užtikrinti efektyviausią keitimo būdą pagal suderintą reguliarumą bei nuolat jį kontroliuoti. Reikalaujamas suteiktos paslaugos kokybės lygis: atlikus paslaugas nešvarumų ir neatitikimų pateiktiems reikalavimams neturi būti.

Orientaciniai drėgmę ir purvą sugeriančių kilimėlių kiekiai ir keitimo dažniai suderinami su Užsakovu.

Kilimėliai numatyti prie visų įėjimų į pastatus.

Tiekėjas valys įvairius kilimėlius (įskaitant keičiamus), dangas po kilimėliais ar kita įranga ir inventoriumi, durų elementus.

Grindų išvašavimo paslaugos reikalavimai

Teikdami grindų vaškavimo (t. y. polimerinės plėvelės padengimo) paslaugą nuvalysime visą reikalaujamą grindų paviršių, pašalinant nešvarumus ir neatitikimus reikalavimams, naudojant tam pritaikytą įrangą, įrankius, priemones ir žmogiškuosius išteklius. Pirmiausia pašalinamas seno vaško sluoksnis (jeigu jis buvo) bei išvalomos grindys giluminiu valymo būdu (t. y. atšveitimu) arba (lygiaverčiu), pašalinant nešvarumus nuo grindų elementų, po šių darbų atlikimo padengiamos grindys tokiu vaško sluoksniu skaičiumi (bet ne mažesniu nei du sluoksniai), kad būtų užtikrintas išvaškuotų grindų blizgesio palaikymas suderintą su Užsakovu. Vaškas turi būti tolygiai paskirstytas tik ant grindų ploto apie 2 – 5 cm nuo grindjuosčių. Prieiga prie valomų dangų pasirūpins teikėjas.

Kiliminės dangos cheminis valymas

Atliekant kilimų (kiliminių dangų) cheminio (giluminio) valymo paslaugą nuvalomos visos reikalaujamos kilimų dangos, pašalinant nešvarumus ir neatitikimus reikalavimams, naudojant tam pritaikytą įrangą, įrankius, priemones ir žmogiškuosius išteklius. Teikiant paslaugą pirmiausia pašalinami nešvarumai nuo grindų elementų sausuoju valymo būdu (pavyzdžiui, siurbimas), o po to atliekant cheminį (giluminį) kilimų valymą su atitinkama įranga, įrankiais ir priemonėmis, užtikrinant, kad po atliktų darbų bus pašalintos dėmės (kurias įmanoma objektyviai pašalinti) ir kiti nešvarumai bei neatitikimai. Prieiga prie valomų dangų turi pasirūpinti teikėjas.

Sienų, lubų, šviestuvų, rozečių ir kitų išteptų paviršių valymas/ dalinis valymas.

Kaskart teikdamas patalpų valymo paslaugas Teikėjas nuvalys/panaikins atsiradusius/susidariusius voratinklius, apnašas, dėmės, dulkes ir visus kitus nešvarumus ir neatitikimus nuo visų patalpos ir patalpoje esančių elementų (sienų,

sienu atributų, durų, stiklų, lubų, lubų atributų, grindų, grindų atributų, baldų, įrangos, šiukšliadėžių, sanitarinės įrangos). Naudojant tam skirtas efektyvias priemones ir metodus. Jei paviršiai nėra ištepti, tačiau juose kaupiasi dulkės paviršiai nuvalomi žemiau pateikiamu periodiškumu:

Stiklinių pertvarų valymas/ dalinis valymas* iš abiejų pusių nuo pirštų antspaudų, dulkių ir kitų nešvarumų.

Dėmių valymas nuo stiklinių durų, pertvarų, veidrodžių (su Paslaugų teikėjo spec. priežiūros priemonėmis) - pasiekiamame aukštyje atliekamas kiekvieną dieną teikiant paslaugas;

Patalpų vidaus stiklinių pertvarų (įskaitant rėmus ir kt. elementų dalių) generalinis valymas.

Valomos visos stiklinės pertvaros, valymo metu pašalinami įvairaus pobūdžio nešvarumai (pirštų antspaudai, dulkės, purvas ir kt.), valymui naudojamos specializuotos priemonės nepaliekančios dryžių, naudojami audiniai nepalieka pūkų, mikropluošto šiukšlių.

Turėklų, durų rankenų, šviesos jungiklių ir kitų intensyviai naudojamų paviršių valymas/ dalinis valymas.

Durų, durų staktų ir durų rankenų valymas;

Laiptų turėklų, laiptinių pakopų valymas;

Šviesos jungiklių valymas;

Visos paslaugų teikimui naudojamos priemonės yra skirtos konkrečioms paviršiams saugiai ir efektyviai valyti, pašalinti pirštų antspaudus, nešvarumus;

Rankenos, el. jungtukai, telefonai, durys, stalai, jungikliai, kėdžių rankenos, sienos aplink šiukšliadėžes, sienos prie higienos laikiklių, higienos laikikliai ir kiti horizontalūs bei vertikalūs paviršiai ant kurių dažniausiai susidaro tarša, įskaitant dažnai liečiamus paviršius papildomai dezinfekuojami.

Dulkių ir kitų nešvarumų valymas/ dalinis valymas* nuo neapkrautų ir ranka pasiekiamų baldų/ įrangos paviršių.

Dulkių bei dėmių valymas nuo baldų, sienų, palangių ir kitų neapkrautų horizontalių ir vertikalų paviršių.

Dulkių ir dėmių valymas nuo lentynų, darbo stalų, paveikslų, baldų, telefonų, kompiuterių, klaviatūrų, monitorių ir kito inventoriaus bei organizacinės technikos (dokumentais nukrauti stalai bei patys dokumentai netvarkomi) naudojant priemones, skirtomis konkrečioms paviršiams saugiai ir efektyviai valyti.

Sanitarinių patalpų, rūbinių valymas: išorinis sienų, veidrodžių, grindų plytelių valymas, kriauklių, unitazų, maišytuvų horizontalių ir vertikalų paviršių valymas.

Dulkių ir dėmių valymas nuo šviesos jungiklių, sienų, palangių, stalų ir kėdžių kojų bei kitų iki 3 m. aukščio paviršių valymas.

Dulkių nuo kambarinių augalų lapų valymas.

Atlikti sanitarinių, tualetų, dušinių, persirengimo kambarių, rūbinių ir visų kitų patalpų horizontalių bei vertikalų paviršių ir visų kitų horizontalių bei vertikalų paviršių, esančių šiose patalpose, įskaitant liftuose bei laiptinėse, ir kitose prižiūrimose erdvėse, valymą, priežiūrą, paviršių dezinfekciją ir higieninę priežiūrą (sienos, grindys, lubos, kriauklės, unitazai, pisuarai, maišytuvai, įranga, inventorių, higienos priemonių laikikliai, šiukšliadėžės, veidrodžiai, stiklai, pertvaros, durys, durų rėmai, rankenos, unitazų dangčiai ir kiti horizontalūs ir vertikalūs paviršiai, išskyrus

Užsakovo nurodytus nevalomas paviršius, taip pat išdezinsekuoti „kontaktinius taškus“ (rankenos, el. jungtukai, telefonai, durys, stalai, jungikliai, kėdžių rankenos, sienos aplink šiukšliadėžes, sienos prie higienos laikiklių, higienos laikikliai ir kiti horizontalūs bei vertikalūs paviršiai ant kurių dažniausiai susidaro tarša, įskaitant dažnai liečiamus paviršius) visose reikalaujamose valyti patalpose. Visoms patalpoms, įskaitant persirengimo patalpoms, dušams, tualetams ir panašios specifikos patalpoms tiekėjas turi naudoti dezinfekcinių savybių turinčias teisės aktų nustatyta tvarka leistas naudoti priemones – autorizuotus (registruotus) biocidus. Dušo patalpų grindų grupės elementai, dušo patalpose esantys kilimėliai (jeigu yra) valomi ir dezinfekuojami fungicidiniu (grybelio sukėlėjus naikinančiu) poveikiu pasižyminčiomis priemonėmis. Visose patalpose esančių paviršių ir dangų dezinfekcija ir atlikimo būdas turi būti atliktas naudojant tam skirtas paviršių dezinfekcines priemones, vadovaujantis aktualiomis Sveikatos apsaugos ministerijos rekomendacijomis, kurios yra taikomos tokiems paviršiams ir dezinfekcijos priemonėms, žr. www.sam.lt.

Šiukšlių iš šiukšlių dėžių išnešimas, maišelių keitimas.

Ištuštinti ir išnešti kiekvieną Užsakovo darbo dieną susidariusias buitines atliekas iš šiukšliadėžių ir peleninių (įskaitant popieriaus naikintuvus) iš visų reikalaujamų valyti patalpų, į Užsakovo nurodytus kontenerius, laikantis nustatytų rūšiavimo taisyklių bei vadovaujantis LR Atliekų tvarkymo įstatymu ir Lietuvos Respublikos Aplinkos ministro 1999 m. liepos 14 d. įsakymu Nr. 217 „Dėl Atliekų tvarkymo taisyklių patvirtinimo“. Atlikus paslaugą šiukšliadėžės turi būti pilnai ištuštintos, panaudoti šiukšlių maišai pakeisti naujais. Tiekėjas turi atlikti vienkartinį atliekų maišelių keitimą vidaus patalpose ir lauko įėjimų zonose, įklojant atitinkamus šiukšlių maišelius į buitinių atliekų talpas, šiukšliadėžes (tiekėjo lėšomis).

Sienos aplink šiukšliadėžes, šiukšliadėžės periodiškai dezinfekuojamos;

Higienos reikmenų (skysto muilo, popierinių rankšluosčių ir kt.) užtikrinimas/ papildymas sanitarinės higieninės patalpose, higienos priemonių laikiklių priežiūra.

Tokių prekių įsigijimas ir valdymas yra vykdomas nuolatos

Kruopštus generalinis visų paviršių valymas

Generalinis valymas apima visų patalpų ir patalpose esančių paviršių ir elementų pilną nuvalymą nepaliekant jokių nešvarumų ir neatitikimų, užtikrinant higienišką aplinką ir reikalaujamus rezultatus

Dezinsekuojamos ir deratizuojamos patalpos.

Deratizacijos ir dezinfekcijos paslauga: stebėjimas, kontrolė. Paslaugą sudaro apsilankymai, dokumentacijos pildymas, specialios stebėjimo priemonės, žurnalai, kenkėjų kontrolės ir naikinimo darbams skirtos vienkartinės priemonės ir preparatai.

Deratizacija ir dezinfekcija: kenkėjų naikinimas. Paslaugą sudaro dokumentacijos pildymas, naikinimo darbams skirtos vienkartinės priemonės, naikinimui naudojami preparatai, apruošimo ir nukenksminimo darbai. Paslaugos dažnumas - 1 kartas per mėnesį.

Dezinfekcijos paslaugos turi būti teikiamos saugiai pagal Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimus bei užsakovo poreikį. Teikėjas teikia paslaugas vykdydamas šių teisės aktų reikalavimus:

Lietuvos Respublikos Žmonių užkrečiamųjų ligų profilaktikos ir kontrolės įstatymo aktualia redakcija,

Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2015 m. gruodžio 17 d. įsakymu Nr. V-1457 patvirtinta Lietuvos higienos norma HN 90:2011,

Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2001 gruodžio 29 d. įsakymu Nr. 691 patvirtinta Kenkėjų naikinimo kokybės bei efektyvumo įvertinimo metodika,

Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2012 m. spalio 31 d. įsakymas Nr. V-974 „Dėl Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2009 m. vasario 2 d. įsakymo Nr. V-55 „Dėl privalomojo profilaktinio aplinkos kenksmingumo pašalinimo (dezinfekcijos, dezinfekcijos, deratizacijos) tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“ (Žin., 2012, Nr. 130-6583)

Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2010 m. rugpjūčio 2 d. įsakymas Nr. V-687 „Dėl užkrečiamųjų ligų židinių privalomojo aplinkos kenksmingumo pašalinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (Žin., 2010, Nr. 94-4974).

Periodinės priežiūros Paslaugos turi būti teikiamos ne rečiau nei kartą per mėnesį, o esant užkrėtimui pagal poreikį.

Suteikti Paslaugas Užsakovo darbo laiku (I-IV 7:30 – 16:30 val., V 7:30 – 15:15 val.). (Valstybinių švenčių dienų išvakarėse valanda trumpiau).

teikti paslaugas Teikėjo priemonėmis (sertifikuotomis medžiagomis, preparatais, inventoriumi ir t.t.), įranga, technika, įrankiais be papildomo apmokėjimo;

pateikti (Užsakovui pareikalavus) naudojamų cheminių medžiagų saugos duomenų lapus, naudojamų biocidų autorizacijos liudijimus;

pasirinkti paslaugų atlikimo būdą: rankinį ar mechanizuotą (naudojant techniškai tvarkingas darbo priemones, įrangą ir mechanizmus). Pirmenybė turi būti teikiama pažangiausioms paslaugų atlikimo technologijoms;

įspėti apie pavojus įspėjamaisiais ženklais, atsižvelgiant į vykdomas paslaugas;

teikti paslaugas remiantis šių paslaugų atlikimą reglamentuojančiais Lietuvos Respublikos norminiais dokumentais;

užtikrinti, kad paslaugų atlikimui naudojamos priemonės būtų naudojamos pagal paskirtį, originalioje taroje, galiojančiu (su įskaitomu ant pakuotės) terminu ir pagal gamintojų instrukcijas;

užtikrinti, kad darbuotojai, teikdami paslaugas, kuo ekonomiškiau, taupiau naudotų vandenį, elektrą ir kitus resursus, būtinus ir reikalingus paslaugų teikimui;

atsakyti už darbuotojų priešgaisrinės saugos, darbo saugos, sanitarinių, higieninių, aplinkos apsaugos reikalavimų laikymąsi teikiant šias paslaugas;

vykdyti paslaugas nekeliant, nedarant neigiamo poveikio žmogui, aplinkai ir materialinėms vertybėms;

užtikrinti, kad Paslaugos būtų atliktos pilnoje apimtyje, laiku ir kokybiškai;

paskirti asmenį, atsakingą už sutarties vykdymo kontrolę;

informuoti Užsakovą apie aplinkybes, kurios trukdo ar gali trukdyti Teikėjui laiku suteikti Paslaugas;

Užsakovui pareikalavus, pateikti teikiamų Paslaugų kokybės savikontrolės sistemą.

Pastatų langų ir vitrinų valymas iš išorės ir vidaus

Teikdami langų valymo paslaugą nuvalysime visą reikalaujamą langų paviršių, pašalinant nešvarumus ir neatitikimus reikalavimams, naudojant tam pritaikytą įrangą, įrankius, priemones ir žmogiškuosius išteklius. Reikalaujamas suteiktos paslaugos kokybės lygis: atlikus paslaugas nešvarumų ir neatitikimų neturi būti. Lauko langų generalinis valymas apima langą iš abiejų pusių (t. y. lauko ir vidaus), stiklą, rėmus, palanges, paukščių apsaugas (jeigu tokios būtų), vidines/išorines rėmų dalis, sujungimus ir apsaugas, rankenėles ir kitas elemento dalis (pavyzdžiui, gumas, apsaugas, ventiliacijos groteles, vyrius ir t. t.), atliekant generalinį langų valymą langai atidaromi (vidinės rėmų dalių dangos taip pat nuvalomos), atlikus reikalaujamą paslaugą langai uždaromi /užrakinami (jeigu yra suteikti raktai). Prieiga prie valomų dangų (jeigu tokia būtų reikalinga) turi pasirūpinti tiekėjas (t. y. pavyzdžiui, prieš paslaugos suteikimą patraukti / po paslaugos suteikimo pastatyti į vietas stalus, kėdes, įrangą ir kitus nestacionarius (t. y. nepritvirtintus) baldus (jeigu tokie būtų) .

Fasadų ir pastatų elementų (fasado apdailos, lietauszdžių ir pan.) elementų valymas

Pastatų fasadų (dekoratyvinio struktūrinio tinko) valymas.

Plovimą atlikti aukšto spaudimo plovykla (iki 380 bar) naudojant specialius rotacinius plovimo šepečius (lėkštes) ir vandenį, kurio temperatūra ne mažiau kaip 70 laipsnių.

Esant dideliame užterštumui naudoti fasado ploviklį (chemines medžiagas), kuris panaikintų/nuvalytų purvą, kerpes/samanas, taip pat paukščių išmatų likučius, kitą purvą, bei nepažeisti fasado struktūros.

Į kainą/įkainį įskaičiuota – tiekėjo įranga, transportas, personalas, prekės ir kitos tiesioginės ir netiesioginės išlaidos susijusios, su šiomis paslaugomis, priemonėmis, bei priežiūrai skirta įranga ir priemonės.

Atlikimui tiekiamos priemonės (įranga, mechanizmai, preparatai ir t.t.) naudojamos pagal paskirtį ir gamintojų instrukcijas, bei atsižvelgti į higienos reikalavimus:

Laikomasi darbuotojų priešgaisrinės saugos, darbo saugos, sanitarinių higieninių, aplinkos apsaugos reikalavimų laikymąsi teikiant šias paslaugas;

Valymo paslaugos pagal poreikį. Valymo paslaugos pareikalavus.

Tiekėjas turi suteikti Užsakovo reikalaujamas papildomas valymo paslaugas, užsakytuose plotuose, tiekėjas turi pašalinti nešvarumus ir neatitikimus reikalavimams, naudojant tam pritaikytą įrangą, įrankius, priemones ir žmogiškuosius išteklius savo sąskaita.

Papildomai detalizuojama specifinių patalpų valymas:

Virtuvėlių valymas

Tiekėjas atlikdamas paslaugas virtuvėlėse turi sutvarkyti virtuvėles (t. y. nurenkami ir išplaunami indai, sutvarkomi daiktai, jie padedami į tam skirtas vietas, Užsakovas nurodo tokių daiktų laikymo vietas). Ant stalų ir palangių esantys

daiktai turi būti pakeliami, paviršiai nuvalomi nepaliekant nešvarumų, nuvalius - daiktai padedami tvarkingai atgal ant paviršių. Kriauklėje esantys ar palikti indai išplaunami, sudedami tvarkingai į jiems skirtas vietas, kriauklės ir maišytuvai išvalomi kaip ir kiti virtuvėlėje esantys elementai, nepaliekant nešvarumų.

Šaldytuvai turi būti valomi iš vidaus ne rečiau kaip kartą per mėnesį su Užsakovu suderintomis dienomis ir pagal poreikį (t. y. jeigu yra vizualiai matomų nešvarumų). Maisto produktai, esantys šaldytuve, turi būti tvarkingai išimami, atlikus valymą – tvarkingai sudedami atgal. Šaldytuvų šaldymo kameros valomos nurodytomis datomis, bet ne rečiau nei kas 6 mėnesiai, tiekėjas turi atšildyti kameras tokio valymo metu, jame esantys produktai pašalinami į tam skirtus konteinerius.

Spintelės ir spintos esančios virtuvėlėje, įskaitant indaujas su jose esančiais priklausiniais, valomos kaskart teikiant valymo paslaugas, spintelių vidus valomas ne rečiau nei kartą per 6 mėn. ir pagal susidariusį nešvarumų kiekį, t. y. valoma esant nešvarumams.

Mikrobangų krosnelių išorė ir vidus valomi kaskart teikiant paslaugas, vieną kartą per mėnesį atliekamas generalinis valymas, po atliktų darbų neturi būti nešvarumų ir neatitikimų reikalavimams.

Visos reikalaujamos atlikti paslaugos, darbai, valandos ir dienos turi būti suderintos su Užsakovu.

Sporto salės valymas

Tiekėjas turi užtikrinti maitinimo (išskyrus gamybines patalpas), sporto salės patalpų valymą, remiantis tokias paslaugas LR reglamentuojančiais dokumentais.

Langai turi būti valomi specialiais langų valymo įrankiais ir priemonėmis, įrankiai turi nebraižyti valomo stiklo. Teikdamas paslaugą Tiekėjas turi užtikrinti apsauginių tinklų sporto salėje nuėmimą bei užkabinimą po nuvalymo, jų saugojimą nuo sugadinimo ir pažeidimų.

Aprūpinti, išdėlioti dezinfekcinį rankų skystį sporto salės sanitarinių mazgų patalpose;

Sporto įranga, inventorių valomi po kiekvieno užsiėmimo ir darbo dienos pabaigoje, naudojant valiklius su dezinfekcijos priemonėmis.

Visi kiti paviršiai valomi šioje Techninėje specifikacijoje aprašoma tvarka priklausomai nuo paviršių tipo.

Atliekant paslaugas draudžiama:

- laikyti ir kaupti patalpose buitines, išrūšiuotas ir kt. atliekas;
- mesti išrūšiuotas atliekas į buitinių atliekų konteinerius;
- pilti į nuotekų sistemas pavojingas atliekas, susidariusias vykdant šią sutartį;
- nešti, vežti, pasisavinti bet kokias materialines vertybes (depozito butelius, maisto produktus, asmens higienos priemones ir kt.)
- laikyti, kaupti po medžiais, krūmais, apšvietimo stulpais, prie pastatų, atraminių sienų, tvorų ir kt. 1 m spinduliu aplinkui barstymui skirtą smėlį, sniegą, medžių lapus, šakas, šiukšles, nešvarumus ir t.t.;
- pilti smėlį, sniegą, mesti ledą, šiukšles ir kitus nešvarumus į lietaus kanalizaciją bei kitus požeminius inžinerinius tinklus ir šulinius; pilti sąslavas ant želdinių, vejų ir kituose neleistiniuose vietose, laikyti po krūmais ar kitose akivaizdžiai ar neakivaizdžiai matomose vietose;
- augalinės kilmės medžiagas (nupjautą žolę, medžių lapus, medžių šakas ir t.t.), antrines žaliavas ir kitas medžiagas (sniegas, ledas, smėlis ir t.t.) pilti į buitinių atliekų konteinerius;

- krauti sniegą arčiau kaip 1 m nuo medžių, apšvietimo stulpų, pastatų, baldų, įrangos ir pan. bei inžinerinių tinklų;
- naudoti chemines medžiagas, įrankius, įrangą ar preparatus ne pagal paskirtį;
- smėlį ir kitus nešvarumus nuo šaligatvių ar kitos kietos dangos šluoti ant želdinių, vejų, po krūmais ir medžiais ir kitais elementais;
- sąslavas pilti į lietaus nuotekų šulinėlius, ant želdinių, vejų ar kituose neleistinose vietose ir jas laikyti sušluotas ne maišuose arba tam skirtuose konteineriuose;
- pilti į nuotekų sistemas ar kaupti pavojingas atliekas, susidariusias teikiant paslaugas;
- valymo priemonės perpilti į kitų valymo priemonių taras, nuo jų nuimti ar slėpti etiketes, keisti jų sudėtį ar veikliąsias savybes (tai apima ir higienos priemones);
- objektų teritorijose kūrėti laužus ir naudoti atvirą ugnį;
- naudoti druską ar kitas priemones ledui tirpdyti, kurios ardo paviršius ar kenkia aplinkai ir žmogui;
- naudoti priemones, neįtrauktas į valymo aprašą ir nesuderintas raštu;
- palikti be priežiūros valymo priemones, įrangą ar inventorių;
- valymo kambarėliuose laikyti ir sandėliuoti maisto produktus, gėrimus, šiukšles ir kitus nešvarumus bei priemones, kurias draudžiama naudoti arba neturi būti naudojamos.
- Visus paslaugų teikimo trūkumus, kurie atsirado dėl tiekėjo veikimo ar neveikimo, tiekėjas privalo pašalinti savo sąskaita per nurodytą laikotarpį.
- Atlikus bet kokias paslaugas nešvarumų ir neatitikimų reikalavimams neturi būti, visi reikalavimai turi būti įvykdyti.
- Teikiant paslaugas ir pastebėjus atvirus šulinius ar kitus žmonių ir aplinkos saugai keliančius pavojus tiekėjas apie tai nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 30 min., turi pranešti Užsakovui.
- Tiekėjo technikos, transporto priemonių statymo, šiukšlių išmetimo vietos, sąslavų, lapų sandėliavimo, inventoriaus ir medžiagų sandėliavimo vietos yra derinamos su Užsakovu.
- Sanitarinių zonų ir kt. zonų valymo priemonės ir įranga turi būti atskirta naudojant reikalaujamą spalvų kodų schemą. Spalvų kodų schema turi būti išlaikoma visos sutarties galiojimo metu, spalvos tarpusavyje negali būti maišomos, siekiant išvengti kryžminės taršos. Šiukšliadėžių valymui tiekėjas pats parenka atitinkamą spalvą ne iš pateiktų spalvų kodų schemas, informuodamas Užsakovą. Visos valymo priemonės ir įrankiai turi turėti reikalaujamą spalvų kodą.
- Vidaus patalpose spalvų kodų sistema naudoja taip, kad būtų išvengta bet kokios galimos kryžminės taršos tarp spalvų ir tarp nustatytų zonų (pavyzdžiui, kiekvienos spalvų kodų priemonės ir įranga turi būti laikoma griežtai atskirta nuo kitų spalvų kodų priemonių ir įrangos bet kokio valymo proceso metu, prieš valymą ar po valymo darbų bei jas sandėliuojant).
- Tiekėjas turi užtikrinti, kad Užsakovo skirtos patalpos (t. y. valymo kambarėliai) tiekėjui ir šiose patalpose esantys elementai, paviršiai ir jų dangos, valymo įranga ir priemonės būtų tvarkingos ir švarios, nuolat valomos ir prižiūrimos tiekėjo sąskaita. Patalpų tvarka ir švara turi atitikti visas higienos normas bei darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus.
- Visuose valymo kambarėliuose tiekėjas turi pakabinti valymo planus, valymo metodų ir reikalaujamų rezultatų instrukcijas ir darbuotojų darbo grafikus, valomų paviršių instrukcijas, spalvų kodų informacinį lapą ir visą kitą reikalingą informaciją, susijusią su paslaugų teikimu.
- Teikiant paslaugas ir radus ne vietoje paliktus dokumentus, raktus, telefonus ar kitus asmeninius daiktus tiekėjo darbuotojai apie tai turi pranešti ir juos perduoti Užsakovui.

Paslaugų teikimo periodiškumas

Intensyvaus (nuolatinio) naudojimo patalpos		Valdžios subjekto bendra informacija dėl valymo paslaugų ir kitos pastabos Valdžios subjekto bendra informacija dėl valymo paslaugų ir kitos pastabos
Administracinės ir kitos patalpos	Darbo kabinetai: direktoriaus (1 kabinetas) , direktoriaus pavaduotojų ugdymui (3 kabinetai) ir ūkio reikalams (1 kabinetas), direktoriaus sekretoriaus (1 kabinetas), kultūros veiklos vadybininko (1 kabinetas)	Darbo laikas 8.00 – 17.00 val. Valoma ne mažiau kaip 1 kartą pasibaigus darbo valandoms arba ryte iki 8.00 val.
	Mokytojų kambarys (pasitarimų kambarys)	Darbo laikas 8.00 – 16.00 val. Valoma ne mažiau kaip 1 kartą pasibaigus darbo valandoms arba ryte iki 8.00 val.
	Kūno kultūros mokytojų kabinetas	Darbo laikas 8.00 – 17.00 val. Valoma ne mažiau kaip 1 kartą pasibaigus darbo valandoms arba ryte iki 8.00 val.
	Instruktorių (sporto trenerių) darbo kabinetas	Darbo laikas 16.00 – 20.00 val. Valoma ne mažiau kaip 1 kartą pasibaigus darbo valandoms arba iki darbo pradžios
	Meno vadovų kabinetas	Darbo laikas 16.00 – 20.00 val. Valoma ne mažiau kaip 1 kartą pasibaigus darbo valandoms arba iki darbo pradžios
	Pokalbių kambarys su interesantais	Valoma ne mažiau kaip 2 kartus per savaitę
	Poilsio kambarys Objekto darbuotojams	Preliminarus darbo laikas 8.00 – 17.00 val. valoma ne mažiau kaip 1 kartą pasibaigus darbo valandoms arba ryte iki 8.00 val.
Specialiosios ir mokymo (ugdymo) paskirties patalpos	Virtuvė ir prie jos esančios patalpos (3 patalpos)	Darbo laikas 6.00 – 16.00 val. Valoma ne mažiau kaip 1 kartą pasibaigus darbo valandoms
	Valgykla	Darbo laikas 8.00 – 16.30 val. Valoma ne mažiau kaip 2 kartus: 1 kartą 2-3 pamokos metu ir 1 kartą pasibaigus valgyklos darbo laikui arba ryte iki 8.00 val.
	Biblioteka	Darbo laikas 8.00 – 20.00 val. Valoma ne mažiau kaip 1 kartą pasibaigus darbo valandoms arba ryte iki 8.00 val.
	Skaitykla	Darbo laikas 8.00 – 20.00 val. Valoma ne mažiau kaip 1 kartą pasibaigus darbo valandoms arba ryte iki 8.00 val.

	1–4 klasės (8 klasės)	Valoma ne mažiau kaip 1 kartą pasibaigus pamokoms (pamokų pabaiga 13.00 arba 14.00) arba ryte iki 8.00 val.
	1–4 klasių mokinių mokymo kabinetai (3 kabinetai)	Valoma ne mažiau kaip 1 kartą pasibaigus pamokoms (pamokų pabaiga 13.00 arba 14.00) arba ryte iki 8.00 val.
	5–10 klasių mokymo kabinetai (16 kabinetų)	Valoma ne mažiau kaip 1 kartą pasibaigus pamokoms (pamokų pabaiga 14.00 arba 15.00) arba ryte iki 8.00 val.
	Universali salė	Valoma darbo dienomis ne mažiau kaip 2 kartus: 1 kartą ugdymo proceso metu per ilgąją pertrauką ir 1 kartą pasibaigus ugdymo procesui arba kitai sportinei veiklai arba ryte iki 8.00 val. Pagal poreikį po renginių ar sporto varžybų savaitgaliais ir švenčių dienomis.
	Treniruoklių salė	Valoma darbo dienomis ne mažiau kaip 2 kartus: 1 kartą ugdymo proceso metu per ilgąją pertrauką ir 1 kartą pasibaigus ugdymo procesui arba kitai sportinei veiklai arba ryte iki 8.00 val. Pagal poreikį po sporto užsiėmimų savaitgaliais
	Renginių salė	Valoma darbo dienomis ne mažiau kaip 2 kartus: 1 kartą ugdymo proceso metu per ilgąją pertrauką ir 1 kartą pasibaigus ugdymo procesui ir kitai kultūrinei veiklai arba ryte iki 8.00 val. Pagal poreikį po renginių savaitgaliais ir švenčių dienomis.
	Pagalbos specialistų kabinetai: psichologų (2 kabinetai), logopedų (2 kabinetai), spec. pedagogų (2 kabinetai), socialinio pedagogo (1 kabinetas), visuomenės sveikatos priežiūros specialisto (1 kabinetas)	Darbo laikas 8.00 – 16.00 val. Valoma ne mažiau kaip 1 kartą pasibaigus darbo valandoms arba ryte iki 8.00 val.
	Sensorinis, nusiramimo kambarys	Darbo laikas 8.00 – 16.00 val. Valoma ne mažiau kaip 1 kartą pasibaigus darbo valandoms arba ryte iki 8.00 val.
	Renginių salė lopšelio-darželio vaikams	Darbo laikas 8.00 – 20.00 val. Valoma ne mažiau kaip 1 kartą pasibaigus darbo

		valandoms ar kitai veiklai arba ryte iki 8.00 val.
	Mažoji sporto salė lopšelio-darželio vikams	Valoma ne mažiau kaip 2 kartus: 1 kartą lopšelio-darželio vaikų miego metu (13.00 – 15.00) ir 1 kartą pasibaigus ugdymo procesui ar kitai veiklai arba ryte iki 8.00 val.
	Persirengimo patalpos (2 patalpos prie universalios salės ir 2 patalpos prie renginių salės)	Valoma darbo dienomis ne mažiau kaip 2 kartus: 1 kartą ugdymo proceso metu per ilgąją pertrauką ir 1 kartą pasibaigus ugdymo procesui arba kitai sportinei veiklai arba ryte iki 8.00 val. Pagal poreikį po renginių ar sporto varžybų savaitgaliais ir švenčių dienomis.
Bendro naudojimo patalpos	Atviros poilsio ir edukacinės, aktyvios veiklos erdvės (6 erdvės)	Valoma ne mažiau kaip 2 kartus: 1 kartą 2-3 pamokos metu ir pasibaigus ugdymo procesui (15.00-16.00 val) arba ryte iki 8.00 val.
	Laiptinės, koridoriai, holai bendrojo ugdymo, universalios ir renginių salių zonoje	Valoma ne mažiau kaip 2 kartus: 1 kartą 2-3 pamokos metu ir pasibaigus ugdymo procesui (15.00-16.00 val) arba ryte iki 8.00 val.
	Liftai	
	Koridoriai lopšelio-darželio zonoje	
Sanitarinės patalpos	Tualetai administracijos ir bendrojo ugdymo zonoje	Palaikoma švara. Nustato Privatus subjektas.
	Dušai ir tualetai prie persirengimo kambarių	Darbo dienomis palaikoma švara. Pagal poreikį po renginių ar sporto varžybų savaitgaliais ir švenčių dienomis.
Nenuolatinio naudojimo patalpos		Valymo poreikis, pastabos
Pagalbinės patalpos	Buitinės patalpos (valymo priemonių laikymo patalpos)	Nustato Privatus subjektas
	Buitinės valytojų patalpos	Nustato Privatus subjektas
	Inventoriaus laikymo patalpos, lopšelio-darželio, sporto ir kultūros zonose (5)	Ne rečiau kaip 1 kartą per savaitę
	Skalbimo patalpa lopšelio-darželio zonoje	Ne rečiau kaip 1 kartą per savaitę
	Dokumentų saugojimo patalpa	Ne rečiau kaip 1 kartą per 2 savaites
	Techniniai koridoriai	Nustato Privatus subjektas

Techninės patalpos	Techninės elektros, šildymo, ventiliacijos, vandentiekio įrenginių patalpos	Nustato Privatus subjektas
Garažas		Ne rečiau kaip 1 kartą per 2 savaites

5.3. NAUDOJAMA ĮRANGA, ĮRANKIAI, PRIEMONĖS


Valymui bus naudojama žemiau išvardinta įranga, įrankiai ir valymo priemonės. Visa naudojama įranga, įrankiai ir priemonės yra sertifikuota Europos Sąjungos šalyse.

Įmonė naudoja tik profesionalią valymo įrangą, todėl gali užtikrinti, kad bus atliktas efektyvus ir saugus paviršių valymas.

Naudojama įranga patalpoms prižiūrėti


Dirbdami Užsakovo patalpose naudosime žemiau nurodytus valymo įrenginius. Naudojamų įrenginių kiekis užtikrins kokybišką valymo paslaugų atlikimą, kadangi jis parinktas kruopščiai įvertinus Užsakovo patalpų plotą, skirtingą patalpų grindų dangą, taip pat reikalavimus, nurodytus techninėje specifikacijoje.

Prenkant automatines plovimo mašinas, didžiausias dėmesys skirtas ekonomiškumui: pasirinkta plovimo mašina, apimanti platesnį plovimo plotą, turinti didesnes švaraus ir purvino vandens talpas, turinti didesnės talpos akumulatorius, - visa tai siekiant efektyviau atlikti darbus, prailginant plovimo mašinos darbo laiką.

ĮRENGINIO PARAMETRAI		NUOTRAUKA
<p align="center">Dulkių siurblys HENRY HVR-200-22 priedas Kit A1</p> <p>Siurblys bus naudojamas grindims, išklotoms kilimine danga.</p> <p>Šiame siurblyje sumontuotas profesionalus dviejų pakopų FULLTWINFLO variklis su automatinių energijos taupymo režimu. Variklio dėka sutaupoma 50 % daugiau energijos, oro kokybė būna 30 % geresnė, o triukšmo lygis 20 % žemesnis, lyginant su kitų gamintojų siurbliais.</p> <p>Kiekvieną kartą, kai įjungus Henry, jis automatiškai ima dirbti ekonominiu LO režimu, o kai prireikia didesnės traukos - vieno mygtuko paspaudimu galima pereiti į HI režimą. Vienas išskirtinių šio siurblio bruožų - dviguba filtravimo sistema, kuri užtikrina efektyvesnį filtravimą ir švaresnę aplinką.</p>		
Variklio galia, W	1200	
Įtampa, V	230/120V AC 50/60HZ	
Oro srautas l/s	45	
Vakuumas mm	2600	
Bako talpa, l	9	
Veikimo spindulys, m	26,8	
Svoris kg	6,9	
Matmenys, mm	340 x 340 x 370	

Automatinė plovimo mašina Comac Abila 20,

Ši grindų plovimo- sausinimo mašina naudojanti mechaninį besisukančių šepečių judesį ir cheminį vandens–valymo priemonės mišinį, yra pajėgi valyti bet kokio tipo grindis. Judėdama ji surenka nušveistus nešvarumus ir nusausina likusius plovimo skysčio pėdsakus.

Bendras galingumas, W	770	
Įtampa	24	
Triukšmingumas, dB (A)	65	
Darbinis plotis, mm	500	
Nusiurbimo plotis, mm	660	
Našumas, m ² /h	1470	
Mašinos darbo laikas su 1 įkrova	~3 h	
Plovimo mašina per 1 darbo ciklą išplaus, m ²	~3000	
Vandens talpa švarus/purvinas (l):	33/40	
Svoris be baterijų, kg	70	
Svoris užpildytos vandeniu ir su baterijomis 105Ah,	223	

Skalbimo mašina Miele WDB030 WCS Eco

Skalbimo mašinos bus naudojamos grindų ir kitų šluosčių plovimui.

"Miele" kokybė – išbandyta 20 metų tarnavimo trukmė.

Valdymas prisilietimu – "DirectSensor";


Tobulas spec. paskirties priemonių papildymas su "CapDosing";

Dozavimas dangteliu: pasirinkite įprastinį spec. skalbiklių, minkštiklių ir priedų dozavimą kapsulėse.

Švelni skalbinių priežiūra su "Miele" korio pavidalo būgnu - Patentuotas "Miele" korio pavidalo būgnas


Švelnu: dėl audinius tausojančio korio struktūros būgno, skalbiniai slysta plonu vandens sluoksniu.

Ekonomiška, galinga ir ilgaamžė su "ProfiEco" varikliu.

Didžiausias gręžimo greitis	1400	
Pakrovimas, kg	7	
Energijos vartojimo efektyvumo klasė:	A+++	
Metinės energijos sąnaudos, kWh	175	
Metinės vandens sąnaudos, l	10,340	
Gręžimo efektyvumo klasė	B	
Triukšmo lygis skalbiant, dB (A)	50	


Šlavimo mašina Agria Cleanstar Comfort Z


Šlavimo mašina AGRIA pasitarnaus atliekant lauko teritorijos darbus. Puikiai tinka šlavimui, sniego valymui ir pan.

Variklis	Honda GXV160 OHV	
Galingumas aps/min	4.1 kW / 3600 aps/min	
Užvedimas	Rankinis	
Šlavimo plotis. Cm	100	
Svoris, kg	85	

STIHL FSA 130 akumulatorinė krūmapjovė


Galinga ir lengva STIHL FSA 130 akumulatorinė krūmapjovė, skirta kietos žolės pjovimui. Pjovimo skersmuo – 260 mm su pjovimo peiliu.






Variklio tipas	Akumulatorinis	
----------------	----------------	---






PJOVIMO SKERSMUO, MM:	260	
Svoris, kg	4.5	
<div>STIHL RMA 765 V akumuliatorinė vejapjovė</div> <div>Galinga 63 cm pjovimo pločio akumuliatorinė vejapjovė sodininkystės ir kraštovaizdžio priežiūros profesionalams</div>		
AKUMULIATORINĖ SISTEMA	AP SISTEMA	
PAVARA, KM/H	V/0 – 6.0	
PJOVIMO PLOTIS, CM	63	
Svoris, kg	44	

ttd

Valymo įrankiai ir priemonės valymo darbams atlikti:

EIL. NR.	PAVADINIMAS	PASKIRTIS/PATALPOS, KURIOSE BUS NAUDOJAMA	NUOTRAUKA
1.	Plastikinis sulenkiamas laikiklis su kotu grindų plovimo šluostei. BLIK 40 cm x 11cm.	Parketo, laminato, linoleumo, PVC dangai, keramikinėms ir akmens masės plytelėms, granito, marmuro, teraco, betono grindims valyti.	

	Privalumai: plastikinis, lengvai prižiūrimas, higieniškas, ergonomiškas, lengvas.		
2.	Dviejų kibirų sistemos vežimėlis su nugręžėju. Komplekte yra laikiklis valymo įrankiams šluostėms ir cheminėms valymo priemonėms susidėti.	Naudojamas valytojos įrankiams patogiai susidėti ir nusivežti į kitas patalpas. Iš viso bus naudojama 6 vnt. vežimėlių.	
3.	Mėlynos spalvos kibirėlis naudojamas administracinėse arba prekybos patalpose Raudonos spalvos kibiras naudojamas sanitarinėse patalpose.	Bus naudojama visose patalpose.	
4.	Teleskopinis kotas, šepetys voratinklų šalinimui.	Bus naudojama visose patalpose. Teleskopinio koto pagalba pasiekiami ir aukštai pasiekiami voratinkliai. Kotas yra 3 m. ilgio.	
5.	Ženklas: Atsargiai slidu.	Pastatomas visose patalpose drėgno valymo metu.	
6.	Semtuvėlis ilgu kotu, su šluotele vidaus patalpoms.	Bus naudojama visose patalpose nedideliems nešvarumams sušluoti.	

7.	Langų, veidrodžių valymo įrankiai	Bus naudojama patalpose, kuriose reikia valyti langus, veidrodžius ir stiklo paviršius.	
8.	Grindų šluostės, kilpinė-karpyta. Mikropluošto grindų šluostė, balta, galima skalbti iki 95 C. Su vienu mopu galima išvalyti 20-30 m², priklausomai nuo grindų užterštumo.	Bus naudojama visoms patalpoms valyti. Mikrofibrinė šluostė geriau nei siūlinis mopas surenka purvą. Gera valo įvairaus tipo lygias, PVC grindis. Nepalieka valymo dryžių. Higieniška, mopai nuolat keičiami.	
9.	Mikrofibrinės pašluostės. Pagal patalpos tipą naudojama spalvinė gama pagal patalpos tipą (mėlyna - drėgnai (vandeniu atsparių) paviršių valymui: stalai, staliukai, spintelės, palangės, durys ir t.t., raudona - sanitarinių patalpų drėgnai plaunamų valomų paviršių valymui ir dezinfekavimui; geltona - veidrodžių, paveikslų, telefonų aparatų, kompiuterių, monitorių, klaviatūrų, orgtechninės įrangos valymui; žalia – prekybos salėse paviršių besiliečiančių su maistu valymui.	Bus naudojama visose patalpose paviršiams valyti.	
10.	Kempinės, melamino kempinė. lės.	Kempinė. lės naudojamos paviršių, sienų, sanitarinių mazgų ir kt. valymui.	
11.	Guminės pirštinės: - administracinių, gamybinių patalpų valymui naudojamos geltonos pirštinės.	Apsauga rankoms.	

	- sanitarinių mazgų valymui ir dezinfekavimui naudojamos raudonos spalvos pirštinės.		
12.	Maišeliai 20 l, 30 l, 60 l, 100 l, 120 l	Bus naudojami visose patalpose, kuriose yra šiukšlių dėžės.	
13.	Lauko darbams skirtas įvairus inventorių		
14.	Kastuvas sniegui		

Valymo priemonių atitikimas numatytoms paslaugoms ir paviršiams

1. Universalūs valikliai

Eil. Nr. (pozicija)	Valymo priemonės pavadinimas, pakuotė ir gamintojas
1.	Maxx Brial 2 (ekologiška) Pakuotė 1l, 5l . Gamintojas Ecolab sp. z o. o.
2.	Maxx Magic 2 (ekologiška) Pakuotė 1l, 5l . Gamintojas Ecolab sp. z o. o
3.	Kiilto C4 MAX (ekologiška) Pakuotė 5l . Gamintojas Kiilto Clean Oy.
4.	Kiilto UNIDROP (ekologiška) Pakuotė 1l, 5l . Gamintojas Kiilto Clean Oy.
5.	Kiilto VIENO (ekologiška) Pakuotė 1l, 5l . Gamintojas Kiilto Clean Oy.

2. Sanitarinės įrangos valikliai

Eil. Nr. (pozicija)	Valymo priemonės pavadinimas, pakuotė ir gamintojas
1.	Maxx Into WC2 (ekologiškas) Pakuotė 750 ml . Gamintojas Ecolab sp. z o. o.
2.	Maxx Into C2 (ekologiškas) Pakuotė 1l, 5l . Gamintojas Ecolab sp. z o. o

3. Langų valymo priemonės

Eil. Nr. (pozicija)	Valymo priemonės pavadinimas, pakuotė ir gamintojas
1.	Maxx Windus C2 (ekologiškas) Pakuotė 750 ml . Gamintojas Ecolab sp. z o. o
2.	Maxx Brial 2 (ekologiška) Pakuotė 1l, 5l . Gamintojas Ecolab sp. z o.o.

4. Rankomis plaunamų indų plovikliai

Eil. Nr. (pozicija)	Valymo priemonės pavadinimas, pakuotė ir gamintojas
1.	Mayeri Sensitive (ekologiška) Pakuotė 500 ml, 750 ml . Gamintojas Mayeri Industries AS.

5. Skalbinių plovikliai, dėmių valikliai

Eil. Nr. (pozicija)	Valymo priemonės pavadinimas, pakuotė ir gamintojas
1.	Taxat Clean (ekologiškas) Pakuotė 15 kg Gamintojas Ecolab sp. z o. o.

6. Indaplovėse naudojami plovikliai ir skalavimo priemonės

Eil. Nr. (pozicija)	Valymo priemonės pavadinimas, pakuotė ir gamintojas
1.	Mayeri (ekologiška) Pakuotėje 40 tablečių. Gamintojas Mayeri Industries AS

7. Kitos numatomos naudoti valymo ir dezinfekavimo priemonės, kurioms aplinkosauginiai reikalavimai netaikomi

Eil. Nr. (pozicija)	Valymo priemonės pavadinimas, pakuotė ir gamintojas
1.	SIRAFAN SPEED , Pakuotė 750 ml. Gamintojas Ecolab sp. z o. o. Apie produktą, pakuotę informacija pateikta priede Nr. 4 (Saugos duomenų lapas, instrukcija, biocido liudijimas)
2.	INCIDIN PRO , Pakuotė 2l, 6 l. Gamintojas Ecolab sp. z o. o. Apie produktą, pakuotę informacija pateikta priede Nr. 4 (Saugos duomenų lapas, instrukcija, biocido liudijimas)
3.	DEZIFOG , Pakuotė 1l. Gamintojas UAB Lesta Apie produktą, pakuotę informacija pateikta priede Nr. 4 (Saugos duomenų lapas, instrukcija, biocido liudijimas)

5.4. TERITORIJOS IR ŽALIŲJŲ ZONŲ PRIEŽIŪROS PASLAUGŲ TEIKIMO APRAŠYMAS

Paslaugos skirstomos į :

- periodinės/reguliarios
- teikiamas pagal poreikį

Periodinės/reguliarios paslaugos

- Augalų laistymas, vejų tvarkingas pjovimas, jeigu būtina – apsauginių priemonių nuo grybelių infekcijos taikymas;
- Gėlynų priežiūra, medžių genėjimas ir pjovimas, krūmų karpymas ir formavimas, želdinių tręšimas;
- Žole apželdintuose plotuose transporto provėžų ar kitų įprastinio paviršiaus kontūro suardymų panaikinimas;
- Žolynų būklės priežiūra;
- Žolynų pakraščiai (įskaitant betoninius bortelius ir pan.) priežiūra;
- Medžiai ir krūmai prižiūrimi, kad būtų geros būklės, netrukdytų normaliam komplekso naudojimui ir nekeltų pavojaus saugumui. Šalia langų augančių augalų aukščio priežiūra;
- Nuvytusių augalų pašalinimas ir pakeitimas naujais.
- Išlaikoma gera gyvatvorių ir gėlynų būklė, naikinant ar pašalinant piktžoles ir nešvarumus.
- Žaliųjų atliekų tvarkymas pagal galiojančius reglamentus (atliekų rūšiavimas, sausų lapų šalinimas, šakos ir augalai po kiekvienos intervencijos);
- Atliekų konteinerių priežiūra;
- Kelių, takų ir kitų judėjimo zonų priežiūra ir valymas;
- Nuo kelių ir takų sniego ar kitų su oro sąlygomis susijusių kliūčių pašalinimas, kad visada būtų užtikrintas saugus įėjimas į pastatą ir išėjimas iš jo;
- Teritorijos privažiavimo kelių bei prieigos zonų barstymas druska ir valymas nuo sniego;
- Kiemo statinių, tvorų, vartų, pavėsinų, suolų priežiūra;
- Periodiškas sniego valymas. Sniego valymo prioritetai – įvažiavimas/išvažiavimas į Objekto teritoriją, prieigos prie pastatų, pėsčiųjų takai, važiuojamosios dalys ir t.t.
- Vieta sandėliuoti snigui- teritorija ten kur numatoma veikla plėtoti.

- Pašalinti akmenis, stiklą, šiukšles ir kitus nešvarumus, išlaikyti teritoriją švarią.

Teikiamos pagal poreikį:

- Stebimos oro sąlygos ir imamasi reikiamų sklypo priežiūros priemonių, užtikrinančių automobilių stovėjimo aikštelių Naudotojų saugą.
- Konteinerių plovimas/dezinfekcija.
- Intensyviai naudojamų žolynų atstatymas pagal poreikius.
- Susidarius ledui, kelių ir kitų plotų barstymas ledą tirpdančiu mišiniu.

5.5. VALYMO KOKYBĖS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMO APRAŠYMAS

Kontrolės sistema užtikrinanti paslaugų kokybę, kuri susideda iš:

1. Darbuotojų bendradarbiavimo, struktūros, atrankos ir atsakomybės ribų nustatymo ir pareigų žinojimo;
2. Darbų planavimo ir organizavimo;
3. Kokybės kontrolės užtikrinimo;
4. Žmogiškųjų išteklių valdymo.

Šios žemiau tekste detalizuojamos priemonės užtikrina tinkamą paslaugų teikimą kritinėse situacijose.

1. **Nuolatinis.** Objektui priskiriamas vadybininkas, kuris atsakingas už nuolatinę valymo paslaugų kontrolę objekte. Objekto vadybininkas **ne rečiau negu vieną – du kartus per savaitę** kontroliuoja, kaip atliekami valymo darbai (iš anksto sutartu laiku, dalyvaujant Užsakovo atstovui). Nustačius neatitiktis įrašai atliekami į „Vadybininko kokybės tikrinimo – apsilankymo objekte žurnalą“ (žurnalas objekte). Už neatitikčių pašalinimą atsakingas valymo darbus atliekantis darbuotojas, kad tinkamai ir nurodytu laiku būtų pašalintos nustatytos neatitiktys. Jei nustatomi trūkumai – tai vadybininkas atlieka pakartotinį valymo darbų kokybės patikrinimą objekte ir įsitikina ar tinkamai pašalintos nustatytos neatitiktys.

2. **Periodinis** valymo paslaugų kokybės tikrinimas atliekamas pagal patvirtintą vidaus auditų planą (**ne**

rečiau kaip vieną kartą į ketvirtį). Įmonės vidaus auditorius atlieka valymo kokybės tikrinimus objekte. Duomenys apie valymo kokybės įvertinimą užpildomi į įmonės patvirtintą formą, kurioje yra nustatyti kokybės vertinimo kriterijai. Valymo kokybės įvertinimas atliekamas balais. Vertinama 10-ies balų sistemoje. Jei kokybė įvertinama 7 balais ir mažiau, objekto vadybininkui nustatomas terminas trūkumams pašalinti. Po trūkumų pašalinimo įmonės auditorius atlieka pakartotiną auditą. Apie paslaugų kokybės tikrinimus informuojamas užsakovas (pateikiami suvestiniai duomenys – už ketvirtį, už pusmetį ir pan., kaip numatyta sutartyje).

Kokybės vertinimo kriterijai gali būti keičiami, priklausomai nuo sutartyje esančių reikalavimų bei atsižvelgiant į užsakovo pageidavimus.

3. **Naudojant Glow Chek** paviršių kontrolės sistemą. Šis metodas taikomas, atliekant kokybės tikrinimus, nurodytus 1-2 punktuose, naudojant „Glow Chek“ spaudą, kuris yra skirtas paviršių valymo įvertinimui. Dėl šio metodo naudojimo sprendžia objekto vadybininkas/kokybės auditorius, kai vizualiai negali įsitikinti ar tikrai buvo valomas paviršius. **Tikrinami paviršiai padidintos rizikos zonose** – pasirinktinai. Tikrinimui naudojamas spaudas. Vertinimą atlieka kokybės auditorius/objekto vadybininkas. Vertinimas:



☺ Teigiamas rezultatas – antspaudas nematomas;

☹ Patenkinamas rezultatas – antspaudas dalinai matomas. Paviršius nuvalytas nepilnai;

☹ Blogas rezultatas – paviršius nevalytas. Antspaudas matomas gerai.

4. Klientų apklausos. Apklausų tikslas -išsiaiškinti kliento pasitenkinimą dėl teikiamų valymo paslaugų kokybės. Apklausos vykdomos keliais būdais:

- **Naudojant automatinę apklausų sistemą** (užsakovas gauna elektroniniu paštu anketą). Užsakovui užpildžius anketą ir paspaudus anketoje mygtuką „send“ atsakymo rezultatai atsiranda automatiškai UAB „Corpus A“ sistemoje. Prieš siųsdami apklausas klientui visada suderiname šį klausimą su užsakovo atsakingu asmeniu.
- **Naudojant tiesioginį apklausos būdą**. UAB „Corpus A“ kokybės ir darbuotojų saugos skyriaus vykdo tiesioginę apklausą, pateikdamas nustatytos formos apklausos anketą klientui. Duomenys suvedami į sistemą rankiniu būdu, juos suveda UAB „Corpus A“ darbuotojas, vykdęs apklausą.

Apklausos gali būti vykdomos vieną kartą į pusmetį, į ketvirtį. Suvestiniai duomenys apie įvertinimą pateikiami užsakovui.

5. Pretenzijų valdymo sistema. Užsakovas pretenzijas gali registruoti **telefonu +370 700 33390** (darbo dienomis nuo 8:00 val. iki 17:00 val. paskambinus Klientų aptarnavimo centrui) ir pranešti problemas dėl teikiamų paslaugų kokybės. Užsakovas informuojamas elektroniniu paštu apie problemų vykdymą ir jų pašalinimą. Tokiu būdu įmonė operatyviai iš karto gali reaguoti ir valdyti gautas problemas, užkertant kelią problemų pasikartojimui.

6. Valymo personalo mokymai. Vadybininkas, turi užtikrinti valymo paslaugų kokybę objekte. Dėl to prieš pradėdant dirbti ir periodiškai vadybininkas darbo vietoje apmoko valymo personalą. Valymo personalas yra mokomas paviršių valymo technologijos, kaip tinkamai ir efektyviau naudoti valymo produktus, įrankius bei įrangą, kaip saugiai turi būti atliekami darbai.

7. Valymo priemonių ir kitų sunaudojamų prekių kontrolės būdai.

Objekte atliekama valymo priemonių ir sunaudojamų prekių kontrolė.

- Naudojant valymo priemonės, parenkami specialūs priedai (pompiniai dozatoriai, dozavimo sistemos ir pan.), kurių pagalba priemonės dėl neatsargumo ar kitų priežasčių nebūtų naudojamos viršijant jų rekomenduojamas normas. Taip pat objekte yra parengiama valymo programa, kurioje aiškiai apibrėžiama:
 - ✓ paviršių valymui naudojamos priemonės;
 - ✓ priemonių dozavimas;

- ✓ priemonių naudojimo būdai;
- ✓ naudojamas inventorių.
- Pagal faktinį suvartojimą objekte, atliekama valymo priemonių ir sunaudojamų prekių kontrolė, kaip laikomasi priemonių naudojimui skirtų reikalavimų. Sunaudojamų prekių kontrolė atliekama vertinant žmonių (darbuotojų) skaičių objekte ir naudojant metodiką, paremtą standartišku priemonių sunaudojimu viename žmogui.
- Kiekvieno mėn. pradžioje objekto vadybininkas užsako priemones / prekes. Užsakymai vykdomi Optimum sistemos pagalba, todėl visada yra kontrolė ir galimybė patikrinti, kiek ir kokių valymo priemonių ir prekių, inventoriaus buvo užsakoma tam tikrame objekte - kiekvieną mėnesį, ketvirtį ir pusmetį, metus ir už kokią sumą.

Tikrinimo data	Objekte nustatyti trūkumai ir arba/ pagyrimai	Trūkumų pašalinimo data (vadybininkas)	Pastabos, Atlikta (A)/neatlikta (N) (valytojas, parašas)	Atlikta (A)/neatlikta (N) (vadybininkas, parašas)

5 pav. Kokybės kontrolės tikrinimo grafiko pavyzdys

										Pakartotinas auditas atliekamas, kai balas "Kokybės įvertinimas" mažiau nei 6 balai, pvz. 5,9. Jei balas bendras yra dėl dokumentų pakartotinas auditas neatliekamas.										
										Pakartotinas po 2-jų savaičių										
Objekto lygis					Audito tipas					Įvertinimas										
					ar klientas ar VPS					Nepatenkinama										
Aukštas A					Plani PL					Patenkinama										
Vidutinis V					Pakai P					Geri										
Normalus N					Sutar S					Labai gerai										
										ir daugiau										
Eil. Nr.	Tikrinimo data	Mėnuo	Auditorius	Objektas	Objekto lygis A- aukštas V- vidutinis N- normalus	Audito tipas S- Skun KS PL- Plani PL P- Pakai P S- Sutar S	Imonė CA/ SI/ VA	Regionai	Adresas	Vadybininkas	1. Lauko teritorijos įvertinimas	2. Administracinės, gamybinės, techninės patalpos įvertinimas	3. Virtuvės zona/virtuvės įvertinimas	4. Sanitarinės/ buitinės patalpos įvertinimas	5. Vartytos kambarėlis, darbo priemonės, valymo įranga, tualetas, vonia įvertinimas	6. Dokumentai	Kokybės įvertinimas balais	Įvertinimas	Įvertinimas po pakartotinio audito	
66	2016-09-15	rugšėjis			N	S	CA	Šiauliai			n	9	n	8,2	8,6	8,0	10	8,9	Gerai	8,9
67	2016-09-15	rugšėjis			N	PL	CA	Šiauliai			9	7,6	n	8	8,2	8,0	10	8,7	Gerai	8,7
68	2016-09-15	rugšėjis			N	PL	CA	Šiauliai			6	7	n	6,2	7,2	7,0	10	8,1	Gerai	8,1
69	2016-09-15	rugšėjis			N	PL	CA	Šiauliai			8	8	n	7,5	7,8	8,0	7,6	7,8	Patenkinamai	7,8
70	2016-09-15	rugšėjis			N	PL	CA	Šiauliai			n	7,5	7,2	7	7,2	8,0	5	6,7	Patenkinamai	6,7

6 pav. Kokybės vertinimo ataskaita

Neatitikimų pašalinimo terminai

Nustačius neatitinkantį ir nekokybišką atliktų valymo darbų faktą, esame numatę trūkumus pašalinti nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 1 valandą.

Atsiradusiems trūkumams pašalinti skirsime budinčią darbuotoją, kuri nedelsiant likviduos atsiradusius neatitikimus.

Didesniems trūkumams bus skirti papildomi darbuotojai iš specialiųjų valymo darbų komandos arba darbuotojų dirbančių Užsakovo patalpose kitose pamainose.

Tam, kad informacija operatyviai pasiektų mūsų darbuotoją skirsime jam mobilų telefoną apie kurį informuosime klientą, kad esant poreikiui iš karto galėtų susisiekti su dirbančia darbuotoja.

6. REGISTRAVIMO ĮRANKIO INTEGRACIJA

Pagal sutartį, bei turimą praktiką, efektyviam paslaugų tiekimui bus naudojamas „Registravimo įrankis“. Vykdam sutartinius įsipareigojimus, laiku ir kokybiškai teikti paslaugas, reaguoti laiku į galimas problemas ir gedimus. Užsakovui bus suteikta prieiga prie sistemos, kur bus galima teikti aktualiausią situaciją paslaugos tiekėjui.

Automatiniu būdu į registravimo įrankį turi būti perduodama informacija: elektros tiekimo sutrikimas pastatui, elektros tiekimo sutrikimas technologinėms patalpoms, priešgaisrinės signalizacijos gedimai, vėsinimo sutrikimai technologinėms patalpos, pastato šilumos punkto veikimo sutrikimai, vandens tiekimo pastatui sutrikimas. Valdžios subjektas turi teisę sukonfigūruoti pastate eksploatuojamas sistemas automatinio būdu perduoti informaciją apie sutrikimus į registravimo įrankį (pavyzdžiui kompiuterinio tinklo, apsauginės signalizacijos elektros maitinimo sutrikimai ir pan.). Privatus subjektas turi teisę integruoti ir kitas inžinerines sistemas su registravimo įrankiu. Apie pažeidimų registravimą, ištaisymą ir kitą eigą ataskaitos formuojamos Registravimo įrankio ir tai yra sudėtinė mėnesinės ataskaitos dalis.

Įmonė yra įdiegusi WEB aplikaciją, kuri yra adaptyvi ir mobiliesiems įrenginiams, t.y. veikia mob. įrenginyje naudojant visuotinai prieinamas naršykles Google chrome, Internet explorer, Firefox ir kitas. Yra suteikiama galimybė Užsakovui turėti ne mažiau kaip 3 prieigas

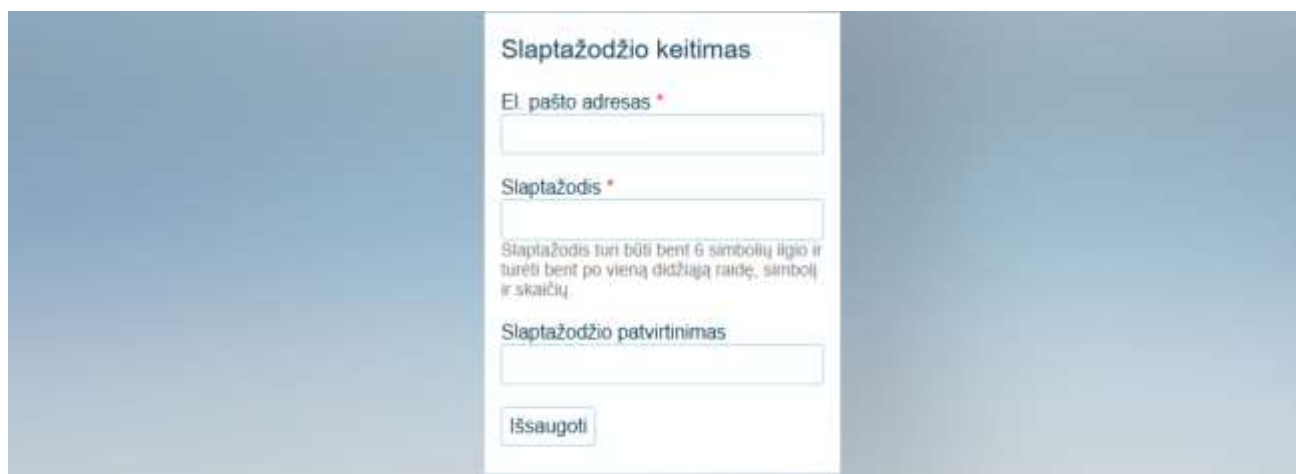
El. pašto adresas: support@corpusa.lt

Slaptažodis: 1Klientas*572

Prisijungimo nuoroda: <https://klientamsdemo.corpusa.lt>

Prisijungimas prie klientų savitarnos sistemos

Administratoriui sukūrus naudotojo paskyrą, nurodytu el. pašto adresu, klientas gauna sisteminį laišką (pranesimai@corpusa.lt), kur yra pateikiama nuoroda į paskyros aktyvavimo langą (Pav. 1). Atidarytame paskyros aktyvavimo lange reikia užpildyti el. pašto adresą, kuriuo buvo siųsta nuoroda



The screenshot shows a web form titled "Slaptažodžio keitimas" (Password change). It contains the following fields and instructions:


- El. pašto adresas ***: A text input field for the email address.
- Slaptažodis ***: A text input field for the password. Below it, a note states: "Slaptažodis turi būti bent 6 simbolių ilgio ir turėti bent po vieną didžiąją raidę, simbolį ir skaičių" (The password must be at least 6 characters long and contain at least one uppercase letter, one symbol, and one number).
- Slaptažodžio patvirtinimas**: A text input field for confirming the password.
- Išsaugoti**: A button to save the changes.

bei sukurti paskyros slaptažodį. Slaptažodis turi būti bent 6 simbolių ilgio ir turėti bent po vieną didžiąją raidę, simbolį ir skaičių (pvz.: 2*corpusA, 25&Corpusa ir pnš.).

Pav. 1: Klientų savitarnos svetainės paskyros aktyvavimo langas

Sėkmingai užpildžius ir išsaugojus pakeitimus, naudotojas informuojamas apie sėkmingą paskyros aktyvavimą ir nukreipiamas į prisijungimo langą (Pav. 2).

Klientų savitarnos sistema veikia interneto naršyklės lange. Rekomenduojame prisijungimo adresą išsaugoti interneto naršyklės parankiniuose adresuose („Favorites“), kad nereikėtų kiekvieną kartą kopijuoti. Įvesti naudotojo vardą ir slaptažodį. Suvedus klaidingus prisijungimo duomenis sistema išmes pranešimą: „Neteisingas prisijungimas“.



Pav. 2: Klientų savitarnos svetainės prisijungimo langas

Pagrindinis langas: „Paslaugų užsakymai“

Prisijungus prie klientų savitarnos svetainės naudotojas nukreipiamas į pagrindinį programos langą „Paslaugų užsakymas“. Atsidariusiame lange pateikiamas, naudotojo paskyrai priskirtų objektų, užsakymų sąrašas. Sąraše atvaizduojami visi kažkada sukurti užsakymai, kurie susiję su teikiamomis paslaugomis. Paslaugų užsakymo informacija (Pav. 3):

- **Kodas** – unikalus užsakymo numeris, kuris suteikiamas automatiškai;
- **Aprašymas** – pagrindinis suformuluotas užsakymo aprašymas;
- **Adresas** – objekto adresas, kuriam priskirtas registruotas paslaugų užsakymas;
- **Registruota** – užsakymo sukūrimo data;
- **Įvykdyti iki** – numatytas užsakymo įvykdymo terminas;
- **Svarba** – užsakymo prioritetas:
 - Kritinis;
 - Normalus;
 - Žemas;
 - Planinis;

- **Būsena** – užsakymo vykdymo eiga:
 - Nauja;
 - Vykdoma;
 - Išspręsta;
 - Sustabdyta;
 - Atmesta;
- **Dokumentai** – identifikuoja prie paslaugų užsakymo įkeltų dokumentų skaičių;

Paslaugų užsakymai

Registruoti paslaugų užsakymą							
Kodas	Aprašymas	Adresas	Registruot...	Įvykdyti iki	Svarba	Būsena	Dok
U-61687	Atlikti visų pastato k...	GABIJOS G. 52	2018-07-19 11:00	2018-07-23 10:58	Normalus	Nauja	1
U-61686	Pakeisti pastato teri...	GABIJOS G. 52	2018-07-19 11:00	2018-07-23 10:58	Normalus	Nauja	0
U-61685	2a. 231 kabinete, p...	GABIJOS G. 52	2018-07-19 10:59	2018-07-23 10:58	Normalus	Nauja	0

Pav. 3: Užsakymo informacija

Lentelėje galimas rikiavimas pagal bet kurį stulpelį, pvz.: paspaudus ant norimo stulpelio pavadinimo lentelė surikiuojama pagal tą stulpelį, paspaudus dar kartą surūšiuojama priešinga kryptimi (Pav. 4).

Kodas	Aprašymas	Adresas	Registruota	Įvykdyti iki	Svarba	Būsena	Dok
-------	-----------	---------	-------------	--------------	--------	--------	-----

Pav. 4: Lentelės rikiavimas

Sąrašą galima filtruoti pagal visus nurodytus stulpelius paspaudžiant ant filtro mygtuko (Pav. 5).



Pav. 5: Filtravimo mygtukas

Sąrašas suskirstytas į puslapius, kurių valdymas yra sąrašo apačioje (Pav. 6).

«	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	...	»	1 - 20 of 854 items
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	-----	---	---------------------

Pav. 6: Puslapių valdymas

Registruojant naują užsakymą, viršutiniame lentelės kampe, reikia paspausti mygtuką „Registruoti paslaugų užsakymą“ (Pav. 7).

Registruoti paslaugų užsakymą

Pav. 7: Užsakymo registravimo mygtukas

Paslaugų užsakymo registravimas

Pagrindiniame lange paspaudus mygtuką „Registruoti paslaugų užsakymą“ atsidaro paslaugų užsakymo registravimo kortelė (Pav. 8).

Registruoti paslaugų užsakymą

Aprašymas

Objektas

Objektas 35964 ▼

Paslaugų grupė *

▼

Paslauga *

▼

Grįžti atgal

Sukurti

Pav. 8: Naujo paslaugų užsakymo registracijos langas

- **Aprašymas** – pateikiamas užsakymo aprašymas;
- **Objektas** – iš sąrašo pasirenkamas aktualus objektas, kuriame užsakoma paslauga;
- **Paslaugų grupė** – pasirenkama teikiamų paslaugų grupė:
 - Pastatų ūkio valdymo paslaugos;
 - Valymo paslaugos;
- **Paslauga** – pasirenkama užsakoma paslauga, pagal pasirinktą paslaugų grupę:
 - Pastatų ūkio valdymo paslaugos:
 - ✓ Elektros ūkis;
 - ✓ Šaldymas – kondicionavimas;
 - ✓ Vėdinimas
 - ✓ Vandentiekis – santechnika;
 - ✓ Ir t.t.
 - Valymo paslaugos:
 - ✓ Grindų dangos priežiūra (plovimas, kilimų siurbimas ir kt.);
 - ✓ Kilimėlių užsakymas ir jų keitimas;

- ✓ Virtuvės zonos valymas (baldai, indai, įranga ir kita);
- ✓ Ir t.t.

Kuriant naują paslaugų užsakymą, neužpildžius visų privalomų laukų(jie yra pažymėti raudona žvaigždute) ir paspaudus mygtuką „Sukurti“, įrašas neišsisaugos, o žemiau neužpildytų privalomų laukų atsiras informacinis pranešimas „Laukas yra privalomas“(Pav. 9). Korektiškai užpildžius informaciją ir paspaudus mygtuką „Sukurti“, suformuojama paslaugų užsakymo kortelė.



Pav. 9: Informacinis pranešimas apie neužpildytus privalomus laukus

* registruojant kelių skirtingų paslaugų užsakymą(elektros, santechnikos, šaldymo ir t.t.), jį išskaidyti į atskirus užsakymus, kad registracija pasiektų tikslingą adresatą ir būtų operatyviai sureaguota.

Paslaugų užsakymo kortelės peržiūra

Sukūrus naują paslaugų užsakymą naudotojas yra nukreipiamas į jo kortelę (Pav. 10), kur matoma detalesnė vykdymo eigos informacija. Naudotojas turi galimybę papildyti užsakymą komentaru ar lydinčiais dokumentais. Taip pat peržiūrėti prie užsakymo pridėtus, paslaugų tiekėjo, komentarus ir lydinčius dokumentus. Atlikus užsakymo pakeitimus, paslaugų teikėjas bei klientas, juos mato realiu laiku sistemoje (priimta, vykdoma, atlikta ir pan.). Galimybė užfiksuoti darbo laiką ir darbo trukmę.

Užduoties kortelė

Kodas
U-61687

Užregistravimo laikas
2018-07-19 11:00:28

Aprašymas
Atlikti visų pastato kondicionierių, išorinių ir vidinių blokų, profilaktiką. Reikalingas atkūrimo bokštėlis.

Objektas
Objektas 35864

Paslaugų grupė
Pastatų ūkio valdymas

Paslauga
Šildymas-kondicionavimas

Darbų vadovas
Vardas 7795 Pavardė 7795

Meistras
Vardas 4567 Pavardė 4567

Komentarai

+ Pridėti komentarą

2018-07-20 11:11:14
Naglis Eigminas
Paslaugų tiekėjo komentaras.

2018-07-20 11:08:55
Testinė Aplinka
Kliento komentaras.

Dokumentai

+ Įkelti dokumentą

Data +	Komentaras
2018-07-20 11:08	Kondicionierių sąrašas.

Pav. 10: Paslaugų užsakymo kortelė

Paslaugų užsakymo kortelės komentarai

Norint pridėti komentarą spaudžiamas mygtukas dešiniajame viršutiniame kampe "Pridėti komentarą"(Pav. 11), "Komentarai" skiltyje.

Komentarai

+ Pridėti komentarą

Pav. 11: Komentaro pridėjimo mygtukas

Atsidariusiame komentaro lauke įrašomas norimas tekstas ir paspaudžiamas mygtukas „Pridėti“(Pav. 12). Komentaras išsaugomas prie paslaugų užsakymo kortelės, kurį gali matyti klientas ir paslaugų tiekėjo atsakingas asmenys.

Pridėti komentarą
×

Komentaras

✓ Pridėti
⊗ Atšaukti

Pav. 12: Komentaro pridėjimas

Paslaugų užsakymo kortelės dokumentai

Norint pridėti dokumentą spaudžiamas mygtukas dešiniajame apatiniame kampe “Įkelti dokumentą”, “Dokumentai” skiltyje (Pav. 13).

Dokumentai

📎 Įkelti dokumentą

Pav. 13: Dokumento įkėlimo langas

Atsidariusiame dokumentų įkėlimo lange galima pridėti komentarą ir/arba pasirinkti dokumentą ir pridėti prie paslaugos užsakymo kortelės (Pav. 14). Įkeltus dokumentus gali peržiūrėti klientas ir paslaugų tiekėjo atsakingi asmenys.

Įkelti dokumentą
×

Komentaras

Pasirinkti

Pav. 14: Dokumento įkėlimo langas

SKELBIMAI

Skelbimai – tai skiltis, skirta naujausios informacijos sklaidai. Skelbimus įkelia paslaugų tiekėjo atstovai, o klientai turi teisę tik skaityti įkeltus pranešimus (Pav. 15). Kuriant skelbimą yra numatomas jo galiojimo terminas, kai skelbimas tampa nebeaktualus, klientas jo nebemato sistemoje.

Skelbimai

Objektas	Pavadinimas	Skelbimo tekstas	Data
Objektas 35964	Hidrauliniai bandymai	Labiausiai, Nuo 2018-07-25d. iki 2018-08-30d. bus vykdomi karšto vandens sistemų hidrauliniai bandymai.	2018-07-20

Pav. 15: Aktyvus skelbimas

OBJEKTAI

Šioje skiltyje pateikiama kita su objektu susijusi informacija, objektai gali būti grupuojami pagal regionus, užduoties sukūrimo laiką, svarbą, užsakovą ir kt. (Pav. 16):

- Bendra objekto informacija;
- Objekto nuotraukos (kiekvienos įvykdytos užduoties fotofiksacija prieš ir po įvykdymo, jei yra Kliento pageidavimas);
- Viešai skelbiami dokumentai;
- Paslaugų teikimo sutarties nr.;
- Tiekėjas negali pradėti vykdyti konkrečios užduoties/ teikti reikiamos paslaugos, kol neatvyksta į Pirkėjo nurodytą vietą/ objektą, išskyrus atvejus, kai užduotis susijusi ne su techniniu darbu (pvz. atskaitos parengimas, sąskaitos paruošimas, prekių užsakymas ir kt).
- Fotonuotraukos susietos su objektu ir ši funkcija susieta su objekto koordinatėmis.



Pav. 16: Objekto informacija

AUTOMATINIAI SISTEMOS PRENŠIMAI APIE UŽSAKYMŲ PASIKEITIMUS

Vienam iš naudotojų atlikus pakeitimus paslaugų užsakymo kortelėje, kitas, susijęs su tuo užsakymu, naudotojas gauna sisteminį laišką apie įvykdytus pasikeitimus (Pav. 17). Automatiniai laiškai siunčiami įvykus šiems pasikeitimams:

- Pakeista užduoties būseną;

- Pakeista užduoties svarba;
- Pridėtas naujas komentaras;
- Pridėtas naujas dokumentas;



Pridėtas naujas užduoties komentaras

Kodas	U-61687
Užregistravimo laikas	7/19/2018 11:00:26 AM
Objektas	Objektas 35964
Būsena	Nauja
Tipas	Paslaugos
Svarba	Normalus
Aprašymas	Atlikti visų pastato kondicionierių, išorinių ir vidinių blokų, profilaktiką. Reikalingas alkūninis bokštelis.
Darbų vadovas	Vardas 7795 Pavardė 7795
Komentaro autorius	Testinė Aplinka
Komentaras	Kliento komentaras.

Pav. 17: Automatinis sistemos pranešimas apie paslaugų užsakymo pasikeitimus

ATASKAITOS

Visa, Kliento pageidaujama informacija pateikiama pagal iš anksto suderintą formą, kurioje gali atsispindėti bet kuri, aplikacijoje žymima informacija:

- paslaugų atlikimo kaina;
- panaudotų medžiagų pavadinimai;
- trukmė;
- Įvykdytų užduočių sąrašas su nurodytu incidentų numeriu, tikslu objekto adresu, Neįvykdytų užduočių sąrašas su nurodytu incidentų numeriu, tikslu objekto adresu ir priežastimi;
- Neužregistruotų, bet pastebėtų gedimų sąrašas su tikslu objekto adresu ir darbų atlikimo kaina.

7. RIZIKŲ VALDYMAS

Rizikos valdymo priemonės numatytos sutartyse su subtiekejais, numatytos galimybės įvesti papildomus pajėgumus darbų vykdymo spartai padidinti. Sutartyse su subtiekejais taip pat numatytos adekvačios sankcijos ir kitos atgrasymo priemonės vėlavimo tikimybei minimizuoti.

Privatus subjektas sudarys paslaugų teikimo sutartį su CorpusA. Iš esmės visos su paslaugų teikimu susijusios rizikos perduodamos CorpusA. CorpusA yra apdraudusi savo bendrąją civilinę atsakomybę. Taip pat, Privatus subjektas įsipareigoja užtikrinti žemiau išvardintų draudimo sutarčių galiojimą visu reikalaujamu laikotarpiu. Šių draudimų kaštai yra įtraukti į administravimo kaštų sąmatą.

- Civilinė atsakomybė dėl visų rizikų, kurios gali kilti dėl bet kokios veiklos, kurią Privatus subjektas vykdo pagal Partnerystės sutartį. Šis draudimas nenutrūksta iki Partnerystės sutarties galiojimo laikotarpio pabaigos bei apims ir tas žalas, kurios gali kilti dėl Subtiekėjų ar kitų trečiųjų asmenų, pasitelktų Privataus subjekto, Užsakovo teikiamų Paslaugų ar remonto darbų, ar Papildomų darbų ir / ar paslaugų.
- Daugiafunkcij centrą ir jame esantį Naują turtą, nuosavybės teise priklausančią Privačiam subjektui, apdrausti maksimaliu turto atkuriamosios vertės draudimu nuo visų galimų rizikos atvejų, bet koku atveju ne mažesnei kaip Pasiūlyme nurodyta Investicijų vertė draudimo sumai. Šis draudimas turi galioti iki Sutarties galiojimo termino pabaigos.

7.1. PROFILAKTINIAI RIZIKOS PREVENCIJOS VEIKSMAI

Profilaktiniai veiksmai atliekami gavus informaciją ir išanalizavus duomenis iš priežiūros procesų ir veiksmų, turinčių įtakos kokybei ir rizikų valdymui. Privatus subjektas taikys profilaktinius veiksmus, kad atpažintų galimų neatitikimų priežastis ir užkirstų joms kelią, arba kad užtikrintų numatytą tikslų tinkamumą derinant su:

- Procesais.
- KVS dokumentais.
- Veiklos fazėmis, kurios veikia paslaugų kokybę (įskaitant, pavyzdžiui, personalo apmokymus, įrangą ir pan.).
- Procesų ir (arba) sistemų auditų rezultatais.
- Aptarnavimu po pardavimo.

Profilaktiniai veiksmai bus vykdomi sekančiai:

- Periodiška informacijos, susijusios su KVS, analizė, kad būtų atpažintos potencialių neatitikimų priežastys.
- Iš galimų neatitikimų priežasčių atrenkamos tos, kurioms reikalingi profilaktiniai veiksmai dėl to, kad jos įtakoja Privataus subjekto vidaus veiksnius (išlaidos, saugumas ir pan.) ar Viešojo subjekto veiksnius (saugumas, švara, techniniai Daugiafunkcio centro rodikliai ir pan.).
- Profilaktinių priemonių, pašalinančių ar sumažinančių galimų neatitikimų priežastis, planavimas (taikymo, veiksmų, resursų, atsakomybių, laiko ir patvirtinimo metodų nustatymas).
- Profilaktinių priemonių pritaikymas.
- Profilaktinių priemonių efektyvumo patvirtinimas.

7.2. RIZIKŲ MATRICA

Rizikos kategorija	Tikimybė	Poveikis	Rizikos valdymo priemonės aprašymas	Paskirstymas		
				VS	PS	Bendra
Įsigyjamų (atliekamų) paslaugų kokybės rizika						
Sukeliama žala aplinkai teikiant Paslaugas, kai už Paslaugų teikimą atsakingas Privatus subjektas	Vidutinė	Vidutinis	Paslaugų teikimo veikloje pavojingos medžiagos nebus naudojamos. Bus laikomasi kokybės valdymo plano, priežiūrai naudojamo ekologiškos priemonės (valikliai). Didžiausią riziką keliantys veiksniai yra transporto priemonių tarša, ji bus valdoma užtikrinant Objekto naudojimo tvarką.		X	
Paslaugų teikimo kokybė neužtikrinama dėl Subtiekėjų veiksmų ar neveikimo	Vidutinė	Vidutinis	Iš Subtiekėjų bus prašoma sutarčių vykdymo garantijų ir civilinės atsakomybės draudimo. Bus nuolatinė subrangovų veiklos kontrolė.		X	
Paslaugų teikimo kokybė neužtikrinama dėl technologinių procesų organizavimo	Žema	Žemas	Paslaugų teikimo plane numatyta eilė priemonių bei technologijų sąrašas, kuris yra pakankamas kokybiškam paslaugų teikimui.			X
Valdžios subjektas Paslaugų teikimo metu pakeičia nustatytus reikalavimus (įskaitant neesminius pakeitimus)	Žema	Vidutinis	Visi Valdžios subjektas inicijuojami Paslaugų teikimo kokybės reikalavimų keitimai bus išsamiai aptarti su Valdžios subjektu. Jei jie įtakos kaštų augimą, bus prašoma šiuos kaštus padengti pagal rizikų matricą.	X		
Reikalavimai Paslaugų kokybei pakeičiami Privataus subjekto iniciatyva ir / arba reikalavimu	Žema	Vidutinis	Privatus subjektas be aiškios motyvacijos nenumato Paslaugų kokybės reikalavimų pakeitimų. Jei tai bus vykdoma, bus užtikrinta, jog tokie pakeitimai reikalingi, ir neigiamai neįtakos paslaugų teikimo terminų ir savikainos.		X	

Paslaugų teikimo kokybė neužtikrinama dėl žmogiškųjų išteklių kokybės ir prieinamumo	Vidutinė	Aukštas	Šios rizikos valdymas išsamiai aprašytas skyriuose „Žmogiškųjų išteklių valdymas“. Įmonėje (veikiančioje kartu su SPV) yra nuolat atnaujinamas darbuotojų rezervas, iš kurio, esant nenumatytam atvejui (liga, staigus, nenumatytas įvykis, kurio negalima buvo prognozuoti iš anksto), rezervo darbuotojai paskiriami dirbti į objektus. Tokiu būdu užtikrinamas nepertraukiamas darbuotojų buvimas objektuose, o nenumatyti atvejai, kai tiesiogiai paslaugas teikiantys darbuotojai neatvyksta į darbą, yra kontroliuojami, valdomi ir išsprendžiami.		X	
Senėja technologijos, kurios neatitinka Specifikacijos, Pasiūlymo ir / ar Paslaugų kokybės	Vidutinė	Vidutinis	Pasirinktos techninės priemonės yra šiuo metu naujausios rinkoje, ir yra tokios, kurias nuolat galima atnaujinti (R) programinė dalis).		X	
Kitos, rizikų matricoje nenumatytos paslaugų rizikos						
Remonto / reinvesticijų kaštų augimas	Vidutinė	Žemas	Reinvesticijų kaštai nesudaro ženklios visų išlaidų dalies (~10% visų priežiūros kaštų). Be to, kuriant Objektą bus naudojamos ilgalaikės ir kokybiškos medžiagos. Dėl to šių kaštų galimas augimas reikšmingos rizikos nesukelia.		X	
Priežiūros ir administravimo kaštai			Numatyti kaštai paskaičiuoti laikantis konservatyvaus scenarijaus, su subrangovais bus pasirašomos fiksuotos kainos sutartys; šie kaštai iš Viešojo pusės bus indeksuojami.		X	

Esame įsitikinę, kad šios numatytos rizikų valdymo priemonės yra pakankamos efektyviam ir kokybiškam Partnerystės sutarties įgyvendinimui.